

# Política de Seguretat de Personal

## Per al tractament d'imatges personals



### Què és la política de Seguretat de Personal?

La política de Seguretat estableix les obligacions i procediments que ha de seguir el personal d'Alba tant propi com extern a l'hora de tractar dades i imatges.

### Qui vetlla pel seu compliment?

L'organització designa als responsables de cada servei la tasca de coordinar, controlar, desenvolupar i verificar el compliment de les esmentades normatives.



### Com es fa el consentiment pel tractament de dades?

#### Aspectes a tenir en compte

- Per a tractar dades cal obtenir el consentiment de l'interessat i guardar el document que ho acrediti.
- Si s'obtenen les dades de tercers, cal assegurar-se que la comunicació correcta i guardar el document que ho acrediti.
- No cal obtenir el consentiment de l'interessat si el tractament es basa en una obligació legal (per exemple, per emetre una factura).

#### Informació que cal facilitar

- La identitat i les dades de contacte del Responsable
- Les finalitats del tractament.
- La base jurídica del tractament.
- El termini de conservació de les dades.

## FUNCIONS I OBLIGACIONS DEL PERSONAL

### Organització de la informació

S'han de classificar les dades de manera que es puguin exercir els drets d'accés, rectificació i eliminació dels interessats.

### Conservació de les dades

S'han de conservar les dades en espais tancats com ho són els armaris destinats a aquesta finalitat. Per a tractaments automatitzats, cal guardar els arxius als suports, carpetes o directori de xarxa que indiqui el Responsable de seguretat.

En format digital, només és permès conservar les dades en els aparells i servidors de l'entitat. No és permès de conservar dades a l'escriptori físic o digital. Només se'n permet el tractament temporal a l'escriptori per a efectuar les operacions que ho requereixin, sempre que es conservin al lloc adequat en finalitzar la jornada laboral.

### Accés a la informació

S'han d'aplicar els mecanismes d'accés restringit a la informació i protegir les claus d'accés de qualsevol divulgació o comunicació a altres persones.

Cada persona només està autoritzada a accedir als recursos que siguin necessaris per al compliment de les seves funcions.

Cal restringir l'accés als equips informàtics mitjançant procediments que puguin identificar la persona que hi accedeixi. Els noms d'usuari i les contrasenyes tenen consideració de dades personals intransferibles.

### Transport de suports

El transport de suports que contingui dades personals només el pot dur a terme el personal autoritzat. Mitjançant l'ús de USB's, portàtils de l'entitat, llibretes, portadocuments, etc.

### Protecció de dades

S'han d'aplicar les mesures de protecció de dades que estableix l'organització en relació amb la seguretat del tractament.

### Processament de dades

Els suports documentals i informàtics no han de ser accessibles a persones no autoritzades.

Si una persona abandona el seu lloc de treball temporalment ha d'ocultar els documents i bloquejar l'ordinador.

Quan s'utilitzin impressores o fotocopiadores, després de la impressió de treballs amb informació de caràcter personal, cal recollir-los immediatament, o imprimir de forma bloquejada, i assegurar-se de no deixar documents impresos a la safata de sortida.

### Eliminació de documents

Qualsevol document físic, que inclogui dades personals s'ha de destruir amb la destructora.

### Còpia de seguretat i recuperació de dades

El personal ha d'emmagatzemar tota la informació tractada al directori de xarxa corresponent perquè es duguin a terme els procediments de còpies de seguretat aplicats per l'organització.

### Gestió d'incidències

Es considera una incidència qualsevol violació de la seguretat que tingui com a conseqüència la destrucció accidental, pèrdua, o accés a la informació de dades personals no autoritzades.

El personal té l'obligació de notificar qualsevol incidència que descobreixi al seu responsable de servei per a l'aplicació de mesures correctores. La persona que notifica la incidència ha de documentar-la amb una descripció detallada.