

SEGURTASUNEKO DOKUMENTUA

V9 bertsioaren data: 2021eko maiatza

AURKIBIDEA

1. BERRIKUSPENEN HISTORIA.....	3
2. SARRERA	3
3. DATUAK BABESTEKO POLITIKA, Tratamenduaren Arduradun gisa.....	3
4. DOKUMENTUAREN XEDEA	5
5. APLIKAZIO EREMUA	6
6. LANGILEEN FUNTZIO ETA BETEKIZUNAK	7
6.1 Tratamenduaren Arduradunaren funtzioak eta obligazioak.....	7
6.2 Datuen Babesaren Ordezkararen harremanetarako datuak:.....	8
6.3 Sistema informatikoen arduraduna.....	9
6.4 Langileen eginkizunak eta betebeharrak DBLOa betetzean.	9
7. SEGURTASUN ARAUAK ETA PROZEDURAK.....	11
8. GERTAKARIEN ERREGISTROA.....	12
9. BABES ETA BERRESKURAPEN KOPIAK.....	13
10. TELEKOMUNIKAZIOAK.....	14
11. AUDITORIA	14
12. AUTOMATIZATU GABEKO TRATAMENDUEI APLIKATU BEHARREKO SEGURTASUN NEURRIAK	14
13. SEGIURTASUNEKO DOKUMENTUAREN EGUNERAKETA	15
13.1 Egiaztapena	15
13.2 Eguneraketaren arduraduna.....	15
13.3 Aldaketak Segurtasuneko Dokumentuan sartzea.....	16
13.4 Tratamenduaren Arduradunaren onarpena.....	16

ERANSKINAK.

1. BERRIKUSPENEN HISTORIA

Bertsioa	Data	Egindako aldaketak
V0		Hasierako edizioa
V1	30/01/2007	
V2	31/08/2009	DBLOaren Segurtasun Arduraduna aldatzea. Iñaki Irigoyen, arduradun berria. Auditoriaren osteko dokumentua berrikustea
V3	31/12/2010	DBLOaren Segurtasun Arduraduna aldatzea. Ana Isabel Vega, arduradun berria
V4	31/12/2012	Hornitzaileen fitxategia kentzea
V5	3/02/2015	BANAKAKO SARBIDEEN fitxategiaren alta
V6	18/10/2017	Berrikuspenen historia sartu da Fitxategien deskribapenetan euskarriak automatizatuak edo automatizatu gabeak diren jasotzen da.
V7	27/11/2018	DBEO berrikustea eta egokitzea
V8	2019ko apirila	Berrikuspena eta DBLO 2018 arau berrira egokitzea.
V9	2021eko maiatza	Pertsonak eta sarbideak eguneratzea

2. SARRERA

Datu Pertsonalen Babesari buruzko 2016/679 Erregelamenduan (EB) xedatutakoa betez idatzi dira dokumentu hau eta bere eranskinak. Dokumentuan jasotzen dira datuen babesari buruz enpresak duen politika eta datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesa bermatzeko dituen neurri teknikoak eta antolamendukoak.

Datuen babeseko eskuliburu honen xedea da tratamenduaren arduradun gisa datu pertsonalen babesari buruzko 2016/679 Erregelamendutik (EB) eratorritako betebeharrak betetzeko enpresak duen premiari erantzutea, erakundearen inguruabar eta azpiegitura partikularrak aintzat hartuz.

Datuen Babesari buruzko 2016/679 Erregelamenduaren (EB) arabera, tratamenduaren arduraduna da datuen tratamenduz erabakitzen duen pertsona fisiko edota juridikoa, pribatua edo publikoa. Ardura hori datuaren "bizitza" osoan zehar garatu behar du, alegia, datua informazio sistemaren parte izatera sartzen denetik berau deuseztatu arte.

Arduraduna denez, behartuta dago araudian ezarritako betekizunak betetzera, eta ondorioz, Datuen Babesari buruzko Erregelamendu Orokorrak (DBEO) xedatzen dituen betekizun guztiak aintzat hartzera.

3. DATUAK BABESTEKO POLITIKA, Tratamenduaren Arduradun gisa

OSARTEN Koop. E. Osarten Kooperatiba Elkarte, IFZ/IFK: F-20757779, Jarduera kode nagusia: 720
Helbidea: JOSE MARIA ARIZMENDIARRIETA PASEALEKUA, 1.
Herria: 20500 – ARRASATE. GIPUZKOA (ES)
Telefona: 943.79.00.90

Datuen babesaren ordezkaria: dpo@osarten.com

Web: www.osarten.com

Enpresak honako lantoki hauek ditu bere jarduerak garatzeko:
Lantoki nagusia.

OSARTENek erantzukizun aktiboaren printzipioa aplikatzen du bere datu pertsonalen tratamenduan, etengabe eguneratuz eta datuak babesteko sistemaren etengabeko hobekuntza sustatuz. Dokumentazio eta erregistro guztiak kontrol agintaritzaren eta tratamendu eragileen eskura jartzen ditu, eta datu pertsonalak babesteko konpromiso irmoa dutela frogatzen duten ebidentziak ematen ditu.

