

**Manual**  
**de protecció de dades**  
**per a AMPA**

Federació d'associacions  
de mares i pares d'alumnes  
de Catalunya

## ÍNDEX

<b>1</b>	<b>Normativa.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Definicions.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Legitimitat del tractament.....</b>	<b>6</b>
3.1	El principi de qualitat de les dades.....	6
3.1.1	Principi de proporcionalitat.....	6
3.1.2	Principi de finalitat.....	6
3.1.3	Principi d'exactitud.....	6
3.1.4	Conservació.....	6
3.1.5	Principi de lleialtat.....	6
3.2	El Consentiment.....	6
3.2.1	Revocació del consentiment.....	7
3.2.2	Dades especialment protegides.....	7
3.2.3	Dades relatives a menors d'edat.....	7
<b>4</b>	<b>Obligacions prèvies al tractament de dades.....</b>	<b>8</b>
4.1	La creació, la modificació i la supressió de fitxers.....	8
4.2	La notificació dels fitxers.....	8
4.3	Dret a la informació en la recollida de les dades.....	9
<b>5</b>	<b>Obligacions durant el tractament de dades.....</b>	<b>9</b>
5.1	El deure de secret.....	9
5.2	La comunicació de les dades personals.....	10
5.2.1	Requisits.....	10
5.3	L'encarregat del tractament.....	10
5.4	Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició (Drets ARCO).....	11
5.4.1	Dret d'accés.....	11
5.4.2	Dret de rectificació.....	11
5.4.3	Dret de cancel·lació.....	12
5.4.4	Dret d'oposició.....	12
5.4.5	Reclamació de tutela dels drets.....	13
5.5	Implementació de les mesures de seguretat.....	13
5.5.1	Document de seguretat.....	14
5.5.2	Codi Tipus.....	15
<b>6</b>	<b>El règim de responsabilitats.....</b>	<b>16</b>
6.1	Tipus de responsabilitats.....	16
6.2	Potestat d'inspecció.....	16
6.3	Potestat d'immobilització de fitxers.....	17
6.4	Infraccions.....	17
6.5	Sancions.....	17

Les AMPA tenen atribuïdes unes funcions que comporta el tractament d'informació dels seus socis, alumnes, col·laboradors, voluntaris, etc i el seu exercici implica el tractament de dades de caràcter personal.

La informació que l'AMPA recull pertany al titular de les dades i aquest té dret a saber i controlar que es fa amb elles, però a l'associació li correspon custodiar-la i tractar-la d'una forma diligent i amb respecte als drets de les persones, donant compliment a la normativa de protecció de dades de caràcter personal mitjançant diverses accions i procediments tècnics, jurídics i organitzatius.

En aquest Manual trobareu els principis, les garanties i les obligacions que han de tenir en compte les AMPA en la seva actuació, així com els principis fonamentals i les obligacions més rellevants.

També s'inclouen alguns exemples de les consultes més freqüents que es poden plantejar.

Us recordem que la FaPac posa a disposició de les AMPA un servei de Formació i Consultoria per donar resposta a tots aquells dubtes i consultes que se us hagin plantejat.

**Federació d'associacions de mares i pares d'alumnes de Catalunya**

## **1      NORMATIVA**

Normativa que cal tenir en compte:

- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (endavant LOPD)
- Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (endavant RLOPD).

