



---

# **Protecció de dades als centres educatius**

Producte de coneixement de la  
comunitat virtual de pràctiques  
sobre protecció de dades



---

### **Participants**

- Maria Montserrat Bonastre Gellida
- Romy Cruz Martí
- Javier López Calvo
- Ferran López Olmedilla
- Víctor M. Méndez Bravo
- Patrícia Ovide Amor
- Maria Ruiz Sandà
- José Santiago Garcia
- Valdric Sotillos Margall
- Maria Àngels Teruel Crespo
- Montserrat Villafàfila Muñiz

### **Moderadora**

- Helena González López i Eva Revilla Espí

### **Revisió tècnica**

- Dolores Jiménez López

## Índex

1	Presentació.....	3
2	Estructura del document.....	4
3	Classificació de les dades .....	5
3.1	Classificació de les dades segons el nivell de sensibilitat .....	5
3.2	Classificació segons el nivell de seguretat .....	5
3.2.1	Classificació de les dades en els centres educatius.....	6
4	La recollida de dades en els centres educatius.....	7
4.1	Discussió col·laborativa .....	8
4.1.1	Controvèrsia.....	8
4.1.2	Normativa aplicable .....	9
4.1.3	Recomanació.....	9
5	El tractament de les dades .....	11
5.1	Discussió col·laborativa .....	11
5.1.1	Controvèrsia.....	11
5.1.2	Normativa aplicable .....	12
5.1.3	Recomanació.....	12
6	La custòdia de les dades.....	14
6.1	Discussió col·laborativa .....	14
6.1.1	Controvèrsia.....	14
6.1.2	Normativa aplicable .....	14
6.1.3	Recomanació.....	15
7	La destrucció de dades .....	16
7.1	Discussió col·laborativa .....	16
7.1.1	Controvèrsia.....	16
7.1.2	Normativa aplicable .....	16
7.1.3	Recomanació.....	16
8	Recomanacions a l'inici de curs .....	17
	Annex 1: Documentació del centre educatiu i períodes de conservació.....	18
	Referències .....	20

## 1 Presentació

El tractament de dades personals és una activitat quotidiana per a tots aquells que presten serveis directament vinculats a les persones. Definim com a dada personal qualsevol informació referent a persones físiques identificades o identificables (LOPD, art. 3).

La protecció de dades de caràcter personal és un dret fonamental reconegut per la Constitució espanyola, recollit a l'Estatut d'autonomia de Catalunya i desenvolupat per la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal. Aquest dret vol garantir que les persones físiques tinguin coneixement sobre qui disposa de les seves dades i amb quina finalitat, per poder tenir capacitat de decisió sobre el tractament d'aquesta informació. El dret a la protecció de dades és el dret a controlar què es fa amb les dades personals, a saber qui té informació sobre les persones, quina informació té, d'on l'ha obtinguda, per a quina finalitat té les dades i a qui es faciliten. La informació personal no pertany a qui la gestiona, sinó al titular de les dades.

El Pla de gestió del coneixement i l'aprenentatge del personal d'administració i serveis del Departament d'Ensenyament orienta la formació basada en l'aprenentatge situat, com a model d'aprenentatge social i contextualitzat en situacions de la pràctica professional. Del Pla, en sorgeixen dues modalitats formatives, que són les comunitats de pràctica i les comunitats d'aprenentatge. Les comunitats de pràctica són una eina de gestió del coneixement que estimula la formació i l'aprenentatge de grups organitzats a partir de la cooperació i col·laboració d'experiències, informació i coneixements de manera estructurada i limitada en el temps sobre qüestions pràctiques.

L'experiència de comunitat virtual pràctiques sobre protecció de dades ha suposat la revisió de processos i procediments que tenen a veure amb la protecció de dades dels usuaris de centres educatius, per tal d'identificar-ne les problemàtiques, dubtes o situacions que cal millorar. La *Protecció de dades als centres educatius* és el producte de coneixement resultant de l'intercanvi d'opinions i experiències dels participants. Amb aquest document de pràctiques es pretén donar resposta, a partir de la normativa vigent, a les pràctiques que han de ser millorades en els centres educatius.

## 2 Estructura del document

Aquest document segueix l'estructura marcada per la mateixa comunitat virtual, que ha estat, alhora, el guió per a les aportacions i discussions dels membres respecte dels diferents punts que la componen.

El primer apartat del document anomenat "La classificació de les dades" presenta la taxonomia de les dades, d'acord amb dos criteris: el nivell de sensibilitat i el nivell de seguretat.