OSARTENek hau bermatzen du:

- pertsona fisikoen askatasunen eta oinarritzko eskubideen errespetua
- datuak modu zilegi, leial eta gardenean tratatzen direla
- tratatutako datuak zehatzak, egokiak, bidezkoak eta mugatuak direla, datuak biltzeko helburuei dagokienez.
- datuen bilketaren helburuak esplizituak eta legitimoak dira, eta ez dira helburu horiekin bateraezina den moduan tratatzen.
- datuak ez dira gordeko bilketaren helburuetarako behar den denbora baino gehiagoan.
- arriskuari egokitutako segurtasun maila bermatzeko neurri tekniko eta antolakuntzakoak.

Pertsonen eskubide eta askatasunetarako arrisku handia dakarten datuen tratamenduetan, OSARTENek eraginaren ebaluazioa egingo du, eskuliburu honetan jasotakoaren arabera.

Segurtasuneko Eskuliburu honetan azaldutako arauak egitura guztiei eragiten diete, eta, beraz, Erakundeko sistema informatikoen erabiltzaile guztiek bete beharko dituzte.

2018ko uztailaren 23an, OSARTENek, 2016/679 (EB) Erregelamenduko 37. artikuluaaren arabera, Datuak Babesteko ordezkaria izendatu zuten, Enpresaren datuen babesari buruzko aholkularitza eta ikuskapena egiteko eta Enpresak Kontrol Agintaritzarekin lankidetzan aritzeko.

4. DOKUMENTUAREN XEDEA

Eskuliburu honen xedea da segurtasun neurriekin zerikusia duen guztiaren gainean Erakundean indarrean dauden arau eta prozedurak biltzea, eta DBEOak exijitzen dituen betekizunak betetzea.

Eskuliburua eguneratuta edukiko da, eta informazio sistemetan edo haren antolaketan aldaketak egiten diren bakoitzean berrikusi egingo da.

Dokumentu honen egiturari dagokionez, eta kontuan hartuta maneiatutako informazio sistemetan etorkizunean funtsezko aldaketak gerta daitezkeela, eskuliburuak esparru egonkorra eta aldi berean malgua eskainiko du, ezarritako segurtasun neurrien deskribapen estatikoa egin beharrean; hortaz, baliteke etengabe eguneratu behar izatea.

Era berean, Eskuliburua bat etorriko da, unean-unean, datu pertsonalen babesaren arloan indarrean dagoen araudiarekin.

Segurtasuneko Dokumentua eta eranskin gisa doan dokumentazio guztia ere Datuen Babesaren Ordezkariaren zaintzapean dago eta Datuak Babesteko Espainiako Bulegoaren esku jarriko da, hala eskatuko balitz.

Segurtasuneko eskuliburu honetan terminologia hau erabiliko da:

- **Fitxategia:** datu pertsonalez egituratutako sorta oro, irizpide jakin batzuen arabera sarbidearekin, izan zentralizatu, deszentralizatu edo banatua modu funtzional edo geografikoan.
- **Informazio sistema:** datu pertsonalen tratamendurako fitxategi, tratamendu, programa, euskarri eta, kasuan kasu, ekipamendu sortak.
- **Tratamendu sistema:** informazio sistema antolatu edo erabiltzeko modua. Tratamendu sistemari erantzunez, informazio sistemak automatizatu ahalko dira, edo ez automatizatu, edo partzialki automatizatu.
- **Tratamendua:** datu pertsonalen edo datu pertsonal sorten gainean egindako edozein eragiketa edo eragiketa sorta, izan prozesu automatizatuengatik edo ez, hala nola bilketa, erregistro, antolaketa, egituraketa, kontserbazio, egokitzapen edo aldaketa, erauzketa, kontsulta, erabilera, transmisio bidezko komunikazio, hedapen edo beste edozein sarbide gaikuntza modu, erkatze edo interkonexio, mugapen, kentze edo deuseztapena
- **Datu pertsonalen tratamenduan esku hartzen duten erabiltzaileak:** haien funtzioen garapenean datu pertsonalak jasotzen dituen informaziora sarbidea duten eta datuen babesari buruzko segurtasun neurriak bete behar dituzten erabiltzaile guztiak (enplegatu edo kolaboratzaileak).

5. APLIKAZIO EREMUA

Dokumentu honen aplikazio eremuan sartzen diren baliabideak dira fitxategi guztiak eta fitxategi horiek tratatzen dituzten aplikazioak, aplikazioen euskarri diren ekipo informatikoak eta ekipo informatikoen kokaleku diren lokalak.

Zentzu horretan, fitxategiaren kontzeptuaren barruan sartzen da izaera pertsonaleko datuen multzo antolatu oro, sortzeko, biltegitratzeko, antolatzeko eta eskuratzeko modua edozein dela ere.

Jarraian, Erakundeak datu pertsonalekin dituen fitxategien zerrenda dator, fitxategi bakoitzaren edukia eta dagokion segurtasun maila adierazita (dokumentu honetan jasotako neurrietatik zeintzuk zaizkion aplikagarri bereizteko moduan), eta fitxategien sailkapenaren arrazioa eta barruan nor izango den fitxategiaren arduraduna ere adierazita.