## 2 DEFINICIONS

- Afectat o interessat: Persona física titular de les dades que siguin objecte del tractament.
- Dada dissociada: aquell que no permet la identificació d'un afectat o interessat.
- Dades de caràcter personal: Qualsevol informació numèrica, alfabètica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus concernent a persones físiques identificades o identificables.
- Destinatari o cessionari: la persona física o jurídica, pública o privada o òrgan administratiu, al que es revelin les dades. Podran ser també destinataris els ens sense personalitat jurídica que actuïn en el tràfic com a subjectes diferenciats.
- Encarregat del tractament: La persona física o jurídica, pública o privada, o òrgan administratiu que, sol o conjuntament amb uns altres, tracti dades personals per compte del responsable del tractament o del responsable del fitxer, com a conseqüència de l'existència d'una relació jurídica que li vincula amb el mateix i delimita l'àmbit de la seva actuació per a la prestació d'un servei. Podran ser també encarregats del tractament els ens sense personalitat jurídica que actuïn en el tràfic com a subjectes diferenciats.
- Fitxer: Qualsevol conjunt organitzat de dades de caràcter personal, que permeti l'accés a les dades d'acord amb criteris determinats, sigui quina sigui la forma o modalitat de la seva creació, emmagatzematge, organització i accés.
- Fitxers de titularitat privada: els fitxers dels quals siguin responsables les persones, empreses o entitats de dret privat, amb independència de qui ostenti la titularitat del seu capital o de la procedència dels seus recursos econòmics, així com els fitxers dels quals siguin responsables les corporacions de dret públic no vinculats a l'exercici de potestats de dret públic que els atribueixi la seva normativa específica.
- Responsable del fitxer o del tractament: Persona física o jurídica, de naturalesa pública o privada, o òrgan administratiu, que sol o conjuntament amb uns altres decideixi sobre la finalitat, contingut i ús del tractament, encara que no ho realitzés materialment. Podran ser també responsables del fitxer o del tractament els ens sense personalitat jurídica que actuïn en el tràfic com a subjectes diferenciats.
- Tercer: la persona física o jurídica, pública o privada o òrgan administratiu diferent de l'afectat o interessat, del responsable del tractament, del responsable del fitxer, de l'encarregat del tractament i de les persones autoritzades per tractar les dades sota l'autoritat directa del responsable del tractament o de l'encarregat del tractament.
- Tractament de dades: qualsevol operació o procediment tècnic, sigui o no automatitzat, que permeti la recollida, enregistrament, conservació, elaboració, modificació, consulta, utilització, modificació, cancel·lació, bloqueig o supressió, així com les cessions de dades que resultin de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.

### 3 REQUISITS PER AL TRACTAMENT DE LES DADES

Aquests requisits formen part del dret fonamental a la protecció de dades.

#### 3.1 Principi de qualitat de les dades

Aquest principi es desglosa en diversos principis que es regulen a la LOPD i al RLOPD.

##### 3.1.1 Principi de proporcionalitat

Només es poden tractar les dades que siguin **adequades, pertinents i no excessives** en relació amb la finalitat del tractament.

##### 3.1.2 Principi de finalitat

Les dades s'han de destinar a la finalitat **determinada, explícita i legítima** per a la qual es van recollir i no utilitzar-les per a finalitats diferents.

##### 3.1.3 Principi d'exactitud

Les dades han de ser **exactes i actuals**, per tal de reflectir la situació real de les persones afectades. Quan les dades siguin inexactes s'han de rectificar o cancel·lar, no tan sols a petició de la persona afectada, sinó també d'ofici, en el mateix moment en què l'AMPA, com a responsable del tractament, tingui coneixement de la inexactitud.

##### 3.1.4 Principi de conservació

Les dades s'han de cancel·lar quan deixin de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides. Només es poden conservar durant un període superior al necessari per a la finalitat per a la qual es van recollir si s'anonimitzen o es dissocia la informació que contenen.

No obstant això, les dades cancel·lades s'han de conservar, durant el temps en què es pugui exigir algun tipus de responsabilitat i han d'estar a disposició de les administracions públiques, jutges i tribunals, degudament bloquejades. Transcorregut aquest termini, s'han de suprimir.

##### 3.1.5 Principi de lleialtat

Qualsevol AMPA que tracti dades personals ho ha de fer de manera **lleial, lícita** i sense emprar mitjans fraudulents.

#### 3.2 El Consentiment

L'AMPA com a responsable del tractament ha de comptar amb el consentiment dels interessats per al tractament de les seves dades personals.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, el consentiment ha de ser:

- **Inequívoc:** la sol·licitud i l'atorgament del consentiment s'han de produir de forma clara.
- **Lliure:** la persona ha de disposar de la possibilitat de rebutjar lliurement que es tractin les seves dades.
- **Específic:** el consentiment es refereix a tractaments concrets i per a una finalitat determinada, explícita i legítima del responsable del tractament, sense que puguin fer habilitacions genèriques.
- **Informat:** cal informar les persones afectades d'acord amb allò que estableix l'art. 5 LOPD per tal que, amb antelació al tractament, en puguin conèixer l'existència i les finalitats.

El consentiment es pot obtenir de forma **expressa o de forma tàcita**, llevat que es tracti de dades especialment protegides, en què el consentiment ha de ser exprés i per escrit.

En el cas de les AMPA és admissible el consentiment dels interessat en el tractament de les dades personals de forma tàcita, per exemple mitjançant un formulari d'inscripció soci.

