

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

¿SABES SI TU ASOCIACIÓN ESTÁ AL DÍA?

26 de marzo de 2.019



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

- 1 . El Marco Legal.**
- 2 . Los Conceptos.**
- 3 . Los Principios.**
- 4 . Los Derechos.**
- 5 . Las Obligaciones.**
- 6 . La Práctica**
- 7 . El Control**
- 8 . Algunas Herramientas.**

- 1 . El Marco Legal.**
- 2 . Los Conceptos.
- 3 . Los Principios.
- 4 . Los Derechos.
- 5 . Las Obligaciones.
- 6 . La Práctica
- 7 . El Control
- 8 . Algunas Herramientas.

1.
EL MARCO
LEGAL.

Marco Legal del protección de datos personales.

- **Reglamento General de Protección de Datos.** En vigor desde 25 de Mayo de 2016.
- **Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y de Garantía de Derechos Digitales,** en vigor desde 7 de diciembre de 2018.
- **Directiva (UE) 2016/680** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

1.
MARCO
LEGAL.

Marco Legal de la protección de datos personales.

- La **LOPD** no es una isla jurídica. Está limitada por la eficacia de otros derechos fundamentales: **Equilibrio y Prevalencia.**
- **Ley Orgánica 1/2002**, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
- **Ley 7/2007**, de 22 de junio, de Asociaciones de Euskadi.
- **Ley 19/2013**, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- **Ley 38/2003**, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre.
- **Ley 5/2014**, de 4 de abril, de Seguridad Privada.
- **Ley Orgánica 1/1982**, de Protección Civil de Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.

- 1 . El Marco Legal.
- 2 . Los Conceptos.**
- 3 . Los Principios.
- 4 . Los Derechos.
- 5 . Las Obligaciones.
- 6 . La Práctica
- 7 . El Control
- 8 . Algunas Herramientas.

¿Qué es eso de la Protección de Datos?

2. CONCEPTOS.

Es un **DERECHO
FUNDAMENTAL**

La persona **SABE,
CONSIENTE y PUEDE
DISPONER** de sus
datos

Las administraciones y
empresas tendrán
en cuenta que
**LOS DATOS QUE TRATAN
PERTENECEN A LAS
PERSONAS**

2.
CONCEPTOS.

¿Qué es eso de la Protección de Datos?

- Es un derecho fundamental que garantiza a la persona un poder de control sobre sus datos personales, sobre su uso y destino, para impedir un tráfico ilícito y lesivo para la dignidad y derecho del afectado.
- **Poder de Autodeterminación.** Controlar, disponer, decidir.

Cualesquiera datos personales, aunque no sean íntimos, y aunque sean – incluso – públicos.

2. **CONCEPTOS.**

Los Datos. (Art. 4 RGPD)

- **Datos Personales.**

Toda información sobre una persona física identificada o identificable directa o indirectamente mediante **identificador**. Nombre y apellidos, matrícula, DNI, nº socio , localización, imagen, voz, ...

Y entre ellos a destacar...

- **Categorías Especiales de Datos Personales.**

Prohibido el tratamiento. (salvo excepciones)

Aquellos que revelan el **origen étnico**, las **opiniones políticas**, **convicción religiosa** o **filosófica**, **afiliación sindical**, datos relativos a la **salud**, **vida y orientación sexual**, **datos genéticos**, **datos biométricos** (huella dactilar, foto biométrica....).

2.
CONCEPTOS.

Los Datos. (Art. 4 RGPD)

▪ **Fichero.**

Todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea...

- Centralizado o Descentralizado
- Repartido de forma funcional o geográfica.

2. **CONCEPTOS.**

El Tratamiento.

- **Tratamiento:** Incluye la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación, modificación, extracción, consulta, transmisión, difusión, cotejo, interconexión, acceso, limitación, supresión o destrucción, por procedimientos automatizados o no.
- **Seudonimización:** Tratamiento de los datos personales de manera tal que ya no se puedan atribuir a un interesado sin utilizar información adicional que, a su vez, figure por separado y esté sujeta a medidas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a persona física identificada o identificable.

2. CONCEPTOS.

¿Quién es quién?.

- **Interesado/a, persona física identificada o identificable** : Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente mediante un identificador.
- **La Autoridad:** La Agencia Española de Protección de Datos, (AEDP).

2. CONCEPTOS.

¿Quién es quién?.

- **Responsable del tratamiento / Responsable:** Persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.
- **Encargado del tratamiento:** la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Delegado de Protección de Datos:** Nombrado por el Responsable del Tratamiento se encarga de informar, asesorar y supervisar al responsable del tratamiento en lo que respecta al cumplimiento del RGPD.

2. CONCEPTOS.

¿Quién es quién?.

- **Persona autorizada:** La persona física que trata datos personales bajo la autoridad directa del responsable o del encargado.
- **Tercero:** Persona física o jurídica distinta del: interesado/a, del responsable, del encargado y de las personas autorizadas a tratar los datos personales
- **Destinatario:** Persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo al que se comuniquen datos personales, sea tercero o no.

- 1 . El Marco Legal.
- 2 . Los Conceptos.
- 3 . Los Principios.**
- 4 . Los Derechos.
- 5 . Las Obligaciones.
- 6 . La Práctica
- 7 . El Control
- 8 . Algunas Herramientas.

3. **PRINCIPIOS**

En cuanto al Tratamiento los datos personales.....

(Art. 5 RGPD)

- serán tratados de manera **lícita, leal y transparente**
- serán **adecuados, pertinentes y limitados** a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.
- serán recogidos con fines **determinados, explícitos y legítimos.**
- serán **exactos y actualizados.**
- no se tratarán de manera incompatible con los **fines** para los que fueron recogidos.
- no se mantendrán más **tiempo** del necesario para los fines del tratamiento.
- se garantizará su **seguridad y protección** contra tratamiento no autorizado o ilícito, pérdida, destrucción o daño accidental, mediante medidas técnicas y organizativas adecuadas.

3. PRINCIPIOS

El tratamiento sólo será lícito si...

(Art. 6 RGPD)

- el interesado dio su **consentimiento**.
- es necesario para la ejecución de un **contrato** en el que el interesado es parte.
- es necesario para el cumplimiento de una **obligación legal**.
- es necesario para proteger **intereses vitales** de persona física.
- es necesario para el cumplimiento de una **misión en interés público** o en el ejercicio de poderes públicos.
- es necesario para la satisfacción de **intereses legítimos** del responsable del tratamiento o de un tercero.

3.
PRINCIPIOS

El Consentimiento tácito o la **inacción NO** constituyen consentimiento válido.