FITXATEGI IZENA	FITXATEGIAREN DESKRIBAPENA	MAILA	BERE SAILKAPENAREN ARRAZIOA	BARRUKO ARDURADUNA
Bezeroak	Zerbitzuak kontratatzeagatik edo aurrez kontratatzeagatik enpresarekin harremana duten pertsonen datuak gordetzen ditu. Fitxategi automatizatua eta automatizatu gabea	Oinarrizkoa	Datu pertsonalak jasotzen ditu.	Administrazioko teknikaria
Pertsonak	OSARTEN Koop. E.ko langileen datuak gordetzen ditu, nomina kudeatzeko, giza baliabideak kudeatzeko eta langileak kontratatzeko. Fitxategi automatizatua eta automatizatu gabea	Handia	Fitxategi honetan gordetako datuen multzoa nahikoa da pertsonaren nortasunaren ebaluazioa lortzeko.	Administrazioko teknikaria
Ordezkaritza karguak	OSARTEN Koop. E.ko ordezkaritza karguen zerrenda gordetzen du. Fitxategi automatizatua	Oinarrizkoa	Datu pertsonalak jasotzen ditu (4.1 artikulua)	Administrazioko teknikaria
Zerbitzu medikoa	Pertsona bakoitzaren historia mediko-laboralaren bidez, enpresako langileei eta zerbitzuaren banakako eskatzaileei buruzko osasun datuak biltegitratzen ditu. Fitxategi automatizatua eta automatizatu gabea	Handia	Besteak beste, pertsonen osasunari buruzko datuak jasotzen ditu.	Medikuntzako zuzendaria Laborategiko zuzendaria
Banakako sarbidea	Osartenen web atariaren bidez osasunari buruzko datu pertsonaletarako sarbidea kudeatzea eta gakoak adierazitako helbide elektronikora bidaltzea Fitxategi automatizatua eta automatizatu gabea	Handia	Identifikazio datuak	Laborategiko zuzendaria

Segurtasuneko Eskuliburu honen eranskinean zehaztasun handiagoz jasotzen dira erakundearen fitxategien inbentarioa eta bakoitzaren ezaugarriak, Datuen Babesaren arloan indarrean dauden arau zehaztapenei dagokienez.

6. LANGILEEN FUNTZIO ETA BETEKIZUNAK

DBEOan xedatutakoari jarraikiz, datu pertsonaletarako eta informazio sistemetarako sarbidea duten pertsonetako bakoitzaren funtzioek eta betekizunek argi eta argi definituta eta dokumentatuta egon behar dute.

Tratamenduaren Arduradunak behar beste neurri hartuko ditu langileek ezagutu ditzaten haien funtzioetan eragina duten arauak, baita horiek bete ezean etor litezkeen ondorioak ere (DATUEN BABESERAKO ERABILTZAILE ESKULIBURUA).

Araudi hau betetzeko definitutako figurak ondoko kategoria hauetan sailkatzen dira:

1. **Tratamenduaren Arduraduna:** pertsona fisiko edo juridikoa, agintaritza, zerbitzu edo bestelako erakunde, bakarrik edo beste batzuekin batera, tratamenduaren helburuak eta bitartekoak zehazten dituen; Batasunaren Zuzenbideak edo Estatu kideenak zehazten baditu tratamenduaren helburuak eta bitartekoak, tratamenduaren arduraduna edo horren izendapenerako irizpide espezifikoak Batasunaren Zuzenbideak edo Estatu kideenak ezarri ahalko ditu.
2. **Datuen Babesaren Ordezkaria,** zeinak informatzeko, aholkatzeko, DBEOaren betetze maila ikuskatzeko eta kontrol agintaritzarekin lankidetzan aritzeko funtzioak dituen nagusiki. Halaber, dokumentu honetan ezarritako segurtasun neurriak koordinatu eta kontrolatzen ditu. Bere izendapenak ez dakar, inolaz ere, tratamenduaren arduradunari dagokion erantzukizuna delegatzea.
3. **Sistemaren administratzailea,** Fitxategien ingurunea operatiboa eta komunikazioetarako ingurunea administratzeaz edo mantentzeaz arduratzen dena.
4. **Datu pertsonalen tratamenduan esku hartzen duten erabiltzaileak:** haien funtzioen garapenean datu pertsonalak jasotzen dituen informaziora sarbidea duten eta datuen babesari buruzko segurtasun neurriak bete behar dituzten erabiltzaile guztiak (enplegatuak zein kolaboratzaileak).

Jarraian zehazten dira bete behar dituzten funtzio eta betekizunak.

6.1 Tratamenduaren Arduradunaren funtzioak eta obligazioak.

Tratamenduaren Arduradunak maila teknikoko eta antolakuntzazko beharrezko neurriak hartzeko ardura izango du, Erregelamenduan ezarritako datu pertsonalen segurtasuna bermatzeko.

Hau egin beharko du:

Tratamendu eragile bat dagoenean, ERAGILEAri emango dizkio tratatu beharreko datuak.

ERAGILEAk egin beharreko tratamendu eragiketek datu pertsonalen babesean duen inpaktuaren ebaluazioa egin, hala dagokionean.

Kasuan-kasuan beharrezkoak diren aurretiazko kontsultak egitea.

ERAGILEAK DBEOa betetzen duela zaindu, tratamenduaren aurretik eta tratamenduan zehar.

Tratamendua gainbegiratu, baita ikuskapenak eta auditoriak egin ere.

Datuak jasotzeko unean informatua izateko eskubidea.

