



ANNEX 9

PDIN02. Tractaments no automatitzats de dades

1. Introducció

Aquesta instrucció mostra les particularitats que hauran de tenir en consideració l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en el tractament no automatitzat de dades de caràcter personal, és a dir, en la gestió de dades que es troben en format paper, per tal de garantir en tot moment la seguretat de les mateixes.

La present instrucció mostra l'operativa seguida per l'Ajuntament, respectant en tot moment els requisits que, en matèria de protecció de dades de caràcter personal, requereix la legislació vigent.

2. Tractament no automatitzat de dades personals

La *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal* (LOPD) també és d'aplicació per als fitxers no automatitzats, convencionals o fitxers en suport paper, i aquests no estaven dins l'abast de la normativa anterior, a la LORTAD¹, però, sí que es contemplaven ja a la Directiva 95/46/CE. L'objectiu doncs és protegir els drets dels ciutadans davant el tractament de les seves dades de caràcter personal, independentment de si aquest tractament és automatitzat o no.

La pròpia LOPD estableix que l'adequació dels fitxers no automatitzats als seus preceptes pot dur-se a terme en el termini de 12 anys, a comptar des del 24 d'octubre de 1995, sense perjudici de l'exercici dels drets per part dels interessats (Disposició addicional primera: fitxers preexistents).

Tot i així, no és fins a l'entrada en vigor del *Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal* (RLOPD), el 19 d'abril de 2008, quan s'estableixen les mesures de seguretat concretes que hauran d'aplicar-se als fitxers amb dades de caràcter personal que no estiguin automatitzats. Per tant, amb la seva aprovació la aplicació pràctica de la LOPD serà tant per als fitxers automatitzats com per als no automatitzats, quedant realment protegides totes les dades personals de manera definitiva, independentment de la forma en què aquestes s'emmagatzemin.

Així doncs, el RLOPD contempla noves mesures de seguretat establertes específicament per a aquest tipus de fitxers, les quals estan relacionades amb l'emmagatzematge de la informació,

¹ *Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal.*



criteris d'arxiu, seguretat física (als locals), accessos, còpies i reproduccions, trasllat i préstec, etc., atenent en tot moment al nivell de dades del fitxer.

3. Concepte de fitxer convencional o manual

A l'article 3 de la LOPD (Definicions) no es definia el que era un fitxer convencional o manual, essent la pròpia Disposició addicional primera qui feia referència als "fitxers i tractaments no automatitzats". En canvi, a l'apartat b) de l'article 3 sí que es defineix el concepte de fitxer com a "tot conjunt organitzat de dades de caràcter personal, qualsevol que sigui la forma o modalitat de la seva creació, emmagatzematge, organització i accés".

Seguint aquesta definició, per tant, es pot considerar que els fitxers convencionals o manuals són aquells que estan estructurats i permeten el seu tractament (recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació i cancel·lació) no en funció de processos tècnics sinó mitjançant operacions manuals.

En aquest sentit, el RLOPD (article 5) defineix específicament un fitxer no automatitzat com a "tot conjunt de dades de caràcter personal organitzat de forma no automatitzada i estructurat conforme a criteris específics relatius a persones físiques, que permetin accedir sense esforços desproporcionats a les seves dades personals, ja sigui centralitzat, descentralitzat o repartit de forma funcional o geogràfica".

Arribats a aquest punt, es pot dir que els fitxers manuals o no automatitzats que estan sota l'empara de la llei i que s'han de declarar davant l'Agència que correspongui, són aquells que no estan informatitzats. Un exemple d'aquest tipus de fitxer serien aquells generats des de la pròpia Secretaria General quant al "Registre de declaració de béns patrimonials dels càrrecs electes" i al "Registre de causes d'incompatibilitat d'activitats econòmiques".

4. Aplicació de la LOPD als fitxers convencionals o manuals

Com ja s'ha comentat anteriorment, la pròpia LOPD, a la Disposició addicional primera (Fitxers preexistents), estableix que l'adequació dels fitxers no automatitzats als seus preceptes pot dur-se a terme en el termini de 12 anys, a comptar des del 24 d'octubre de 1995.

El 24 d'octubre de 1995 és la data de la Directiva 95/45/CE que al seu "considerando" núm. 69 establí que "Considerant que resulta oportú concedir als Estats membres un termini que no podrà ser superior a tres anys a partir de l'entrada en vigor de les mesures nacionals de transposició de la present Directiva, amb la finalitat que puguin aplicar de manera progressiva les noves disposicions nacionals mencionades a tots els tractaments de dades ja existents; que, amb la finalitat de facilitar una aplicació que presenti una bona relació cost - eficàcia, es concedirà als Estats membres un període suplementari que expirarà als 12 anys de la data en la que s'adopti la present Directiva, per garantir que els fitxers manuals existents en aquell moment s'hagin ajustat a les disposicions de la Directiva; que si les dades contingudes en aquests fitxers són tractades efectivament de forma manual en el període transitori ampliat hauran, no obstant això, de ser ajustades a aquestes disposicions quan es realitzi tal tractament".