### 3.2.1 **Revocació del consentiment**

El titular de les dades pot revocar el seu consentiment en qualsevol moment, sense efectes retroactius, a través d'un mitjà senzill i gratuït.

El responsable del fitxer disposa d'un termini de 10 dies, des que rep la sol·licitud, per cessar en el tractament i, si escau, per cancel·lar les dades.

L'interessat pot sol·licitar al responsable del tractament la confirmació del cessament i aquesta sol·licitud s'ha de respondre expressament.

Si les dades han estat cedides prèviament, el responsable del tractament una vegada revocat del consentiment, ho ha de comunicar al cessionaris dins el termini de 10 dies, per tal que també cessi en el tractament i, si escau, cancel·li les dades.

### 3.2.2 **Dades especialment protegides**

Les dades especialment protegides només es poden tractar amb el consentiment exprés i per escrit.

No obstant això, excepcionalment, les dades especialment protegides es poden tractar, sense consentiment, quan sigui necessari per a la salvaguarda de l'interès vital de la persona afectada o d'una altra persona i es realitza pel bon funcionament del servei i amb un caire preventiu, amb la informació mínima i indispensable.

### 3.2.3 **Dades relatives a menors d'edat**

En cas de tractar menors d'edat, cal tenir en compte:

- **Menors de catorze anys**, cal sempre el consentiment del pares o tutors.

- **Majors de catorze anys**, poden consentir ells mateixos, tret que la llei exigeixi l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela.

La informació adreçada al menor s'ha d'expressar en un llenguatge fàcilment comprensible per a ells.

No es pot sol·licitar al menor dades que permetin obtenir informació sobre la resta de membres familiars sense consentiment de les altres persones afectades, llevat que es tracti de les dades referents a la identitat i l'adreça dels progenitors per tal de poder obtenir el seu consentiment.

#### 4 OBLIGACIONS PRÈVIES AL TRACTAMENT DE DADES

Abans d'iniciar la recollida i el tractament de les dades, l'AMPA ha de **disposar del fitxer** corresponent, notificar-lo a l'Autoritat competent i informar a les persones afectades.

##### 4.1 La creació, la modificació i la supressió dels fitxers

L'exercici de les funcions pròpies de l'AMPA comporta la recollida i el tractament de dades de caràcter personal i per tan cal, com a responsable del tractament, **crear un o diversos fitxers amb caràcter previ a l'inici del tractament**.

Durant la vida de l'associació, és possible que determinades circumstàncies obliguin a **modificar** el contingut dels fitxers (perquè se n'amplien els usos, o perquè cal fer un tractament de dades que no s'havia previst inicialment i que pot comportar, a més, un canvi de nivell de mesures de seguretat que cal aplicar al fitxer).

Així mateix, és possible que determinats fitxers s'hagin de **suprimir** (perquè l'AMPA deixa de prestar un servei determinat i, en conseqüència, ja no és pertinent tractar determinades dades personals). En aquest cas, cal preveure el destí que tindran les dades.

Segons quina sigui la naturalesa pública o privada, de l'entitat responsable del fitxer, els fitxers poden ser de **titularitat pública** (ens locals, consorcis, etc...) o **privada** (fundacions, associacions...).

##### ❖ **Qui és el responsable dels fitxers en el si d'un AMPA?**

*És l'AMPA ja que te la capacitat per decidir sobre el contingut, la finalitat i l'ús del tractament de dades que es realitzi.*

##### ❖ **Es pot afegir una nova finalitat a un fitxer existent?**

*Sí, però només si es tracta d'una finalitat compatible amb la que ja tenia el fitxer existent. En qualsevol cas cal modificar el fitxer i, si escau, informar-ne a les persones afectades.*

##### 4.2 La notificació dels fitxers

La creació i, si escau, la modificació o la supressió dels fitxers s'ha de **notificar** al Registre de Protecció de Dades de l'Autoritat competent.

- Els fitxers **s'inscriuran** un cop verificat el compliment dels requisits legalment establerts a la LOPD i el RLOPD.
- Transcorregut **un mes** des de la presentació de la sol·licitud d'inscripció, sense que s'hagi resolt, s'entendrà inscrit a tots els efectes.



La inscripció dels fitxers ha d'estar permanentment **actualitzada**. Qualsevol modificació que afecti el seu contingut s'ha de notificar a l'Autoritat competent.