6.2 Datuen Babesaren Ordezkararen harremanetarako datuak:

Datuen babesaren ordezkariek eginkizun hauek izango ditu gutxienez (DBEOren 39. artikulua):

- a) Tratamenduaren arduradunari edo eragileari eta tratamendua egiten duten langileei informazioa eta aholkua eman dagozkien betekizunei buruz Erregelamenduaren eta datuen babeserako Europar Batasunaren edo Estatu kideen beste xedapenei jarraikiz.
- b) Datuen Babeserako Erregelamenduan eta Europar Batasunaren edo Estatu kideen beste xedapen batzuetan xedatutakoa eta datu pertsonalen babesari buruzko tratamenduaren arduradun edo eragilearen politiketan ezarritakoa betetzen dela ikuskatu, kasuan kasuko tratamendu eragiketetan eta auditorietan parte hartzen duten langileen erantzukizunen esleipena, kontzientziazioa eta prestakuntza barne.
- c) Datuen babesari buruzko inaktuaren ebaluazioari buruz eskatzen zaion aholkularitza eskaini eta horren aplikazioa ikuskatu Erregelamenduaren 35. artikuluari jarraikiz.
- d) Kontrol agintaritzarekin lankidetzan aritu;
- e) Kontrol agintaritzaren harreman puntu bezala jardun tratamenduari buruzko gaietan, Erregelamenduaren 36. artikularen aurretiazko kontsulta barne, eta kasuan kasu, beste edozein gairi buruzko kontsultak egin.

Gainera:

1. Eskuliburuan ezarritako segurtasun neurrien ezarpena kontrolatu eta koordinatu.
2. Segurtasuneko Eskuliburuaren edukia behar bezala eguneratuta eduki, informazio sisteman edo Erakundean aldaketa garrantzitsuak gertatzen badira.
3. Sistemaren gaineko baimenak eta pribilegioak sortzeko edo aldatzeko eskaera gainbegiratu eta Informatikako arduradunari egin beharreko ekintzen berri eman.
4. Fitxategietara sarbidea duten erabiltzaileen zerrenda eguneratuta eduki, eta sarbideak mugatu erabiltzaile kode baten eta pasahitz baten bidez.
5. Segurtasuneko Eskuliburuan xedatutakoaren arabera Gertakarien Erregistroa eduki, eta gertakariak ebazteko neurri egokiak hartu.
6. Barne auditoriako txostenak aztertu eta ondorioak zuzendari nagusiari helarazi.
7. DBLOarekin lotura duten gai guztien berri eman zuzendari nagusiari.
8. Tratamenduaren Eragile garen enpresen zerrenda eguneratuta eduki, egoera horretatik eratorritako dokumentazio guztiarekin batera.
9. DBLOaren kontratuak eguneratuta eduki Fitxategiaren Tratamenduaren Eragilea garen enpresa guztiekin.
10. Osartenean DBLOren betebeharrak betetzeko erabili behar dituen dokumentuen, formatuen edo kontratuen ereduak prestatu eta idatzi.
11. Enpresa elkartuek erabil ditzaketen dokumentuen, formatuen edo kontratuen ereduak egiten eta idazten lagundu.
12. Informazio sistemaren auditorietan lagundu, DBLOk ezarritakoaren arabera.

Osartenean dpo@osarten.com posta elektronikoko helbidea dago, eta helbide horren bidez Datuen Babesaren Ordezkariekin ez ezik Osarteneko Zuzendari Nagusiarekin eta Sistemen arduradunarekin jara gaitezke harremanetan.

6.3 Sistema informatikoen arduraduna

1. Datuen Babesaren Ordezkaria aholkatzea, Segurtasun Informatikoko Sistemekin zerikusia duen guztiaz, hau da, segurtasun informatikoaz, segurtasun kopiez, sistemarako sarbideen kontrolaz, informazioa babesteko sistemez eta segurtasun prozedurez, besteak beste.
2. Sarbidea kontrolatzeko, erregistrorako eta trazabilitaterako prozesuak eguneratuta edukitzea Osartenen aplikazio informatikoetan, Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorrean eta DBLOn ezarritakoaren arabera.
3. Osartenen Segurtasun Informatikoko Arauen Dokumentua eguneratuta edukitzea.
4. Segurtasun Informatikoko Arauak betetzen direla gainbegiratzea: prozedurak betetzen direla kontrolatzea, jarraitutako eragiketak eta segurtasun erregistroak gainbegiratzea, informaziorako sarbidean gorabeherak erregistratzeko formatuak betetzea, etab.
5. Informazio sistemaren barruko eta kanpoko auditorietan laguntzea, DBLOk ezarritakoaren arabera.
6. Informazio Sistemen Arloko gertakarien txostena egitea eta Datuen Babesaren Ordezkariari jakinaraztea.
7. Bere eremuan DBLO betetzen dela zaintzea. Desbiderapenak identifikatzea eta konponbideak proposatzea.

6.4 Langileen eginkizunak eta betebeharrak DBLOa betetzean.

Betebehar horiek berariaz eragiten diete DBEOak eta DBLOak babestutako datu pertsonaletara sartzen diren langileei.

