**Documento de Seguridad**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha versión del Documento de seguridad | *(fecha de alta)* |
| Versión del Documento de seguridad | *(001)* |

**Documento de seguridad de los ficheros de la** *(NOMBRE DEL AMPA)*

**Aviso de confidencialidad**

A este documento, así como al resto de documentación y de informaciones relacionadas con las medidas de seguridad de los ficheros de la *(NOMBRE DEL AMPA)*, sólo tienen acceso las personas designadas en este mismo documento, sin perjuicio que el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la regulación del derecho a la protección de datos de carácter personal o de otras normativas aplicables implique el acceso a este documento por parte de terceros.

**Estructura del documento de seguridad**

Este documento y sus Anexos recogen las medidas de carácter técnico y organizativo necesarias para garantizar la seguridad de los datos y de los tratamientos relacionados con los ficheros responsabilidad de *(NOMBRE DEL AMPA)*. Estas medidas sirven para evitar la alteración, la pérdida, el tratamiento o el acceso no autorizado a los datos que contienen y garantizar su disponibilidad.

* **Parte general.**

***1****. Ámbito de aplicación del documento.*

***2****. Normativa aplicada y medidas de seguridad aplicables.*

***3****. Funciones y obligaciones del personal.*

***4****. Estructura de los ficheros y descripción de los sistemas de tratamiento.*

***5.*** *Gestión de incidencias.*

***6.*** *Copias de seguridad.*

***7.*** *Gestión de soportes y documentos.*

***8.*** *Destrucción de información y reutilización de soportes.*

***9.*** *Auditoría.*

***10.*** *Revisión del documento de seguridad.*

***11.*** *Anexo medidas de seguridad.*

***1. Ámbito de aplicación del documento.***

Este documento de seguridad ha sido elaborado por *(NOMBRE DEL AMPA),* que es responsable de los ficheros que se detallan a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denominación del fichero** | **Nivel de seguridad** | **Sistema de tratamiento** |
| *(nombre del fichero)* | BÁSICO | MIXTO |

Este documento se tiene que mantener permanentemente actualizado y cualquier modificación relevante tiene que comportar su revisión y, si procede, la modificación parcial o total.

***2. Normativa aplicada y medidas de seguridad aplicables.***

En la elaboración de este documento de seguridad se ha tenido en cuenta la normativa siguiente:

* REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

Son de aplicación a los diferentes ficheros a que se refiere este documento de seguridad las medidas de seguridad previstas en el RGPD y las que se concretan en este documento, de acuerdo con el nivel de seguridad que se describe para cada uno de ellos en el apartado 1 de este documento.

Las medidas que se describen en este documento para cada nivel de seguridad son de carácter acumulativo, es decir, que en cada nivel se tienen que aplicar no sólo las medidas indicadas específicamente para este nivel, sino también las que corresponden a los niveles inferiores.

***3. Funciones y obligaciones de las persones autorizadas a tratar los datos.***

Las personas que tengan acceso o que traten los datos contenidos en los ficheros de la *(NOMBRE DEL AMPA)* tienen que conocer y observar las medidas de seguridad y obligaciones relacionadas establecidas en este documento de seguridad*.*

Con este objetivo, se les tiene que entregar una copia del documento de seguridad vigente, con la advertencia que se trata de un documento confidencial y que tienen que mantener reserva sobre su contenido. Para acceder a los datos, hace falta que hayan firmado la recepción del documento.

Obligaciones de carácter general para las personas con acceso a los datos de los ficheros:

1. Conocer y cumplir, en aquello que les sea de aplicación, lo que prevé este documento de seguridad.
2. Notificar a **el/la Presidente/Presidenta de la** *(NOMBRE DEL AMPA)* cualquier incidencia que pueda afectar a la seguridad de los datos.
3. Guardar secreto y confidencialidad sobre los datos personales de los ficheros.

El Anexo **REG001** recoge la lista de las personas a quienes se ha entregado el documento de seguridad, con la fecha y la firma de recepción.

El personal ajeno a la *(NOMBRE DEL AMPA)*,con acceso a los datos, está sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio así como a las previsiones específicas incluidas en este documento de seguridad y las que se incluyan en el acuerdo o contrato de encargo del tratamiento.

En el caso de incumplimiento de lo que se prevé en este documento, la *(NOMBRE DEL AMPA)*, se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que considere más adecuadas para proteger sus intereses o los de terceros.

3.1. Control de acceso a datos.

El personal sólo puede acceder a los datos y a los recursos necesarios para ejercer sus funciones. Las personas autorizadas a acceder a los datos de los ficheros y las operaciones que pueden realizar cada uno de ellos figuran en el Anexo **INF002**. Las personas con acceso a los datos sólo pueden hacer uso de ellos en relación con las funciones que tienen atribuidas.

Para que otras personas que no figuran en este documento de seguridad puedan acceder a la información, hay que contar con la autorización del responsable del fichero o del responsable de seguridad.

3.2. Identificación y autenticación.

Cada usuario autorizado a acceder a los datos de los ficheros tiene asignado un código de usuario personal y una palabra de paso o contraseña que lo identifica de forma inequívoca y le permite autenticarse en los equipos necesarios para acceder a la información.

Corresponde a **el/la Presidente/Presidenta de la** *(NOMBRE DEL AMPA)*, dar de alta y de baja a los usuarios del sistema y proporcionarles el código de usuario y la palabra de acceso asignada que se dará directamente en sobre cerrado*.* La palabra de acceso otorgada y sus modificaciones se tienen que almacenar de manera cifrada.

Las palabras de paso o contraseñas asignadas tienen que reunir las características siguientes: una longitud mínima de ocho caracteres y la combinación de letras, números, mayúsculas, minúsculas y, si el sistema lo permite, símbolos.

Las palabras de paso o contraseñas se tienen que modificar la primera vez que el usuario accede al ordenador y antes de acceder o tratar los datos incluidos en los ficheros. Asimismo, cada usuario tiene que modificar su palabra de acceso o contraseña cada seis meses.

3.3. Responsable de seguridad.

Se designa como responsable de seguridad a **el/la Presidente/Presidenta de la** *(NOMBRE DEL AMPA),* que se encarga de coordinar y controlar las medidas establecidas en este documento de seguridad en relación con el único fichero*,* calificadas de nivel bajo.

En ningún caso la designación supone la exoneración de la responsabilidad que corresponde a la *(NOMBRE DEL AMPA)* como responsable del fichero.

