



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Innovació, Interior i Justícia
Direcció General de Funció Pública
i Interior

Circular 2/2011 del director general de Funció Pública i Interior en què s'estableixen les pautes per a la difusió i la divulgació del Document de seguretat establertes en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, i per a la signatura, per part dels usuaris, del compromís de confidencialitat

L'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix que tenen la consideració de circulars les pautes o els criteris d'actuació pels quals s'han de regir, en general, els òrgans i les unitats administratives dependents, o les que les han d'aplicar per raó de la matèria.

El Document de mesures de seguretat que preveu la Llei orgànica 15/1999, sobre protecció de dades de caràcter personal, i el Reial decret 1720/2007, que conté el seu Reglament de desplegament, aprovat mitjançant la Resolució del director general de Funció Pública i Interior de 11 de maig de 2011, preveu que el seu contingut s'ha de divulgar entre tots els empleats amb accés als sistemes d'informació que tracten els fitxers amb dades de caràcter personal de la Direcció General de Funció Pública i Interior, i, així mateix, s'han de comunicar les funcions i obligacions que, com a usuaris, han de dur a terme i la importància de la seva participació en el coneixement i en el compliment dels estàndards de seguretat. També preveu que el Document de seguretat s'ha de fer arribar a totes les persones que tinguin accés a aquestes dades, tot requerint la tramesa de l'acceptació del compromís de confidencialitat signat per l'usuari.

Per tot això, es considera necessari prendre una sèrie de mesures per tal de verificar el compliment de la difusió i divulgació del Document de seguretat, com també garantir la signatura del compromís de confidencialitat i la tramesa d'aquest compromís, degudament signat, al responsable de seguretat per a aspectes legals —aquesta feina s'ha encomanat al Departament Jurídic de la Direcció General de Funció Pública i Interior, per mitjà de l'assessor/a tècnic/a.

A. Mesures en relació amb la difusió i divulgació del Document de seguretat:

1. En compliment, doncs, d'aquestes mesures, hem posat a disposició dels usuaris dels arxius les bases de dades i els sistemes d'informació de la Direcció General de Funció Pública i Interior, el Document de seguretat, mitjançant la seva publicació a la pestanya d'ajuda de l'aplicació RRHH. A més, s'adjunta un exemplar del Document de seguretat, per tal que se'n faci la màxima difusió i després quedi dipositat a **les**



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Innovació, Interior i Justícia
Direcció General de Funció Pública
i Interior

dependències del vostre servei o a la unitat de personal adscrita a la vostra Secretaria General.

2. Per altra banda, s'ha creat una aplicació corporativa de compliment de la LOPD a la qual tendran accés tots els habilitats de personal, en què trobaran models de sol·licituds amb la inclusió de clàusules de confidencialitat, document de seguretat, compromís de confidencialitat, com també altra documentació relacionada amb la matèria.

3. Per a les noves incorporacions de personal al servei que hagi de tenir accés als arxius, bases de dades i sistemes d'informació de la Direcció General de Funció Pública i Interior, s'ha de requerir la lectura del Document de seguretat i la conformitat amb aquest, mitjançant la signatura del compromís de confidencialitat en el moment del naixement de la relació de servei amb l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

B. Mesures en relació amb la signatura del compromís de confidencialitat

1. S'adjunta també a aquest escrit un document que conté el compromís de confidencialitat, que tot el personal al servei que tengui o hagi de tenir accés als arxius, bases de dades i sistemes d'informació de la Direcció General de Funció Pública i Interior (àrea de Funció Pública), ha de trametre degudament signat al Departament Jurídic de la Direcció General de Funció Pública i Interior, i concretament a l'assessor/a tècnic/a. Aquest document **ha de ser signat per tot el personal dels serveis de la Direcció General de Funció Pública i Interior que gestiona personal i per les unitats administratives de les conselleries que tenen accés als arxius, les bases de dades i els sistemes d'informació dels quals és responsable la Direcció General de Funció Pública i Interior.**

2. Per tal d'agilitzar la implantació d'aquestes mesures, el sistema informàtic requerirà automàticament la lectura amb comprensió del Document de seguretat i l'acceptació del compromís de confidencialitat, abans de qualsevol nou accés de l'usuari a les bases de dades, els arxius i els sistemes d'informació dels quals és responsable la Direcció General de Funció Pública i Interior.