DATU PERTSONALEI buruzko informazioa eskuratzeko eta informazio sistemak erabiltzeko berariazko baimena duten langile guztiek enpresan ezartzen diren eta Datuen Babesaren Ordezkariak horretarako jakinarazten dizkien eginkizunak eta segurtasun betebeharrak bete beharko dituzte. Betebehar horiek EZ BETETZEAK diziplina zehapenak ekar ditzake, Barne Araudian ezarritakoaren arabera. Informazio hori posta elektronikoaren bitartez jakinarazi zaie langile guztiei, bai eta aldian-aldian Zuzendaritza Nagusiak Osarten Koop.E-ko langileei ematen dien hitzaldietako batean ere.

Jarraian, labur-labur azaltzen dira bete beharrekoak:

LANPOSTUAN

- Lanpostuak baimendutako erabiltzailearen erantzukizunpean egongo dira, zeinak bermatu egingo baitu erakusten duten informazioa ez dela baimenik ez duten pertsonak ikusteko moduan egongo.
- Lanpostu bat uzten denean, dela aldi baterako, dela lan txanda bukatzen delako, babespeko datuak ez ikusteko moduan utzi beharko du dena. Datuak ikustea eragotziko duen pantaila babesle baten bitartez egin ahal izango da hori. Lanari berriro ekitean pantaila babeslea desaktibatu beharko da, dagokion pasahitza sartuz.
- Inprimagailuen kasuan, ziurtatu egin beharko da irteera erretiluan ez dagoela babespeko datuak dituen dokumentu inprimaturik.
- Langile bakoitza arduratuko da bere pasahitzaren konfidentzialtasunaz eta, ustekabeen edo iruzurrez baimenik gabeko pertsonen pasahitza ezagutuko balute, gertakari moduan erregistratu beharko du eta pasahitza aldatu.

INFORMAZIO EUSKARRIEN KUDEAKETA

- Euskarriak kudeatzeko prozedura behatzea eta betetzea:
 - Datuak gordetzeko gailuek (diskoak, pen-driveak, paperezko zerrendak, etab.) behar bezala identifikatuta egon behar dute, eta duten informazio mota ezagutzeko aukera eman behar dute.
 - Debekatuta dago datu pertsonalak dituzten euskarri magnetikoak (pen-driveak, diskoak, etab.) eraikinetik ateratzea, salbu eta Datuen Babesaren Ordezkariak horretarako baimena ematen badu.
 - Posta elektronikoz helarazten diren datu pertsonal guztiek enkriptatuta egon behar dute.
- Datuak gordetzeko edozein gailu galtzen edo lapurtzen bada, Datuen Babesaren Ordezkariari jakinarazi behar zaio. Papereko datuen galera edo lapurreta kasuan ere berdin egin beharko da.
- Informazioa duten euskarriak (papera, diskoak, CD/DVDak...) zaindu egin beharko dira, hirugarrenek manipulatzetik eduki ez dezaten.
- Informazio euskarriak, ezabatu behar badira, materialen birringailuan suntsitu beharko dira.

DBLO-AREN ARLOKO GERTAKARIEN KUDEAKETA

- Datuen Babesaren Ordezkariari jakinaraztea DBLOa urratu duela dakigun edo urratu dezakeela uste dugun edozein gertakari.
Gertakari bat da datuen segurtasuna kaltetzen duen edo kaltetu dezakeen edozein anomalia.

ERAMANGARRIEN ETA DATUAK GORDETZEKO GAILUEN ERABILERA

- Erabiltzaile izena eta pasahitza beharko dira ordenagailu eramangarri guztietara sartzeko.
- Edozein eramangarriren galera edo lapurreta gertatzen bada Datuen Babesaren Ordezkariari jakinarazi behar zaio.

ALDI BATERAKO FITXATEGIAK

- **Aldi baterako fitxategiak** dira tratamendu jakin batzuetan edo tratamendu bat egin bitarteko urrats gisa beharrezkoak diren lan fitxategiak, erabiltzaileek edo prozesuek sortutakoak.
- Erabiltzen diren bitartean, fitxategi horiek babestuta egon behar dute, hirugarrenek eskuratu ahal izan ez ditzaten.
- Oro har, astero ezabatuko dira ekipo informatiko guztietan sortzen diren aldi baterako fitxategiak, edo, salbuespenezko kasuetan, fitxategia sortzeko arrazoia amaitu ondoren.
- Fitxategia sortu zuen langilea arduratuko da hura ezabatzeaz.
- Inola ere ez dugu eduki behar gure datu basekoak ez diren datu pertsonalik.

DATUAK ESKURATU, ZUZENDU, EZEZTATU ETA KENTZEKO ETA DATUEN TRATAMENDUA MUGATZEKO ETA UKATZEKO ESKUBIDEA, ETA TRATAMENDURAKO ONARPEN BALIOGABETZEKO ETA DATUAK ERAMATEA ESKATZEKO.

Edozein pertsonak baliatu ditzake datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta kentzeko eta datuen tratamendua mugatzeko eta ukatzeko dituen eskubideak, bai eta tratamendurako onarpena baliogabetzeko eta datuak eramatea eskatzeko eskubideak ere.

"ESKUBIDEEN eskaera" dokumentua bete behar da, beti NANaren fotokopia bat erantsita (edo identifikaziorako agiri baliokidearena), eta Datuen Babesaren Ordezkariari bidali behar zaio, kudea dezan (DATUAK BABESTEKO PROZEDURAN zehazten den bezala).