Les altres seccions del document –la recollida, el tractament, la custòdia i la destrucció de les dades– mantenen una estructura que s'esdevé del mateix treball col·laboratiu. Així, cadascuna de les parts conté:

- La controvèrsia: les qüestions no resoltes o procediments que cal millorar.
- La normativa aplicable: la solució que proposa la normativa aplicable respecte el dubte o la disfunció.
- La recomanació: en els casos que no hi hagi normativa que resolgui específicament el dubte o la disfunció, es poden identificar pràctiques que condueixin a resoldre'ls i que siguin validades pel mateix Departament.

## 3 Classificació de les dades

### 3.1 Classificació de les dades segons el nivell de sensibilitat

Les dades personals s'agrupen en les categories següents:

- a) **Dades identificatives:** nom i cognoms, DNI, NIF o passaport, telèfon, adreça postal o electrònica, número de seguretat social o mutualitat, signatura o empremtes, signatura electrònica, imatge o veu, número de registre personal, marques físiques, passaport i altres.
- b) **Dades de característiques personals:** estat civil, edat, llengua materna, sexe, data de naixement, lloc de naixement, nacionalitat, característiques físiques, dades familiars i altres.
- c) **Dades de circumstàncies socials:** allotjament o habitatge, situació familiar, propietats o possessions, aficions i estils de vida, clubs i associacions, llicències, permisos i altres.
- d) **Dades acadèmiques i professionals:** formació i titulacions, historial acadèmic, experiència professional, col·legis o associacions professionals i altres.
- e) **Dades d'ocupació laboral:** cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial laboral i altres.
- f) **Dades d'informació comercial:** activitats i negocis, llicències comercials, subscripcions a publicacions, creacions artístiques, científiques i altres.
- g) **Dades economicofinanceres i d'assegurances:** ingressos, rendes, inversions, patrimoni, crèdits, préstecs, avals, dades bancàries, assegurances, dades de nòmina, impostos, deduccions, plans de pensió, jubilació, hipoteques, subsidis, beneficis, historial, crèdits, targetes de crèdit i altres.
- h) **Dades de transaccions:** béns subministrats, béns rebuts, transaccions financeres, compensacions, indemnitzacions i altres.
- i) **Dades relatives a la comissió d'infraccions penals o administratives:** delictes i faltes, infraccions i sancions administratives.
- j) **Dades especialment protegides:** ideologia, religió, afiliació sindical, creences, origen racial o ètnic, vida sexual i salut.

### 3.2 Classificació segons el nivell de seguretat

Segons el nivell de sensibilitat de les dades, a les categories esmentades a l'apartat anterior corresponen els nivells de seguretat següents:

**Quadre 1.** Classificació dels nivells de seguretat d'acord amb el tipus de dades tractades

Bàsic	Mitjà	Alt
<p>Fitxers que continguin alguns dels següents tipus de dades, quan no constitueixen un perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Identificadors</i></li> <li>• <i>Amb característiques personals</i></li> <li>• <i>Acadèmics i professionals</i></li> <li>• <i>Que continguin el lloc de treball i/o la carrera administrativa</i></li> <li>• <i>Amb informació comercial Economicofinancers</i></li> <li>• <i>De transaccions</i></li> </ul> <p>Fitxers amb finalitat exclusiva per efectuar pagaments als seus abonats:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Amb dades especialment protegides (ideologia, etc.)</i></li> </ul> <p>Fitxers per a deures públics:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Amb dades de minusvalidesa</i></li> </ul> <p>Fitxers de forma incidental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Amb dades especialment protegides</i></li> </ul>	<p>Fitxers que continguin dades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>De perfil bàsic, que permetin obtenir un perfil de la persona</i></li> <li>• <i>Sobre infraccions penals i administratives</i></li> </ul> <p>Fitxers que tinguin com a responsables les entitats següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Administracions tributàries i competències tributàries</i></li> <li>• <i>Entitats financeres i competències financeres</i></li> <li>• <i>Seguretat Social i competències de recaptació</i></li> <li>• <i>De solvència patrimonial i crèdit</i></li> </ul>	<p>Fitxers que continguin dades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Especialment protegides (ideologia, creences, religió, origen racial, salut, afiliació sindical o vida sexual)</i></li> <li>• <i>Recaptades amb finalitats policials</i></li> <li>• <i>Sobre violència de gènere</i></li> </ul> <p>Fitxers que tinguin com a responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Operadors de serveis de comunicacions o d'exploració de xarxes públiques</i></li> </ul>