### 4.3 Dret d'informació en la recollida de les dades

El responsable del tractament ha de garantir el dret d'informació a les persones titulars de les dades les quals han de ser informades prèviament de forma **expressa, precisa i inequívoca** sobre:

- a) L'existència d'un fitxer o un tractament de dades de caràcter personal, la finalitat de la recollida de les dades i els destinataris de la informació.
- b) El caràcter obligatori o facultatiu de la resposta a les preguntes que els siguin plantejades.
- c) Les conseqüències de l'obtenció de les dades o de la negativa a subministrar-les.
- d) La possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició (Drets ARCO).
- e) La identitat i la direcció del responsable del tractament o, si escau, del seu representant.

*(No és necessari donar la informació dels apartats b) i c) si es dedueix clarament de la naturalesa de les dades)*

Quan l'AMPA utilitzi formularis o impresos per recollir les dades, aquests han d'incorporar, de forma **clara i llegible**, les advertències anteriors. Correspon al responsable del fitxer o tractament poder acreditar el compliment d'aquesta obligació.

Si les dades no es recullen directament del seu titular, sinó que les cedeix o comunica una tercera persona, ha d'informar al titular de les dades, dins dels tres mesos següents al moment de rebre aquestes dades, de manera **expressa, precisa i inequívoca**.

#### ❖ **Quines mesures es requereixen per complir amb el deure d'informació, en els supòsits de sistemes de videovigilància?**

*Les persones responsables del tractament d'imatges a través de càmeres fixes han d'informar de forma **clara i permanent** sobre l'existència de les càmeres, encara que les imatges no s'enregistren, mitjançant la col·locació dels cartells informatius que siguin necessaris per garantir-ne el coneixement.*

## 5 OBLIGACIONS DURANT EL TRACTAMENT DE DADES

Els principis i les obligacions previstes per la normativa de protecció de dades s'han de tenir en compte no només en el moment de la recollida de les dades, sinó també durant qualsevol fase del tractament.

Per aquest motiu la persona titular de les dades disposa d'una sèrie de garanties encaminades a assegurar l'adequació del tractament de les seves dades personals a la normativa vigent, que són d'aplicació durant la recollida, l'emmagatzematge, la utilització o la comunicació de les dades de caràcter personal i fins i tot quan aquesta finalitzi.

Aquestes garanties són:

- 5.1 El deure de secret
- 5.2 La comunicació de les dades personals
- 5.3 Encarregat del tractament
- 5.4 Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició (Drets ARCO)
- 5.5 La implementació de mesures de seguretat:
  - 5.5.1 Document de Seguretat
  - 5.5.2 Codi Tipus

## 5.1 El deure de secret

El responsable del fitxer i totes les persones que intervinguin en qualsevol de les fases del tractament de dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen fins i tot després de la finalització de les seves relacions amb el responsable.

## 5.2 La comunicació de les dades personals

Tot i tenint en compte el deure de secret, hi ha determinats supòsits en què l'exercici de les funcions de l'AMPA pot comportar la necessitat de comunicar determinades dades a terceres persones o entitats. En aquests casos, cal subjectar-se a la figura de la cessió o comunicacions previst a la LOPD.

### 5.2.1 Requisits

La cessió o comunicació de dades personals ha de complir amb dos requisits per tal que sigui legítima:

- 1) Que correspongui al compliment de les **finalitats** directament relacionades amb les funcions legítimes del cedent i del cessionari.
- 2) El **previ consentiment** de la persona afectada.

❖ ***La difusió d'informació que contingui dades personals a la pàgina web o blog de l'AMPA, es troba sotmesa a la normativa sobre protecció de dades?***

*Sí. La difusió, entesa com la comunicació d'informació que conté dades personals a través d'internet, intranet, etc adreçada a una pluralitat indeterminada de destinataris, s'ha de considerar com a cessió o comunicació de dades als efectes de la LOPD i, per tant, està sotmesa a aquesta normativa.*

❖ ***Pot l'AMPA difondre, en la seva pàgina web o blog, les dades personals contingudes en les actes de les assemblees?***

*Quan les actes inclouen dades personals, la seva difusió constitueix un tractament de dades sotmès a la LOPD i la seva publicació únicament és possible si es compta amb el consentiment o les dades no es poden, en cap cas, vincular amb la persona interessada.*

## 5.3 L'encarregat del tractament

No es considera comunicació de dades l'accés d'un tercer a les dades de caràcter personal, quan aquest accés sigui necessari per a la **prestació d'un servei** al responsable del tractament (estariem parlant de les extraescolars, assessoria, etc)

Aquesta prestació ha d'estar regulada per un **contracte**, per escrit o en alguna altra forma que permeti acreditar-ne la celebració i contingut.

