



# DIRECTRIU DE CONSERVACIÓ (BLOQUEIG) I ELIMINACIÓ DE DADES PERSONALS

## TAULA DE RESPONSABILITATS DEL DOCUMENT

responsabilitat document	unitat	perfil	nom
<b>Gestor d'Àrea</b>	Àrea de Bon Govern i Assessoria Jurídica	Coordinació	Paula Moreno
<b>Redactors</b>	Consultora externa	Consultora externa	Consultora externa
<b>Revisors</b>	Àrea de Bon Govern i Assessoria Jurídica Oficina del DPD	Directora de Bon Govern	Carmen Macías
		Delegat de Protecció de Dades	Delegat de Protecció de Dades
<b>Autoritzadors</b>	Àrea de Bon Govern i Assessoria Jurídica	Director Bon Govern i Assessoria Jurídica	Jaume García
		Directora de Bon Govern	Carmen Macías
	Oficina del DPD	Delegat de Protecció de Dades	Delegat de Protecció de Dades

## 1. OBJECTE

L'objectiu de la present Directriu és establir les pautes d'actuació a seguir per a la supressió de les dades personals, el seu preceptiu bloqueig i la destrucció de les dades de caràcter personal, a l'efecte de donar compliment amb les exigències derivades de la regulació en matèria de protecció de dades.

## 2. ABAST

### Àmbit personal

Haurà de ser complerta per totes les persones que en el desenvolupament de la seva activitat professional tractin amb dades de caràcter personal.

D'acord amb el RGPD, es considera «dada personal» *"tota informació sobre una persona física la identitat de la qual pugui determinar-se, directament o indirectament, en particular mitjançant un identificador, com per exemple un nom, un número d'identificació, dades de localització, un identificador en línia o un o diversos elements propis de la identitat física, fisiològica, genètica, psíquica, econòmica, cultural o social d'aquesta persona"*.

Segons la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: *"el responsable del tractament estarà obligat a bloquejar les dades quan escaigui a la seva rectificació o supressió"* i una vegada transcorregut el termini de bloqueig *"haurà de procedir-se a la destrucció de les dades"*.

### Àmbit material

Aquesta Directriu és aplicable tant als tractaments automatitzats com als no automatitzats (en suport paper). Per tant, aplica a:

- Qualsevol sistema, plataforma o infraestructura tecnològica on s'emmagatzemi informació amb dades personals.
- Qualsevol dispositiu, suport o equip en format automatitzat on s'emmagatzemin dades de caràcter personal.
- Qualsevol sistema de gestió documental, arxiu, classificador, relació d'expedients o documents en suport paper, o en suport electrònic en el qual s'emmagatzemin dades personals.

## DIRECTRIU DE CONSERVACIÓ (BLOQUEIG) I ELIMINACIÓ DE DADES PERSONALS

### 3. REFERÈNCIES LEGALS

- REGLAMENT (UE) 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD)
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. (LOPDGDD)
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, l'avaluació i el termini de conservació de cada sèrie documental
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Guia sobre esborrat segur de la informació (INCIBE).
- Informe jurídic de l'AEPD N/REF: 00148/2019 referent a les obligacions de conservació i de bloqueig de les dades personals i la seva adequació a la normativa de protecció de dades.

### 4. DESENVOLUPAMENT. DIRECTRIUS I RESPONSABILITATS

#### 4.1. Cicle de vida de la dada

Qualsevol tractament de dades de caràcter personal des de la perspectiva de la seva supressió i conservació té el següent cicle de vida:

1	Període del tractament actiu de les dades	Es produeix quan és necessari tractar i mantenir les dades personals per complir amb les finalitats per a les que van ser recaptades o obtingudes.
2	Període de bloqueig	Una vegada complerta la finalitat per la qual es van recopilar o obtenir les dades personals aquests han de ser suprimides. Les dades suprimides han de conservar-se bloquejades. El bloqueig ha de realitzar-se adoptant mesures tècniques i organitzatives per impedir el tractament de la dada. El bloqueig també aplica quan les dades hagin de ser suprimides a conseqüència de l'exercici d'un dret de supressió per part d'algun interessat.

3	<b>Destrucció / eliminació de la informació</b>	Una vegada complert el període de bloqueig de les dades personals ha de procedir-se a l'eliminació de les dades en condicions de seguretat, en particular per evitar la seva recuperació o reconstrucció.
---	---	---

## 4.2. Bloqueig de les dades

El *principi de limitació del termini de conservació*, que es regula en l'article 5.1.i del RGPD, obliga a suprimir o anonimitzar les dades personals en el moment en què deixin de ser necessàries per a les finalitats pels quals van ser recaptats.