### 3.2.1 Classificació de les dades en els centres educatius

D'acord amb els nivells de seguretat, les dades en els centres educatius es classifiquen de la manera següent:

- **Dades de nivell bàsic:** nom de l'alumne, data i lloc de naixement, nom del pare, mare o tutors legals, número de DNI, NIE o passaport, adreça, telèfon (fix i mòbil), professió; número de la targeta sanitària; llengua materna; carnet de família nombrosa o monoparental; adreça electrònica, dades bancàries, grau de discapacitat.
- **Dades de perfil mitjà:** dades acadèmiques; dades de renda, de contracte de lloguer o d'escriptura de la propietat; expedients disciplinaris.
- **Dades de nivell alt:** malalties, dades psicopedagògiques, observacions mèdiques; sentències judicials; certificat de tutela dels serveis socials; necessitats educatives especials.

## 4 La recollida de dades en els centres educatius

Els tipus de dades que es recullen als centres educatius segons el procés de què es tracti són les següents:

**Quadre 2.** Categories de dades i nivells de seguretat segons el procés

Procés		Categories de dades	Nivell de sensibilitat	Procediment
Preinscripció		Dades identificatives Dades acadèmiques Dades de circumstàncies socials Necessitats educatives especials	Nivell alt	Presentació: presencial o telemàtica Original i fotocòpia de la documentació
Matrícula		Dades identificatives Dades acadèmiques Dades de circumstàncies socials Necessitats educatives especials	Nivell alt	
Certificats		Dades identificatives	Nivell bàsic	Original i fotocòpia
Beques	Menjador	Contracte de lloguer o escriptura de la propietat Sentència de divorci Dades bancàries o de la targeta de crèdit	Nivell mitjà/alt	L'original se'l queda l'organisme i una fotocòpia de la sol·licitud i els documents adjunts se'ls queda el centre educatiu.
	Necess. educatives especials	Contracte de lloguer o escriptura de la propietat Sentència de divorci Dades bancàries o de la targeta de crèdit	Nivell mitjà/alt	L'original se'l queda l'organisme i una fotocòpia de la sol·licitud i els documents adjunts se la queda el centre educatiu.



Sol·licitud d'expedients acadèmics	Sol·licitud: Dades personals	Nivell bàsic	Sol·licitud: Presencial o per correu electrònic. Element de verificació: Es demana el DNI.
	Contingut dades de l'expedient: dades acadèmiques	Nivell mitjà	
Sol·licituds de títols	Dades identificatives Certificat de notes	Nivell bàsic	Sol·licitud: - A l'ESO és d'ofici per part del centre educatiu. - A batxillerat i cicles formatius: El personal administratiu ha de comprovar si l'alumne és apte per sol·licitar el títol. El sol·licitant ha de recollir a secretaria l'impres per fer el pagament. Un cop té el resguard del pagament, el sol·licitant ha d'emplenar la sol·licitud i presentar-la a secretaria, juntament amb el resguard. Lliurament del títol: sempre és presencial i es fa al sol·licitant.
Convalidacions	Dades acadèmiques	Nivell bàsic	
Presentació d'al·legacions o recurs contra la denegació d'una beca	Declaració de renda	Nivell bàsic/mitjà	Es demana com a document adjunt a les al·legacions o el recurs

## 4.1 Discussió col·laborativa

### 4.1.1 Controvèrsia

- Desconeixement de la importància de la protecció de les dades personals i del que suposa el deure de confidencialitat. Per exemple: es treuen expedients personals fora dels centres o es mantenen converses sobre alumnes en llocs públics.

- Qui està habilitat per tractar les dades personals? El o la conserge és la persona adequada per gestionar informació protegida? La consergeria és el lloc adequat per protegir la intimitat personal i familiar? Es poden tenir llistats a la consergeria, a l'abast de tothom?
- La sol·licitud i posterior tramesa de certificats a través del correu electrònic, i sense signatura electrònica, és fiable? Podem admetre com a identificació del sol·licitant un DNI escanejat? Quina validesa donem al correu electrònic?
- A qui es pot facilitar informació? Es pot informar l'AMPA? Quan cal l'autorització del director o directora?
- Es pot donar informació per telèfon? I atendre una sol·licitud per via telefònica?
- La tramitació en línia garanteix la confidencialitat? Quines mesures són les adequades per fer una tramesa telemàtica? En quins casos cal utilitzar Internet i en quins no?
- Confusió entre responsable, encarregat i tercers.