La designación se hace por un periodo de **dos años**. Transcurrido este plazo, se puede nombrar a la misma persona como responsable de seguridad u otra diferente.

El responsable de seguridad tiene que hacer controles periódicos, como mínimo cada **seis meses**, para verificar el cumplimiento de lo que dispone este documento de seguridad.

3.4. Prestación de servicios por terceros con acceso a datos.

La prestación de servicios por terceras personas o entidades, que comporta el acceso a datos personales de los ficheros o de los sistemas de que es responsable la *(NOMBRE DEL AMPA)*, requiere la suscripción del contrato o el acuerdo de encargo y se considera un encargado de tratamiento.

En el Anexo **INF005***,* se relacionan los terceros que actúan como encargados del tratamiento por cuenta de la *(NOMBRE DEL AMPA)*, con indicación de si los datos necesarios para prestar los servicios se tratan en los locales de la *(NOMBRE DEL AMPA)* o bien en los del encargado de los ficheros o tratamientos afectados por el encargo, y del contrato o acuerdo de encargo suscrito y su vigencia.

El encargado del tratamiento tiene que guardar secreto y confidencialidad sobre los datos personales de los ficheros a los cuales tiene acceso para prestar el servicio encargado.

*3.4.1. Tratamiento de los datos en los locales de la (NOMBRE DEL AMPA).*

Si, de conformidad con el contrato o el acuerdo de encargo suscrito, el servicio se presta en los locales de la *(NOMBRE DEL AMPA)*, el acceso del encargado del tratamiento a los datos de los ficheros y los sistemas se debe hacer con los recursos y los sistemas de información que facilite la *(NOMBRE DEL AMPA)*.

El personal del encargado del tratamiento tiene que cumplir las medidas de seguridad previstas en este documento de seguridad, de conformidad con el nivel de seguridad que se describe para cada uno de los ficheros en el apartado 1 de este documento. A este efecto, se les tiene que entregar una copia íntegra del documento de seguridad vigente y dejar constancia en el Anexo **REG001**.

Los datos de los ficheros a que se accede para prestar el servicio no pueden salir fuera de los locales de la *(NOMBRE DEL AMPA)*.

Para que los datos se puedan tratar fuera de los locales de la *(NOMBRE DEL AMPA)*, así como para incorporarlos a dispositivos portátiles, hace falta que la autorización conste en el Anexo **INF002** de este documento de seguridad*.* En estos casos, hay que garantizar el nivel de seguridad correspondiente.

Una vez cumplida la prestación del servicio, el encargado del tratamiento tiene que destruir o devolver las copias de los datos y, si procede, los soportes donde constan*,* según lo que se establece en el Anexo **INF005** de este documento de seguridad.

Si se ha establecido que el encargado tiene que devolver al responsable de los ficheros, o a otro encargado que se haya designado, los datos personales y, si procede, los soportes donde constan, el encargado del tratamiento garantiza que el retorno comporta el borrado total de los datos de sus equipos informáticos utilizados para prestar el servicio, para impedir así su reutilización.

Si se ha establecido que los datos personales y, si procede, los soportes donde constan, se tienen que destruir, la destrucción se tiene que hacer de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado 8 de este documento de seguridad y, en cualquier caso, se tiene que certificar por escrito. Este certificado se tiene que transmitir a la *(NOMBRE DEL AMPA)*, lo antes posible.

El acceso remoto del encargado del tratamiento a datos, cuando así consta en el contrato o acuerdo de encargo suscrito, se hace mediante el sistema de autenticación de usuarios registrados establecido en el apartado 3.2 de este documento de seguridad.

El encargado del tratamiento tiene que poner en conocimiento de **el/la Presidente/Presidenta de la** *(NOMBRE DEL AMPA)*, cualquier incidencia que pueda afectar a la seguridad de los datos, de conformidad con el procedimiento establecido en el apartado 5 de este documento de seguridad.

3.4.2. *Tratamiento de los datos en los locales del encargado del tratamiento:*

Cuando, de conformidad con el contrato o acuerdo de encargo suscrito, los datos de los ficheros de los cuales es responsable la *(NOMBRE DEL AMPA)*,necesarios para prestar el servicio, se tratan en los locales del encargado del tratamiento, y exclusivamente con sus sistemas, éste se compromete a elaborar un documento de seguridad o bien a completar su propio documento de seguridad, si procede, con la indicación de:

* Ficheros afectados por la prestación del servicio.
* Responsable de los ficheros.
* Condiciones del encargo, en especial las medidas de seguridad establecidas en el contrato o el acuerdo de encargo.
* Periodo de vigencia del encargo.

Los datos de los ficheros a que se accede para prestar el servicio no pueden salir fuera de los locales del encargado del tratamiento. En caso de que sea necesario cambiar los locales donde se tratan, el encargado lo tiene que comunicar previamente a la *(NOMBRE DEL AMPA)*.

Para tratar los datos fuera de los locales del encargado del tratamiento, así como para incorporarlos a dispositivos portátiles, hace falta que conste la autorización en el Anexo **INF002** de este documento de seguridad*.* En estos casos, hay que garantizar el nivel de seguridad correspondiente.

El encargado del tratamiento tiene que anotar las incidencias de seguridad en su registro de incidencias y tiene que poner en conocimiento de **el/la Presidente/Presidenta de la** *(NOMBRE DEL AMPA)*, de forma inmediata, cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución del contrato que pueda afectar a la seguridad de los datos, de conformidad con el procedimiento establecido en el apartado 5 de este documento de seguridad.

En dicho caso, el responsable del tratamiento tiene la obligación de notificar los fallos de seguridad que se produzcan en su organización a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) en un plazo de **72 horas**. El responsable del tratamiento debe contar con un sistema efectivo para realizar el reporte a la AEPD o para comunicar el fallo a los afectados si existe algún riesgo para sus derechos.

El encargado del tratamiento se tiene que someter a las auditorías de cumplimiento de la normativa de protección de datos decididas por la *(NOMBRE DEL AMPA)*, al inicio de la prestación, como mínimo cada dos años y, en cualquier caso, siempre que se produzcan modificaciones sustanciales en los sistemas de información.

Una vez cumplida la prestación del servicio, el encargado del tratamiento tiene que destruir, entregar a un tercero o devolver las copias de los datos y, si procede, los soportes donde constan, de acuerdo con lo que se establece en el Anexo **INF005** de este documento de seguridad. Todo esto, sin perjuicio de que pueda guardar una copia, bloqueada, para hacer frente a las posibles responsabilidades derivadas del encargo.

