

Disposicions generals – Protocols

PROTOCOL del Gerent Municipal de 26 d'octubre de 2023, relatiu a la protecció de dades de caràcter personal per els tractaments en suport paper o no automatitzats de l'Ajuntament de Barcelona.

Sumari

1. Objecte i àmbit d'aplicació.
2. Conceptes.
3. Els tractaments de dades de caràcter personal
 - 3.1. El principi de responsabilitat proactiva.
 - 3.2. Principis relatius al tractament
 - 3.3. Condicions per al consentiment
 - 3.4. Creació, modificació i supressió de tractaments.
4. Mesures de seguretat
 - 4.1. Mesures que s'han d'adoptar pel que fa als expedients en tràmit o resolts que contenen dades de caràcter personal
 - 4.1.1. L'expedient en tràmit
 - 4.1.2. La sortida dels documents.
 - 4.1.3. Identificació, classificació i inventari de documents i expedients.
 - 4.1.4. Arxivament i custòdia de documents i suports.
 - 4.1.5. Criteris per a una conservació correcta dels documents.
 - 4.1.6. Localització i consulta de la informació.
 - 4.1.7. Garantia de l'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició limitació i portabilitat (ARSOLP)
 - 4.2. Control d'accés a la documentació.
 - 4.3. Còpies i reproduccions dels documents.
 - 4.4. Mesures que cal adoptar sobre el trasllat massiu o la transferència de documentació.
 - 4.4.1. Les transferències de documentació.
 - 4.4.2. El trasllat massiu de documentació.
 - 4.5. Mesures en l'eliminació de documents que contenen dades de caràcter personal
 - 4.6. Notificació i resposta davant dels incidents de seguretat
5. Drets i obligacions del personal
 - 5.1. Drets del personal
 - 5.2. Obligacions del personal
6. Entrada en vigor

Disposicions addicionals

La modificació de la normativa europea de protecció de dades de caràcter personal, amb la publicació del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades

personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, deroga la Directiva 95/46/CE i genera una modificació de la legislació estatal i de la normativa municipal.

Arran d'aquestes modificacions, tot i que la normativa actual europea, estatal i la instrucció municipal es centren exclusivament en l'administració electrònica i en els tractaments electrònics, atès que continuen existint tractaments i procediments en suport paper o no automatitzats es considera convenient una actualització de la Norma tècnica de protecció de dades personals en suport paper, aprovat per decret d'alcaldia de data 19 de març de 2012 i publicat a la Gasetta Municipal en data 30 de març de 2012, en tots aquells aspectes en què es pugui veure afectada: conceptes generals, procediments, responsabilitats, rols.

Per tot això, amb la finalitat d'establir unes bones pràctiques que constitueixin els criteris generals d'aplicació de la normativa en protecció de dades de caràcter personal en el cas dels tractaments en suport paper o no automatitzat, d'indicar les mesures de seguretat que cal implantar per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i de determinar els drets i deures del responsable executiu del tractament i del referent de protecció de dades, així com la resta de personal que intervé en els tractaments d'aquestes dades, i vista la Regulació per la qual s'ordenen els documents municipals que incideixen sobre la interpretació i l'aplicació de les normes i de creació del Registre Municipal d'Instruccions i Circulars aprovada per la Comissió de Govern en acord de 15 d'abril de 2015,

RESOLC

Aprovar el Protocol per a la protecció de dades de caràcter personal per els tractaments en suport paper o no automatitzats.

PROTOCOL RELATIU A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL PER ELS TRACTAMENTS EN SUPORT PAPER O NO AUTOMATITZATS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

1. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquesta norma tècnica té per objecte:

- a. Establir unes bones pràctiques que constitueixin els criteris generals d'aplicació de la normativa en protecció de dades de caràcter personal en el cas dels tractaments en suport paper o no automatitzats.
- b. Indicar les mesures de seguretat que cal implantar per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i evitar-ne l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzats.
- c. Determinar els deures i obligacions del responsable executiu de tractament i del referent de protecció de dades, així com de la resta del personal implicat en els tractaments de dades de caràcter personal en suport paper.

Aquest protocol és aplicable al personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona, dels seus organismes autònoms i de les entitats públiques empresarials; també al personal de les societats mercantils, consorcis i resta d'entitats on sigui majoritària, directament o indirecta, la representació de l'Ajuntament, quan exerceixin potestats públiques, totes les quals s'inclouen, a l'efecte d'aquesta norma tècnica, dintre l'expressió "Ajuntament" o "Administració municipal".

A més, l'Ajuntament promourà que els criteris i els principis que estableix aquesta norma tècnica també siguin adoptats per la resta de societats mercantils, organismes i entitats vinculades, així com per les empreses i entitats que gestionin serveis públics municipals.

Aquest protocol s'aplica a les dades de caràcter personal registrades en un suport paper que les faci susceptibles de tractament, així com a qualsevol modalitat d'ús posterior.