I. Ezarritako pasahitzen politika.

- ✓ **Luzera minimoa:** 8 karaktere. Karaktere horien artean, maiuskulak, minuskulak eta zenbakiren bat egon beharko dira.
- ✓ **Iraungipena:** 3 hilabete (beste pasahitz bat eskatuko du)
- ✓ **Historikoa:** 8 pasahitz (ezingo da azken 8 pasahitzetako bat ere errepikatu)
- ✓ **Erabiltzailea blokeatzea:** sartzeko 5. saiakera oker egin ondoren.

7. SEGURTASUN ARAUAK ETA PROZEDURAK

Segurtasuneko Eskuliburuaren atal honetan, alderdi hauen gainean OSARTEN Koop. E.k ezarritako prozedurak jasotzen dira:

- **DBEOak eskatutako prozedurak, "DBLO-AREN PROZEDURA"** dokumentuan jasotzen direnak. Horien barruan, honako prozedura hauek ere sartzen dira:
 - Datuen altarako automatizazioen kontrola
 - DBLOaren ekintzen jarraipena
 - DBLOaren arloko beste jarraipen ekintza batzuk.
 - Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta kentzeko eta datuen tratamendua mugatzeko eta ukatzeko eskubidea, eta tratamendurako onarpena baliogabetzekoa eta datuak eramatea eskatzekoa.
 - Zerbitzu kontratuaren baja edota amaiera
 - Datuen lagapena.
- **Helburuari lotutako informazio sistemen segurtasun prozedurak.** Aipatutako prozedurak "Informatika segurtasuneko arauak" eskuliburuan daude jasota.
- **Helburuari lotutako arauak.** Aipatutako prozedurak "Informatika segurtasuneko arauak" eskuliburuan daude jasota.

8. GERTAKARIEN ERREGISTROA.

Gertakari bat da datuen segurtasuna kaltetzen duen edo kaltetu dezakeen edozein anomalia.

Datuen segurtasuna arriskuan jartzen duten gertakarien erregistro bat edukitzea ezinbesteko tresna bat da segurtasun horren aurkako eraso posibleak prebenitzeko, bai eta eraso horien arduradunen pertsekuziorako ere.

Orientabide gisa, gertakaritzat hartuko dira:

- Baimenik gabe informazioa aldatzea/eskuratzea.
- Informazioa galtzea:
- Lanpostuetan datuen kopiak bidegabeki egitea.
- Segurtasun kopiak egitean gaizki jardutea.
- Sistemaren / transakzioen/datu baseen erroreak.
Sistema eta euskarri informatikoak kokatzen diren geletarako baimenik gabeko sarbideak (DPZ, bulegoa, segurtasun kutxa, etab.).
- Sistema erortzea.
- Euskarrien irteera saiakera ez baimendua.
- Euskarri fisikoak erabat/partzialki suntsitzea.
Hirugarrenen erabiltzaile identifikatzailea eta pasahitza ezagutzea.
- Beharrezko segurtasun neurririk gabeko sistemak egotea.
- Fitxategien kokapen fisikoa aldatzea.
- Beste batzuk.

Gertakarien erregistroa derrigorrezkoa da OSARTEN Koop.E.n lan egiten duten guztientzat. Osartenek hauekin dituen harremanei eragiten die:

- Bere langileekin.
- Bere zerbitzuak eskatzen dizkioten pertsona juridikoekin (enpresak).
- Bere zerbitzuak eskatzen dizkioten pertsona fisikoekin (partikularrak).

Erabiltzaile batek gertakari antzematen duenean, Datuen Babesaren Ordezkariari jakinaraziko dio prozedura honen bitartez:

Datuen babesari dagokionez, datuen fitxategiak arriskuan jarri dituen edo kaltetu dituen segurtasuneko gertakariaren bat antzematen duen edozein erabiltzaile arduratuko da, zuzenean eta pertsonalki, Datuen Babesaren Ordezkariari lehenbailehen jakinarazteaz, eta ezagutzen dituen datuen berri emateaz. Gertakariaren bat egon dela jakin eta ez jakinaraztea datuen segurtasunaren aurkako hutsegitezat joko da.

Datuen Babesaren Ordezkariak neurri egokiak hartuko ditu, ahalik eta lasterren konpon dadin gertakaria eragin duen anomalia.

Datuak berreskuratzeko prozeduraren bat egitea eskatzen duten datuei eragin bazaie, ezinbestekoa izango da tratamenduaren arduradunaren baimena izatea. Gertakari hori berariaz jasoko da gertakariak erregistratzeko inprimakian.

Datuen Babesaren Ordezkariak behar bezala beteta eta zenbakituta gordeko ditu gertakarien erregistroak. Datuen Babesaren Ordezkariak zuzendari nagusiarekin izandako bileretan gertatutako segurtasuneko gertakarien berri emango du.

9. BABES ETA BERRESKURAPEN KOPIAK.

Datuen osotasuna eta erabilgarritasuna bermatzeko, babes eta berreskurapen kopiak egiten dira, sistema informatikoak huts eginez gero fitxategiko datuak berreskuratu ahal izateko eta, kasuan kasu, berreraikitzeke ere bai.