L'article 32.2 de la Directiva afegia que "Els Estats membres vetllaran perquè tot tractament ja iniciat a la data d'entrada en vigor de les disposicions de Dret nacional adoptades en virtut de la present Directiva s'ajusti a aquestes disposicions dins un termini de tres anys a partir d'aquesta data. No obstant el que es disposa al paràgraf primer, els Estats membres podran establir que el tractament de dades que ja es trobin incloses en fitxers manuals a la data d'entrada en vigor de les disposicions nacionals adoptades en l'aplicació de la present Directiva, hagi d'ajustar-se a allò disposat als articles 6, 7 i 8 en un termini de 12 anys a partir de l'adopció de la mateixa. No obstant, els Estats membres atorgaran a l'interessat, prèvia sol·licitud i, en particular, en l'exercici del seu dret d'accés, el dret a què es rectifiquin, suprimeixin o bloquegin les dades incompletes, inexactes o que hagin estat conservades de forma incompatible amb les finalitats legítimes perseguides pel responsable del tractament".

En aquesta mateixa línia, el RLOPD neix amb la vocació, entre d'altres, de donar resposta a la necessitat d'establir criteris aplicables als fitxers i tractaments de dades personals no automatitzats. En aquest sentit, fixa les mesures de seguretat específiques que hauran de complir els fitxers convencionals en funció del nivell de les dades que contenen.

Pel que fa a l'aplicació d'aquestes mesures, la Disposició transitòria segona del RLOPD estableix que els terminis d'implantació per als fitxers no automatitzats existents en el moment de l'entrada en vigor del RLOPD, seran els següents:

- Les mesures de seguretat de nivell bàsic hauran d'implantar-se en el termini d'un any des de la seva entrada en vigor.
- Les mesures de seguretat de nivell mitjà hauran d'implantar-se en el termini de divuit mesos des de la seva entrada en vigor.
- Les mesures de seguretat de nivell alt hauran d'implantar-se en el termini de dos anys des de la seva entrada en vigor.

No obstant, els fitxers no automatitzats creats amb posterioritat a la data d'entrada en vigor del RLOPD hauran d'implantar, des del moment de la seva creació, la totalitat de les mesures de seguretat regulades en aquest.

En aquest sentit, igual que va aplicar-se amb la LOPD, durant el període transitori d'implantació de les mesures de seguretat, l'Ajuntament no resta exempt de respondre les sol·licituds d'exercici de drets per part de les persones interessades sobre les dades contingudes en aquests fitxers.

5. Mesures de seguretat aplicables als fitxers no automatitzats

Tal i com es disposa a l'article 79 del RLOPD "els Responsables dels Fitxers i els Encarregats del Tractament hauran d'implantar les mesures de seguretat amb independència de quin sigui el seu sistema de tractament". En aquesta línia, les mesures que hauran de complir els fitxers no automatitzats es troben recollides al Capítol IV del Títol VIII del RLOPD.

Així doncs, l'article 105 del RLOPD disposa que a aquests fitxers els seran igualment d'aplicació, algunes de les mesures comunes contemplades als Capítols I i II del Títol VIII, les quals són d'aplicació a tots els fitxers, independentment del seu sistema de tractament. Aquestes són les que es detallen a continuació:



- Abast (article 79).
- Nivells de seguretat (article 80).
- Encarregat del Tractament (article 82).
- Prestació de serveis sense accés a dades personals (article 83).
- Delegació d'autoritzacions (article 84).
- Règim de treball fora dels locals del Responsable dels Fitxers o de l'Encarregat del Tractament (article 86).
- Còpies de treball de documents (article 87).
- Document de seguretat (article 88).

A la vegada, l'article 105 del RLOPD també disposa que als fitxers no automatitzats caldrà aplicar-los algunes de les mesures que s'estableixen per als fitxers automatitzats de nivell bàsic. En concret, les mesures seran aquelles referents a:

- Funcions i obligacions del personal (article 89).
- Registre d'incidències (article 90).
- Control d'accés (article 91).
- Gestió de suports (article 92).

Altrament, els articles del RLOPD que van del 106 al 114 estableixen mesures d'aplicació específica per als fitxers no automatitzats, les quals estan vinculades al nivell de dades del fitxer.