2. **Conceptes**

- a. **AIDA (sistema AIDA):** Sistema d'Administració Integral de la Documentació i dels Arxius de l'Ajuntament de Barcelona. El sistema AIDA estableix els criteris metodològics, tècnics i d'arxiu de l'Ajuntament de Barcelona. Els seus instruments bàsics són el quadre de classificació, el mètode de descripció i el calendari de conservació.
- b. **Avaluació documental:** procediment pel qual es determina la conservació o els terminis d'eliminació de la documentació de l'Administració municipal, així com el seu règim d'accés. Actualment duu a terme aquesta tasca la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació.
- c. **Bretxa de seguretat:** incident de seguretat que condueix a la destrucció, la pèrdua, l'alteració, l'accés o la divulgació no autoritzada de dades personals (article 4 del Reglament general de protecció de dades, RGPD). Es pot produir per causes accidentals o deliberades i per factors interns o externs.
- d. **Calendari de conservació:** document que identifica les sèries o les agrupacions documentals (que en molts casos correspondrien als fitxers automatitzats o no automatitzats) i les relaciona amb els seus terminis d'eliminació i condicions d'accés.
- e. **Categories especials de dades:** dades que revelen l'origen ètnic o racial, les opinions polítiques, les conviccions religioses o filosòfiques, la afiliació sindical, les dades genètiques, les dades biomètriques adreçades a identificar de manera unívoca una persona física, les dades relatives a la salut, la vida sexual o les orientacions sexuals d'una persona física.
- f. **Cessió o comunicació de dades:** tota revelació o difusió de dades feta a una persona diferent de la persona interessada.
- g. **Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD):** òrgan col·legiat, tècnic i multidisciplinari encarregat d'avaluar els documents i de determinar els terminis de conservació i el règim d'accés.
- h. **Dades de caràcter personal:** qualsevol informació numèrica, acústica, gràfica, fotogràfica i alfabètica o de qualsevol altre tipus que concerneixi persones físiques identificades o identificables. És el cas de noms, cognoms, DNI o altres combinacions identificatives, correu electrònic, professió, adreça, fotografies, etcètera.
- i. **Delegat/da de protecció de dades:** figura obligatòria en l'àmbit de l'Administració, té com a missió principal informar i assessorar al responsable del tractament de les dades sobre les obligacions del RGPD i supervisar-ne el seu compliment.

j. **Drets ARSOLP:** drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat previstos per la normativa vigent en matèria de protecció de dades, l'exercici dels quals s'ha de garantir en els terminis, les condicions i els efectes establerts en la normativa esmentada. Concretament, el que s'anomena "drets ARSOLP" són:

- **El dret d'accés**

Dret de la persona afectada a saber si la el responsable del tractament tracta dades personals seves i, si és així, a accedir a aquestes dades i obtenir la informació sobre com s'estan tractant.

- **El dret de rectificació**

Dret a rectificar les dades personals inexactes i que es completin les que siguin incompletes, fins i tot mitjançant una declaració addicional.

- **El dret de supressió (dret a l'oblit)**

Dret a aconseguir la supressió de les dades personals, quan: ja no són necessàries per a la finalitat per a la qual es van recollir; es revoca el consentiment en el qual es basava el tractament; hi ha oposició al tractament; les dades s'han tractat il·lícitament; les dades s'han tractat per complir una obligació legal o s'han obtingut en relació amb una oferta de serveis de la societat de la informació adreçada a menors.

Quan el responsable ha fet públiques les dades personals i s'han de suprimir, ha d'adoptar mesures raonables per informar de la supressió a altres responsables que estiguin tractant aquestes dades.

- **El dret d'oposició**

Dret a oposar-se al tractament de les dades personals per motius relacionats amb la situació personal de la persona afectada.

Quan el tractament té per objecte el màrqueting directe, inclosa l'elaboració de perfils relacionats amb aquest màrqueting, les dades s'han de deixar de tractar de manera immediata.

- **El dret a la limitació del tractament**

Dret consistent a marcar les dades de caràcter personal conservades, amb la finalitat de limitar-ne el tractament en el futur.

La limitació del tractament suposa que, a petició de la persona afectada, les seves dades personals es deixaran de tractar.

- **El dret a la portabilitat**

Dret a rebre les dades personals que s'han facilitat a un responsable del tractament en un format estructurat, d'ús comú i de lectura mecànica, i a transmetre-les a un altre responsable, si es compleixen els requisits següents:

- El tractament es basa en el consentiment o en un contracte.
- El tractament es fa per mitjans automatitzats.

- **El dret a no ser objecte de decisions individuals automatitzades**

Dret a no ser objecte d'una decisió basada només en el tractament automatitzat de les dades, inclosa l'elaboració de perfils, que produeixi efectes jurídics sobre la persona afectada o que l'afecti negativament.