Hau da babespen politika:

Backupak zintara: Laboral Kutxaren kopia sistemaren gainean gordetzen da, eta horretarako diskoen katxe bat eta 2 zinta liburutegi erabiltzen dira. NetBackup da erabilitako softwarea.

Datu basea:

- Denbora errealeko errepikapena beste datu base baten gainean Oracle data Guarden bitartez. Datu basea eguneratuta mantentzen du urrutiko host batean (Laboral Kutxa) hondamendi bat gertatuz gero ekoizpen host horretan posizio egokian jarri ahal izateko.
- Datu baseen LOGSen backupa, ordu oro, 5 egunetan gordeta edukita.
- Datu baseen EGUNEROKo Backup Full-a, 3 egunetan gordeta edukita.
- Datu baseen ASTEROKo Backup Full-a, hilabete 1ean gordeta edukita (4 aste)
- Datu baseen HILEROKo Backup Full-a, 3 hilabetetan gordeta edukita.
- Datu baseen URTEROKo Backup Full-a, abenduan, denbora tarte mugagabea gordeta edukita.

Fitxategiak:

- EGUNEROKo backupa, soilik azken Fulletik aldatutako fitxategiak, aste 1ean gordeta edukita.
- ASTEROKo Backup Full-a, hilabete 1ean gordeta edukita (4 aste)
- HILEROKo Backup Full-a, urte 1ean gordeta edukita.
- URTEROKo Backup Full-a, abenduan, denbora tarte mugagabea gordeta edukita.

Exchange:

- EGUNEROKo Backup Full-a, aste 1ean gordeta edukita.
- ASTEROKo Backup Full-a, hilabete 1ean gordeta edukita (4 aste)
- HILEROKo Backup Full-a, urte 1ean gordeta edukita.
- URTEROKo Backup Full-a, abenduan, denbora tarte mugagabea gordeta edukita.

VMware zerbitzari birtualak:

- EGUNEROKo backup inkrementala, aste 1ean gordeta edukita.
- ASTEROKo Backup Full-a, hilabete 1ean gordeta edukita (4 aste)
- HILEROKo Backup Full-a, urte 1ean gordeta edukita.
- URTEROKo Backup Full-a, abenduan, denbora tarte mugagabea gordeta edukita.

10. TELEKOMUNIKAZIOAK.

Arau orokor gisa, ez da datu pertsonal delikaturik bidaliko posta elektroniko bidez edo transmisio elektronikoko beste bide baten bitartez. Halere, baimenduta dago honako hauei adierazten diren datuak bidaltzea:

- Enpresetako zerbitzu medikoei: analisi klinikoen datuak, sarrerako azterketak, osasunaren zaintzaren emaitzak edo beste osasun zerbitzu batzuenak.
- Kanpoko prebentzio zerbitzuei: analisi klinikoen datuak. Baldin eta aurretik datu horiek bidaltzeko tratamenduaren erantzuleak eman beharreko baimena edukitzen bada.

Informazio delikatuak posta elektronikoaren bidez edo transmisio elektronikoko beste edozein bideren bitartez bidaltzeko baimena dagoen kasuetan, informazio hori enkriptatuta bidaliko da beti.

11. AUDITORIA.

Urtero, barruko auditoria bat egingo da, Segurtasuneko Eskuliburu honen neurriak edo DBEOaren eta 2018ko DBLOaren eskakizunak egoki betetzen direla eta moldatu egin direla erabakitzeko, eta gabeziak identifikatzeko eta neurri zuzentzaileak proposatzeko. Datuen Babesaren Ordezkariak Auditoriako txostenak ezagutuko ditu, eta Tratamenduaren Arduradunari dagozkien neurri zuzentzaileak proposatuko dizkio.

12. AUTOMATIZATU GABEKO TRATAMENDUEI APLIKATU BEHARREKO SEGURTASUN NEURRIAK.

Baimendutako langileek soilik izango dute datu babestuak dituzten dokumentaziorako sarbidea.

Oro har, paperean, USBetan edo datuak gordetzeko beste gailu batzuetan artxibatzea saihestuko da, eta dokumentu guztiak sail bakoitzaren sareko direktorioetan artxibatuko dira. Datuak eskaneatu edo sarean kopiatu ondoren, paper birringailuetan suntsitu beharko dira.

Sare edo aplikazio informatikoez bestelako euskarrietan gorde beharreko informazioa giltzadun armairuetan biltegitatu beharko da, eta Datuen Babesaren Ordezkariarentzat eta langile baimenduentzat baino ez da izango sarbidea.

Dokumentuak	Sarbidea	Gordetzeko lekua
Partikularren baimena	Laborategiko langileak	Behin eskaneatuta, jatorrizkoak suntsitu egiten dira
Azterketen baimena	Medikuntzako langileak	Behin eskaneatuta, jatorrizkoak suntsitu egiten dira
Osasun dokumentuak Erradiografiak	Medikuak EUDak	Bulego medikoak
Langileen datuak	Zuzendaritzako administraria SetaS administraria Aholkularitza Juridikoa	Zuzendaritza karpetak giltzapean
Ergonomiako bideoak	Ergonomiako teknikariak	USB indibidualetan deskargatzen dira. Teknikari bakoitzak giltzapean gordetzen du bere armairuetan. Aldi baterako kopiak dira.

