


**PRD\_ET\_18**

**GESTIÓ I NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIES A  
L'APLICACIÓ DE LA LOPD**

	02/03/20	PRD_ET_18	Pàgina 1 de 6
	Revisió 00	<b>GESTIÓ I NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIES A L'APLICACIÓ DE LA LOPD</b>	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			

## ÍNDEX:

**0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.**

**3**

**1. 3**

**2. 4**


**3. 4**

**4. 4**

**5. 4**

**6. 4**

**7. 4**

	02/03/20	PRD_ET_18	Pàgina 2 de 6
	Revisió 00	GESTIÓ I NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIES A L'APLICACIÓ DE LA LOPD	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			



**0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.**

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i cognom</b>	Olga Roig	Gema Almagro	Olga Quesada
<b>Càrrec</b>	Secretària	Coordinació de Qualitat	Directora
<b>Data</b>	03/02/20	02/03/20	02/03/20

<b>Llistat de les modificacions</b>			
<b>Núm. Revisió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>	<b>Distribució</b>
00	02/03/20	Creació del document	Web

## 1. OBJECTIU

Definir el procediment de gestió i notificació referides a la Llei Orgànica de Protecció de Dades, i se'n deriva del Procés 16\_Gestió acadèmica, administrativa i arxiu.

## 2. UBICACIÓ I ABAST

Aquest procediment abasta la totalitat del personal del centre.

## 3. RESPONSABILITAT

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest document és responsabilitat del/a Secretari/a. El manteniment i distribució és responsabilitat del Coordinador de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la Direcció.

## 4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Qualsevol treballador/a del centre pot detectar una incidència en referència a la protecció de dades personal de l'alumnat i personal del centre. Una vegada detectada la incidència es notificarà al/a la coordinador/a de qualitat el/la qual la registrarà i la notificarà al/a la secretari/a del centre.

## 5. REGISTRES


- Full d'incidències.
- Registre d'incidències.

## 6. DOCUMENTACIÓ

- Procés 16\_Gestió acadèmica, administrativa i arxiu

## 7. ANNEXOS

- Manual de bones pràctiques en la gestió de dades personals.

	02/03/20	PRD_ET_18	Pàgina 4 de 6
	Revisió 00	GESTIÓ I NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIES A L'APLICACIÓ DE LA LOPD	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			

## ANNEX 1

### MANUAL DE BONES PRÀCTIQUES EN LA GESTIÓ DE DADES

#### PERSONALS INTRODUCCIÓ:

Amb l'objectiu de garantir la confidencialitat i seguretat de les dades personals de l'INS ESTEVE TERRADAS I ILLA i donar compliment als preceptes de la Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals, el centre estableix les mesures preventives següents que ha de complir tot el personal del centre.

#### MESURES RESPECTE A LES DADES EN SUPORT INFORMÀTIC:


1. Les dades personals a les que té accés el personal només seran utilitzades amb la finalitat de la prestació de serveis docents al centre, garantint el compromís de confidencialitat i ètica professional.
2. Cada usuari amb accés informàtic a les dades dels fitxers tindrà cura de que les dades que s'imprimeixin no puguin ser visualitzades per persones no autoritzades al seu accés.
3. Quan el personal del centre finalitzi la seva jornada laboral, deixi el seu lloc de treball durant un període de temps determinat i, en el cas de les aules, la seva classe, tancarà les aplicacions amb les que ha estat treballant, finalitzarà la seva sessió com a usuari i, si s'escau, apagarà l'ordinador.
4. Els usuaris que tinguin accés a dades de caràcter personal, quan accedeixin a aquestes mitjançant la seva clau d'usuari, haurà de procurar que aquesta clau no sigui visualitzada per ningú que la pugui utilitzar sense autorització.
5. Cada usuari es responsable de la confidencialitat de la seva clau d'accés. En el cas que aquesta sigui coneguda per persones no autoritzades, haurà de notificar-ho i registrar-ho com a incidència i procedir al seu canvi.
6. El personal del centre haurà de procedir al canvi de la seva clau d'accés quan el sistema així ho requereixi.

#### MESURES RESPECTE A LES DADES EN SUPORT FÍSIC:

7. S'haurà de garantir el destí últim del paper inservible que contingui dades sensibles i per aquest motiu tota la documentació s'haurà de destruir mitjançant destructora de paper.

#### MESURES RESPECTE ALS EXPEDIENTS DE L'ALUMNAT I PERSONAL DEL CENTRE:

8. L'arxiu del Centre és d'accés restringit excepte per a l'equip directiu i el personal administratiu de la Secretaria.

	02/03/20	PRD_ET_18	Pàgina 5 de 6
	Revisió 00	GESTIÓ I NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIES A L'APLICACIÓ DE LA LOPD	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			


9. Com a criteri general l'arxiu esmentat es troba a Secretaria (actual) i arxiu general (històric). En el cas que hagin de sortir fora d'aquests espais, tot el personal autoritzat ha de vetllar per evitar qualsevol accés per part de persones no autoritzades.
10. En cas que una persona no autoritzada necessiti consultar un expedient ho haurà de sol·licitar a la Secretaria del Centre. En cas de necessitar-lo fora d'horari de Secretaria, ho sol·licitarà al membre de l'equip directiu de guàrdia i complimentarà el full d'accés amb data, hora, motiu de la consulta i signatura que trobarà a l'arxiu corresponent (Secretaria i/o històric).
11. Està absolutament prohibit treure qualsevol document que formi part de l'expedient acadèmic o tutoria de l'alumnat fora del centre.
12. Tot el personal ha de posar la diligència necessària en la custòdia dels documents com exàmens o notes que s'enduguin fora del centre.
13. Serà responsabilitat de tot el personal tancar els despatxos quan els mateixos s'abandonin per un temps determinat.

#### LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ I DEURE DE CONFIDENCIALITAT:

14. Les dades relatives als alumnes solament es podran comunicar als mateixos o a les persones autoritzades.

#### PROCÉS DE GESTIÓ I NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIES:

15. El Centre disposa d'un procediment de gestió i notificació d'incidències sobre la Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals que implica la col·laboració per part de tot el personal en la detecció i notificació de les incidències amb la finalitat de detectar les mancances i millorar aquells aspectes relatius a la confidencialitat de les dades.
16. Per incidència, haurem d'entendre tota anomalia que afecti o pugui afectar a la seguretat de les dades, i és extensible a aquelles incidències que es puguin produir tant en l'àmbit informàtic com en qualsevol altre àmbit i que afectin a dades guardades en suport paper o en suport informàtic (Ex.: pèrdua d'exàmens, pèrdua d'expedient, difusió claus d'accés...).
17. En cas de detectar-se una incidència s'haurà de comunicar a la Direcció del centre mitjançant l'imprès full d'incidències. La Direcció analitzarà la incidència i donarà la resposta més adient.

	02/03/20	PRD_ET_18	Pàgina 6 de 6
	Revisió 00	GESTIÓ I NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIES A L'APLICACIÓ DE LA LOPD	

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*