Això, tret que la decisió sigui necessària per formalitzar o executar un contracte entre la persona interessada i un responsable de tractament, es basa en el consentiment explícit de la persona interessada o estigui autoritzada pel dret de la Unió Europea o de l'estat membre corresponent.

- k. **Encarregat/da de tractament:** és la persona física o jurídica, pública o privada, que sola o conjuntament amb altres tracta dades personals per compte de l'Ajuntament com a conseqüència de l'existència d'una relació jurídica que la vincula i que delimita l'àmbit de la seva actuació per a la prestació d'un servei. Aquesta relació ha d'estar regulada en un contracte en què constin expressament totes les condicions i els aspectes previstos en la normativa vigent, els quals es recullen en els plecs de clàusules tipus.
- l. **Fitxer no automatitzat:** conjunt de dades de caràcter personal organitzat de forma no automatitzada i estructurat d'acord amb criteris específics relatius a persones físiques, que permetin accedir sense esforços desproporcionats a les dades personals, ja sigui un conjunt centralitzat, descentralitzat o repartit de forma funcional o geogràfica.
- m. **Persona interessada:** persona física titular de les dades que siguin objecte del tractament.
- n. **Persona usuària:** qualsevol persona física autoritzada per l'Administració municipal a accedir a dades o recursos.
- o. **Quadre de classificació uniforme dels documents del sistema AIDA:** sistema de classificació jeràrquic de la documentació basat en les funcions exercides per l'Ajuntament de Barcelona. El quadre de classificació AIDA és una eina única i corporativa de l'Ajuntament de Barcelona.
- p. **Referent en matèria de protecció de dades:** persona que assisteix tècnicament i assessora en la matèria al responsable executiu de tractament, en els termes establerts en la Instrucció per la qual es fixen els criteris d'aplicació del Reglament general de protecció de dades europeu i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals a l'Ajuntament de Barcelona.
- q. **Responsable executiu/va de tractament:** és la persona titular de la gerència o aquella persona que assumeixi la responsabilitat executiva de cada àrea o sector municipal, en els termes establerts en la Instrucció per la qual es fixen els criteris d'aplicació del Reglament general de protecció de dades europeu i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals a l'Ajuntament de Barcelona.
- r. **Tractament:** qualsevol operació o conjunt d'operacions dutes a terme sobre dades personals o conjunts de dades personals, sigui per procediments automatitzats o no, com ara la recollida, el registre, l'organització, l'estructuració, la conservació, l'adaptació o modificació, l'extracció, la consulta, la utilització, la comunicació per transmissió, la difusió o qualsevol altra forma d'habilitació d'accés, confrontació o interconnexió, limitació, supressió o destrucció (RGPD, article 4.2).

3. **Els tractaments de dades de caràcter personal**

3.1. **El principi de responsabilitat proactiva**

El Reglament general de protecció de dades (RGPD) europeu descriu aquest principi com la necessitat que responsable executiu de tractament apliqui mesures tècniques i organitzatives apropiades a fi de garantir i poder demostrar que el tractament és conforme a l'RGPD.

En termes pràctics aquest principi requereix que les organitzacions analitzin quines dades tracten, amb quines finalitats ho fan i quin tipus d'operacions de tractament duen a terme. A partir d'aquest coneixement han de determinar explícitament com aplicaran les mesures que preveu l'RGPD. Així mateix, s'han d'assegurar que aquestes mesures són les adequades per complir-lo i que poden demostrar-ne el compliment davant les persones interessades i davant les autoritats de supervisió. En síntesi, aquest principi exigeix que les organitzacions tinguin una actitud conscient, diligent i proactiva davant de tots els tractaments de dades personals que duguin a terme.

3.2. Principis relatius al tractament

Les dades personals han de ser:

- a) Tractades de manera lícita, lleial i transparent en relació amb la persona interessada (licitud, lleialtat i transparència).
- b) Recollides amb unes finalitats determinades, explícites i legítimes, i posteriorment no s'han de tractar d'una manera incompatible amb aquestes finalitats. D'acord amb l'article 89, apartat 1, el tractament posterior de les dades personals amb finalitats d'arxiu en interès públic, amb finalitats de recerca científica i històrica o amb finalitats estadístiques no es considera incompatible amb les finalitats inicials (limitació de la finalitat).
- c) Adequades, pertinents i limitades a allò que és necessari en relació amb les finalitats per a les quals es tracten (minimització de dades).
- d) Exactes i, si cal, actualitzades; s'han d'adoptar les mesures raonables perquè se suprimeixin o es rectifiquin sense dilació les dades personals que siguin inexactes pel que fa a les finalitats per a les quals es tracten ("exactitud").
- e) Conservades de manera que permetin identificar les persones interessades durant un període no superior al necessari per a les finalitats del tractament de dades personals. Les dades personals es poden conservar durant períodes més llargs, sempre que es tractin exclusivament amb finalitats d'arxiu en interès públic, amb finalitats de recerca científica o històrica o amb finalitats estadístiques, de conformitat amb l'article 89, apartat 1, sens perjudici de l'aplicació de les mesures tècniques i organitzatives adequades que imposa l'RGPD amb la finalitat de protegir els drets i les llibertats de la persona interessada ("limitació del termini de conservació").
- f) Tractades de manera que se'n garanteixi una seguretat adequada, inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de les mesures tècniques o organitzatives adequades ("integritat i confidencialitat").

