



DECRET 93/18

Vist que per tal de donar compliment a la normativa sobre protecció de dades és necessària l'aprovació d'un document de seguretat, així com el nomenament d'un responsable de gestió i d'un responsable de seguretat.

Vist que des dels serveis jurídics s'ha redactat aquest document de seguretat i realitzat totes les gestions necessàries per a la seva aprovació.

Vist que s'ha identificat al responsable de gestió i al responsable de seguretat.

Vist que la competència per l'aprovació del document de seguretat, així com pel nomenament del responsable de gestió i del responsable de seguretat correspon a l'alcalde.

HE RESOLT

Primer.- Aprovar el Document de Seguretat de l'Ajuntament d'Arenys de Munt relatiu als sistemes d'informació gestionats per la Corporació que seguidament es reproduïx:

Document de Seguretat de l'Ajuntament d'Arenys de Munt

El present document i els seus annexes, redactats en compliment del que es disposa en el RLOPD recullen les mesures d'índole tècnica i organitzativa necessàries per garantir la protecció, confidencialitat, integritat i disponibilitat dels recursos afectats pel que es disposa en l'esmentat Reglament i en la LOPD.

El contingut d'aquest document queda estructural de la següent manera:

- A. Àmbit d'aplicació del document.
- B. Mesures, normes, procediments, regles i estàndards que garanteixen els nivells de seguretat exigits.
- C. Procediment general d'informació al personal.
- D. Funcions i obligacions del personal en relació amb el tractament de les dades de caràcter personal incloses en els fitxers.
- E. Estructura dels Fitxers amb dades de caràcter personal i descripció dels sistemes d'informació que els tracten. Amb identificació de les persones Responsable de Gestió i Responsable de Seguretat; en el cas que s'actui com a Encarregat del Tractament caldrà incloure la referència expressa al contracte o document que reguli les condicions de l'encàrrec, així com la identificació del responsable i del període de vigència de l'encàrrec.
- F. Procediments de notificació, gestió i resposta davant les incidències.



- G. Procediments de realització de còpies de seguretat i de recuperació de les dades en els fitxers o tractaments automatitzats.
- H. Les mesures que sigui necessari adoptar per al transport de suports i documents, així com per a la destrucció dels documents i suports o, si s'escau, la reutilització d'aquests últims.
- I. Procediments de revisió.

A) Àmbit d'aplicació del document

El present document ha estat elaborat per ser d'aplicació a tots els tractaments amb dades de caràcter personal que estan sota la responsabilitat de l'Ajuntament d'Arenys de Munt.

L'abast d'aquest document inclou els sistemes d'informació, servidors de dades i de processos, equips de telecomunicacions, sistemes d'emmagatzematge i demés equipament i recursos emprats, indirecta o directament, en el tractament de dades de caràcter personal, així com les persones que intervenen i els locals on s'ubiquen.

Totes les persones que tinguin accés a les dades personals, be sigui mitjançant el sistema d'informació habilitat per accedir-hi o per qualsevol altre mitja d'accés al fitxer, es troben obligades per Llei a complir al que s'estableix en el present document.

Per a la seva difusió i coneixement entre les persones amb accés autoritzat a les dades del fitxer, es publicarà a la Intranet corporativa (protecció de dades) una còpia d'aquest document.

El document s'haurà de mantenir permanentment actualitzat. Qualsevol modificació rellevant comportarà la revisió inclosa i, si procedeix, la seva modificació total o parcial.

B) Mesures, normes, procediments, regles i estàndards encaminats a garantir el nivell de seguretat exigint en el reglament

Els procediments generals es descriuen al "Manual d'usuaris de l'Ajuntament d'Arenys de Munt" i a les Circulars vigents sobre la matèria que inclouen, entre d'altres, els apartats següents:

- Funcions i obligacions dels usuaris.
- Procediment de notificació, gestió i resposta davant incidències.
- Protocol d'identificació i autenticació d'usuaris.
- Protocol de control d'accésos a les aplicacions i registre d'usuaris.
- Procediment de realització de còpies de seguretat i de recuperació de les dades.
- Prescripcions per a la gestió de suports d'emmagatzematge.