Una vegada complerta la prestació contractual, les dades s'han de **destruir o tornar** al responsable del tractament. De totes maneres l'encarregat pot conservar les dades, degudament bloquejades, per atendre possibles responsabilitats.

En el cas que l'encarregat del tractament **incompleixi** alguna d'aquestes obligacions (destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions del contracte) també es considerarà responsable del tractament i haurà de respondre de les infraccions en què hagi incorregut personalment.

#### **5.4 Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició (Drets ARCO)**

Les persones titulars de les dades i formant part del seu dret a la informació, disposen dels drets ARCO. Aquests drets es caracteritzen per ser:

- a) **Personalíssims:** només els pot exercir la persona titular de les dades o a través d'un representant legal. Cal aportar la còpia del DNI o equivalent.
- b) **Independents:** en cap cas l'exercici d'un d'aquests drets constitueix un requisit previ per a l'exercici d'un altre.
- c) **Gratuïts:** l'exercici d'aquests drets s'ha de poder fer per un mitjà senzill i no pot suposar un ingrés addicional per al responsable del tractament.

##### **5.4.1 Dret d'accés**

Mitjançant aquest dret, la persona afectada té dret a obtenir informació de les seves dades personals sotmeses a tractament, l'origen d'aquestes dades i les comunicacions que s'han fet o que s'han previst fer.

El dret es pot exercir en relació amb dades concretes, dades incloses en un determinat fitxer o la totalitat de les seves dades sotmeses a tractament.

En casos d'especial complexitat, el responsable del fitxer pot facilitar a la persona afectada una llista dels seus fitxers i demanar-li que especifiqui respecte de quins pretén exercir el seu dret.

##### **Termini per resoldre:**

El responsable del fitxer disposa de 30 dies a partir de la recepció de la sol·licitud, per notificar la resposta a la persona afectada. Si la resolució és estimada i el responsable no acompanya la seva comunicació amb la informació necessària, cal fer efectiu l'accés en el termini de 10 dies següents.

El responsable del fitxer pot denegar l'accés, en els casos en què ja s'hagi exercit el mateix dret en els 12 mesos anteriors a la sol·licitud, llevat que la persona interessada acrediti un interès legítim que ho justifiqui.

##### **Atorgament:**

La informació que es proporcioni s'ha de donar de manera llegible i intel·ligible.

##### **Forma d'exercici:**

La persona afectada pot demanar que el dret d'accés es faci efectiu a través dels **sistemes de consulta** següents:

- Visualització de pantalla.
- Escrit, còpia o fotocòpia, per correu certificat o ordinari.
- Correu electrònic o altres sistemes de comunicació electrònica.
- Qualsevol altre sistema que sigui adequat a les característiques del fitxer.

Si el responsable ofereix un determinat sistema per fer efectiu el dret d'accés i la persona afectada el rebutja, el responsable no ha de respondre dels riscos que per a la seguretat de la informació es puguin derivar de l'elecció.

Si la persona afectada exigeix que el dret d'accés es materialitzi mitjançant un procediment que implica un cost desproporcionat respecte de l'ofert pel responsable, amb els mateixos efectes i garantint la mateixa seguretat, les despeses derivades de la seva elecció aniran a càrrec de la persona afectada.

#### 5.4.2 Dret de rectificació

Mitjançant aquest dret, la persona afectada pot demanar al responsable del fitxer que modifiqui les dades que siguin inexactes o incompletes. La sol·licitud ha d'indicar la dada o les dades errònies i la correcció corresponent i ha d'anar acompanyada de la documentació que ho justifica.

##### **Termini per resoldre:**

El responsable del fitxer ha de resoldre la sol·licitud de rectificació en el termini de 10 dies des de la seva recepció.

Si les dades rectificades s'han cedit prèviament, el responsable del fitxer ha de notificar al destinatari les rectificacions efectuades en un termini de 10 dies des de la resolució, per tal que també les rectifiqui, també en un termini de 10 dies.

#### 5.4.3 Dret de cancel·lació

Mitjançant aquest dret, la persona afectada pot demanar al responsable del fitxer que suprimeixi les dades que siguin inadequades o excessives. La sol·licitud ha d'indicar les dades a què es refereixi i ha d'anar acompanyada de la documentació que ho justifica.

##### **Termini per resoldre:**

El responsable del fitxer ha de resoldre la sol·licitud de cancel·lació en el termini de 10 dies des de la seva recepció.