3.3. Condicions per al consentiment

- a) Si el tractament es basa en el consentiment de la persona interessada, el responsable ha de poder demostrar que la persona interessada hi va consentir.
- b) Si el consentiment de la persona interessada es dona en el context d'una declaració escrita que també es refereix a altres assumptes, la sol·licitud de consentiment s'ha de presentar de manera que es distingeixi clarament dels altres assumptes, d'una forma intel·ligible, de fàcil accés i utilitzant un llenguatge clar i senzill. No és vinculant cap part de la declaració que infringeixi l'RGPD.
- c) La persona interessada té dret a retirar el seu consentiment en qualsevol moment. La retirada del consentiment no afecta la licitud del tractament basat en el consentiment previ a la retirada. Se n'ha d'informar la persona interessada, abans que doni el consentiment. Ha de ser tan fàcil donar el consentiment com retirar-lo.
- d) En avaluar si el consentiment s'ha donat lliurement, cal tenir en compte, tant com sigui possible, si l'execució d'un contracte, inclosa la prestació d'un servei, està supeditada al consentiment del tractament d'unes dades personals que no són necessàries per executar aquest contracte.

3.4. Creació, modificació i supressió de tractaments

La creació, la modificació o la supressió de tractaments de titularitat municipal que continguin dades de caràcter personal les ha de dur a terme l'òrgan competent d'acord amb el que estableix la Instrucció per la qual es fixen els criteris d'aplicació del Reglament general de protecció de dades europeu i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) a l'Ajuntament de Barcelona, publicada en data 13 de març de 2019 a la Gasetta Municipal de l'Ajuntament de Barcelona.

4. Mesures de seguretat

Les mesures de seguretat són mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i per evitar-ne l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat. D'acord amb la normativa vigent, cal fer una avaluació dels riscos associats a cada tractament per determinar les mesures de seguretat que cal implantar i, a partir d'aquí, establir quines mesures de seguretat s'han d'aplicar en cada cas.

Els riscos s'han de concretar i s'ha de decidir quines són les mesures més adequades.

Cal el següent:

- Determinar el context en el qual s'efectuen les activitats de tractament.
- Identificar les situacions de risc.
- Analitzar els riscos.
- Avaluar-los.
- Tractar-los mitjançant mesures que minimitzin la probabilitat i la gravetat derivades de les operacions de tractament.
- Revisar els riscos.

Si escau, cal tenir en compte el contingut de la disposició addicional primera de l'LOPDGDD que remet a l'Esquema Nacional de Seguretat per determinar les mesures que calgui implantar en aquest sentit.

També cal adoptar les mesures de seguretat que corresponguin, adequades al risc que comporta el tractament. Això implica fer una avaluació dels riscos associats a cada tractament per determinar les mesures de seguretat que cal implementar d'acord amb la Instrucció per la qual es fixen els criteris d'aplicació del Reglament general de protecció de dades europeu i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals a l'Ajuntament de Barcelona.

A continuació s'enumeren les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu que cal aplicar a la documentació per reduir riscos de tractament¹:

4.1. Mesures que s'han d'adoptar pel que fa als expedients en tràmit o resultats que contenen dades de caràcter personal

4.1.1. L'expedient en tràmit

Durant la tramitació d'un expedient s'han de tenir presents les pautes o els criteris següents:

- a. Evitar la cessió o la comunicació de dades de caràcter personal, llevat que estiguin emparades per una llei o es tingui el consentiment de la persona interessada.
- b. Evitar fer reproduccions dels documents que s'inclouen en els expedients, més enllà de les estrictament necessàries.
- c. Impedir que personal no autoritzat pugui accedir a la informació, mitjançant l'adopció d'unes mesures adequades i proporcionades, que poden anar des de desar els documents amb algun sistema de tancament fins a, simplement, donar la volta al full amb dades sensibles quan s'estigui en presència de personal no autoritzat.
- d. Desar de forma segura els documents amb algun sistema que hi impedeixi l'accés durant l'absència del lloc de treball, malgrat que només sigui per un moment.

Els documents que no contenen dades de categories especials es poden desar en els armaris, despatxos, etcètera, més propers, mentre que els documents que sí que contenen dades de categories especials han de ser desats en armaris, arxivadors o altres elements dintre de zones reservades a personal autoritzat que estiguin tancades amb un sistema de clau o similar i sota control del personal amb responsabilitats de seguretat i arxiu.