El Consentimiento....(Arts. 7, 8 y 9 RGPD)

- requiere **declaración inequívoca** o **acción afirmativa clara**.
- debe ser **explícito** para:
 - **Categorías especiales de datos.**
 - Adopción de decisiones automatizadas
 - Transferencias internacionales
- del **menor de edad** cuando sea mayor de 14 años. (Art. 7 de la LOPDPGDD).

- 1 . El Marco Legal.
- 2 . Los Conceptos.
- 3 . Los Principios.
- 4 . Los Derechos.**
- 5 . Las Obligaciones.
- 6 . La Práctica
- 7 . El Control
- 8 . Algunas Herramientas.

4.
DERECHOS

Reglamento (UE) 2016/679.

- **Transparencia** (Art. 12)
- **Información** (Art. 13 y 14)
- Derecho de **Acceso** (Art. 15)
- Derecho de **Rectificación** (Art. 16)
- Derecho de **Supresión** («el derecho al **olvido**»)(Art. 17)
- Derecho a la **Limitación del tratamiento** (Art. 18)
- Derecho a la **Portabilidad** de los datos (Art. 20)
- Derecho de **Oposición** (Art. 21)

4.
DERECHOS

Transparencia de la información, comunicación y modalidades de ejercicio de los derechos del interesado/a.

(Art. 12 Reglamento (UE) 2016/679)

El responsable del tratamiento deberá facilitar al interesado/a toda la información relativa al tratamiento, en forma **concisa, transparente, inteligible** y de **fácil acceso**, con un **lenguaje claro** y **sencillo**. La información será facilitada por escrito o por otros medios, incluidos medios electrónicos. La información podrá facilitarse verbalmente siempre que se demuestre la identidad del interesado/a por otros medios.

4.
DERECHOS

Información que deberá facilitarse cuando los datos personales se obtengan del interesado/a.

(Art. 13 y 14 Reglamento (UE) 2016/679)

- El derecho a solicitar al responsable del tratamiento:
 - El acceso.
 - La rectificación o supresión.
 - La oposición o limitación del tratamiento.
 - La portabilidad.
 - Retirar el consentimiento.
 - Presentar una reclamación.

- La identidad y datos de contacto del responsable.
- Datos de contacto del delegado de protección de datos.
- Los fines del tratamiento.
- El plazo durante el cual se conservarán los datos personales.
- ...

4.
DERECHOS

Acceso (Art. 15 Reglamento (UE) 2016/679)

El interesado/a tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen y, en tal caso, derecho de acceso a dichos datos personales.

Rectificación (Art. 16 Reglamento (UE) 2016/679)

El interesado/a tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernen. Teniendo en cuenta los fines del tratamiento, el interesado/a tendrá derecho a que se completen los datos personales que sean incompletos.

4.
DERECHOS

Novedad: Derecho al Olvido

- El RGPD incorpora el **Derecho al Olvido**, vinculado a los derechos de..
 - Supresión
 - Limitación del tratamiento
 - Portabilidad

4.
DERECHOS

Supresión.

(Art. 17 Reglamento (UE) 2016/679)

El interesado/a tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento la **supresión** de sus datos personales, el cual esta obligado a suprimir dichos datos personales.

Este derecho puede estar restringido cuando se necesiten los datos con fines históricos, estadísticos y científicos, por razones de salud pública o para ejercer el derecho a la libertad de expresión.

Además, el «**derecho al olvido**» no se aplicaría cuando los datos personales sean necesarios para cumplir un contrato o sean requeridos por ley.

4.
DERECHOS

Supresión

¿Cuándo tiene la persona interesada Derecho a la Supresión de los datos?

- Los datos ya **no son necesarios** para la finalidad para la que fueron recogidos.
- Se **revoca en consentimiento** en el que se basaba el tratamiento.
- La persona interesada **se opone** al tratamiento.
- Los datos se han **tratado ilícitamente**.
- Los datos se tienen que suprimir por **obligación legal**.
- Los datos se han obtenido en relación a la **oferta de servicios** de la sociedad de la información dirigidos a **menores**.

4.
DERECHOS

Limitación del tratamiento.

(Art. 18 Reglamento (UE) 2016/679)

El interesado/a tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento la **limitación del tratamiento** de los datos en caso de que estos sean inexactos, ilícitos, en caso de reclamaciones o en caso de haber ejercido el derecho de oposición.

Portabilidad.

(Art. 20 Reglamento (UE) 2016/679)

El interesado/a tendrá derecho a recibir los datos personales que le incumban en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, y a **transmitirlos** a otro responsable del tratamiento sin que lo impida el responsable al que se los hubiera facilitado.

4. DERECHOS

Oposición.

(Art. 21 Reglamento (UE) 2016/679)

El interesado/a tendrá derecho a **oponerse** en cualquier momento a que sus datos personales sean objeto de un tratamiento, incluida la elaboración de perfiles. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos personales, salvo que acredite motivos legítimos imperiosos para el tratamiento que prevalezcan sobre los intereses, los derechos y las libertades del interesado/a, o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

4.
DERECHOS

Ejercicio de derechos de las personas fallecidas.

(Art. 3 de la LOPDPGDD)

1. Las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, así como sus herederos: Solicitar el acceso y, en su caso, su rectificación o supresión. (Salvo si la persona fallecida lo hubiera prohibido expresamente, no afectará a los datos de carácter patrimonial)
2. Las personas o instituciones a las que el fallecido hubiese designado expresamente con arreglo a sus instrucciones.

4.
DERECHOS

Ejercicio de derechos de las personas fallecidas.

(Art. 3 de la LOPDPGDD)

3. En caso de menores, podrán ejercerse también por sus representantes legales o, en el marco de sus competencias, por el Ministerio Fiscal, que podrá actuar de oficio o a instancia de cualquier persona física o jurídica interesada.
4. En caso de personas con discapacidad, estas facultades también podrán ejercerse, además de por quienes señala el párrafo anterior, por quienes hubiesen sido designados para el ejercicio de funciones de apoyo, si tales facultades se entendieran comprendidas en las medidas de apoyo prestadas por el designado.

- 1 . El Marco Legal.
- 2 . Los Conceptos.
- 3 . Los Principios.
- 4 . Los Derechos.
- 5 . Las Obligaciones.**
- 6 . La Práctica
- 7 . El Control
- 8 . Algunas Herramientas.

Garantizar el ejercicio de los derechos.....

Reglamento (UE) 2016/679.