Si les dades rectificades s'han cedit prèviament, el responsable del fitxer ha de notificar al destinatari les rectificacions efectuades en un termini de 10 dies des de la resolució, per tal que també les cancel·li, també en un termini de 10 dies.

Es pot denegar la cancel·lació les dades quan:

- s'hagin de conservar per un període de temps per motius legals o contractuals.
- ho impedeixi una llei o norma.

La cancel·lació de les dades dóna lloc al **bloqueig**. El bloqueig implica que les dades es poden conservar exclusivament a disposició de les administracions públiques, els jutjats i els tribunals, per atendre les possibles responsabilitats nascudes del tractament, mentre no hagin prescrit aquestes responsabilitats. Un cop transcorregut aquest termini les dades es poden suprimir.

#### 5.4.4 Dret d'oposició

Mitjançant aquest dret, la persona afectada impedeix el tractament de les seves dades personals o se cessi en el seu tractament, en algun dels supòsits següents:

- Quan no sigui necessari el seu consentiment per al tractament a conseqüència d'un motiu legítim i fundat referit a la seva situació personal concreta que ho justifiqui, sempre que una llei no disposi el contrari.
- Quan es tracti de fitxers destinats a activitats publicitàries i de prospecció comercial.
- Quan el tractament tingui per finalitat l'adopció d'una decisió amb efectes jurídics referida a la persona afectada, basada únicament en un tractament automatitzat.

#### **Termini per resoldre:**

El responsable del fitxer ha de resoldre sobre la sol·licitud d'oposició en el termini de 10 dies des de la seva recepció.

- ❖ **Cal atendre la sol·licitud de les persones afectades que no hagin emprat el mitjà establert per l'associació en l'exercici de qualsevol dels drets ARCO?**

*Sí, sempre que s'hagi utilitzat un mitjà que permeti acreditar l'enviament i la recepció de la sol·licitud en els termes de l'art. 25.1 RLOPD.*

- ❖ **Cal respondre la sol·licitud quan s'hagin destruït les dades?**

*Sí, les sol·licituds d'exercici dels drets sempre han de respondre de forma expressa i dins el termini establert.*

#### **5.4.5 Reclamació de tutela dels drets**

La tutela dels drets s'exerceix mitjançant un procediment que es tramita davant l'Autoritat competent i que s'inicia a instància de la persona afectada.

Per exercir els drets ARCO la persona afectada s'ha d'adreçar al responsable del fitxer. En el cas que el responsable del fitxer no doni resposta a aquesta petició dins del termini legalment establert, o es denegui l'exercici d'un d'aquests drets, pot adreçar-se a l'Autoritat competent mitjançant una reclamació de tutela de drets.

#### **5.5 Implementació de les mesures de seguretat**

Un tractament correcte de les dades personals requereix que responsables i encarregats del tractament implementin una sèrie de mesures de seguretat, adequades als diferents tipus de dades que es tracten, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades, el sistema de tractament emprat (automatitzat o no) i els riscos als quals estiguin esposats, ja siguin provinents de l'acció humana o del medi físic o natural.

Les mesures de seguretat poden ser tant de caràcter tècnic com organitzatiu i estan destinades a evitar l'alteració, la pèrdua o l'accés a les dades de caràcter personal per part de tercers no autoritzats.

El RLOPD estableix les mesures necessàries d'acord amb el tipus de dades tractades i el suport en el qual estiguin emmagatzemades. Les mesures de seguretat es **classifiquen en tres nivells de seguretat** que tenen la condició de mínims exigibles:

- **Bàsic:** les han d'adoptar **tots** els fitxers o tractaments de dades personals.
  - **Mitjà:** s'apliquen, juntament amb les de nivell bàsic.
  - **Alt:** s'apliquen, juntament amb les de nivell bàsic i mitjà.
- ❖ **Quin nivell de seguretat seria aplicable a les AMPA?**

*La determinació del nivell de seguretat aplicable dependrà de les dades que es recullin en cada cas. A títol orientatiu, els fitxers de les AMPA podrien tenir assignat el nivell de seguretat **bàsic**.*

- ❖ **Quin nivell de seguretat requereixen les dades relatives a la salut o condició de discapacitat, d'un alumne del centre escolar, si els seus progenitors són socis de l'AMPA i faciliten aquesta informació a l'associació?**