- e. Custodiar i arxivar correctament els expedients o els documents la tramitació dels quals és a càrrec del personal de l'òrgan gestor.

¹ Podeu consultar aquestes mesures, explicades de forma més extensa, al *Manual d'organització i gestió de documents per a oficines* (Arxiu Municipal de Barcelona, 2017).

- f. Eliminar els esborranys i les còpies de forma segura, sigui estripant els documents manualment, sigui fent servir una destructora de paper que impedeixi recuperar la informació. L'eliminació de documents originals està regulada i no es pot fer sense el consentiment de l'organisme competent de l'Ajuntament, tal com es recull en l'apartat 4.5 d'aquest document.

4.1.2. La sortida dels documents

La sortida de documents que contenen dades de caràcter personal, via correu intern, missatgeria, etcètera, fora dels locals que estan sota el control del responsable del tractament, ha de ser autoritzada. En el trasllat de la documentació s'han d'adoptar mesures dirigides a evitar la sostracció, la pèrdua o l'accés indegut a la informació. En el cas de dades de caràcter personal a les quals corresponguin mesures de seguretat de nivell alt, també se n'ha d'impedir la manipulació, a més de les situacions abans esmentades.

4.1.3. Identificació, classificació i inventari de documents i expedients

Tot expedient o document ha de ser identificat, classificat i inventariat des del mateix moment en què es crea o es rep, d'acord amb els criteris establerts pel Sistema Municipal d'Arxius:

- La identificació s'ha de basar en una breu descripció del contingut de l'expedient en la seva caràtula. Aquesta descripció ha d'estar composta per un títol, l'any de tramitació, el codi del quadre de classificació AIDA, el número d'expedient i el nom de l'òrgan gestor. Pel que fa als expedients amb nivell de seguretat mitjà o alt, s'ha d'evitar, si és possible, que en el títol de l'expedient hi consti el nom de la persona interessada al costat de l'assumpte que s'hi tracta, o altres dades de caràcter confidencial. Aquest fet s'ha de tenir en compte, ja que, entre altres, aquests títols podrien formar part d'inventaris d'expedients d'accés públic.
- La classificació ha de correspondre a un codi del quadre de classificació uniforme dels documents del sistema AIDA de l'Ajuntament de Barcelona.
- L'inventari dels expedients ha de contenir els títols dels expedients, la signatura topogràfica (número de caixa o qualsevol altre sistema que la identifiqui), l'any i el codi del quadre de classificació uniforme de documents. Cal fer un inventari per a cada sèrie o agrupació documental.

4.1.4. Arxivament i custòdia de documents i suports

L'arxivament dels documents i els suports ha de garantir-ne la conservació, la localització i la consulta; ha de facilitar-ne una possible recuperació futura i ha de facilitar l'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat.

Un cop arxivat un expedient o document, s'hi ha d'impedir l'accés a personal no autoritzat.

L'arxivament dels documents i els suports s'ha de fer d'acord amb els criteris de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius o, si no és possible, d'acord amb el

que preveu la legislació.

Els documents i els suports amb tractaments d'alt risc s'han d'arxivar en armaris i dispositius dotats de mecanismes que n'obstaculitzin l'obertura. Quan això no sigui possible, cal adoptar mesures per impedir-hi l'accés a persones no autoritzades.

Els documents i els suports amb dades personals que requereixin mesures de protecció de nivell mitjà o alt s'han d'arxivar en armaris, arxivadors o altres elements ubicats en àrees d'accés restringit, protegides amb portes dotades de clau o altres dispositius de tancament equivalents. Aquestes àrees han de romandre tancades quan no sigui necessari accedir als documents.

La identificació dels documents i els suports amb dades de caràcter personal als quals corresponguin mesures de seguretat de nivell alt es pot fer amb sistemes d'etiquetatge comprensibles només per a persones usuàries autoritzades i no entenedors per a la resta de persones.

4.1.5. Criteris per a una conservació correcta dels documents

La localització i la consulta de la documentació per part del personal autoritzat en bona part depenen de l'adopció d'unes mesures correctes de conservació. Les principals mesures de conservació que s'han d'adoptar són:

- a. Evitar fer malbé els documents. Certs elements nocius, com ara objectes metàl·lics o restes orgàniques, poden malmetre la documentació.
- b. Arxivar cada expedient amb els documents ordenats, indexats, foliats i amb una caràtula adient i fàcilment identificable, tal com estableix la legislació i d'acord amb les instruccions del Sistema Municipal d'Arxius.
- c. Evitar escollir per a l'arxiu una zona molt humida o amb excessiva calor i llum. Les condicions recomanables per als documents en paper estan entre 18-20 °C i 50% d'humitat relativa. En el cas que això no sigui possible, s'han d'intentar establir uns paràmetres estables, d'acord amb els criteris que indiqui el Sistema Municipal d'Arxius.