Si se ha establecido que el encargado tiene que devolver los datos personales y, si procede, los soportes donde constan, al responsable de los ficheros o a otro encargado que haya designado,el encargado del tratamiento garantiza que el retorno comporta el borrado total de los datos de sus equipos informáticos utilizados para prestar el servicio.

Si se ha establecidoque los datos personales y, si procede, los soportes donde constan se tienen que destruir, la destrucción se tiene que certificar por escrito. Este certificado se tiene que transmitir a la *(NOMBRE DEL AMPA)*, lo antes posible.

3.5. Prestación de servicios por terceros sin acceso a datos.

El prestador del servicio se tiene que comprometer a poner en conocimiento de su personal las medidas que se detallan a continuación y a conservar la acreditación del cumplimiento de este deber.

El personal de las empresas contratadas para prestar servicios que no comportan el tratamiento de datos personales no puede acceder a los datos que figuran en archivos, documentos, ficheros y sistemas de información de la *(NOMBRE DEL AMPA)*.

El personal de la empresa prestadora del servicio que tiene que acceder a los locales de la **NOMBRE AMPA**, ha de contar con el permiso para el acceso a los locales.

En el Anexo **INF006** se relacionan los prestadores de servicios de la *(NOMBRE DEL AMPA)*, sin acceso a datos personales.

El acceso a los lugares en que están ubicados los servidores de la *(NOMBRE DEL AMPA)*, se tiene que hacer cuando esté presente personal de la *(NOMBRE DEL AMPA)*.

El acceso a la documentación se limita exclusivamente al personal autorizado que consta en el documento Anexo **INF002***.*

El prestador del servicio tiene que poner en conocimiento de **el/la Presidente/Presidenta** de la *(NOMBRE DEL AMPA)*, de manera inmediata, cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución del servicio que pueda afectar a la integridad o la confidencialidad de los datos personales tratados por la *(NOMBRE DEL AMPA)*,de conformidad con el procedimiento establecido en el apartado 5 de este documento de seguridad.

En dicho caso, el responsable del tratamiento tiene la obligación de notificar los fallos de seguridad que se produzcan en su organización, a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) en un plazo de **72 horas**. El responsable del tratamiento debe contar con un sistema efectivo para realizar el reporte a la AEPD o para comunicar el fallo a los afectados si existe algún riesgo para sus derechos.

Esta circunstancia se tiene que anotar en el registro de incidencias.

En caso de acceso accidental a datos personales, el personal del prestador del servicio está obligado a guardar secreto, incluso una vez finalizada la relación contractual. En ningún caso puede utilizar los datos ni revelarlos a terceros.

3.6. Delegación de autorizaciones y funciones de control.

En el Anexo **INF004** se recoge una relación de las personas a las cuales el responsable del fichero delega las autorizaciones que se mencionan.

***4. Estructura de los ficheros y descripción de los sistemas de tratamiento.***

La estructura de los ficheros se detalla en el Anexo **INF003**.

El sistema de tratamiento de los datos de los ficheros es parcialmente automatizado, ya que hay datos en ficheros informáticos, según las características descritas en los Anexos **INF001** e **INF003,** y también se dispone de información en formato papel, ya sea como soporte a la recogida de datos o para las salidas impresas del sistema informático.

Las medidas de seguridad implantadas son las del nivel que se indica en el apartado 1 de este documento para cada fichero, previstas en la normativa de protección de datos para los tratamientos automatizados y no automatizados.

Los datos de los ficheros pueden ser objeto de cualquier operación relacionada con su finalidad. Por lo tanto, de acuerdo con lo que se establece en el Anexo **INF002***,* los usuarios autorizados pueden hacer operaciones de recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, cancelación, bloqueo o supresión, y también, si procede, la cesión a terceros como resultado de comunicaciones, consultas, interconexiones o transferencias de datos.

Estas operaciones se realizan tanto en relación a soportes automatizados como no automatizados, en cada caso adaptadas al sistema concreto de tratamiento.

4.1. Sistema de información.

El sistema de información de los ficheros se basa en ficheros almacenados en un PC, que se almacenan en forma de BBDD, y en copias de seguridad que se encuentran en pen drive, donde se recogen los datos de **(***COLECTIVOS INTERESADOS, ejemplo: alumnado, padres, madres, tutores, tutoras, monitores, monitoras, personas voluntarias...)*

El sistema de información de los ficheros se complementa con un archivo físico de papel, donde de manera estructurada se archivan los documentos relacionados con los datos recogidos de **(***COLECTIVOS INTERESADOS, ejemplo: alumnado, padres, madres, tutores, tutoras, monitores, monitoras, personas voluntarias...)*

4.2. Copias de trabajo de documentos o ficheros temporales.

Una copia de trabajo parcial o total de los ficheros o de documentos en papel, para una tarea concreta o auxiliar relacionada con las finalidades de los ficheros, se considera un "fichero temporal". Le es de aplicación el nivel de seguridad que corresponda de acuerdo con los criterios establecidos en el RGPD y lo que establece este documento de seguridad.

Una vez finalizada la tarea temporal, la copia de trabajo del fichero o de la documentación se tiene que destruir, según el procedimiento que prevé el apartado 8 de este documento.

4.3. Régimen de trabajo fuera de los locales de la *(NOMBRE DEL AMPA)*

Se pueden hacer los tratamientos de datos personales de los ficheros fuera de los locales de la *(NOMBRE DEL AMPA),* en los supuestos siguientes: en **Asambleas y Juntas Directivas**.

Se pueden utilizar dispositivos portátiles en los supuestos siguientes: en **Asambleas y Juntas Directivas**.

Las personas autorizadas a este efecto son las que figuran en el Anexo **INF002**.

4.4. Acceso a datos a través de redes de comunicaciones.

Se puede acceder a través de redes de comunicaciones a los ficheros siguientes *(poner nombre del fichero y ubicación del mismo)*.

El acceso a los ficheros a través de redes de comunicaciones se tiene que hacer con medidas que garanticen un nivel de seguridad equivalente al exigido para los accesos en modo local.