- Criteris d'autorització a usuaris per accedir als sistemes d'informació.
- Identificació del personal amb accés als locals on es troben els sistemes d'informació.
- Identificació del personal autoritzat a concedir, modificar o anul·lar l'accés als sistemes d'informació.
- Gestió documental.

C) Procediment general d'informació al personal

Les funcions i obligacions de cadascuna de les persones amb accés a les dades de caràcter personal i als sistemes d'informació, estan definides de forma general en l'apartat següent i, de forma específica, per a cada tractament en l'annex corresponent.

Per assegurar-se de que totes les persones coneixen les normes de seguretat que afecten el desenvolupament de les seves funcions, així com, les conseqüències del seu incompliment, seran informades d'acord amb el següent procediment:

- Totes les persones usuàries corporatives disposen d'informació sobre la política i recursos disponibles de protecció de dades de caràcter personal a l'Ajuntament d'Arenys de Munt. Aquesta informació és accessible dins de l'àmbit corporatiu a través de *l'espai compartit al servidor municipal*.
- Formació bàsica específica per a tot el personal de la corporació, també en el procés d'acollida del personal de nova incorporació. És obligatòria la realització d'aquest curs on s'inclou entre d'altres temes els drets i deures associats a la LOPD, així com l'aplicació pràctica a la Corporació (estructura organitzativa, document de seguretat, recursos informatius, etc.).

D) Funcions i obligacions del personal

Tot el personal que accedeix a les dades de caràcter personal esta obligat a conèixer i observar les mesures, normes, procediments, regles i estàndards que afectin a les funcions que desenvolupa.

Les funcions i obligacions del personal es descriuen, amb caràcter general, a la Circular vigent sobre la matèria i, de forma específica per a cada tractament, a l'annex corresponent.

E) Estructura dels Fitxers amb dades de caràcter personal

L'estructura dels fitxers amb dades de caràcter personal es troben a l'inventari de fitxers corporatiu. La identificació de les persones Responsable de Gestió i



Responsable de Seguretat de cada tractament es troben al corresponent document de seguretat. La descripció dels sistemes d'informació que els tracten: en el cas que s'actui com a Encarregat del Tractament la referència expressa al contracte o document que reguli les condicions de l'encàrrec, així com la identificació del responsable i del període de vigència de l'encàrrec, es troben a l'annex del document de seguretat corresponent a cada tractament específic.

F) Procediments de notificació, gestió i resposta davant les incidències

Els procediments de notificació, gestió i resposta davant les incidències es descriu a la Circular vigent sobre la matèria

G) Procediments de realització de còpies de seguretat i de recuperació de les dades en els fitxers o tractaments automatitzats

Els procediments de realització de còpies de seguretat i de recuperació de les dades en els fitxers o tractaments automatitzats, gestionats pel Servei d'Informàtica, es troben a la documentació específica que es disposa en aquest servei. Per a la resta de Responsables de gestió s'inclouran, per a cada tractament, en el respectiu annex.

H) Les mesures que sigui necessari adoptar per al transport de suports i documents, així com per a la destrucció dels documents i suports.

Els procediments per al transport de suports i documents es troben al corresponent annex.

Els de destrucció dels documents i suports hauran de seguir les instruccions fixades al protocol de gestió documental corporatiu.

I) Procediment de revisió

El procediment de revisió del document de seguretat es descriu a la Circular vigent sobre la matèria.

Segon.- Designar a la persona que ostenti el càrrec de TAG del Dpt. De Secretaria, com a promotor dels tractaments i com a Responsable de gestió.

Tercer.- Designar a la persona que ostenti el càrrec d'informàtic, com a Responsable de Seguretat per als tractaments automatitzats realitzats utilitzant sistemes d'informació gestionats i/o controlats des de la dita direcció.



Quart.- Designar als Responsables de Gestió com a Responsables de Seguretat per a tots aquells tractaments automatitzats realitzats sense la participació de la DSTiSC i de tots aquells tractaments manuals realitzats en el seu àmbit.

Ho mana i signa l'alcalde president de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, (document signat electrònicament)

L'Alcalde

Davant meu
El secretari