*Bàsic, d'acord amb la resta de dades que contingui el fitxer. D'acord amb el RLOPD no és exigible aplicar mesures de nivell alt a les dades que, tot i tenir assignat en principi aquest nivell, de forma **accessòria** s'incloguin sense tenir relació amb la finalitat del fitxer o tractament.*

- ❖ **Com s'apliquen les mesures de seguretat en els fitxers de videovigilància?**

*Els fitxers de videovigilància requereixen, amb caràcter general, el nivell de seguretat bàsic, sens perjudici que en determinats supòsits puguin ser d'aplicació mesures de seguretat de nivell mitjà o alt.*

- ❖ **Amb relació als fitxers de videovigilància, en quins casos s'han de fer còpies de seguretat?**

*Si les dades es guarden per un període superior a una setmana, caldria fer còpies de seguretat setmanalment.*

#### **Fitxer automatitzat**

Qualsevol conjunt de dades de caràcter personal organitzat, utilitzant eines informàtiques o electròniques.

#### **Fitxer no automatitzat**

Qualsevol conjunt de dades de caràcter personal organitzat de forma no automatitzada, suport físic paper, i estructurat conforme a criteris específics relatius a persones físiques.

#### **Fitxer parcialment automatitzat**

Quan s'utilitza la barreja dels dos sistemes.

### **5.5.1 Document de seguretat**

El **responsable del fitxer o tractament** ha d'elaborar un **document de seguretat**, que ha de recollir les mesures d'indole tècnica i organitzativa que és de compliment obligat per al personal amb accés als sistemes d'informació.

El document de seguretat s'ha de mantenir **actualitzat** en tot moment i s'ha de revisar sempre que es produeixin canvis rellevants que puguin repercutir en el compliment de les mesures de seguretat implementades.

El document de seguretat ha de tenir **el contingut mínim** que detalla el RLOPD:

- a) Àmbit d'aplicació del document, amb especificació detallada dels recursos protegits.
- b) Mesures, normes, procediments d'actuació, regles i estàndards encaminats a garantir el nivell de seguretat exigít al RLOPD.
- c) Funcions i obligacions del personal, en relació amb el tractament de les dades de caràcter personal incloses en els fitxers.
- d) Estructura dels fitxers amb dades de caràcter personal i descripció dels sistemes d'informació que els tracten.
- e) Procediment de notificació, gestió i resposta davant les incidències.
- f) Procediments de realització de còpies de seguretat i de recuperació de les dades en els fitxers o tractaments automatitzats.
- g) Mesures que calgui adoptar per al transport de suports i documents, així com per destruir els documents i els suports o, si escau, reutilitzar-los.

### **5.5.2 Codi Tipus**

El Codi Tipus forma part d'un sistema que permet regular la normativa vigent en protecció de dades a empreses i entitats de forma col·lectiva, al marge del document de seguretat que és d'obligada elaboració per cada AMPA.

Segons la LOPD mitjançant acords sectorials es poden formular codis tipus que estableixin els procediments i mesures específiques per a les organitzacions que s'hi adhireixin.

El codi tipus recull les bones pràctiques i/o normes deontològiques que garanteixin l'aplicació dels principis en matèria de protecció de dades en un determinat sector que realitzin un tractament de dades similar, com és el cas de les AMPA.

El codi tipus estableix les condicions d'organització, règim de funcionament, procediments aplicables, normes i mesures de seguretat de l'entorn, programes o equips informàtics, obligacions dels implicats en el tractament i ús de la informació, així com la garantia per a l'exercici dels drets de les persones (ARCO), mitjançant l'establiment d'uns criteris uniformes en el tractament de la informació:

- Uniformitat en la recollida de dades
- Uniformitat per a la obtenció del consentiment dels afectats per al tractament o cessió de les seves dades
- Uniformitat en els procediments dels drets ARCO
- Uniformitat per al compliment dels requisits formals exigibles per a la contractació dels encarregats del tractament

El codi tipus inclou procediments de supervisió per garantir el compliment de les obligacions assumides pels adherits i estableix un règim sancionador.

El codi tipus s'ha de registrar en el Registre General de Protecció de Dades i és vinculant per a aquelles entitats que s'hi adhireixin.

## 6 EL RÈGIM DE RESPONSABILITAT

L'incompliment de la normativa de protecció de dades pot donar lloc a un seguit de responsabilitats, a les quals el responsable i l'encarregat del tractament estan subjectes.