#### **4.1.2 Normativa aplicable**

- Dret d'informació en la recollida de dades: LOPD, art. 3
- Dades especialment protegides: LOPD, art. 7
- Deure de secret: LOPD, art. 10
- Dret a la protecció de les dades personals: EAC, art. 31

#### **4.1.3 Recomanació**

- Garantir el deure de secret. Es pot incorporar i definir aquesta obligació en els contractes laborals i en els protocols interns, recollint els drets i les obligacions de les persones que intervenen en qualsevol de les fases del tractament de dades de caràcter personal. Es podria fer signar un document específic de confidencialitat.
- Fer un recordatori al claustre d'inici de curs.
- Mantenir els documents ben custodiats, consultar-los a porta tancada. Facilitar un entorn segur. Cal portar un registre d'accés a la documentació: qui, quan, motiu i autorització.
- Garantir el coneixement sobre el tractament correcte de les dades personals a les persones que hi tinguin accés. Caldria formació concreta al PAS i als docents.
- Es podria responsabilitzar el personal subaltern, informant-lo de la importància de la protecció de dades i facilitant-li un entorn segur. Sempre dins de les funcions que tingui formalment atribuïdes i, en tot cas, amb l'autorització del responsable del fitxer.
- La informació que es rep només ha d'arribar a les persones interessades (equip directiu, docent, tutor o tutora, EE, EAP).
- Controlar el destí de les dades. A qui es dona informació i per a què. Cal recordar que només es poden cedir dades si hi ha una llei que ho habilita, o bé és té autorització expressa del titular de les dades o del seu representant.

- Informar per telèfon només de les dades que siguin públiques, tot indicant el lloc de referència; mai les dades personals. Per mitjà telefònic no es pot tenir la certesa de la identitat de l'interlocutor.
- Per atendre una sol·licitud administrativa cal estar segurs de la identitat de la persona que recull el document. Es pot atendre un encàrrec per via telefònica, sempre que es lliuri el document a la persona interessada, prèvia identificació, o a un tercer amb una autorització signada i, fins i tot, amb el DNI original i còpia de l'interessat.
- Exigir una identificació veraç si es fan els tràmits per correu electrònic, a través de la signatura electrònica.
- Enviar expedients d'alumnes entre centres a partir de peticions per correu electrònic és vàlid sempre que es pugui verificar l'adreça peticionària i el responsable del fitxer ho autoritzi. Limitar l'ús de les eines telemàtiques si el nivell de seguretat no és adequat al nivell de les dades que cal tractar.
- El responsable de totes les dades que es tracten en un centre o servei educatiu sempre és la direcció. El responsable és qui autoritza qui pot ser-ne usuari.
- Redactar el document de seguretat del centre, que reculli les mesures organitzatives i tècniques necessàries per donar compliment al que estableix la LOPD. Se'n pot trobar un model a la intranet del Departament.
- Incorporar, al conjunt de documents del centre, el "Document de funcions i obligacions del personal" que ha de tractar amb dades de caràcter personal.
- Per tal de garantir la confidencialitat de les dades, en el cas de determinats col·lectius professionals no directament implicats en la tasca educativa (personal de neteja, seguretat), s'ha de fer signar un acord de confidencialitat a l'inici de la prestació de serveis en el centre.

## 5 El tractament de les dades

S'entén per tractament de la informació personal l'accés a aquesta informació, i el seu emmagatzematge, modificació, utilització, eliminació o comunicació a qualsevol tercer, aliè a la persona jurídica de què forma part el centre.

En el tractament de les dades personals als centres educatius s'han identificat un seguit d'actuacions que es fan correctament, entre d'altres:

- Demanar autorització signada d'administració de medicaments a l'escola.
- Lliurar certificats a pares, mares, tutors o tercers acreditats.
- Compartir dades amb altres professionals amb l'autorització de la direcció del centre o amb el tutor o tutora de l'alumne.
- Els professors només poden consultar les dades dels seus alumnes.
- Tenir especial cura amb la informació sobre salut: màxima confidencialitat i protecció per part de tots els professionals.
- Protegir especialment expedients disciplinaris, dades econòmiques, actuacions dels serveis socials, etc.
- Autorització signada de pares, mares o tutors en intervencions psicopedagògiques.
- Tractament a porta tancada de les dades especialment sensibles.
- Ubicar l'arxiu a la secretaria o a un lloc d'accés restringit. Arxius tancats amb clau.
- Penjar llistes en la fase de preinscripció i matrícula al taulell del vestíbul. També es penja el cens escolar, però només amb quatre dígit del DNI.
- A la intranet, els alumnes accedeixen a les seves notes de manera individualitzada amb una clau i un codi.
- Només es lliuren dades numèriques amb finalitats estadístiques.
- Ús de mesures de confidencialitat: còpia oculta en enviaments massius de correus electrònics, publicació de llistes amb només quatre dígit del DNI, etc.