Així, els fitxers no automatitzats que continguin dades que es corresponguin amb un nivell de seguretat bàsic, hauran d'aplicar mesures relacionades amb:

- L'establiment d'un procediment per al trasllat de la documentació a l'Arxiu Municipal. L'Ajuntament haurà de definir una metodologia comú i d'aplicació per a tots els Serveis que normalitzi els passos a seguir a l'hora de procedir a l'arxiu de la documentació amb dades de caràcter personal garantint la seva localització i conservació.
- L'emmagatzematge dels documents amb dades personals. Els documents que continguin dades de caràcter personal hauran d'estar ubicats en armaris que tinguin algun mecanisme que obstaculitzi la seva obertura o aplicar mesures que impedeixin l'accés a la documentació per persones no autoritzades.
- La custòdia dels documents no emmagatzemats. En cas que la documentació no estigui ubicada en armaris, per exemple en el cas de documentació amb la que s'està treballant, serà la persona que estigui al càrrec d'aquesta qui haurà de controlar que altres persones no autoritzades no puguin accedir a la mateixa.



Respecte a les mesures de seguretat de nivell mitjà, els fitxers convencionals hauran d'aplicar les mesures relatives a:

- El nomenament d'un/a o més Responsables de Seguretat. Aquesta persona serà la responsables de la coordinació i el control de les mesures establertes al Document de Seguretat i de la seva aplicació, podent nomenar a una única persona responsable de tots els fitxers de l'Ajuntament amb dades personals o a varies en funció dels sistemes de tractament dels fitxers. Nomenament, del qual, es deixarà constància al mateix Document de Seguretat.
- Les auditories biennals. Cal realitzar una auditoria, com a mínim cada dos anys, de tots aquells sistemes o instal·lacions en les que es tractin dades de nivell mitjà i/o alt. Aquesta auditoria, pel que fa als fitxers convencionals, verificarà l'acompliment de les mesures que es detallen en aquest document dictaminant sobre la seva adequació a la llei i al seu reglament, el que comportarà l'elaboració d'informes que identifiquin els aspectes que no resultin conformes a dret i proposin les mesures correctores que la persona Responsable de Seguretat haurà d'aplicar al respecte.

Per últim, aquells fitxers no automatitzats que continguin dades personals de nivell alt hauran de complir les mesures següents:

- Emmagatzematge. La documentació haurà d'estar guardada en armaris, o dispositius similars, que estiguin ubicats en espais que disposin de portes que puguin ser tancades amb clau, o amb un altre sistema equivalent, per controlar el accés a la mateixa. Altrament, en el cas que els locals no permetin aplicar aquesta exigència, caldrà adoptar mesures alternatives i deixar constància de les mateixes al Document de Seguretat.
- Realització de còpies. Caldrà dur un control d'aquelles persones que realitzin còpies dels documents que continguin dades de nivell alt, les quals hauran de ser destruïdes tant bon punt deixin de ser necessàries per a la finalitat que les va motivar.
- Accés per personal autoritzat. Cal establir un procediment per autoritzar a aquelles persones que hagin d'accedir de manera habitual a la documentació per al desenvolupament de les seves funcions, així com dur un control dels accessos realitzats per aquestes. Alhora, caldrà crear un registre i un procediment d'autorització per aquells casos puntuals en els que l'accés a la documentació sigui sol·licitat per persones no autoritzades.
- Seguretat dels trasllats. Caldrà adoptar mesures que impedeixin l'accés i/o manipulació de la informació per persones no autoritzades durant el trasllat físic de la documentació. Aquesta mesura, per tant, s'haurà de tenir present en el moment en què es procedeixi al trasllat d'expedients a l'Arxiu Municipal.

6. Els fitxers convencionals a l'Ajuntament

Cal tenir present, doncs, que tant la LOPD com el RLOPD són d'aplicació per a tots els fitxers amb dades de caràcter personal. En aquest sentit, cal anar amb compte per aplicar als fitxers amb dades personals que es conserven en paper, totes les mesures detallades anteriorment, les quals s'aplicaran en funció del nivell de seguretat que li correspongui al fitxer.



De la mateixa manera, el Responsable dels Fitxers haurà d'acomplir amb els preceptes continguts a la LOPD per als fitxers convencionals creats després de l'entrada en vigor d'aquesta, com per exemple:

- Els principis per aconseguir que les dades recollides dels interessats tinguin la qualitat necessària (dades exactes, pertinents i no excessives, etc.).
- Dret a la informació. L'Ajuntament, en el moment de la recollida de dades, haurà d'informar de la recollida de les dades, de l'existència d'un fitxer per al seu tractament, de les finalitats previstes, dels destinataris de la informació, del caràcter obligatori o facultatiu de les respostes a les preguntes formulades, de les conseqüències de l'obtenció de dades o de la negativa a subministrar-les, de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, així com de la identitat i adreça del Responsable dels Fitxers.
- El principi del consentiment inequívoc previ, per a la recollida i per a la comunicació de les dades.
- Els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les dades, així com el d'oposició al seu tractament. L'Ajuntament haurà d'habilitar els mitjans per poder respondre a l'exercici dels drets per part dels interessats.