

7

- 1** Responsabilitat civil i penal. Pólissa d'assegurança
- 2** La protecció de les bases de dades
- 3** Inscripció dels arxius de bancs de dades en el registre de l'agència de protecció de dades
- 4** Annexos
 - Document de seguretat per a arxius de dades



1. Responsabilitat civil i penal. Pòlissa d'assegurança

La Llei 6/1996 de Voluntariat Social, a l'article 6, disposa que els voluntaris tenen el dret a "ser assegurats contra els riscos d'accident i malaltia derivats directament de l'exercici de l'activitat voluntària".

Això comporta que l'associació ha de subscriure una pòlissa d'assegurança per cobrir els possibles riscos d'accident i malaltia dels voluntaris que participen en les seves activitats.

És important que la junta directiva de l'associació realitzi la contractació d'una pòlissa que com a mínim hauria de cobrir:

- L'assistència sanitària per accident patit fent tasques de voluntari.
- La indemnització per invalidesa permanent derivada d'un accident patit en l'acompliment de les tasques de voluntari.
- La indemnització per causa de mort provocada per un accident patit en l'acompliment de les tasques de voluntari.
- La cobertura de la responsabilitat civil per sinistre causat per un voluntari.

2. La protecció de les bases de dades

La legislació estatal en matèria de protecció de dades també obliga a les associacions, per la qual cosa convé conèixer com s'han de tractar les dades personals que gestiona l'associació.

Per dades de caràcter personal s'entenen les que serveixen per identificar a una persona: nom, adreça postal, telèfon, data de naixement, estat civil, dades econòmiques, etc.

L'aparició de les bases de dades informàtiques ha provocat que es dictessin normes per a protegir les persones amb relació a les seves dades personals emmagatzemades. Una protecció justificada per

les possibilitats operatives que ofereix la informàtica (gran velocitat d'emmagatzematge i recuperació de la informació, emmagatzematge de gran nombre d'informació en espais reduïts segons un ordre lògic, facilitat de transmissió de dades entre equips informàtics, etc.). A més, cal afegir-hi i la possibilitat que els bancs de dades puguin contenir informació errònia, inexacta, antiga, falsa o potencialment discriminatòria o lesiva del dret a la intimitat de les persones.

A les associacions es recull informació de caràcter personal de moltes persones encara que principalment es tracta de dades sobre:

- Socis.
- Usuaris d'algun servei de l'associació.
- Beneficiaris d'algun projecte de l'associació.
- Professionals que tenen alguna relació amb l'associació.

Atès que calen bases de dades pel funcionament de l'associació és convenient adoptar les mesures necessàries per legalitzar-les. A continuació s'exposen una sèrie de recomenacions per recollir les dades de caràcter personal per part de l'associació i el procediment a seguir per la inscripció de les bases de dades a l'Agència de Protecció de Dades. Si juntament amb les recomenacions trametem la inscripció a l'Agència, podrem fer servir les bases de dades com a eines per millorar el funcionament de la nostra associació.

Recomenacions

Aquestes recomenacions han de servir-nos per plantejar el sistema de recollida de dades de les persones:

1. Protegir la qualitat de les dades:

a) La recollida de dades personals ha de ser adequada (no excessiva) en relació amb la finalitat perseguida; no s'entèn de cap manera, per exemple, que entre les dades sol·licitades a un soci

figurin la seva orientació religiosa o els seus ingressos econòmics.

b) Cal que les dades recollides només es destinin a la finalitat per a la qual van ser obtingudes i no pas per a usos diferents; així, si hem demanat les dades als participants en un projecte per enviar-los informació d'altres projectes que hem impulsat no hem d'utilitzar-les perquè aportin donatius a la nostra associació.

c) han de ser exactes i actualitzats;

d) han de ser cancel·lats una vegada aconseguida la finalitat;

e) mai s'han de recollir per mitjans fraudulents, deslleials o il·lícits.

2. Sol·licitar el consentiment de la persona:

S'ha de fer la recollida mitjançant un formulari escrit on consti l'acord de la persona per la cessió de les seves dades. Un model de formulari de recollida de dades que acompleixi amb aquestes condicions és el que es proposa en el programa informàtic per donar d'alta a un soci.

Altres models adequats a uns altres casos es troben al Canal Voluntari del web Club Estrella.

3. Tractar les dades amb seguretat:

Les dades de caràcter personal s'han de tractar de manera que garantitzin la seva seguretat i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat. El responsable de l'arxiu ha d'adoptar les mesures tècniques o organitzatives que facin falta per aconseguir-ho.