***5. Gestión de incidencias.***

Se considera "incidencia de seguridad" cualquier incumplimiento de la normativa aplicable o de este documento de seguridad, así como cualquier otra anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos personales de la *(NOMBRE DEL AMPA).*

Las personas relacionadas en el Anexo **INF002** tienen que comunicar lo antes posible la incidencia a **el/la Presidente/Presidenta de la** *(NOMBRE DEL AMPA).*

Esta comunicación se tiene que hacer oral, por escrito, correo electrónico o culaquier otro medio que se considere oportuno. **El/la Presidente/Presidenta de la** *(NOMBRE DEL AMPA)* gestiona las comunicaciones recibidas, las valora y adopta, si procede, las medidas oportunas para corregir la situación detectada.

**El/la Presidente/Presidenta de la** *(NOMBRE DEL AMPA)* tiene que anotar en el registro de incidencias, (ver documento Anexo **REG002**), los datos siguientes relacionados con la incidencia detectada:

1. Tipo de incidencia
2. Momento en que se ha producido y detectado
3. Quién la ha notificado
4. A quién la ha comunicado
5. Consecuencias
6. Medidas correctoras adoptadas o que se proponen

El responsable del tratamiento tiene la obligación de notificar los fallos de seguridad que se produzcan en su organización, a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), en un plazo de **72 horas**. El responsable del tratamiento debe contar con un sistema efectivo para realizar el reporte a la AEPD o para comunicar el fallo a los afectados si existe algún riesgo para sus derechos.

***6. Copias de seguridad y recuperación.***

6.1. Copia de seguridad.

Se tiene que hacer una copia de seguridad semanalde los ficheros, a menos que los datos no se hayan modificado durante el periodo mencionado.

Este proceso consiste en copiar los ficheros en un dispositivo externo, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

El proceso de copia de seguridad tiene que permitir garantizar la reconstrucción de los ficheros al estado que tenían en el momento de producirse una eventual pérdida o destrucción de los datos.

La copia de seguridad la tiene que hacer **el/la Presidente/Presidenta de la** *(NOMBRE DEL AMPA)*.

Cada seis meses **el/la Presidente/Presidenta de la** *(NOMBRE DEL AMPA)* tiene queverificar que las copias se hacen correctamente y que se pueden restaurar. Para hacerlo, tiene que aplicar los procedimientos de copia y restauración sin afectar a los datos reales. Los ficheros resultantes se tienen que suprimir una vez hechas las verificaciones.

Si entre la fecha en que se hizo la última copia de seguridad y la fecha en que es necesario hacer la restauración, la información se ha modificado y se puede recuperar manualmente a partir de documentación en papel, esta circunstancia se tiene que hacer constar en el registro de incidencias con el máximo detalle posible.

Si hace falta modificar el hardware o bien sustituir los ordenadores, o trasladar los datos a otro tipo de fichero, antes se tiene que hacer una copia de seguridad.

Se tiene que evitar hacer pruebas con datos reales, antes de implantar o modificar los sistemas de información. Si no es posible, se tiene que hacer previamente una copia de seguridad, se tiene que asegurar el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado y anotar las pruebas en este documento de seguridad.

En el Anexo **REG003** setiene que anotar la fecha y la hora de ejecución de cada copia de seguridad, la persona que lo ha hecho y las observaciones relativas al proceso.

6.2. Recuperación.

Si hay que utilizar la copia de seguridad para recuperar la información, se tiene que seguir el procedimiento de copia a la inversa, copiando la información del dispositivo externo de almacenamiento a la carpeta del ordenador donde tiene que quedar ubicado el fichero.

Si la información de recuperación se introduce manualmente, hay que dejar constancia en el registro de incidencias.

***7. Gestión de soportes y documentos.***

Los soportes con datos de carácter personal se deben identificar con los tipos de información que contienen, se deben inventariar y se deben almacenar en el lugar de acceso restringido, que consta en el Anexo **REG004,** al cual sólo tienen acceso las personas que se relacionan en el Anexo mencionado.

En el inventario de soportes constan las personas autorizadas para acceder a cada uno de los soportes.

En caso de que, por razón de urgencia o fuerza mayor, tenga que acceder personal no autorizado, es necesario estar presente personal de la *(NOMBRE DEL AMPA)*.

Si hay que traspasar los datos a un soporte externo (p. ej. disco duro externo, memoria USB, CD o DVD, etc.) fuera del equipo donde se tratan habitualmente, este soporte se tiene que etiquetar con el **NOMBRE FICHERO y dd/mm/aaaa**, de manera que se pueda reconocer con facilidad el contenido y la fecha de copiado de los datos.

7.1. Dispositivos de almacenamiento de los documentos en papel.

Para guardar los documentos en soporte papel con datos personales se pueden utilizar los elementos de almacenaje siguientes: armarios con llave.

7.2. Criterios de archivo de la documentación en papel.

El archivo de los soportes o de la documentación se tiene que hacer de acuerdo con los criterios y las normas de seguridad previstas en el RGPD.

7.3. Custodia de los documentos en papel.

Cuando la documentación en soporte papel no está depositada en los dispositivos de almacenamiento habituales, circunstancia que sólo se puede dar cuando se está trabajando, la persona que la utiliza tiene que custodiarla e impedir que puedan acceder personas no autorizadas. Hay que tener especial cuidado de no descuidar papeles en la mesa de trabajo o en otros espacios comunes o de libre acceso.

7.4. Salida de soportes y documentos.

En el inventario de soportes constan las autorizaciones de salida de los soportes y documentos, incluidos los contenidos en correos electrónicos o en cualquier dispositivo móvil, fuera de la *(NOMBRE DEL AMPA)* y la persona que la ha autorizado*.* Tienen que constar, de manera diferenciada, tanto las autorizaciones de salida de soportes y documentos genéricos de procesos periódicos que se prevén en el documento de seguridad, como las autorizaciones de salidas puntuales de soportes y documentos hechas específicamente por el responsable de los ficheros.

La autorización de la salida de los soportes se tiene que hacer como indica el Anexo **INF007***.*

Durante el traslado físico de los soportes que contienen datos personales se tienen que aplicar las medidas siguientes para evitar la sustracción, el acceso indebido o la pérdida de la información: llevar la información cifrada.

La persona que transporta el soporte es la responsable de custodiarlo. Por lo tanto, tiene que actuar con la diligencia necesaria para aplicar estas medidas y evitar incidentes con los datos. En todo caso, **el/la Presidente/Presidenta** *(NOMBRE DEL AMPA)* puede dar instrucciones concretas de protección cuando lo considere conveniente. Esta circunstancia tiene que quedar recogida en el inventario de soportes.