- **Transparencia** (Art. 12)
- **Información** (Art. 13 y 14)
- Derecho de **Acceso** (Art. 15)
- Derecho de **Rectificación** (Art. 16)
- Derecho de **Supresión** («el derecho al **olvido**»)(Art. 17)
- Derecho a la **Limitación del tratamiento** (Art. 18)
- Derecho a la **Portabilidad** de los datos (Art. 20)
- Derecho de **Oposición** (Art. 21)

5. OBLIGACIONES

¿Cómo atender y facilitar el ejercicio de Derechos?

- Por procedimientos y formas visibles, accesibles y sencillos.
- Tomando medidas razonables para verificar la identidad de quienes soliciten.
- Posibilitando la presentación de solicitudes por medios electrónicos, especialmente cuando el tratamiento se realiza por estos medios.
- Acreditable.
- De forma gratuita (con posibilidad de canon).
- Informando al interesado sobre las actuaciones derivadas de su petición en el plazo de 1 mes, que podrán ser 2 en caso de solicitudes especialmente complejas.

5. **OBLIGACIONES**

El responsable del tratamiento....

- aplicará las medidas técnicas y organizativas apropiadas, a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme al Reglamento: **Responsabilidad Proactiva.**
- en la adopción de estas medidas tendrá en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento así como el riesgo para los derechos y libertades de las personas: **Gestión del Riesgo.** Identificar, Evaluar y Mitigar.
- definirá estas medidas en la **Fase de Diseño.**

5. **OBLIGACIONES**

5.
OBLIGACIONES

En la Fase de Diseño

El Responsable del Tratamiento debe...

- identificar las finalidades del tratamiento y su licitud.
- identificar qué datos son adecuados y pertinentes para la finalidad (**Minimización**).
- cuestionarse si es necesario tratar *Categorías Especiales de Datos*.
- establecer el plazo de conservación.
- definir adecuadamente las actividades del tratamiento: Flujo, cesiones,...

5.
OBLIGACIONES

Registro de Actividades de Tratamiento

(Art. 30 del RGPD)

- Actualizado y a disposición de la Autoridad de Control.
- Debe contener:
 - Nombre y datos de contacto del Responsable y , en su caso, corresponsable, así como del Delegado de Protección de Datos si existiese.
 - Finalidades del tratamiento.
 - Descripción de categorías de interesados y categorías de datos personales tratados.
 - Transferencias internacionales de datos.
 - Cuando sea posible, plazos previstos para la supresión.
 - Cuando sea posible, descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad.



5.
OBLIGACIONES

El Análisis de Riesgos

- Plantilla
- Revisar Medidas de Seguridad
- Cuestiones:

- ✓ ¿Se trata de **Categorías Especiales de Datos**?
- ✓ ¿Se tratan datos a **gran escala**?
- ✓ ¿Se tratan datos de personas en situación de **vulnerabilidad**?
- ✓ Se producen **transferencias internacionales**?

Evaluación de Impacto



5.
OBLIGACIONES

Sobre la Evaluación de Impacto

¿Qué es?

- Herramienta con carácter preventivo para identificar, evaluar y gestionar los riesgos a los que están expuestas sus actividades de tratamiento para garantizar los derechos y libertades de las personas físicas.
- Se trata de un proceso que **no se agota** cuando se ha finalizado.
- Las autoridades pueden elaborar listas de tratamientos en que se precise.

¿Cuándo?

- Exista **alto riesgo** para los derechos y libertades de las personas afectadas.
- Se produzcan **cambios en los riesgos**.



5.
OBLIGACIONES

El deber de Informar

- **Se corresponde con el derecho a la Información**
- **¿Cuándo informar?** En el momento de la recogida de datos
- **¿Cómo?**
 - Concisa
 - Transparente
 - Fácil acceso, lenguaje claro y sencillo
 - Posibilidad de “dos capas”
 - Posibilidad de iconos
- **¿Por qué medio?** por escrito, incluso por medios electrónicos.



DATU PERTSONALEN TRATAMENDUARI BURUZKO INFORMAZIOA INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Tratamenduaren arduraduna <i>Responsable del tratamiento</i>	Vitoria-Gasteizko Udala – Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (IFK-CIF:P0106800F)
Tratamenduaren arduradunaren kontaktu datuak <i>Contacto del Responsable del tratamiento</i>	Calle Pintor Teodoro Dublang kalea, 25 01008 Vitoria-Gasteiz, Álava 945 161 616 – información@vitoria-gasteiz.org – www.vitoria-gasteiz.org
Datuak Babesteko Ordezkararen kontaktu datuak <i>Contacto de la Delegada de Protección de Datos</i>	dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org
Tratamenduaren xedeak <i>Finalidad del tratamiento</i>	Vitoria-Gasteizeko haur eskola publikoetako 0 eta 2 urte bitarteko umeen izen-emate prozesuaren kudeaketa <i>Gestión del proceso de matriculación de las niñas y niños, de 0 a 2 años, en las Escuelas Infantiles de titularidad pública ubicadas en Vitoria-Gasteiz.</i>
Tratamenduaren legitimazioa edo oinarri juridikoa <i>Legitimación o base jurídica del tratamiento</i>	Abenduaren 17ko 297/2002 Dekretua eta azaroaren 16ko 215/2004 Dekretua, zeinen bidez 0 eta 3 urte bitarteko umeentzako haur eskolak arautu eta horiek bete beharreko gutxieneko betekizunak xedatzen diren. Haurreskolen Partzuergoko haur eskolen izen-emate eta erabilera araudia. Vitoria-Gasteizeko Udalaran haur eskolen izen-emate eta erabilera araudia. Haurreskolen Partzuergoko Zuzendaritza Komitearen akordioa, zeinen bidez partzuergoak eskainitako prezioak finkatzen diren. Vitoria-Gasteizko Hezkuntza Zerbitzuaren udal haur eskolen eta Oporretako Programen prezio publikoetako 8.1. Araubide Fiskala. <i>Decreto 297/2002, de 17 de diciembre, y Decreto 215/2004, de 16 de noviembre, de regulación y de requisitos mínimos de las Escuelas Infantiles para niños y niñas de 0 a 3 años en la CAPV. Normativa de matriculación y de uso de las Escuelas Infantiles del Consorcio Haurreskolak. Normativa de matriculación y de uso de las Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Acuerdo del Comité Directivo del Consorcio Haurreskolak, por el que se fijan los precios de los servicios ofertados por el mismo. Ordenanza Fiscal 8.1 de precio público por asistencia en las Escuelas Infantiles Municipales y Programas Vacacionales del Servicio de Educación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.</i>
Hartzaileak <i>Entidades destinatarias</i>	Hezkuntzan edo/eta adingabekoen babesean eskumenak ditzuten erakunde zein organismo publikoak, baita legeak haiei datuak komunikatu beharra agintzen duen erakunde eta organoak ere. <i>Entidades u Organismos públicos competentes en educación y/o atención y/o protección a menores, y aquellos con los exista obligación legal de realizar comunicaciones de datos.</i>
Gordetzeko epea <i>Plazo de conservación</i>	Datuak gorde egingo dira, jaso ziren xederako eta/edo xede horretatik eta datuen tratamendutik erator litekeen erantzukizun oro preskribatzeko lege ezarritako epeak irauungi bitartean. Horrez gain, gorde egongo dira baita pertsona interesatuarekin izandako harremanetik eratorri litekeen erreklamazioak egiteko edo horietatik babesteko aurreikusitako epeak irau bitartean. Orobat, artxibategi eta dokumentazioari buruzko araudian xedatutako aplikatuko zaie datuei. <i>Los datos se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y/o durante los plazos legales previstos para la prescripción de cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos, igualmente, se conservarán durante los plazos previstos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones derivadas de la relación mantenida con la persona interesada. Asimismo, les será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.</i>
Pertsonen eskubideak <i>Derechos de las personas</i>	Datuak babesteko delegatuaren bitartez, pertsona interesatuak datuak ikusi ditzake, aldatzeko eskatu, edo, hala behar bada, datuak ezeztatzeko eskatu, horien kontra agertu edo tratamendua mugatzeko eskatu. <i>Las personas interesadas pueden acceder a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, supresión, oposición o tratamiento, a través de la Delegada de Protección de Datos.</i>