### 5.1 Discussió col·laborativa

#### 5.1.1 Controvèrsia

- Poc suport de l'equip directiu per aplicar les normes.
- Manca de sensibilització i de procediments clars sobre com protegir les dades. Per això, cada centre ho fa a la seva manera.
- Poc control del destí de les dades i de qui hi pot accedir. Es fotocopien llistes i, al final, es perd el control de quantes persones tenen la informació.
- Es treuen dades personals del centre (llistes fotocopiades que monitors de menjador o d'extraescolars s'enduen a casa).
- Manca de control estricte de la informació. Es facilita a tercers sense problemes.
- En sortides fora del centre i colònies, com s'ha de proporcionar la informació sobre problemes alimentaris, dietes, etc. a les cases de colònies? Com queden guardades aquestes dades un cop fora del centre?

- Com s'ha de demanar l'autorització signada d'ús d'imatge o d'ús d'imatges col·lectives?
- Es desconeix el protocol específic dels drets d'imatge en webs, intranets i blogs.
- Es pot compartir informació amb l'AMPA? I entre els centres educatius?
- Confusió entre responsable i encarregat.
- Com s'actua per protegir la confidencialitat en casos d'alumnes menors que han participat en fets vandàlics o delictius?
- Hi ha docents que treuen expedients del centre.
- Es fotocopien expedients.
- Es permet l'accés a la secretaria fora de l'horari laboral i/o sense autorització.
- Es deixa documentació a l'abast de qualsevol en el taulell d'atenció al públic.
- Les normes que s'han de complir no es corresponen amb la realitat del centre.
- No s'actualitzen les llistes de correu (*mailing*). Això comporta que persones que ja no estan vinculades al centre continuïn rebent informació.

### 5.1.2 Normativa aplicable

- Tractament de dades: *Guia bàsica de protecció de dades per als centres educatius*, capítol 2, 10
- Obligacions en el tractament de dades: capítol 5 de la *Guia bàsica*, i RLOPD, art. del 89 al 104.
- Consentiment de l'afectat: LOPD, art. 6
- Deure de secret: LOPD, art. 10 i RLOPD, art. 83
- Dades personals dels alumnes: Llei orgànica d'educació, disposició addicional 23.
- Videovigilància: *Guia bàsica de protecció de dades per als centres educatius*, capítol 9
- Mesures de seguretat: RLOPD, articles del 105 al 114.
- Definicions: LOPD, art. 3

### 5.1.3 Recomanació

- S'ha de conscienciar l'equip directiu de la importància de la protecció de dades. L'equip directiu hauria de ser conscient que és el màxim responsable del tractament de dades personals al centre o al servei educatiu.
- Cal establir un protocol d'actuació.
- Cada centre hauria de tenir el document de seguretat, i el de funcions i obligacions, amb el contingut explícit de qui pot accedir a les dades, com es custodien, etc.
- Fer una anàlisi prèvia de la finalitat de la recollida de dades, del tractament i de la cessió, si és el cas. Cal recordar que només es poden cedir dades si hi ha una norma amb rang de llei que ho habiliti i alhora si es compta amb una autorització explícita del titular de les dades o bé del seu representant legal.
- S'ha de demanar permís a l'equip directiu abans de facilitar les dades per tal que n'avalui la procedència.
- Cal demanar autorització a la persona afectada per a la cessió/tractament de la seva imatge o altres dades.