Aquest principi es vincula directament amb el principi de limitació de la finalitat<sup>1</sup>.

Ara bé, l'article 32 de la LOPDGDD estableix l'obligació **general de bloquejar les dades quan hagin de ser rectificades o suprimides.**

Com a regla general, en virtut del principi de limitació del termini de conservació

recollit al RGPD, les dades personals han de suprimir-se quan deixin de ser necessàries per complir amb la finalitat prevista. La LOPDGDD obliga a **bloquejar** les dades personals quan aquestes hagin de ser suprimides, com a pas previ a la seva destrucció definitiva.

El bloqueig de dades és l'acte d'identificació i reserva d'aquestes amb l'objectiu de protegir-los davant consultes o difusions de qualsevol mena, per tant, **evitant qualsevol operació de tractament sobre les dades bloquejades, exceptuant únicament la mateixa conservació**, assegurant així el compliment del principi de limitació de la finalitat, i el principi d'integritat i confidencialitat. Per a això, s'hauran d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per impedir el seu tractament (fins i tot la seva visualització) per qualsevol mitjà.

Es tindran en compte les mesures establertes en l'Esquema Nacional de Seguretat (aplicable a TMB).

S'haurà de procedir a la supressió de les dades quan aquestes deixin de ser útils o necessàries per a la finalitat que va justificar la seva obtenció i tractament. Una vegada complerta aquesta finalitat, TMB tindrà l'obligació de procedir al bloqueig de les dades per complir amb possibles obligacions legals o fer front a possibles reclamacions derivades del seu tractament.

---

<sup>1</sup> Art. 5.1 b) Les dades seran recollides amb **finalitats determinades, explícites i legítimes**, i no seran tractades ulteriorment de manera incompatible amb aquestes finalitats; d'acord amb l'article 89, apartat 1, el tractament ulterior de les dades personals amb finalitats d'arxiu en interès públic, finalitats de recerca científica i històrica o finalitats estadístiques no es considerés incompatible amb les finalitats inicials («limitació de la finalitat»).

## DIRECTRIU DE CONSERVACIÓ (BLOQUEIG) I ELIMINACIÓ DE DADES PERSONALS



El període de bloqueig en general dependrà dels terminis de prescripció establerts a la normativa que resulti d'aplicació a cada tractament; la finalitat del bloqueig és atendre la possible exigència de responsabilitats derivades del tractament. A més, l'accés a les dades i, en conseqüència, la posada a disposició d'aquests, es troba limitada únicament a jutges i tribunals, el Ministeri Fiscal, o Administracions Públiques competents, en particular de les autoritats de protecció de dades, en virtut de l'article 32.2 LOPDGDD.

La LOPDGDD estableix, com a terminis de prescripció de les sancions en matèria de protecció de dades, un (1) any per a les infraccions lleus, dos (2) anys per les infraccions greus i tres (3) anys per a aquelles que tinguin la consideració de molt greus.

Per aquest motiu, sempre que no existeixi un termini de prescripció concret derivat d'obligacions o aquest sigui inferior a tres anys, es recomana que, com a mínim, les dades es conservin bloquejats durant tres (3) anys. Una vegada transcorreguts aquests terminis, s'haurà de procedir a la supressió definitiva de les dades personals.

### 4.3 Directrius que han de ser tingudes en compte en relació amb el bloqueig de dades

- Assegurar que no sigui possible l'accés a les dades per part del personal que habitualment tingués accés a aquestes.
- Limitar l'accés únicament a persones amb la màxima responsabilitat, i només per ser posats a la disposició de jutges i tribunals, el Ministeri Fiscal o les Administracions Públiques competents, no podent ser utilitzades per a una altra finalitat en l'organització; en cas d'utilitzar-se per exercir el dret de defensa, l'accés a les dades bloquejades es farà en les degudes condicions de seguretat.
- Les dades estaran bloquejades durant el termini de prescripció de les possibles responsabilitats derivades del tractament.
- El bloqueig de les dades personals no s'aplicarà al tractament amb finalitats de videovigilància.

En aquest tipus de tractament les dades personals en forma d'imatges (o àudio) seran suprimides en el termini màxim d'un mes des de la seva captació, excepte quan haguessin de ser conservats per acreditar la comissió d'actes que atemptin contra la integritat de persones, béns o instal·lacions. En tal cas, les imatges hauran de ser posades a la disposició de l'autoritat competent en un termini màxim de setanta-dues hores des de que es tingui coneixement de l'existència de l'enregistrament de tals actes.