3. Aquest compromís conté també informació **relativa a les funcions i obligacions de l'usuari**; en el Document de seguretat hi ha la resta d'obligacions i responsabilitats de l'usuari. Per tant, és molt important que, abans de signar el compromís de



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Innovació, Interior i Justícia
Direcció General de Funció Pública
i Interior

confidencialitat, cada usuari llegeixi amb comprensió la totalitat del Document de seguretat.

4. Una vegada que el personal que ja té la condició d'usuari l'hagi signat, serà tramès al responsable de seguretat per a aspectes legals (l'assessor/a tècnic/a del Departament Jurídic de la Direcció General de Funció Pública i Interior).

5. En el cas d'usuaris amb accés únicament i exclusivament als fitxers no automatitzats de la Direcció General de Funció Pública i Interior (àrea de Personal), del responsable de cada unitat orgànica ha de trametre el compromís de confidencialitat al responsable de Seguretat per a aspectes legals (l'assessor/a tècnic/a del Departament Jurídic de la Direcció General de Funció Pública i Interior).

Tot i el procediment descrit, hi ha una sèrie de punts que convé ressaltar, sempre en relació amb les dades protegides de les quals és responsable la Direcció General de Funció Pública i Interior:

- Es prohibeix als usuaris emmagatzemar bases de dades ofimàtiques que contenguin dades de caràcter personal de nivell alt fora d'H: de manera que per a l'accés sempre s'ha d'introduir l'usuari i la contrasenya. En qualsevol cas, l'usuari és responsable de les bases de dades que individualment creï.
- Quan el responsable d'un lloc de feina l'abandona, temporalment o en acabar el seu torn de feina, ha de deixar-lo en un estat que impedeixi la visualització de les dades protegides (bloqueig d'ordinador: Ctrl+Alt+Supr).
- Es prohibeix als usuaris la instal·lació de qualsevol aplicació en els sistemes d'informació sense autorització del responsable de seguretat.
- Es prohibeix l'extensió d'informació de caràcter personal en qualsevol tipus de suport extern i/o dispositius mòbils, llevat que es disposi de l'autorització puntual i expressa del responsable de seguretat per a aspectes organitzatius.
- Les còpies de documents en paper amb dades de caràcter personal de nivell alt només les poden fer els usuaris habilitats per al desplegament de



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Innovació, Interior i Justícia
Direcció General de Funció Pública
i Interior

les seves funcions i han de ser destruïdes mitjançant destructores de paper o contenidors de paper confidencial, una vegada acabada la feina.

- La declaració de fitxers i el document de mesures de seguretat abraça només els fitxers en paper de la Direcció General de Funció Pública i Interior. Per tant, **si les unitats de personal de les conselleries i altres unitats que interaccionen amb la Direcció General de Funció Pública i Interior arxiven còpies en paper de la documentació, a més de fer les comunicacions oficials que preveu la normativa vigent, han de declarar aquests fitxers i han d'implantar les mesures pròpies de seguretat adients.**
- **Per a l'enviament de documents/suports que contenguin dades de caràcter personal de nivell alt per part dels usuaris de la Direcció General de Funció Pública s'han de fer servir els models de documents establerts al Document de seguretat com a annexos V i VII, com també el model de sobre que s'adjunta amb aquest document.**
- **Per a l'enviament de documents que contenguin dades de caràcter personal de nivell alt cap a la Direcció General de Funció Pública i Interior per part dels usuaris d'altres conselleries es recomana seguir el sistema descrit en el punt anterior o un altre de similar que compleixi els mateixos estàndards de seguretat.**

Marratxí, 12 de maig de 2011

El director general de Funció Pública i Interior

Bernat Ramis Ripoll