- En el document d'autorització d'ús d'imatge o imatges col·lectives cal explicitar l'entorn concret on es farà la difusió de les imatges. No són vàlides autoritzacions genèriques.
- Cal controlar qui té les dades personals i per a què les fa servir.
- No permetre que les llistes surtin del centre. Els monitors de menjador o d'extraescolars les han de poder consultar a secretaria, però no endur-se-les a casa.
- En el cas de les colònies, els professors poden portar personalment les dades sobre problemes alimentaris, dietes, etc., i avançar per correu o telèfon el nombre de dietes sense facilitar noms.
- No es poden compartir dades amb l'AMPA si no es compta amb l'autorització explícita del titular de les dades. Entre centres, només quan es comparteixen entre centre origen i destí, en el cas de canvi de centre.
- Cal demanar autorització específica del titular de les dades a un tercer per recollir algun document administratiu.
- Cal demanar la sol·licitud amb signatura digital confirmada en les tramitacions electròniques.
- Cada professional ha de tenir accés, exclusivament, a informació de la seva esfera.
- La consulta de dades dels alumnes s'hauria de fer en l'entorn de la secretaria.
- Si algú treu un expedient del centre amb autorització de la direcció del centre, per una raó justificada, aquest fet ha de quedar registrat al registre d'incidències, aplicar-se les mesures de seguretat corresponents en el trasllat i custòdia dels documents, i finalment aquestes dades no s'han de comunicar a tercers. Ara bé, si es treuen expedients del centre sense autorització de la direcció, sense que el fet quedi registrat, no s'apliquen mesures de seguretat i, a més, es comuniquen aquestes dades a terceres persones alienes, llavors hi hauria manca de secret professional, però no per treure-les del centre, sinó per compartir-les amb tercers sense autorització dels titulars.
- Cal sol·licitar permís a l'equip directiu per fotocopiar documents de l'arxiu d'alumnes. S'ha d'habilitar un registre per tal de fer constar qui, per a què i qui ho autoritza. Les autoritzacions poden ser per col·lectius, restringides a l'alumnat del qual una persona és tutora, per exemple.
- En el cas de fotocopiar expedients la recomanació és la mateixa que en el cas de treure les dades del centre. Cal tenir en compte que una fotocòpia no autenticada o compulsada no té cap valor jurídic ni registral.
- Totes les actuacions s'han de fer a porta tancada a secretaria o a direcció, entenent que cal aplicar, en el tractament, criteris de confidencialitat i privacitat proporcionals.
- Per controlar l'accés a secretaria fora de l'horari laboral i/o sense autorització, cal incorporar un registre d'accessos.

## 6 La custòdia de les dades

Un cop ha finalitzat el tractament, cal vetllar pel destí de les dades. Quan les dades deixen de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual es van recollir, s'han de cancel·lar. El pla d'arxiu de la Generalitat determina el període de conservació de la informació.

Excepcionalment, el període de conservació de les dades podrà ser superior en cas de dissociació de les dades (les dades s'anonimitzen o es dissocia la informació que contenen, de manera que no sigui possible identificar un afectat o interessat), o en cas que hi hagi finalitats històriques, estadístiques o científiques en el tractament de les dades.

### 6.1 Discussió col·laborativa

#### 6.1.1 Controvèrsia

- Ubicació i accés a l'arxiu. Problema quan l'espai de l'arxiu s'aprofita també per a documentació de l'AMPA i altres serveis (p. ex.: menjador). Fora d'horari de secretaria no es pot controlar qui accedeix a les dades (l'AMPA també té la clau).
- Els expedients disciplinaris, com a dades especialment protegides, on s'han de custodiar? Han d'estar dins de l'expedient de l'alumne? Si es demana informació per trasllat de centre, s'ha d'informar de la seva existència? Quan s'han de destruir?
- L'expedient acadèmic es guarda sencer?
- Custòdia d'expedients molt antics. Cal i fins quan?
- Necessitat de digitalitzar els expedients.
- Quant de temps s'han de guardar les diferents dades que es recullen al centre?
- L'equip directiu desconeix el tema. No té pautes clares de què fer amb les dades, un cop ja ha finalitzat el seu tractament. Cada centre les guarda més o menys temps.
- Utilitzar com a referència els terminis dels documents comptables per aplicar a la resta de documentació.
- Cal guardar la documentació de la preinscripció, tot i que l'alumne no estigui matriculat? Alguns centres la tornen als titulars o la destrueixen.
- Manca d'espai per al gran volum d'expedients que es custodien.

#### 6.1.2 Normativa aplicable

- LOPD, art. 4.5 i 4.6
- RLOPD, art. 5.1.b i 8.6
- *Guia bàsica de protecció de dades per als centres educatius*, capítols 3.2.4 i 6
- Taules d'avaluació documental: DOGC núm. 2117 i núm. DOGC 2279