5. OBLIGACIONES

5.
OBLIGACIONES

Recoger el Consentimiento

El **Consentimiento tácito** o la **inacción NO** constituyen consentimiento válido.

El **Consentimiento....**(Arts. 7, 8 y 9 RGPD)

- requiere **declaración inequívoca** o **acción afirmativa clara**.
- debe ser **explícito** para:
 - **Categorías especiales de datos.**
 - Adopción de decisiones automatizadas
 - Transferencias internacionales
- del **menor de edad** sólo será válido si tiene mas de 16 años. (los estados miembros de la UE pueden rebajar a 13 años).

5.
OBLIGACIONES

Asegurar el Cumplimiento del RGPD en relaciones con terceros.

Se establece explícitamente que los responsables habrán de elegir únicamente encargados que ofrezcan suficientes garantías para aplicar las medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del Reglamento

Esta previsión se extiende también a los encargados cuando subcontraten operaciones de tratamiento con otros subencargados.

Asegurar el Cumplimiento del RGPD en relaciones con terceros.

El contrato de Encargo de Tratamiento. Mínimos.

- Objeto y duración del encargo.
- Naturaleza del tratamiento.
- Tipo de datos personales.
- Categorías de los interesados.
- Obligaciones y derechos del Responsable.
- Previsión del compromiso de confidencialidad por parte de las personas que deberán tratar los datos.

5. OBLIGACIONES

5.
OBLIGACIONES

Asegurar el Cumplimiento del RGPD en relaciones con terceros.

El contrato de Encargo de Tratamiento. Mínimos.

- La asistencia del encargado al responsable para que pueda atender las solicitudes de ejercicio de derechos.
- La supresión o devolución de los datos al finalizar el encargo.
- La obligación de poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones del encargado del tratamiento, y para permitir y contribuir a la realización de auditorías e inspecciones por parte del responsable o de otro auditor autorizado por el mismo.

5.
OBLIGACIONES

Notificar las Violaciones de Seguridad...

Que ocasionen...

- destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales.
- comunicación o acceso no autorizados.

Cuando Si?

- ... entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de los titulares de los datos, con lenguaje claro y sencillo. Considerando 75

Cuando NO?

- cuando el responsable pueda demostrar, de forma fehaciente, que la brecha de la seguridad de los datos personales no entraña un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

¿A quién?

- **Autoridad de Control y**
- **Persona interesada**

Plazo máximo: 72 horas (si no, justificar)

5.
OBLIGACIONES

Violaciones de Seguridad...

Algunos ejemplos...

- Uso indebido de contraseñas. Acceso a contraseñas por parte de terceros no autorizados.
- Pérdida de soportes con datos de carácter personal (papel o electrónicos).
- Accesos no autorizados a espacios en los que se custodien datos de carácter personal.
- Cambio de ubicación física de ficheros.
- Robo de dispositivos que contengan datos de carácter personal.
- Pérdida de llaves de acceso a archivos, armarios y/o dependencias, donde se almacena información de carácter personal.

5.
OBLIGACIONES

Violaciones de Seguridad...

Algunos ejemplos...

- Existencia de sistemas sin las debidas medidas de seguridad.
- Sustracción de documentos de la impresora, fotocopiadora, fax....
- Deterioro de soportes o de los documentos, armarios archivos que contengan datos de carácter personal.
- Ataques a los sistemas informáticos.
- Infección de los sistemas de información.
- ...\...

5.
OBLIGACIONES

Las principales actuaciones...

- Realizar un Registro de Actividades de tratamiento.
- Firmar los contratos con terceros.
- Firmar los contratos con los empleados.
- Solicitar el consentimiento a los socios.
- Incluir los textos legales en la página web.
- Realizar un análisis de riesgos.
- Notificar brechas de seguridad.
- Nombrar un DPD.

- 1 . El Marco Legal.
- 2 . Los Conceptos.
- 3 . Los Principios.
- 4 . Los Derechos.
- 5 . Las Obligaciones.
- 6 . La Práctica**
- 7 . El Control
- 8 . Algunas Herramientas.

Medidas para garantizar la seguridad.

- **Claves de acceso** → Son **personales** e intransferibles. El usuario/a es el único responsable de las consecuencias de su mal uso, divulgación o pérdida.
- **Bloqueo o apagado del equipo informático** → En ausencias temporales del puesto de trabajo, dejar el **equipo bloqueado**, a fin de evitar accesos no autorizados al equipo.
- **Contraseñas** → Es necesario el **cambio de contraseña** de acceso al sistema cuando este lo requiera.
- **Realizar copias de seguridad** y protegerlas ante accesos no autorizados.

6.

LA PRÁCTICA...

Medidas para garantizar la seguridad.

- **Correo electrónico y USB** → Adoptar mecanismos de **cifrado y contraseñas** para envíos de datos con información especialmente protegida (salud, ideología, religión, creencias, origen racial o étnico).
- **Correo electrónico**: Utilizar copia oculta.
- **Custodia** de llaves de acceso a archivadores y almacenes.
- **No utilización** del whatsapp.
- **Cerrar** despachos, locales y armarios que almacenen datos.
- **Almacenar soportes y documentos** en papel en **lugar seguro** cuando éstos no sean usados y, particularmente , fuera de la jornada laboral.