- Els documents en paper objecte de bloqueig han de ser separats de la resta de documentació que sigui objecte de la gestió habitual i conservats en llocs dotats de mecanismes de tancament, on els treballadors no puguin visualitzar els documents bloquejats i solament tinguin accés a aquests determinades persones o àrees específicament habilitades per fer-ho i exclusivament per a les finalitats detallades en paràgrafs anteriors.
- Pel bloqueig de la informació en suport automatitzat s'aplicaran les mesures tècniques i organitzatives necessàries per dur a terme la identificació i reserva de les dades personals per impedir el seu tractament i fins i tot visualització. Si la configuració del sistema no permeti el bloqueig o aquest requereix una adaptació que impliqui un esforç desproporcionat, s'haurà de procedir a un copiat segur de la informació deixant evidència digital, o d'una altra naturalesa, que permeti acreditar l'autenticitat d'aquesta, la data de bloqueig i la no manipulació de les dades durant el mateix (art. 32.4 LOPDGDD). La informació haurà d'emmagatzemar-se en sistemes que comptin amb mecanismes de control d'accés.

#### **4.4 Exercici del dret de supressió per part de l'interessat (titular de les dades)**

Segons s'estableix en l'article 17 del RGPD i article 15 de la LOPDGDD, l'interessat té dret a sol·licitar la supressió de les seves dades personals sempre que concorri alguna de les circumstàncies que s'especifiquin a continuació:

- Les dades personals ja no siguin necessàries en relació amb les finalitats per les quals van ser recollides o tractades;
- L'interessat retira el consentiment en el qual es basa el tractament, i aquest no es basi en cap altre fonament jurídic;
- L'interessat s'oposa al tractament i no prevalen altres motius legítims per al tractament, o l'interessat s'oposa al tractament quan aquest tingui per objecte el màrqueting directe.
- Les dades personals s'han tractat de manera il·lícita.
- Les dades personals s'han de suprimir en compliment d'una obligació legal establerta al Dret de la Unió o dels Estats membres que s'apliquin a TMB; o
- Les dades personals s'hagin obtingut en relació amb l'oferta de serveis de la societat de la informació a menors.

Si es compleix alguna de les circumstàncies enumerades, s'haurà de procedir a la supressió de les dades de l'interessat, això és, s'hauran de bloquejar fins que prescriguin les possibles responsabilitats derivades del tractament i, una vegada finalitzat aquest període, s'haurà de procedir a la seva destrucció.

En el cas que les dades personals hagin estat comunicades a un tercer, l'entitat, no solament haurà de suprimir les dades personals, sinó que haurà d'adoptar les mesures raonables per informar a la resta de responsables que estiguin tractant les dades, de la sol·licitud de supressió de l'interessat.

Hi ha excepcions, previstes en el RGPD, en relació amb l'exercici del dret de supressió, en les quals és possible mantenir i tractar les dades personals per més temps del necessari per a la consecució de la finalitat prevista, sobre aquest tema s'aplicaran els procediments i directrius previstes a TMB per a la resposta a l'exercici de drets.

#### **4.5 Destrucció de les dades**

En els supòsits en què ja hagi transcorregut el termini legal de bloqueig de les dades personals conforme l'apartat 4.2 d'aquestes directrius, caldrà procedir a la destrucció segura de les dades personals.

D'acord amb el que es disposa, s'hauran de suprimir definitivament les dades personals una vegada transcorreguts els terminis de prescripció establerts a la normativa que resulti d'aplicació a cada tractament. Es podrà consultar en la Intranet de Bon Govern els terminis de conservació de diferents tractaments a través de l'enllaç [l·listat de terminis de conservació](#).

##### **4.5.1 Mecanismes de destrucció de les dades personals**

En els supòsits en què sigui necessària la destrucció de les dades personals, s'haurà de procedir a l'eliminació d'aquests, sigui qui sigui el format en el qual es trobin.

- i) En el cas de que les dades personals es trobin contingudes en un suport no automatitzat (paper, normalment), s'haurà de procedir a la destrucció física dels documents. A tals efectes es recomana:
  - a. La utilització de proveïdors especialitzats en serveis de destrucció documental.
  - b. La utilització d'eines de destrucció física de paper com podrien ser trituradores de paper als despatxos i llocs de feina del personal de TMB.
  - c. Opcionalment, i en el cas de que la supressió tingui com a origen l'exercici d'un dret de supressió, la supressió podrà exercir-se mitjançant el lliurament de la informació a la persona que sigui titular de les dades.
- ii) Si les dades personals estan continguts en suports automatitzats, es procedirà també a la seva eliminació del sistema corresponent, sense que en sigui suficient l'aplicació d'una marca lògica o el manteniment d'un altre fitxer alternatiu en el qual es registrin els drets de supressió, a no ser que existeixi justificació tècnica per a això.