### 6.1.3 Recomanació

- Limitar l'accés a l'arxiu a determinades persones. Quan es tanca la secretaria, ja no hi ha d'entrar cap persona aliena.
- Arxivadors tancats amb clau.
- Custodiar la documentació en els terminis establerts.
- Tenir a mà, a la secretaria, la documentació activa durant 5 anys; la documentació semiactiva guardar-la en una sala annexa, però en el mateix centre del 6è al 14è any. Un cop transcorreguts els 15 anys, es pot trametre a l'Arxiu Nacional de Catalunya (en el cas dels centres de Barcelona).
- Preinscripció: s'ha de guardar durant 5 anys, encara que l'alumne no s'hagi matriculat al centre, atès que es pot produir la interposició d'un recurs o hi poden haver qüestions derivades d'un procés de divorci.
- Permisos per a excursions: s'han de guardar 5 anys per si hi ha casos de divorci. També es guarden les llistes dels assistents a la sortida.
- Autoritzacions dels drets d'imatge: també es guarden durant 5 anys.
- Expedients disciplinaris dels alumnes: s'arxiven separats de l'expedient acadèmic. La seva conservació és permanent.
- A partir dels 15 anys del tancament de l'expedient, la documentació ha d'anar a l'Arxiu Nacional de Catalunya (en el cas dels centres de Barcelona). Si es vol fer alguna tramesa, es pot demanar assessorament a l'arxiver dels serveis centrals, Ferran Navalon.
- Tots els terminis comencen a comptar a partir del tancament de l'expedient.
- Si hi ha una causa pendent (un recurs, un judici) el termini de destrucció comença a comptar a partir de la finalització de la causa (resolució del recurs, sentència judicial).



## 7 La destrucció de dades

Un cop transcorregut el període obligat de conservació de la documentació, aquesta s'ha de destruir per tal que tercers no autoritzats no hi puguin accedir. La documentació en suport no automatitzat o paper s'ha de destruir mitjançant destructores o la destrucció manual. La informació continguda en suport informàtic s'ha de lliurar al o a la responsable TIC per tal que reformati el suport de forma segura.

### 7.1 Discussió col·laborativa

#### 7.1.1 Controvèrsia

- Quan es destrueixen les justificacions i baixes dels mestres?
- Quan es destrueixen les credencials i nomenaments?
- És efectiu contractar una empresa per destruir els papers? És necessari? Proposta de creació d'una xarxa d'empreses especialitzades que destrueixin documentació de les escoles a càrrec del Departament.
- No hi ha preocupació per la destrucció dels documents informàtics.

#### 7.1.2 Normativa aplicable

- Guia de funcions i obligacions del personal. Protecció de dades de caràcter personal.
- Procediment de destrucció de suports electrònics i de documentació.

#### 7.1.3 Recomanació

- Seguir les pautes marcades pel pla d'arxiu.
- Els justificants i les baixes dels mestres es poden destruir al cap d'un any, a comptar a partir del tancament del curs.
- Les credencials i els nomenaments dels docents es poden arxivar a l'expedient personal. Es poden destruir al cap de 5 anys.
- No arxivar documentació innecessàriament.
- Ser curós amb el material destruït.
- Reformatar l'ordinador per no deixar rastre d'informació.
- Els gestors TIC haurien d'assessorar els centres per tal que puguin gestionar correctament la informació en suport informàtic.

## **8 Recomanacions a l'inici de curs**

Aquest document ha de convertir-se en un instrument àgil i dinàmic, que incorporarà les aportacions que els usuaris puguin fer, amb la revisió dels experts.

Un dels canals de difusió del document ha de ser la reunió del claustre docent a l'inici de curs, la qual cosa es recomana als usuaris d'aquest document.

## Annex 1. Documentació del centre educatiu i períodes de conservació

**Taula 1.** Documentació del centre educatiu amb indicació de la seva conservació o destrucció<sup>1</sup>

Document	Codi document	Ordenació	Avaluació i tria
Registre general d'entrades i sortides	G 238 G 239 (Entrada) G 240 (Sortida)	Cronològica	Destrucció sense utilitat administrativa (TAD 2)
Premis - homenatges	G 302	Cronològica	Conservació permanent
Correspondència	G 326	Cronològica	Conservació documents creació, evolució i història centre
Expedients de personal docent i PAS	G 409	Alfabètica	Destrucció (còpies) original conservació permanent
Pla d'emergència	G 438	Cronològica	Conservació permanent
Documentació econòmica (TAD 73)	G 601	Cronològica	TAD núm. 73: Destrucció 8 anys
Extractes bancaris (TAD 173)	G 601	Cronològica	TAD núm.173: Destrucció 15 anys Conservació anys acabats en 1 i 6
Llibre de registre de control comptable	G 636	Cronològica	Conservació permanent (TAD 150)
Inventari de béns mobles	G 710	Cronològica	TAD núm. 477: conservació permanent
Contractació administrativa	G 2000	Cronològica	(Vegeu nota)**
Plans anuals i memòries del centre	Y 101	Cronològica	Conservació permanent
Llibre de matrícula	Y 156	Cronològica	Conservació permanent

<sup>1</sup> Pla d'arxiu departamental.