6.

LA PRÁCTICA

6.
LA PRÁCTICA

Medidas para garantizar la seguridad.

- En el **traslado de soportes** o documentos en papel con datos de carácter personal → Adoptar las medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación no autorizada, y de forma que **no pueda verse su contenido**.
- **Traslado de dependencias** → Realizar con el debido orden, manteniendo la información **fuera del alcance** de personal no autorizado.
- **No dejar** documentos con datos de carácter personal en fotocopiadoras, fax o impresoras.
- **No comunicar** datos a personas diferentes del titular.

Medidas para garantizar la seguridad.

- Mantener la **confidencialidad** de los datos personales, incluso cuando están siendo tratados, cuidando que no sean visibles ante terceros no autorizados:
 - En los documentos depositados en los escritorios, mostradores u otro mobiliario.
 - Orientando adecuadamente el monitor.
 - Utilizando el volumen de voz adecuado.

6.

LA PRÁCTICA

Medidas para garantizar la seguridad.

- **No tirar** soportes o documentos que contengan datos personales a papeleras y contenedores, de modo que pueda ser legible o fácilmente recuperable la información. A estos efectos, deberá ser destruida mediante destructoras.
- Enviar datos personales en **sobre cerrado**.
- Supervisar las visitas a las áreas donde existe almacenamiento de datos, registrando su fecha de entrada y salida. Los **visitantes** solo tendrán acceso para los propósitos especificados y autorizados. Usar controles de identificación (DNI, pegatinas o tarjetas).

6.

LA PRÁCTICA

- 1 . El Marco Legal.
- 2 . Los Conceptos.
- 3 . Los Principios.
- 4 . Los Derechos.
- 5 . Las Obligaciones.
- 6 . La Práctica
- 7 . El Control**
- 8 . Algunas Herramientas.

7.
EL CONTROL

Poderes correctivos en caso de incumplimiento.

Autoridad de Control podrá...

- Advertir de que las operaciones pueden infringir el Reglamento.
- Apercibir de que se ha infringido el Reglamento.
- Ordenar que se atiendan las solicitudes de ejercicio de derechos de persona interesada.
- Ordenar que las operaciones de tratamiento se ajusten al Reglamento.
- Imponer limitación temporal o definitiva del tratamiento, incluso prohibición.
- Ordenar la rectificación, supresión de datos o limitación de tratamiento con arreglo al Reglamento y su notificación a destinatarios a quienes se hayan comunicado datos.
- Retirar u ordenar que se retire o que no se emita una certificación si no se cumplen requisitos para la misma.
- Ordenar la suspensión del flujo de datos hacia un tercer país u organización internacional.

Poderes Correctivos en caso de incumplimiento.

Y además.

- Imponer multas administrativas efectivas, proporcionadas y disuasorias de **hasta 20.000.000,00 €**, considerando...
 - Naturaleza, gravedad y duración de la infracción.
 - Intencionalidad o negligencia.
 - Medidas tomadas por el Responsable o encargado del tratamiento para paliar los daños y perjuicios sufridos por la persona interesada.

7.

EL CONTROL

- 1 . El Marco Legal.
- 2 . Los Conceptos.
- 3 . Los Principios.
- 4 . Los Derechos.
- 5 . Las Obligaciones.
- 6 . La Práctica
- 7 . El Control
- 8 . Algunas Herramientas.**

Algunas herramientas de ayuda...

- La **Agencia Española de Protección de Datos** (www.agpd.es) pone a disposición de los usuarios diversas herramientas y utilidades para facilitar el cumplimiento de la LOPD.

Consultas más frecuentes (FAQS)

- Respuestas a consultas más frecuentes realizadas a la AEPD
 - Actualización continua
- **FACILITA:** Esta herramienta está destinada a aquellas empresas que realizan tratamientos de datos personales que, a priori, implicarían escaso nivel de riesgo para los derechos y libertades de las personas cuyos datos tratan, teniendo en cuenta que todo tratamiento conlleva un cierto nivel de riesgo. (www.agpd.es)
 - **Guía para el cumplimiento del deber de informar** (www.agpd.es)

8.

HERRAMIENTAS

Algunas herramientas de ayuda...

- **Guía de Análisis de Riesgos**

www.agpd.es

- **Guías de Evaluación de Impacto**

www.agpd.es

apdcat.gencat.catf

- **Lista de Verificación**

apdcat.gencat.catf

8.

HERRAMIENTAS

Algunas herramientas de ayuda...