Sens perjudici de les responsabilitats que es puguin derivar de la vulneració d'altres drets, com ara el dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la vulneració del dret a la protecció de dades genera responsabilitats que es poden exigir mitjançant **denúncia** davant l'Autoritat competent, quan els fets siguin constitutius d'alguna de les infraccions tipificades a la LOPD o mitjançant una **reclamació de responsabilitats** pel danys i perjudicis soferts.

### 6.1 Tipus de responsabilitats

Les responsabilitats derivades d'un tractament il·lícit de les dades personals poder ser de diferents tipus:

**Responsabilitat patrimonial:** Si les persones titulars de les dades personals pateixen algun dany o alguna lesió en els seus drets o interessos, a conseqüència de la vulneració del que disposa la normativa de protecció de dades, tenen dret a ser indemnitzats.

**Responsabilitat penal:** El Codi Penal tipifica com a delictes contra la intimitat el descobriment i la revelació de secrets. Es tipifiquen, entre d'altres, l'apoderament, la utilització o la modificació, així com la difusió o cessió, sense consentiment i en perjudici de terceres persones, de dades reservades de caràcter personal o familiar, que es trobin en fitxers o suports informàtics, electrònics o telemàtics, o en arxius, tant públics com privats.

**Responsabilitat administrativa:** Els responsables dels fitxers i els encarregats del tractament, tant de titularitat pública com privada, estan subjectes al règim sancionador de la LOPD. L'Autoritat competent aplica aquest règim sancionador, en relació amb fitxers de titularitat pública i privada, dins el seu àmbit competencial.

- ❖ **Les persones interessades poden reclamar una indemnització pels danys o les lesions sofertes com a conseqüència de l'incompliment de la normativa de protecció de dades?**

*Sí. Tractant-se d'un fitxer de titularitat privada, poden exercir l'acció de reclamació de responsabilitats davant els òrgans de la jurisdicció ordinària.*

### 6.2 Potestat d'inspecció

En el marc d'un procediment sancionador o abans d'iniciar-lo, l'Autoritat competent pot **inspeccionar**, si ho considera necessari, els fitxers i tractaments de dades personals, a fi d'obtenir totes les informacions necessàries per verificar el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades. En concret, l'Autoritat competent pot sol·licitar la presentació o la tramesa de documents i de dades o examinar-los en el lloc on estiguin dipositats. També pot inspeccionar els equips físics i lògics utilitzats, per a la qual cosa pot accedir als locals on estiguin instal·lats.



### 6.3 Potestat d'immobilització de fitxers

En supòsits d'infracció greu o molt greu, en cas d'utilització o de comunicació il·lícita de dades personals en què s'atempti greument contra els drets fonamentals i les llibertats públiques dels associats o se n'impedeixi l'exercici, l'Autoritat competent pot exigir als responsables dels fitxers el cessament de la utilització o la comunicació il·lícita de dades personals. Si no s'atén el requeriment, es poden **immobilitzar** els fitxers per tal de restaurar els drets de les persones afectades. La immobilització resta sense efecte si en el termini de 15 dies no s'acorda la iniciació d'un procediment sancionador i no es ratifica la mesura.

### 6.4 Infraccions

La LOPD tipifica les **infraccions** en què poden incórrer els responsables dels fitxers i els encarregats del tractament, que poden ser:

- **lleus:** prescripció un any
- **greus:** prescripció dos anys
- **molt greus:** prescripció tres anys

El termini de prescripció de les infraccions comença a comptar el dia en què s'hagi comès la infracció.

### 6.5 Sancions

Pel que fa a les infraccions comeses en relació amb els fitxers de **titularitat privada** o amb informació que hauria d'estar inclosa en fitxers d'aquesta naturalesa, la comissió d'una infracció tipificada a la LOPD comporta, juntament amb el requeriment d'adopció de les mesures correctores escaients, la imposició de la **sanció** corresponent:

- **lleus:** multa de 900 a 40.000 €, prescripció un any
- **greus:** multa de 40.001 a 300.000 €, prescripció dos anys
- **molt greus:** multa de 300.001 a 600.000 €, prescripció tres anys

De forma excepcional, en supòsits en què no hi hagi reincidència i sempre que concorrin determinades circumstàncies, l'Autoritat competent pot formular una advertència i imposar al responsable l'adopció de determinades mesures correctores, en lloc d'obrir un procediment sancionador.

El còmput del termini de prescripció de les sancions comença l'endemà del dia en què adquireix fermesa la resolució per la qual s'imposa la sanció.