4.1.6. Localització i consulta de la informació

La localització de la documentació s'ha de fer mitjançant l'instrument de recuperació d'informació més pertinent (inventari, catàleg, índex, etcètera). L'instrument de recuperació forma un fitxer en si mateix i, per tant, té un nivell de protecció que depèn del contingut. En qualsevol cas, sempre és d'accés lliure per al referent en matèria de protecció de dades, per a la persona responsable de l'òrgan gestor, per a la persona encarregada de tramitar els expedients i per a les persones amb responsabilitats de seguretat i arxiu. Cal distingir diferents tipus de consulta de la informació:

- a. Sol·licituds de consultes de documents fetes per l'Administració municipal en l'exercici de les seves funcions. Aquestes consultes tenen la consideració de tractament de dades, i les sol·licituds s'han d'adreçar a l'arxiu o a la persona responsable de l'òrgan gestor, segons pertoqui, els quals, en els casos de consultes de dades de categories especials, les registraran.

- b. Sol·licituds de consultes externes efectuades per persones físiques o jurídiques alienes a l'Administració municipal i diferents de la persona interessada. Llevat que qui les faci tingui la condició d'encarregat de tractament, aquests accessos a la informació tenen la consideració de cessió o comunicació de dades. En tot cas, la persona sol·licitant ha d'adreçar la seva petició a la persona responsable de l'òrgan gestor o a l'arxiu, si pertoca, els quals donaran l'accés o examinaran si hi ha alguna limitació.
- c. Sol·licituds de consulta de persones afectades o interessades. Han d'anar adreçades a la persona responsable de l'òrgan gestor o a l'arxiu, si pertoca, i s'hi ha d'acreditar la identificació de la persona sol·licitant.

Les sol·licituds d'accés només es poden denegar en aplicació de les limitacions establertes legalment. Les reclamacions i les queixes referents a la negativa d'accés s'han de tramitar d'acord amb l'article 5.5 de la Instrucció relativa al dret d'accés a la informació pública de l'Ajuntament de Barcelona.

L'Administració municipal ha de proporcionar la consulta d'una manera gratuïta i accessible i ha de posar els mitjans adequats perquè tingui lloc en unes condicions correctes, tant pel que fa a l'estat de la documentació com a la sala o el lloc de consulta.

4.1.7. Garantia de l'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició limitació i portabilitat (ARSOLP)

S'ha de garantir a la ciutadania l'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat respecte al tractament de les seves dades personals. Aquests drets i la forma i el lloc per exercir-los han d'aparèixer indicats degudament en tots els documents en què es demanin les dades personals als ciutadans i ciutadanes.

Les peticions per exercir els drets per part de la ciutadania s'han de remetre, amb la màxima celeritat, a l'Oficina del Delegat/ada de Protecció de Dades que s'encarregarà de remetre-les al referent de protecció de dades de la gerència responsable i d'assabentar-ne al/la responsable de seguretat corporativa.

D'acord amb la normativa aplicable, la resposta a aquestes sol·licituds no ha de superar el termini d'un mes.

4.2. Control d'accés a la documentació

El personal ha de tenir accés als documents o als expedients necessaris per dur a terme les seves funcions.

El referent de protecció de dades o l'òrgan gestor han de crear i mantenir una relació actualitzada de persones usuàries i d'accessos autoritzats. També han d'autoritzar els permisos d'accés eventuais. Les autoritzacions d'accés s'han d'assignar sobre la base de les funcions encomanades.

El personal amb responsabilitats d'arxiu ha de controlar i registrar l'accés a la zona d'arxiu. L'exhaustivitat del registre ha de ser proporcional al nivell de seguretat que requereixin els fitxers i s'ha de fer d'acord amb els criteris que

estableixi el Sistema Municipal d'Arxiu. Com a norma general, només el personal amb responsabilitats d'arxiu pot accedir a la zona d'arxiu.

En el cas de tractaments amb dades de categories especials, l'accés als documents s'ha de limitar exclusivament al personal autoritzat, i cal establir mecanismes que permetin identificar els accessos fets en el cas de documents que puguin ser utilitzats per més d'una persona usuària. L'accés d'altres persones ha de quedar registrat adequadament.

4.3. Còpies i reproduccions dels documents

A l'efecte d'aquest document, les còpies tenen el mateix tractament que els originals, ja que contenen la mateixa informació.

Les còpies han de ser destruïdes un cop hagin complert la finalitat per a la qual van ser creades; les que no serveixin s'han de destruir al moment. Només es poden conservar les còpies quan no es tingui coneixement real d'on es troba l'original.

Només les persones autoritzades poden fer còpies de documents amb dades de caràcter personal de nivell alt perquè contenen dades de categories especials. Els noms de les persones autoritzades o el seu perfil s'han de recollir en un document i només se'n poden fer les còpies necessàries.