7.5. Copia o reproducción de los documentos en papel.

Las copias o la reproducción de documentos con datos personales de ficheros de nivel alto sólo se pueden hacer bajo el control del personal autorizado que figura en el Anexo **INF002***.*

Las copias rechazadas se tienen que destruir, de manera que se imposibilite el acceso posterior a la información que contienen, de acuerdo con lo que se describe en el apartado 8 de este documento.

***8. Destrucción y reutilización de soportes.***

8.1. Información en soportes digitales.

Los soportes digitales -tipo disco duro externo o interno, o memoria flash con interfaz USB- que se tengan que rechazar o reutilizar para otras finalidades se tienen que formatear de nuevo.

Esto se puede hacer mediante el programa **ERASER***.*

La función simple de borrar o suprimir un fichero no es suficiente, considerando que no es un procedimiento seguro y que la información podría ser recuperada por terceros.

Los dispositivos tipo CD o DVD, ante la imposibilidad de hacer uno borrado "seguro", se tienen que destruir físicamente mediante la destructora habilitada en el local de la *(NOMBRE DEL AMPA)* de manera que quede inutilizable.

Para los casos en que no se tiene que rechazar el soporte o reutilizarlo con otra finalidad, sino sólo borrar los ficheros o informaciones que contienen los ordenadores, hay que utilizar la opción "eliminar" o "suprimir" y, a continuación, vaciar la carpeta de los mensajes eliminados o la papelera de reciclaje del ordenador.

8.2. Información en soporte papel.

Se pueden rechazar documentos en soporte papel que incluyan datos personales, de acuerdo con el sistema siguiente: utilizar la destructora de papel ubicada en la *(NOMBRE DEL AMPA)*.

Se prohíbe tirar documentos que contengan información personal en las papeleras o similares así como reutilizarlos.

***9. Auditoría.***

Solo es necesario en los ficheros de NIVEL MEDIO Y ALTO.

***10. Revisión del documento de seguridad.***

Este documento de seguridad se tiene que adecuar a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal y se tiene que mantener permanentemente actualizado mediante una revisión periódica bienal.

También se tiene que revisar y actualizar cuando se produzcan cambios relevantes en los sistemas de tratamiento o en la información tratada. Se consideran cambios relevantes los que pueden repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas.

La versión original y actualizada de este documento de seguridad está en poder y bajo el control de **el/la Presidente/Presidenta de la** *(NOMBRE DEL AMPA)***.**

La tabla siguiente recoge las modificaciones y actualizaciones de que ha sido objeto este documento de seguridad, así como las revisiones periódicas realizadas a fecha de hoy.

|  |
| --- |
| **Control de versiones del documento de seguridad** |
| **Versión** | **Fecha** | **Contenido actualizado/revisión** | **Revisado por** |
| XXX | dd/mm/aaaa | ............................... *(indicar el contenido actualizado o revisado)* | ............................................ *(indicar la persona física, área o departamento que lo ha revisado o actualizado)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Control de versiones de los Anexos** |
| **Anexo** | **Versión** | **Fecha** | **Contenido actualizado/revisión** | **Revisado por** |
| XXX | XXX | dd/mm/aaaa | *..............................* *(indicar el contenido actualizado o revisado)* | ............................. *(indicar la persona física, área o departamento que lo ha revisado o actualizado)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***11. Anexo medidas de seguridad.***

Información de interés general.

Este documento ha sido diseñado para tratamientos de datos personales de bajo riesgo de donde se deduce que el mismo no podrá ser utilizado para tratamientos de datos personales que incluyan datos relativos al origen étnico o racial, ideología política religiosa o filosófica, filiación sindical, datos genéticos y biométricos, datos de salud y datos de orientación sexual de las personas, así como cualquier otro tratamiento de datos que entrañe alto riesgo para los derechos y libertades de las personas.

El artículo 5.1.f del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) determina la necesidad de establecer garantías de seguridad adecuadas contra el tratamiento no autorizado o ilícito, contra la pérdida de los datos personales, la destrucción o el daño accidental. Esto implica el establecimiento de medidas técnicas y organizativas encaminadas a asegurar la integridad y confidencialidad de los datos personales y la posibilidad (artículo 5.2) de demostrar que estas medidas se han llevado a la práctica (responsabilidad proactiva).

A tenor del tipo de tratamiento que ha puesto de manifiesto cuando ha cumplimentado este formulario, las medidas de seguridad mínimas que debería tener en cuenta son las siguientes:

**Medidas Organizativas.**

Información que deberá ser conocida por todo el personal con acceso a datos personales.

Todo el personal con acceso a los datos personales deberá tener conocimiento de sus obligaciones con relación a los tratamientos de dichos datos y serán informados acerca de las correspondientes obligaciones. La información mínima que será conocida por todo el personal será la siguiente:

* Deber de confidencialidad y secreto.
	+ Se deberá evitar el acceso de personas no autorizadas a los datos personales, a tal fin se evitará: dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.), esta consideración incluye las pantallas que se utilicen para la visualización de imágenes del sistema de video vigilancia. Cuando se ausente del puesto de trabajo, se procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.
	+ Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en lugar seguro (armarios o estancias de acceso restringido) durante las 24 horas del día.
	+ No se desecharán documentos o soportes electrónicos (cd, pen drives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción.
	+ No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros, se prestará atención especial en no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.
	+ El deber de secreto y confidencialidad persiste incluso cuando finalice la relación laboral del trabajador con la empresa.
* Derechos de los titulares de los datos.

Se informará a todos los trabajadores acerca del procedimiento para atender los derechos de los interesados, definiendo de forma clara los mecanismos por los que pueden ejercerse los derechos (medios electrónicos, referencia al Delegado de Protección de Datos si lo hubiera, dirección postal, etc.) teniendo en cuenta lo siguiente:

* + Previa presentación de su documento nacional de identidad o pasaporte, los titulares de los datos personales (interesados) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y portabilidad. El responsable del tratamiento deberá dar respuesta a los interesados sin dilación indebida.

Para el **derecho de acceso** se facilitará a los interesados la lista de los datos personales de que se disponga junto con la finalidad para la que han sido recogidos, la identidad de los destinatarios de los datos, los plazos de conservación, y la identidad del responsable ante el que pueden solicitar la rectificación supresión y oposición al tratamiento de los datos.

Para el **derecho de rectificación** se procederá a modificar los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento.