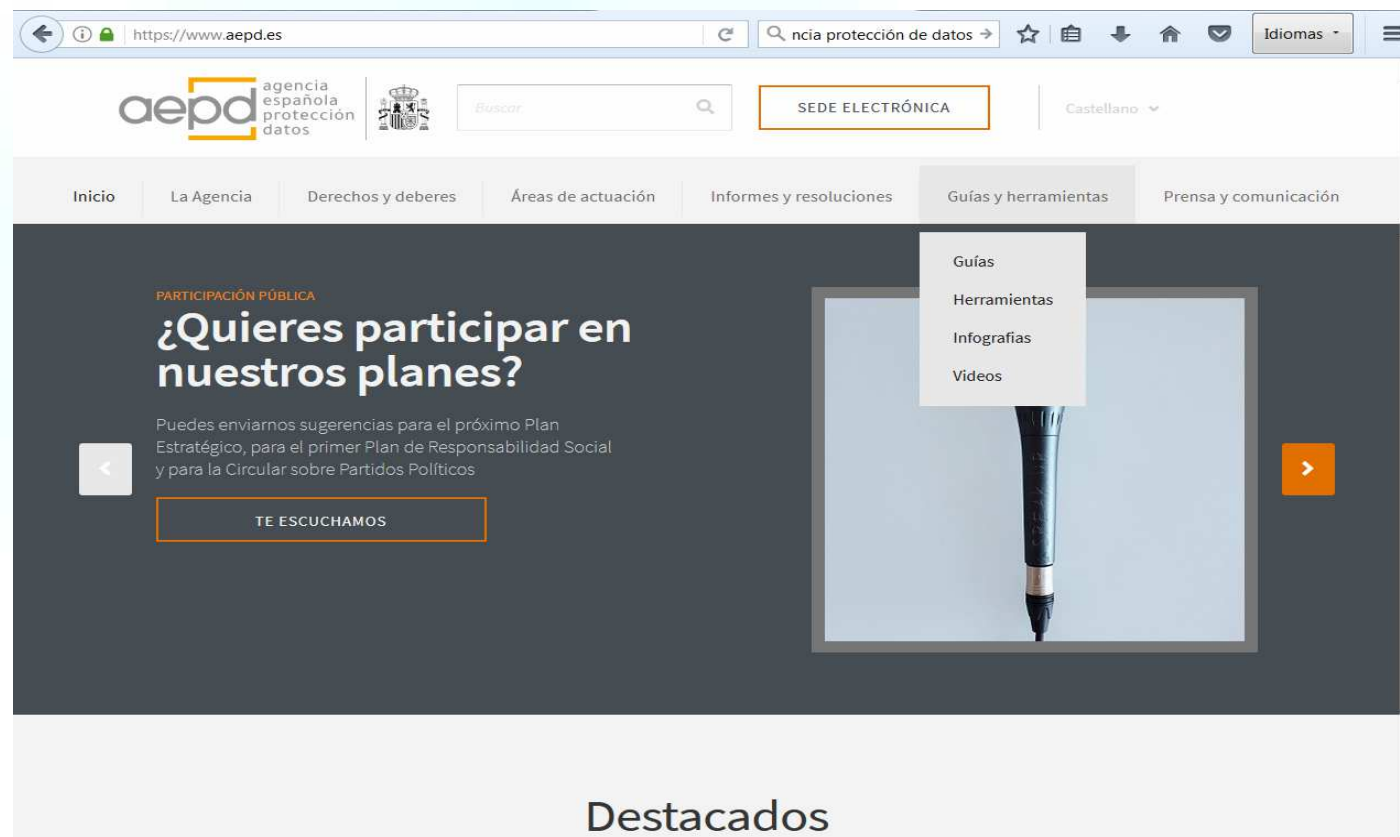
- el **Instituto Nacional de Ciberseguridad** (INCIBE) en su página web www.incibe.es,
 - un Kit de concienciación para empleados,
 - diversas herramientas para ayudar a la empresa a mejorar su ciberseguridad, entre ellas políticas para el empresario, el personal técnico y el empleado, un catálogo de empresas y soluciones de seguridad y una herramienta de análisis de riesgos.
 - dossieres temáticos complementados con videos e infografías y otros recursos,
 - guías para el empresario,

A través de la Oficina de Seguridad del Internauta, pone también a su disposición herramientas informáticas gratuitas de utilidad para la empresa.

8.

HERRAMIENTAS

Algunas herramientas de ayuda... www.agpd.es



https://www.aepd.es

agencia española protección datos

Buscar

SEDE ELECTRÓNICA

Castellano

Inicio La Agencia Derechos y deberes Áreas de actuación Informes y resoluciones **Guías y herramientas** Prensa y comunicación

PARTICIPACIÓN PÚBLICA

¿Quieres participar en nuestros planes?

Puedes enviarnos sugerencias para el próximo Plan Estratégico, para el primer Plan de Responsabilidad Social y para la Circular sobre Partidos Políticos

TE ESCUCHAMOS

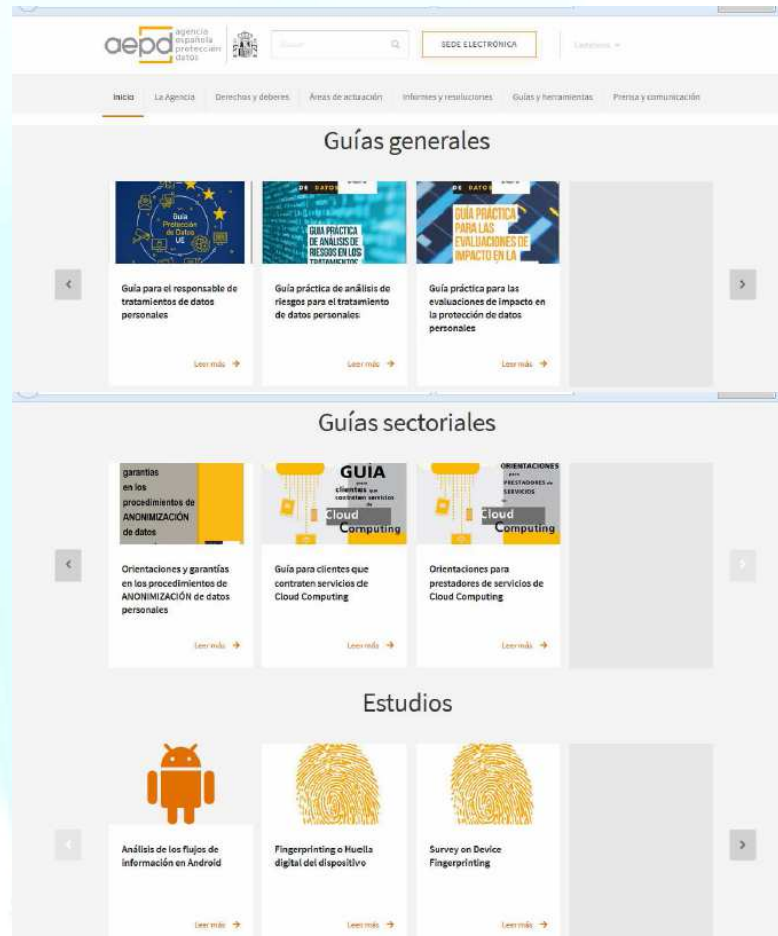
Guías
Herramientas
Infografías
Videos

Destacados

8.

HERRAMIENTAS

Algunas herramientas de ayuda... www.agpd.es



8.

HERRAMIENTAS

Algunas herramientas de ayuda... www.agpd.es

Logo: **aepd** agencia española protección datos

Buscar

SEDE ELECTRÓNICA

Castellano

Inicio | La Agencia | Derechos y deberes | Áreas de actuación | Informes y resoluciones | **Guías y herramientas** | Prensa y comunicación

Guías
Herramientas
Infografías
Videos

Herramientas

FACILITA RGPD
¿Eres una PYME? Prueba este asistente, te dirá qué tienes que hacer con tus tratamientos de datos personales de escaso nivel de riesgo.

INFORMA RGPD
¿Eres un responsable, encargado o Delegado de Protección de Datos? En este canal atendemos tus consultas.

Logo: **aepd**

C/ Jorge Juan, 6. 28001 - Madrid
Tel. 901 100 099 - 912 663 517

Preguntas frecuentes

UNIÓN EUROPEA
PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER)
Una manera de hacer Europa

Política de privacidad y aviso legal • Aviso de seguridad • Requisitos técnicos • Traductor automático

8.