Datu pertsonalak dituzten euskarriek aukera eman beharko dute zer informazio mota duten identifikatzeko, inbentariatzeko eta sarbide mugatuko leku batean gordetzeko (ikus taula). Baimena duten pertsonak bakarrik izango dute leku horretara sartzeko aukera (ikus taula). Datuen Babesaren Ordezkariak sartzeko baimena gaitu edo kenduko du.

Euskarriak edo dokumentuak artxibatzeko, dokumentuak behar bezala gordetzen direla eta informazioa aurkitu eta kontsultatzen dela bermatuko da, eta tratamenduaren, irispidearen, zuzenketaren eta ezereztearen aurka egiteko eskubideak baliatzeko aukera emango dute.

Aurreko taulan jasotako dokumentuak irekitzea oztopatzeko moduan biltegitratuko dira. Ezaugarri fisikoek neurri hori hartzeko aukerarik ematen ez dutenean, baimenik ez duten pertsonen informazioa eskuratzea galarazteko neurriak hartuko ditu arduradunak.

Bereziki babestutako datuak dituzten biltegitratze elementuek sarbide mugatua duten leku fisikoetan egon beharko dute (giltzak edo bestelako gailuak). Gainera, dokumentuetarako irispidea beharrezkoa ez den bitartean, leku horiek itxita egongo dira. Lokalen ezaugarriak ikusita ezin bada arestian adierazitakoa bete, beste neurri batzuk hartuko dira, hala nola segurtasun kuxak edo armairu itxiak.

Datu pertsonalak dituzten dokumentuak aurreko puntuan adierazitako biltegitratze gailuetan artxibatuta ez dauden bitartean, izapidetze prozesuan daudelako, beren ardurapean dauden pertsonen zaindu egin beharko dituzte, eta baimenik gabeko pertsonen sartzeari eragozti.

Goi mailako babes datuak dituen dokumentazioa lekualdatzen den guztietan, informazioa eskuratzea edo manipulatzeari eragozteko neurriak hartu beharko dira datu horiek helarazten direnean. Segurtasun egokia behar duten Osartenen ordenagailuetan informazioa lekualdatzea baino ez dago baimenduta.

Datu pertsonalak dituzten dokumentuen kopiak edo erreprodukzioak baimendutako langile hauen kontrolpean bakarrik egin ahal izango dira: Medikua eta laborategiko zuzendaria

Baztertutako kopiak suntsitu egin beharko dira, eta, ondoren, ezinezkoa izango da bildutako informazioa eskuratzea. Horretarako, gaitutako paper birringailuak erabiliko dira, edo, bolumena handiagoa bada, suntsitzea bermatuko duen enpresa bati eskatuko zaio.

13. SEGURTASUNEN DOKUMENTUAREN EGUNERAKETA.

13.1 Egiaztapena

Segurtasuneko Eskuliburua eguneratuta eduki behar da une oro, eta informazio sistemetan edo erakundean, esaterako, aldaketa garrantzitsuak gertatzen diren guztietan berrikusi egin beharko da. Era berean, Segurtasuneko Eskuliburuaren edukia datu pertsonalen segurtasunaren alorrean indarrean dauden xedapenetara egokitu beharko dira beti.

Datuen Babesaren Ordezkaria edota plantilletan horretarako izendatzen diren pertsonak Dokumentu honetako baldintzak behar bezala betetzen direla zaintzeaz arduratuko dira, bai eta dokumentuko baldintza eta datuak egiazkotasuna eta zehaztasuna zaintzeaz ere.

Horregatik guztiagatik, aldian-aldian kontrolak egingo dira, dokumentu honetako baldintzak betetzen diren egiaztatze eta, hala badagokio, anomaliak detektatu eta zuzentzeko.

Erakundearen Informazio Sistemen antolaketari, prozedurei edota teknikari lotuta gerta daitekeen eta dokumentu honetan definitu diren fitxategien egiturari edota segurtasun neurriari eragin ahal dien edozein aldaketa zaindu beharko da.

13.2 Eguneraketaren arduraduna.

Datuen Babesaren Ordezkaria arduratuko da Segurtasuneko Dokumentuan zehaztutako neurriak koordinatzeaz eta kontrolatzeaz.

13.3 Aldaketak Segurtasuneko Dokumentuan sartzea

Alderdi hauetan aldaketak nabarmenak gertatzen diren guztietan, Segurtasuneko Eskuliburua ere aldatuko da:

- Tratamenduaren egitura bera (xedearen aldaketa, hirugarrenen sarbideak, fitxategi berrien sorrera, informazio sistemetak eta aplikazioetako aldaketa garrantzitsuak, etab.).
- DBEOtik eta DBLOtik nahitaez bete beharreko neurriak
- Antolaketaren aldaketak (departamentuen aldaketak, erantzuleen aldaketak, etab.).

13.4 Tratamenduaren Arduradunaren onarpena.

Segurtasuneko Dokumentuaren bertsio eguneratu berria egiteko ezinbestekoa izango da Tratamenduaren Arduradunaren onarpena. Horretarako, antolaketan, prozeduretan edota tekniketan gertatzen diren eta datuei eta tratamenduei eragiten ahal dieten aldaketen berri emango zaio Datuen Babesaren Ordezkarari, bai eta aldaketek dokumentu honi nola eragin dioten ere.