Para el **derecho de supresión** se suprimirán los datos de los interesados cuando los interesados manifiesten su negativa u oposición al consentimiento para el tratamiento de sus datos y no exista deber legal que lo impida.

Para el **derecho de portabilidad** los interesados deberán comunicar su decisión e informar al responsable, en su caso, sobre la identidad del nuevo responsable al que facilitar sus datos personales.

El responsable del tratamiento deberá informar a todas las personas con acceso a los datos personales acerca de los términos de cumplimiento para atender los derechos de los interesados, la forma y el procedimiento en que se atenderán dichos derechos.

* Violaciones de seguridad de datos de carácter personal.
	+ Cuando se produzcan violaciones de seguridad DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL como, por ejemplo, el robo o acceso indebido a los datos personales, se notificará a la Agencia Española de Protección de Datos en término de 72 horas, acerca de dichas violaciones de seguridad, incluyendo toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que hubieran dado lugar al acceso indebido a los datos personales. La notificación se realizará por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos en la dirección: <https://sedeagpd.gob.es>
* Captación de imágenes con cámaras y finalidad de seguridad (video vigilancia).
	+ **Ubicación de las cámaras**: Se evitará la captación de imágenes en zonas destinadas al descanso de los trabajadores.
	+ **Ubicación de monitores**: Los monitores donde se visualicen las imágenes de las cámaras se ubicarán en un espacio de acceso restringido de forma que no sean accesibles a terceros.
	+ **Conservación de imágenes**: Las imágenes se almacenarán durante el plazo máximo de un mes, con excepción de las imágenes que sean aportadas a los tribunales y las fuerzas y cuerpos de seguridad.
	+ **Deber de información**: Se informará acerca de la existencia de las cámaras y grabación de imágenes a través un distintivo informativo donde, mediante un [pictograma](https://www.agpd.es/portalwebAGPD/canalresponsable/videovigilancia/common/Logo_videovigilancia_Version_2.6.pdf) y un [texto](https://www.agpd.es/portalwebAGPD/canalresponsable/videovigilancia/common/CLAUSULA_INFORMATIVA.pdf), se detalle el responsable ante el cual los interesados podrán ejercer su derecho de acceso. En el propio pictograma se podrá incluir el texto informativo. En la página web de la Agencia disponen de modelos, tanto del pictograma como del texto.
	+ **Control laboral**: Cuando las cámaras vayan a ser utilizadas con la finalidad de control laboral según lo previsto en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, se informará al trabajador o a sus representantes acerca de las medidas de control establecidas por el empresario con indicación expresa de la finalidad de control laboral de las imágenes captadas por las cámaras.
	+ **Derecho de acceso a las imágenes**:Para dar cumplimiento al derecho de acceso de los interesados se solicitará una fotografía reciente y el Documento Nacional de Identidad del interesado, así como el detalle de la fecha y hora a la que se refiere el derecho de acceso.

No se facilitará al interesado acceso directo a las imágenes de las cámaras en las que se muestren imágenes de terceros. En caso de no ser posible la visualización de las imágenes por el interesado sin mostrar imágenes de terceros, se facilitará un documento al interesado en el que se confirme o niegue la existencia de imágenes del interesado.

Para más información puede consultar las guías de videovigilancia de la Agencia Española de Protección de Datos que se encuentran a su disposición en la sección de publicaciones de la web [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

**Medidas Técnicas.**

* Identificación.
	+ Cuando el mismo ordenador o dispositivo se utilice para el tratamiento de datos personales y fines de uso personal se recomienda disponer de varios perfiles o usuarios distintos para cada una de las finalidades. Deben mantenerse separados los usos profesional y personal del ordenador.
	+ Se recomienda disponer de perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y usuarios sin privilegios o derechos de administración para el acceso a los datos personales. Esta medida evitará que en caso de ataque de ciberseguridad puedan obtenerse privilegios de acceso o modificar el sistema operativo.
	+ Se garantizará la existencia de contraseñas para el acceso a los datos personales almacenados en sistemas electrónicos. La contraseña tendrá al menos 8 caracteres, mezcla de números y letras.
	+ Cuando a los datos personales accedan distintas personas, para cada persona con acceso a los datos personales se dispondrá de un usuario y contraseña específicos (identificación inequívoca).
	+ Se debe garantizar la confidencialidad de las contraseñas, evitando que queden expuestas a terceros. Para la gestión de las contraseñas puede consultar [la guía de privacidad y seguridad en internet](http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/publicaciones/Guias_online/PrivacidadSeguridad-ides-idphp.php) de la Agencia Española de Protección de Datos y el Instituto Nacional de Ciberseguridad. En ningún caso se compartirán las contraseñas ni se dejarán anotadas en lugar común y de acceso de personas distintas del usuario.
* Deber de salvaguarda.

A continuación, se exponen las medidas técnicas mínimas para garantizar la salvaguarda de los datos personales:

* + **Actualización de ordenadores y dispositivos**:Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la medida posible.
	+ **Malware**: En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice, en la medida posible, el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus deberá ser actualizado de forma periódica.
	+ **Cortafuegos o firewall**: Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará por garantizar la existencia de un firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales.
	+ **Cifrado de datos**: Cuando se precise realizar la extracción de datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un método de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.
	+ **Copia de seguridad**: Periódicamente se realizará una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacenará en lugar seguro, distinto de aquél en que esté ubicado el ordenador con los ficheros originales, con el fin de permitir la recuperación de los datos personales en caso de pérdida de la información.

Las medidas de seguridad serán revisadas de forma periódica, la revisión podrá realizarse por mecanismos automáticos (software o programas informáticos) o de forma manual. Considere que cualquier incidente de seguridad informática que le haya ocurrido a cualquier conocido le puede ocurrir a usted, y prevéngase contra el mismo.