HERRAMIENTAS

Algunas herramientas de ayuda... www.agpd.es

The screenshot shows the homepage of the Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). The header includes the AEPD logo, the text 'Sede.electrónica@ AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS', and navigation options for language (Castellano, Català, Euskera, Galego) and date/time (11/03/2019 13:33:03). The main content area is divided into three columns:

- Sede Electrónica:** A vertical list of links including '¿Qué es la sede?', 'Normativa', 'Procedimientos electrónicos', 'Perfil de contratante', 'Consultas/FAQS' (highlighted with a red arrow), 'Consulta DPD', 'Sistemas de Exclusión Publicitaria', 'Firma electrónica', and 'Novedades e incidencias'.
- Procedimientos electrónicos:** A section titled 'Destacados' listing various services such as 'Presentación de reclamaciones', 'Solicitud de copia de la inscripción de ficheros', 'Quejas y sugerencias', 'Registro electrónico AEPD', 'Notificación de brechas de seguridad (art. 33 RGPD)', 'Comunicación del Delegado de Protección de Datos', and 'Consulta previa al inicio de tratamientos de alto riesgo (art. 36 RGPD)'. Below this is a section for 'Otros procedimientos' with a link to 'Ver todos los procedimientos'.
- Servicios:** A list of services including 'Canales de acceso', 'Quejas y sugerencias', 'Fecha hora y calendario de días hábiles', 'Estado de la tramitación', 'Guía de navegación', 'Medios electrónicos', 'Verificar la integridad del documento con CSV', 'Certificado y sello electrónico de la sede', and 'Notificación por Comparecencia en Sede'.
- Enlaces de Interés:** A list of external links including 'B.O.E.', 'Administracion.gov.es', 'CERES', 'DNI Electrónico', 'Ventanilla Única de la Directiva de Servicios', 'Registro Electrónico Común', and 'Servicio de Notificaciones Electrónicas Seguras'.

At the bottom of the sidebar, there is a logo for 'datos abiertos' (open data) with the text 'Reutilice la Información de la Agencia'.

8.

HERRAMIENTAS

Algunas herramientas de ayuda... www.agpd.es



The screenshot shows the website of the Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). At the top, there is a navigation bar with the AEPD logo, the text 'agencia española protección datos', the coat of arms of Spain, and the text 'Sede.electrónica@ AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS'. On the right, there are language options (Castellano, Català, Euskera, Galego), the date '11/03/2019', and the time '13:36:38 Fecha y Hora Oficial'.

The main content area is titled 'Preguntas Frecuentes'. On the left, there is a sidebar with a 'Sede Electrónica' menu containing items like '¿Qué es la sede?', 'Normativa', 'Procedimientos electrónicos', 'Perfil de contratante', 'Consultas/FAQS' (highlighted), 'Consultas', 'Sistemas de Exclusión Publicitaria', 'Firma electrónica', and 'Novedades e incidencias'. Below this is the 'datos abiertos' logo with the text 'Reutilice la Información de la Agencia'.


The main content area is titled 'Consultas más frecuentes (FAQS)'. It contains two paragraphs of text explaining the purpose of the channel and providing information on how to use it. Below the text is a section titled 'Preguntas Frecuentes' with a list of 12 items, each with a plus sign icon to expand it. A red arrow points to item 11: '11.- MENORES Y EDUCACIÓN'.

8.

HERRAMIENTAS

Algunas herramientas de ayuda... www.agpd.es

- ▶ Consulta DPD
- ▶ Sistemas de Exclusión Publicitaria
- ▶ Firma electrónica
- ▶ Novedades e incidencias