4. Guardar el deure de secret:

El responsable de l'arxiu de dades com qualsevol altra persona encarregada del seu tractament han de mantenir el secret professional respecte de les dades incloses a l'arxiu, la qual cosa implica la prohibició de revelar-les a terceres persones.

3. Inscripció dels arxius de bancs de dades en el registre de l'agència de protecció de dades

1. Notificació i inscripció de l'arxiu

L'associació ha de comunicar a l'Agència de Protecció de Dades la creació o existència d'un arxiu de dades de caràcter personal. Per dur a terme la notificació només cal accedir a la pàgina web de l'Agència: www.agenciaprotecciondatos.org. Inclou tots els detalls del sistema per fer la presentació de notificacions a través d'internet.

2. Mesures de seguretat i redacció del Document de Mesures de Seguretat

L'associació, i més concretament el responsable de l'arxiu, haurà d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per tal de garantir la seguretat de les dades personals i evitar així la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat.

L'associació ha d'interpretar l'acompliment d'aquest deure com un benefici, ja que l'adopció de mesures de seguretat evita la generació de perjudicis derivats de la pèrdua d'informació rellevant en no disposar d'una còpia de seguretat.

La normativa espanyola classifica en tres nivells les mesures de seguretat que s'han d'adoptar:

- Nivell bàsic, aplicable a tots els fitxers de dades personals.
- Nivell mitjà, aplicable a tots els fitxers amb dades relatives a la comissió d'infraccions administratives o penals, entre d'altres.
- Nivell alt, aplicable als fitxers que contenen dades especialment protegides.

Tots els fitxers de dades personals han de reunir les mesures de seguretat de nivell bàsic. A destacar:

- L'existència d'un Document de Seguretat.
- La realització de còpies de seguretat setmanalment, excepte si no s'han actualitzat les dades.
- Existència de mecanismes, com ara les contrasenyes, per accedir als fitxers.

S'adjunta un Document de Mesures de Seguretat de nivell bàsic (redactat per l'Agència de Protecció de Dades de la Comunitat de Madrid) que pot servir de model per complir amb aquesta obligació si les dades que gestiona l'associació són de tipus bàsic: nom, cognom, domicili, DNI, lloc de naixement, número de compte corrent, edat, estat civil.

3. Conseqüències de l'incompliment anterior

L'incompliment de les obligacions anteriors pot comportar la imposició d'elevades sancions por part de l'Agència de Protecció de Dades.

Veurem ara un exemple pràctic en relació a la protecció de dades de caràcter personal de l'Associació de Voluntaris Informàtics.

Aquesta associació té interès per actualitzar els seus bancs de dades. Per tal de recollir la informació de caràcter personal han decidit utilitzar dos formularis diferents, un adreçat als socis i l'altre a la resta de persones de les quals vol desar les dades.

Aquests són els formularis:

Associació de Voluntaris Informàtics		
Formulari de recollida de dades dels socis		
Nom i cognoms		
NIF		
Domicili		
Ciutat		
Codi Postal		
Telèfon		
Telèfon mòbil		
e-mail		
Compte corrent		
Data de naixement		
Disponibilitat		

Associació de Voluntaris Informàtics		
Formulari de recollida de dades de persones interessades		
Nom i cognoms		
NIF		
Domicili		
Ciutat		
Codi Postal		
Telèfon		
Telèfon mòbil		
e-mail		
Data de naixement		
Àrees d'interès		

L'associació ha encarregat la tasca de recollida de la informació a un grup de treball, la responsable última de la qual és la Petra, vocal de la junta directiva. El grup s'ocupa de recollir els formularis que la gent emplena i d'arxivar-los en carpetes que es guarden al despatx de la junta directiva que només si pot accedir mitjançant

la clau. Els components del grup de treball s'encarreguen més endavant d'introduir les dades al programa de gestió de l'associació, vinculades a l'arxiu contactes.mdb.

El grup també s'encarrega de redactar el document on es detallen les mesures de seguretat adoptades. L'associació ha prèes com exemple el model que acompanya aquesta guia i qu adjuntem com a annex.

Finalment, la Petra s'encarrega de l'arxiu de les dades de caràcter personal. És, doncs, la responsable de l'arxiu. Si un soci canvia de domicili sap que s'ha de dirigir a ella perquè el canvi s'introdueixi a la base de dades. De la mateixa manera, si alguna de les persones que rep informació per correu de les activitats de l'associació vol donar-se de baixa de la base de dades també haurà de dirigir-se a la responsable de l'arxiu.

4. Annexos

- Document de seguretat per a arxius de dades (vegeu pàg. 205)