Si desea más información u orientaciones técnicas para garantizar la seguridad de los datos personales y la información que trata su empresa, el Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE) en su página web [www.incibe.es](http://www.incibe.es), pone a su disposición herramientas con enfoque empresarial en su sección «[Protege tu empresa](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/)»   donde, entre otros servicios, dispone de:

* Un apartado de [formación](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/formacion) con un [videojuego](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/hackend), [retos](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/juego-rol-pyme-seguridad) para respuesta a incidentes y videos interactivos de [formación sectorial](https://itinerarios.incibe.es/),
* Un [Kit de concienciación](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/kit-concienciacion) para empleados,
* Diversas [herramientas](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/herramientas) para ayudar a la empresa a mejorar su ciberseguridad, entre ellas [políticas](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/herramientas/politicas) para el empresario, el personal técnico y el empleado, un [catálogo](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/catalogo-de-ciberseguridad/buscador-soluciones?term_node_tid_depth_join=339&combine=&term_node_tid_depth_join_1=All&field_sol_dimension_tid=All&field_sol_gratuito_value=1&submit=Buscar) de empresas y soluciones de seguridad y una [herramienta de análisis de  riesgos](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/conoces-tus-riesgos).
* [Dosieres temáticos](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/que-te-interesa) complementados con videos e infografías y otros recursos,
* [Guías](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/guias) para el empresario,
* Además INCIBE, a través de la [Oficina de Seguridad del Internauta](http://www.osi.es), pone también a su disposición [herramientas](https://www.osi.es/es/herramientas) informáticas gratuitas e información adicional que pueden ser de utilidad para su empresa o su actividad profesional.
* **Anexos.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código documento** | **Descripción** |
| INF001 | Descripción del sistema informático. Características técnicas del hardware y el software. |
| INF002 | Usuarios y autorizaciones de acceso a los datos. |
| INF003 | Estructura de los ficheros. |
| INF004 | Delegación de autorizaciones. |
| INF005 | Encargados del tratamiento. |
| INF006 | Prestadores de servicios sin acceso a datos. |
| INF007 | Autorización salida de soportes. |
| REG001 | Entrega del documento de seguridad. |
| REG002 | Registro de incidencias. |
| REG003 | Registro de copias de seguridad. |
| REG004 | Inventario de soportes. |

**Anexo INF001**

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF001*** | *Descripción del sistema informático.* |
| *Características técnicas de hardware y software.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha versión del Anexo INF001 | *(fecha de alta* |
| Versión | *(001)* |

Características técnicas de los equipos y programas con los cuales se tratan los datos del fichero.

**HARDWARE**

Marca y modelo del ordenador:

Número de serie:

Memoria RAM:

**Dispositivos de Almacenamiento**

Disco duro interno [DISCO\_1] GB

CD grabador

DVD grabador

Puertos USB

Disquetera

Otros puertos / interfaces externas *(describirlos)*

**Conectividad**

Conectado a una red de área local

Interfaz red

Conectado a Internet

Servicio acceso a Internet

**Otross dispositivos**

Impresora

Escáner

**SOFTWARE**

Sistema operativo

Antivirus

Cortafuegos

Navegador Internet

Cliente de correo electrónico

**Aplicaciones ofimáticas**

Tratamiento de textos

Hojas de cálculo

Presentaciones

**Otras aplicaciones**

*(indicar la funcionalidad) (indicar nombre y versión)*

**Anexo INF002**

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF002*** | *Usuarios y autorizaciones de acceso a los datos* |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha versión del Anexo INF002 | *(fecha de alta)* |
| Versión | *(001)* |

Relación de usuarios autorizados a acceder a los ficheros con indicación de las operaciones que tienen autorizadas, tanto con respecto a tratamientos automatizados como no automatizados.

Usuario : *(NOMBRE PERSONA)*

Cargo / función : *(PRESIDENTE/A)*

Otros puertos / interfaces externas : *(PUESTO 1)*

**Autorizaciones**

Consultar

Añadir : SÍ

Modificar : SÍ

Cancelar : SÍ

Suprimir definitivamente : SÍ

Imprimir : SÍ

Copiar : SÍ

Comunicar : SÍ

Desbloquear : SÍ

Supervisar realización copias en papel : SÍ

**Operaciones técnicas**

Administrar sistema : SÍ

Hacer copias de seguridad : SÍ

Restaurar copias de seguridad : SÍ

Destruir / borrar dispositivos : SÍ

Reutilizar dispositivos : SÍ

***Trabajo fuera de los locales de***  : SÍ

***Acceso físico a los*** equipos : SÍ

*(Añadir tantas fichas como sea necesario, una para cada usuario de los ficheros).*

**Anexo INF003**

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF003*** | *Estructura de los ficheros y descripción de los sistemas de tratamiento* |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha versión del Anexo INF003 | *(fecha de alta)* |
| Versión | *(001)* |

|  |
| --- |
| **Identificación del fichero: NOMBRE FICHERO****Sistema de tratamiento:** MIXTO |

**Datos de:**  **COLECTIVOS INTERESADOS - DATOS DE CARACTER IDENTIFICATIVO**

*(Los colectivos hace referencia a las personas a las que se le van solicitar los datos. Ejemplo: madres, padres, alumnos, alumnas, monitores, monitoras, personal voluntario....)*

*(Datos de carácter identificativo hace referencia al tipo de datos que se van a solicitar. Ejemplo: nombre. apellidos, dni, dirección, teléfono, correo electrónico, cuenta corriente...)*

**Anexo INF004**

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF004*** | *Usuarios y autorizaciones de acceso a los datos* |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha versión del Anexo INF004 | *(fecha de alta)* |
| Versión | *(001)* |

La *(NOMBRE DEL AMPA)* delega las funciones que se relacionan a continuación en las personas siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Persona delegada** | **Función** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*(indicar las delegaciones que se hagan, como por ejemplo autorizar la salida de dispositivos portátiles; autorizar la destrucción de soportes, revisar las copias de seguridad cada 6 meses; etc.).*

**Anexo INF005**

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF005*** | *Encargados del tratamiento* |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha versión del Anexo INF005 | *(fecha de alta)* |
| Versión | *(001)* |

**1. Objeto del encargo del tratamiento.**

Mediante las presentes cláusulas se habilita a (*nombre de la empresa, NIF/CIF, domicilio, teléfono, correo electrónico…)*, como encargado del tratamiento, para tratar por cuenta de *(NOMBRE DEL AMPA)*, en calidad de responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio que en adelante se especifican**.**

El tratamiento consistirá en *(tipo de actividad, por ejemplo, actividades extraescolares)*.

**2. Identificación de la información afectada.**

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad *(NOMBRE DEL AMPA)* como responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad (*nombre de la empresa)*, la información disponible en los equipos informáticos que dan soporte a los tratamientos de datos realizados por el responsable.

**3. Duración**

El presente acuerdo tiene una duración de *(periodo de tiempo)*, renovable.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable los datos personales, y suprimir cualquier copia que mantenga en su poder. No obstante, podrá mantener bloqueados los datos para atender posibles responsabilidades administrativas o jurisdiccionales.