En el cas de tractaments de dades de categories especials, la generació de còpies o la reproducció dels documents només es poden fer sota el control del personal autoritzat.

4.4. Mesures que cal adoptar sobre el trasllat massiu o la transferència de documentació

4.4.1. Les transferències de documentació

Les transferències de documentació als centres d'arxiu del Sistema Municipal d'Arxiu es regeixen pel reglament d'arxiu i les directrius i els terminis emesos pel Sistema Municipal d'Arxiu i pel calendari de conservació i accés de la documentació.

L'òrgan gestor és el responsable de la documentació fins que aquesta arribi al centre d'arxiu. Per aquesta raó, ha de prendre les mesures de seguretat adequades i proporcionades d'acord amb el nivell de seguretat de la documentació.

4.4.2. El trasllat massiu de documentació

El trasllat massiu de documentació amb dades personals, sigui per canvis d'ubicació d'oficina o sigui per altres motius, ha de ser autoritzat pel responsable de tractament o la persona en qui s'hagi delegat aquesta atribució.

En el trasllat de la documentació s'han d'adoptar les mesures adreçades a evitar la sostracció, la pèrdua o l'accés indegut a la informació durant el transport. Entre d'altres mesures, cal inventariar la documentació, encapsar-la o introduir-

la en contenidors amb sistema de tancament, en cas de documents amb nivell de seguretat mitjà o alt, o bé adoptar altres mesures destinades a impedir l'alteració, la pèrdua, el robatori, la manipulació o l'accés no autoritzat.

El trasllat es pot fer mitjançant el servei intern o un servei especialitzat. En ambdós casos, cal garantir la seguretat del trasllat i l'adopció de les mesures proporcionals als nivells de seguretat de la documentació que hagi de ser objecte de trasllat.

4.5. Mesures en l'eliminació de documents que contenen dades de caràcter personal

L'eliminació de documents originals s'ha de fer d'acord amb els terminis marcats pel calendari de conservació i accés i d'acord amb els procediments establerts pel Sistema Municipal d'Arxius, en aplicació de la legislació en matèria de conservació d'arxius i documents i de la normativa sectorial aplicable en cada cas. A aquest efecte es pot demanar el suport i l'assessorament del mateix Sistema Municipal d'Arxius.

L'eliminació de còpies, fotocòpies i duplicats s'ha de fer d'acord amb la Instrucció sobre eliminació de documentació aprovada per la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació.

Les eliminacions, tant si són documents originals com si són còpies, s'han de fer d'una forma segura per tal d'impedir la recuperació de la informació. Es poden portar a terme personalment (per exemple, estripant els documents manualment o fent servir una màquina destructora de paper) o es poden encarregar a una empresa externa mitjançant un contracte que inclogui el compliment de la legislació referent a la protecció de dades de caràcter personal i de la resta de punts recollits en l'article 28 de l'RGPD. Aquesta empresa, que tindrà la consideració d'encarregada de tractament, ha de ser especialitzada en la matèria i ha de garantir l'eliminació mitjançant l'emissió del certificat corresponent.

4.6. Notificació i resposta davant dels incidents de seguretat

Es considerarà com a incident de seguretat qualsevol anomalia o evidència de vulnerabilitat en la seguretat de les dades personals que en comporti la destrucció, la pèrdua, l'alteració, l'accés o la divulgació no autoritzada, tant si es produeix de forma accidental com il·lícita.

Si es detecta un incident que afecta la seguretat de les dades, cal procedir de la manera següent:

- El responsable executiu de tractament ha d'informar el/la responsable de seguretat tècnica (Institut Municipal d'Informàtica).
- El/la responsable de seguretat tècnica ha de redactar l'informe corresponent degudament documentat, el qual s'ha de remetre al responsable executiu de tractament així com al delegat/ada de protecció de dades, i ha d'indicar les mesures mitigadores del risc que s'han implantat després de detectar la incidència.

- D'acord amb l'informe, el responsable executiu de tractament, amb el suport del delegat/ada de protecció de dades, ha de classificar la incidència en funció de l'afectació i el risc produïts en els drets de les persones físiques i les seves llibertats.
- L'incident pot ser classificat com a :
 - Vulnerabilitat tècnica
 - Violació de seguretat

En el cas que la incidència pugui qualificar-se com a violació de seguretat, cal actuar de conformitat amb el que disposa la Instrucció per la qual es fixen els criteris d'aplicació del Reglament general europeu de protecció de dades i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals a l'Ajuntament de Barcelona.