**datos
abiertos**

Reutilice la Información de la Agencia

Preguntas Frecuentes

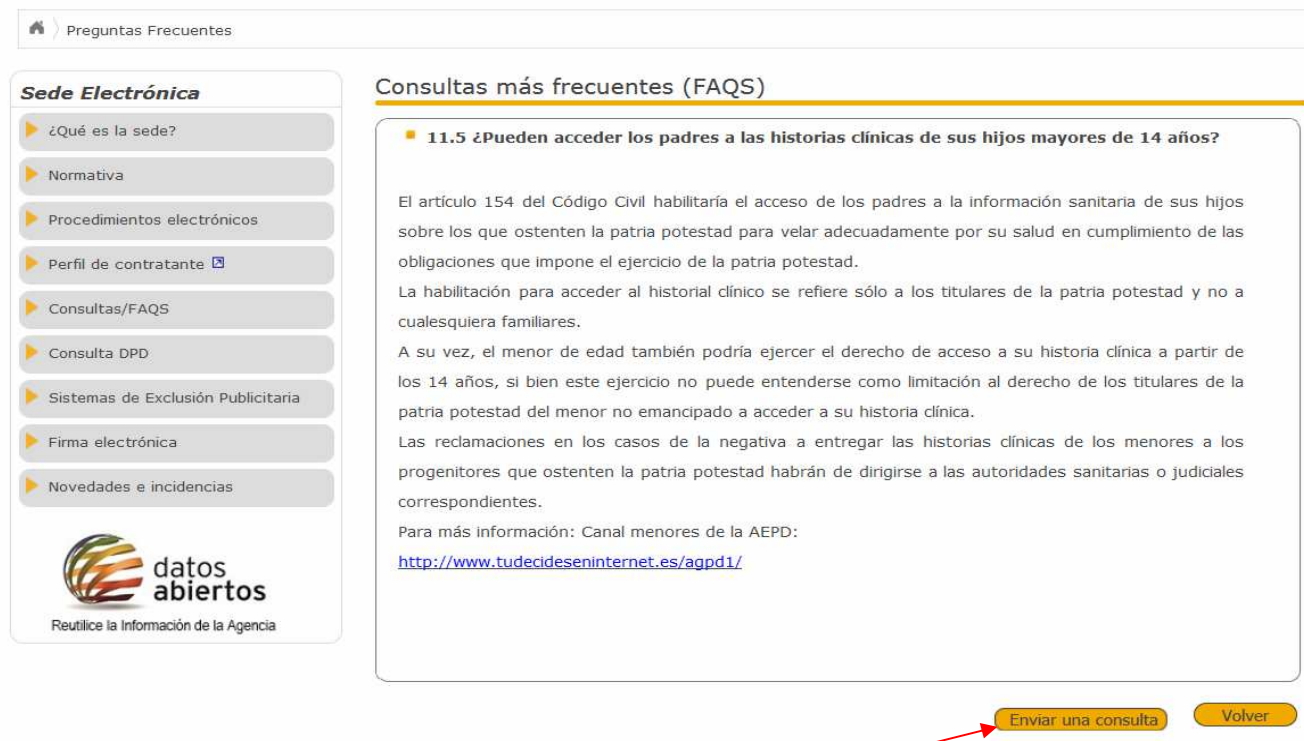
Preguntas Frecuentes

- + 1.- EN QUÉ TE PODEMOS AYUDAR Y EN QUÉ NO.
- + 2.- REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD): cuestiones generales.
- + 3.- ADECUACIÓN AL RGPD.
- + 4.- TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES, BCR Y CÓDIGOS DE CONDUCTA
- + 5.- DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.
- + 6.- CERTIFICACIÓN DE DELEGADOS DE PROTECCIÓN DE DATOS.
- + 7.- DERECHOS DE LOS AFECTADOS.
- + 8.- SOLVENCIA PATRIMONIAL (FICHEROS DE MOROSOS).
- + 9.- VIDEOVIGILANCIA.
- + 10.- COMUNIDADES DE PROPIETARIOS
- 11.- MENORES Y EDUCACIÓN
 - 11.1.- ¿Cuál es la edad para que los menores puedan prestar consentimiento para tratar sus datos personales?
 - 11.2. ¿Se pueden recabar y tratar datos personales de menores?
 - 11.3. ¿Puede un menor de 14 años ejercitar los derechos contemplados en el RGPD?
 - 11.4. ¿Se pueden tomar imágenes o grabar vídeos en eventos escolares?
 - ▶ 11.5 **¿Pueden acceder los padres a las historias clínicas de sus hijos mayores de 14 años?**
 - 11.6. ¿Dónde puedo obtener más información sobre el tratamiento de datos de menores?
 - 11.7. ¿Están obligados los centros docentes a designar un delegado de protección de datos?
- + 12.- TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS
- + 13.- TRATAMIENTO DE DATOS EN EL ÁMBITO LABORAL
- + 14.- CUESTIONES SOBRE LA SEDE ELECTRÓNICA
- + 15.- RECLAMACIONES Y OTROS ORGANISMOS COMPETENTES
- + 16.- PROCESOS ELECTORALES

8.

HERRAMIENTAS


Algunas herramientas de ayuda... www.agpd.es



🏠 Preguntas Frecuentes

Sede Electrónica

- ▶ ¿Qué es la sede?
- ▶ Normativa
- ▶ Procedimientos electrónicos
- ▶ Perfil de contratante
- ▶ Consultas/FAQS
- ▶ Consulta DPD
- ▶ Sistemas de Exclusión Publicitaria
- ▶ Firma electrónica
- ▶ Novedades e incidencias


Reutilice la Información de la Agencia

Consultas más frecuentes (FAQS)

- **11.5 ¿Pueden acceder los padres a las historias clínicas de sus hijos mayores de 14 años?**

El artículo 154 del Código Civil habilitaría el acceso de los padres a la información sanitaria de sus hijos sobre los que ostenten la patria potestad para velar adecuadamente por su salud en cumplimiento de las obligaciones que impone el ejercicio de la patria potestad.

La habilitación para acceder al historial clínico se refiere sólo a los titulares de la patria potestad y no a cualesquiera familiares.

A su vez, el menor de edad también podría ejercer el derecho de acceso a su historia clínica a partir de los 14 años, si bien este ejercicio no puede entenderse como limitación al derecho de los titulares de la patria potestad del menor no emancipado a acceder a su historia clínica.

Las reclamaciones en los casos de la negativa a entregar las historias clínicas de los menores a los progenitores que ostenten la patria potestad habrán de dirigirse a las autoridades sanitarias o judiciales correspondientes.

Para más información: Canal menores de la AEPD:
<http://www.tudecideseninternet.es/agpd1/>

➔ Enviar una consulta Volver

8.

HERRAMIENTAS

Algunas herramientas de ayuda...

<http://apdcat.gencat.cat>

8.

HERRAMIENTAS

Algunas herramientas de ayuda...

<http://apdcat.gencat.cat>

Reglamento general de protección de datos

En abril de 2016 se aprobó el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) (DOUE 4.5.2016).

Esta nueva regulación, que por primera vez se hace a través de un reglamento europeo, comportará cambios significativos en la protección de datos de carácter personal, tanto desde el punto de vista de los derechos de las personas, como de las obligaciones de las personas y entidades que tratan datos de carácter personal.

En este apartado se ofrece información sobre los aspectos más relevantes del contenido y del proceso de entrada en vigor de la nueva regulación. Esta información se actualizará o ampliará a lo largo del periodo transitorio de adaptación al RGPD.

En algunos casos, las recomendaciones o interpretaciones que se ofrecen pueden ponerse en práctica de forma casi inmediata, porque tienen que ver con actuaciones que debieran iniciarse ya durante el periodo de dos años entre la entrada en vigor y la aplicación del RGPD. Un ejemplo, como luego se verá, sería el de la adaptación del modo de obtención del consentimiento.

En otros casos, esas recomendaciones o propuestas solo deberán tenerse en cuenta en el momento en que el RGPD sea de aplicación. Su inclusión en la Guía obedece fundamentalmente al propósito de que las organizaciones vayan asumiendo la idea de que deberán adoptar determinadas medidas o seguir determinados criterios y ofrecer una primera aproximación al modo en que debería hacerlo, de forma que puedan ir anticipando la puesta en práctica a partir del momento en que sea ya legalmente obligatorio.

La Autoridad Catalana de Protección de Datos, en colaboración con la Agencia Española de Protección de Datos y la Agencia Vasca de Protección de Datos está elaborando diversos documentos y herramientas que complementan estos materiales y que desarrollan más ampliamente algunas de sus secciones. Este catálogo de recursos dirigidos a la puesta en marcha de la nueva normativa se ampliará a lo largo de 2017 y 2018.

Así mismo también se puede encontrar el texto del Reglamento en las versiones en lengua inglesa y castellana y una traducción no oficial al catalán.

Principales novedades del RGPD	Preguntas frecuentes	¿Cómo adaptarse antes de Mayo de 2018?	Textos normativos
Otros documentos y herramientas de interés	Conferencias		

8.

HERRAMIENTAS

Algunas herramientas de ayuda... www.incibe.es



8.

HERRAMIENTAS

A tener en cuenta.

- La efectiva protección de los datos de carácter personal nos afecta y beneficia a todos como *usuarios/as* de SSII y como *ciudadanos/as*.
- El tratamiento confidencial de los DCP no es posible sin la implicación del factor humano de la seguridad de la información.
- La concienciación en esta materia por parte de las personas que gestionan este tipo de informaciones es *indispensable* para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal.

Muchas gracias. Eskerrik asko.