**4. Obligaciones del encargado del tratamiento.**

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

* Utilizar los datos personales a los que tenga acceso sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
* Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.

Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos, el encargado informará inmediatamente al responsable.

* No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
* Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice el contrato.
* Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidady a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
* Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
* Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
* Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y a través de la dirección de correo electrónico, que le indique el responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

1. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías, el número aproximado de interesados afectados y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
2. Datos de la persona de contacto para obtener más información.
3. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

* Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realice el responsable u otro auditor autorizado por él.
* Auxiliar al responsable de tratamiento a implantar las medidas de seguridad necesarias para:

a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.

* Destino de los datos

El responsable del tratamiento no conservará datos de carácter personal relativos a los tratamientos del encargado salvo que sea estrictamente necesario para la prestación del servicio, y solo durante el tiempo estrictamente necesario para su prestación.

**5. Obligaciones del responsable del tratamiento.**

Corresponde al responsable del tratamiento:

1. Facilitar al encargado el acceso a los equipos a fin de prestar el servicio contratado.
2. Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
3. Supervisar el tratamiento.

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

*(Firma del encargado de tratamiento) (Firma del resposable de fichero)*

**Anexo INF006**

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF006*** | *Prestadores de servicios sin acceso a datos* |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha versión del Anexo INF006 | *(fecha de alta)* |
| Versión | *(001)* |

Relación de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, contratadas por *(NOMBRE DEL AMPA)* para la prestación de servicios que no comportan el acceso a datos personales de ficheros o sistemas de los cuales es responsable.

 **Prestador Servicio**

*(indicar la denominación del tercero) (indicar el servicio contratado)*

**Anexo INF007**

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF007*** | *Autorizacion salida de soportes* |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha versión del Anexo INF007 | *(fecha de alta)* |
| Versión | *(001)* |

**El/la Presidente/Presidenta de la** *(NOMBRE DEL AMPA)* autoriza la salida del soporte entregándolo a la personaque se hace responsable hasta su devolución, no estando permitido cederlos a terceros ni a realizar copias.

 **Persona DNI**

**Anexo REG001**

|  |  |
| --- | --- |
| ***REG001*** | *Entrega del documento de seguridad* |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha versión del Anexo REG001 | *(fecha de alta)* |
| Versión | *(001)* |

 **Usuario Fecha entrega Firma del receptor**

*(nombre de la persona) (fecha de alta)*

*(Añadir tantas filas como sea necesario)*

**Anexo REG002**

|  |  |
| --- | --- |
| ***REG002*** | *Registro de incidencias* |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha versión del Anexo REG002 | *(fecha alta)* |
| Versión | *(001)* |

*(La información registrada de cada incidencia se incluye en una ficha separada y numerada)*

**Código incidencia**

**Número** ........................ *(indicar el número de la incidencia, por ejemplo 1-2016)*

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo o descripción del incidente | *(describir las circunstancias en que se ha producido la incidencia)* |
| Momento en que se ha producido | *(indicar el día, la hora y el minuto, si es posible)* |
| Momento en que se ha detectado | *(indicar el día, la hora y el minuto, si es posible)* |
| Persona que ha notificado la incidencia | *(indicar nombre y apellidos)* |
| Persona a quien se ha notificado la incidencia | *(indicar nombre y apellidos)* |
| Consecuencias de la incidencia | *(describir cómo afecta la incidencia a los datos)* |
| Medidas adoptadas | *(describir qué medidas correctoras se han adoptado a raíz de la incidencia)* |
| Restauración de datos | *(sí/no, indicar si ha sido necesario restaurar datos)* |
| Otras informaciones en relación con la incidencia | *(añadir otras informaciones que puedan completar el registro de la incidencia)* |

**Operaciones de recuperación**

*(Hay que incluir en este documento el registro de las recuperaciones de información de ficheros de nivel medio o alto. Para los de nivel básico, sólo cuando se graben los datos manualmente)*

Usuario que ha hecho la restauración *(\*1)* Fecha *(\*2)* Tipo y observaciones *(\*3)*

*(\*1) Nombre y apellidos.*

*(\*2) dd/mm/aaaa*

*(\*3) Datos restaurados; si se ha hecho manualmente; otras observaciones, como la justificación de la grabación manual, etc.*

*(Añadir tantas filas como sea necesario)*

**Anexo REG003**

|  |  |
| --- | --- |
| ***REG003*** | *Registro de copias de seguridad* |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha versión del Anexo REG003 | *(fecha alta)* |
| Versión | *(001)* |

**Usuario que ha realizado la copia Fichero Fecha**

 *(nombre y apellidos) (nombre fichero) (dd/mm/aaaa)*

**Tipo y observaciones**

**Anexo REG004**

|  |  |
| --- | --- |
| ***REG004*** | *Inventario de soportes* |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha versión del Anexo REG004 | *(fecha alta)* |
| Versión | *(001)* |

Inventario de los soportes tanto electrónicos como en papel, que contienen datos de carácter personal del fichero (*NOMBRE FICHERO).*

**A) Soportes electrónicos**

|  |  |
| --- | --- |
| Etiqueta del soporte | *(indicar la información que tiene que constar en la etiqueta)* |
| Ubicación del soporte  | *(indicar el lugar donde se encuentra el soporte)* |
| Tipo y observaciones | *(indicar el tipo de copia y las observaciones apropiadas, por ejemplo Memoria USB - Soporte destinado a copias de seguridad)* |
| Personas autorizadas a acceder | *(indicar nombre y apellidos)* |
| Autorización de salida  | *(G= General / P = Puntual*) |
| Instrucciones de seguridad  | *(describir las instrucciones especiales para el transporte del soporte)* |

**B) Soportes en papel**

**Tipo de expediente o información:**

|  |  |
| --- | --- |
| Etiqueta del soporte  | *(indicar la información que tiene que constar en la etiqueta)* |
| Ubicación del soporte  | *(indicar el lugar donde se encuentra el soporte)* |
| Tipo y observaciones | *(indicar el tipo de documentación y/o las observaciones apropiadas)* |
| Personas autorizadas a acceder | *(indicar nombre y apellidos)* |
| Autorización de salida  | *(G= General / P = Puntual)* |
| Instrucciones de seguridad | *(describir las instrucciones especiales para la conservación y el transporte del soporte)* |

*(Añadir tantas fichas como sea necesario, una por cada soporte que se deba inventariar)*