5. **Drets i obligacions del personal**

5.1. **Drets del personal**

- a. Consultar i rebre informació i formació sobre els criteris de seguretat dels documents i dels tractaments en suport paper que siguin aplicables segons el lloc de treball, i sobre els procediments, les aplicacions i els canals d'incidència.
- b. Disposar de les eines, els mecanismes i els procediments per a un ús adequat dels documents i dels tractaments en suport paper amb dades de caràcter personal.
- c. Disposar d'un canal d'assistència per resoldre els dubtes generats i d'un canal de comunicació de les possibles incidències de seguretat que s'hagin detectat o de què s'hagi tingut coneixement en relació amb els documents i els tractaments en suport paper.

5.2. **Obligacions del personal**

- a. Conèixer i observar totes les mesures, les normes, els procediments, les regles i els estàndards que afecten les funcions que duu a terme pel que fa al tractament de dades de caràcter personal en suport paper i a la seva comunicació.
- b. Notificar al responsable executiu de tractament o a la responsable de seguretat, les incidències de seguretat de què tingui coneixement respecte als recursos protegits, segons el procediment establert en l'apartat 4.6.
- c. Mantenir el secret i la confidencialitat de les dades personals conegudes a l'hora de dur a terme les seves tasques, fins i tot després d'acabar-se el contracte o la relació amb l'Ajuntament, sigui de naturalesa funcional, laboral o de qualsevol altre tipus.
- d. No crear documents ni fitxers que continguin dades de caràcter personal, ni fer tractaments, cessions o comunicacions d'aquestes dades llevat dels casos autoritzats per l'òrgan gestor.
- e. Evitar l'accés per part de personal no autoritzat a les dades o els documents que es trobin sota la seva responsabilitat i que encara no s'hagin incorporat a l'espai d'arxiu.
- f. Evitar la visibilitat o l'accés a informacions amb dades de caràcter personal durant l'absència del lloc de treball, independentment del temps

- d'absència, i deixar ordenat l'espai de treball.
- g. Aplicar els criteris d'arxiu, còpia, eliminació, accés i consulta establerts per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxiu, amb el suport de l'arxiver/a referent del seu àmbit.
 - h. Tenir identificada i inventariada la documentació sota la seva responsabilitat aplicant els criteris d'arxiu establerts per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxiu.
 - i. Fer servir únicament les dades que necessiti per dur a terme correctament la seva feina i destinar-les a la finalitat per a la qual van ser recollides.
 - j. Evitar el trasllat, l'enviament o el treball amb documentació que contingui dades personals fora dels espais de treball sense consentiment de la persona cap de l'òrgan gestor o del responsable executiu de tractament. Si escau, a més de l'autorització, cal que s'adoptin les mesures de seguretat necessàries en funció del nivell de protecció que requereixin les dades.
 - k. Comunicar qualsevol incidència relacionada amb el tractament de dades de caràcter personal, com ara pèrdues, sospites d'ús indegut, recuperació de dades, etcètera, per les vies de notificació d'incidències que s'estableixen en aquest document o que indiqui l'òrgan competent.
 - l. Complir les altres obligacions que es derivin de la normativa aplicable i d'aquest document.

A més, **el personal amb responsabilitats d'arxiu** també ha de complir les obligacions següents:

- a. Actuar sota les directrius del responsable executiu de tractament.
- b. Vetllar per la custòdia dels documents que es troben dintre dels espais que estiguin sota la seva responsabilitat.
- c. Aplicar els criteris d'arxiu, còpia, eliminació, accés i consulta establerts per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxiu, dintre dels espais que estiguin sota la seva responsabilitat, amb el suport de l'arxiver/a referent del seu àmbit.
- d. Vetllar per l'aplicació dels criteris d'arxiu, còpia, eliminació, accés i consulta establerts per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxiu, per part del personal que gestiona els documents que més tard passaran al seu control, amb el suport de l'arxiver/a referent del seu àmbit.
- e. Controlar els accessos a la zona que estiguin sota la seva responsabilitat i als documents que hi estiguin custodiats, i mantenir un registre d'accessos per als casos de fitxers amb dades de nivell alt.
- f. Mantenir una relació actualitzada de persones usuàries o de perfils de persones usuàries amb accés autoritzat als espais que es trobin sota la seva responsabilitat.

6. Entrada en vigor

Aquest Protocol és vigent a partir de l'endemà de la seva publicació a la Gasetta Municipal de Barcelona. S'ha de difondre a través del web municipal i s'ha d'inscriure en el Registre Municipal d'Instruccions i Circulars.

Disposicions addicionals

Primera. Actualització del document

La Direcció executiva del Sistema Municipal d'Arxius, com a òrgan competent en matèria de gestió documental i arxiu de tota l'Administració municipal, informará la Taula de protecció de dades de les actualitzacions o les modificacions d'aquest document que consideri necessari portar a terme.

Segona. Incompliment

L'incompliment dels deures i les obligacions establerts en aquesta norma tècnica, així com les responsabilitats que se'n puguin derivar, poden comportar l'aplicació del règim disciplinari corresponent.