## DIRECTRIU DE CONSERVACIÓ (BLOQUEIG) I ELIMINACIÓ DE DADES PERSONALS

Els procediments de destrucció de la informació hauran d'ajustar-se al nivell de classificació de la informació, de tal manera que, com més alt sigui el nivell de classificació de la informació, més exigents seran els mecanismes de seguretat a aplicar per a la supressió de tal informació.

El procés de destrucció de la informació haurà de documentar-se. Quan la destrucció s'encarregui a una empresa externa dedicada a aquest tipus d'activitat, haurà d'assegurar-se que compleix amb garanties suficients, i haurà d'acreditar documentalment la destrucció realitzada.

Quan l'esborrat o supressió d'informació sigui portat a terme sobre un suport automatitzat, s'haurà d'obtenir un document que descriu el procés realitzat i que indiqui expressament que el procés d'esborrat s'ha realitzat correctament.

En qualsevol cas, a la documentació relacionada amb la destrucció de la informació, haurà de constar com a mínim la relació dels documents que s'han destruït, la data, el mètode que s'ha fet servir, i la signatura de la persona que va supervisar la destrucció.

Sense perjudici de qualsevol mètode de supressió que es pugui valorar, a continuació, es recullen els principals mètodes d'esborrat, classificats en funció de la capacitat efectiva per a l'eliminació lògica de les dades personals, així com dels seus avantatges i inconvenients:

<b>Mètodes que no destrueixen la informació de manera segura</b>	Comandaments d'esborrat	Destrucció de la informació per mitjà de la utilització de comandos d'esborrat del sistema (ex. opció "eliminar" o tecla "Supr." o "Delete")
	Formato	Formato simple d'un dispositiu
<b>Mètodes de destrucció de la informació de manera segura</b>	Anonimització	La seva eficàcia dependrà de la tècnica d'anonimització utilitzada en cada cas, que haurà de garantir de forma irreversible la reidentificació de les dades personals.
	Desmagnetització	Exposició dels suports d'emmagatzematge a un potent camp magnètic. Mètode vàlid per a discos durs, disquets, cintes magnètiques de Back up i altres dispositius magnètics.
	Destrucció física	Podrà portar-se a terme per mitjà de diferents procediments mecànics, en funció de la naturalesa del suport, en particular: - Desintegració, polvorització, fusió i incineració. - Trituració.
	Sobreescritura	Escriptura d'un patró de dades sobre les dades contingudes en dispositius d'emmagatzematge. Si haurà d'assegurar la sobreescritura de la totalitat de la superfície d'emmagatzematge per tal d'assegurar la completa destrucció de les dades.



#### **4.5.2 Responsables de l'operativa de bloqueig i destrucció**

La responsabilitat de concretar i aplicar els mètodes o tècniques pel bloqueig efectiu i la destrucció segura de les dades personals a TMB, que són tractades de manera automatitzada, correspon a l'àrea d'Innovació i Tecnologia.

La responsabilitat de concretar i aplicar els mètodes o tècniques per al bloqueig efectiu i la destrucció segura de les dades personals, tractades de manera no automatitzada, correspon a cada àrea de TMB en tant sigui la responsable interna de les dades personals que en cada cas hagin de ser objecte de bloqueig o destrucció.

### **5. TAULES D'AVALUACIÓ I ACCÉS DOCUMENTAL DE LA COMISSIÓ NACIONAL D'ACCÉS, AVALUACIÓ I ELECCIÓ DOCUMENTAL**

Les taules d'avaluació i accés documental (TAAD) incorporen, d'acord amb el que estableix l'article 9 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, l'avaluació i el termini de conservació de cada sèrie documental.

Segons l'article 9, una vegada conclosa les fases activa i semiactiva, s'ha d'aplicar a tots els documents públics la normativa d'avaluació, i determinar la conservació, d'acord amb el seu valor cultural, informatiu o jurídic o, si escau, la seva eliminació.

Des de la perspectiva de protecció de dades personals, és necessari tenir en compte el RGPD i la LOPDGDD. Pel que aquestes taules, hauran de complir amb els requisits de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i, en tot cas, hauran de respectar els aspectes relacionats amb els terminis de supressió de les dades personals.

### **6. DOCUMENTS I REGISTRES**

Documents relacionats:

- Política Corporativa de Protecció de Dades Personals.
- P1005 - Procediment per a la gestió de bretxes de seguretat en dades de caràcter personal.

### **7. COMPLIMENT**

Totes les persones afectades per l'abast d'aquesta Directriu tenen l'obligació de complir amb el seu contingut. En cas d'incompliment, TMB adoptarà les mesures legals oportunes.

## 8. HISTORIAL DE VERSIONS

Versió	Motiu de revisió	Data
3		
2		
1		