<b>Document</b>	<b>Codi document</b>	<b>Ordenació</b>	<b>Avaluació i tria</b>
Registre de llibres d'escolaritat	Y 163	Cronològica	Conservació permanent
Llibre de registre de títols	Y 164	Cronològica	Conservació permanent
Reglament de règim intern	Y 247	Cronològica	Conservació permanent
Actes del consell escolar	Y 248	Cronològica	Conservació permanent
Actes del claustre	Y 250	Cronològica	Conservació permanent
Actes de reunions dels departaments didàctics i seminaris	Y 265	Cronològica	Conservació permanent
Pla curricular del centre	Y 331	Cronològica	Conservació permanent
Competències bàsiques del centre	Y 331	Cronològica	Conservació permanent
Expedients d'alumnes	Y 332	Alfabètica o numèrica	Conservació permanent
Projectes experimentals (pla estratègic, pla d'autonomia del centre, projecte de qualitat i millora contínua dels centres educatius, ... )	Y 344	Cronològica	Conservació permanent
Actes d'avaluació	Y 508	Cronològica	Conservació permanent

**\*\* Contractació administrativa:**

- Expedient de contracte de serveis de quantia inferior a 18.000 euros: Conservació 10 anys i un cop exhaurit aquest termini, s'aplica un mostreig cronològic pel qual es conserven els anys acabats en 0 i 5 fins a 1975, i en 1 i 6 des de l'any 1981 (TAD 240)
- Expedient de contracte de serveis de quantia igual o superior a 18.000 euros: Conservació permanent (TAD 244).
- Expedient de contracte de subministrament de material inventariable: Conservació permanent, excepte aquells que hagin estat objecte d'homologació, que s'han de conservar un termini de 10 anys. Un cop exhaurit aquest termini, s'aplica un mostreig cronològic pel qual es conserven els anys acabats en 0 i 5 fins a 1975, i en 1 i 6 des de l'any 1981 (TAD 236).
- Expedient de contracte de subministrament de material no inventariable: Conservació de la sèrie durant 10 anys. Un cop exhaurit aquest termini, s'aplica un mostreig cronològic pel qual es conserven els anys acabats en 0 i 5 fins a 1975, i en 1 i 6 des de l'any 1981(TAD 237).

## Referències

### Normativa

[Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)

[Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.01.2008)

### Documentació de suport

Autoritat Catalana de Protecció de Dades. *Guia bàsica de protecció de dades per als centres educatius* [en línia]. Primera edició: desembre 2014 [consulta: 8 d'octubre 2015]. Disponible a: <<http://www.apd.cat/media/2890.pdf>>. Dipòsit legal: B 26839-2014.

Departament d'Ensenyament. *Funcions i obligacions del personal que té accés a dades de caràcter personal* [en línia] [consulta: 8 d'octubre 2015]. Disponible a: <[http://educacio.gencat.cat/documents/IPCDepartament/ProteccioDades/Centres/Funcions\\_Obligacions\\_personal%20%20DEDU.pdf](http://educacio.gencat.cat/documents/IPCDepartament/ProteccioDades/Centres/Funcions_Obligacions_personal%20%20DEDU.pdf)>.

Departament d'Ensenyament. *Pla de gestió del coneixement i l'aprenentatge del personal d'administració i serveis*. Departament d'Ensenyament, febrer 2015.

Departament d'Ensenyament. *Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual, Internet i correu electrònic* [en línia]. 19 de juny de 2015 [consulta: 8 d'octubre 2015]. Disponible a: <[http://odissea.xtec.cat/pluginfile.php/538293/mod\\_resource/content/3/GEST\\_Proteccio\\_dades.pdf](http://odissea.xtec.cat/pluginfile.php/538293/mod_resource/content/3/GEST_Proteccio_dades.pdf)>.

Grup de Treball LOPD. *Document de seguretat del Departament d'Ensenyament* [en línia]. Versió 1.0 [consulta: 8 d'octubre 2015]. Disponible a: <[http://educacio.gencat.cat/documents/IPCDepartament/ProteccioDades/Document\\_Seguretat\\_DEDU.pdf](http://educacio.gencat.cat/documents/IPCDepartament/ProteccioDades/Document_Seguretat_DEDU.pdf)>.