

# “NOVEDADES NORMATIVAS EN LA LOPD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA”

## Aspectos normativos y aspectos legales

DNTecnologías.es

30 de septiembre de 2009  
Pedro Rodríguez López de Lemus

## ASPECTOS NORMATIVOS Y ASPECTOS LEGALES



**01**

**CAPITULO 01**  
¿QUÉ ES LA PROTECCIÓN DE DATOS?



**02**

**CAPITULO 02**  
ÁMBITO DE APLICACIÓN



**03**

**CAPITULO 03**  
SUJETOS



**04**

**CAPITULO 04**  
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO



**05**

**CAPITULO 05**  
RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

## ASPECTOS NORMATIVOS Y ASPECTOS LEGALES



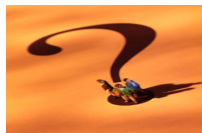
01

# ¿QUÉ ES LA PROTECCIÓN DE DATOS?

01

¿QUÉ ES LA PROTECCIÓN DE DATOS?

- Es el **DERECHO** que tienen los ciudadanos a que sus datos personales no sean utilizados por terceros sin la autorización debida.



# 01

¿QUÉ ES LA PROTECCIÓN DE DATOS?

## .1 DERECHO FUNDAMENTAL

- Art. 18.4 Constitución Española de 1978: La Ley limitará el uso de la informática para garantizar el **HONOR Y LA INTIMIDAD PERSONAL** y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.
- Sentencia Tribunal Constitucional 292/2000: **DERECHO DE AUTODETERMINACIÓN INFORMATIVA.**



# 01

¿QUÉ ES LA PROTECCIÓN DE DATOS?

## .2 LEGISLACIÓN

- Art. 18.4 **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA** de 1978.
- Ley Orgánica 5/1992 de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal (**LORTAD**).
- **DIRECTIVA 95/46/CE** relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.
- Ley Orgánica 15/**1999** de Protección de Datos de Carácter Personal (**LOPD**).
- **REGLAMENTO DE DESARROLLO** de la Ley Orgánica de Protección de Datos (Real Decreto 1720/**2007**).



## ASPECTOS NORMATIVOS Y ASPECTOS LEGALES



## 02

# ÁMBITO DE APLICACIÓN

## 02

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

- **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL** registrados en **SOPORTE FÍSICO**, que los haga susceptibles de **TRATAMIENTO**, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los **SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO**.



## 02 ÁMBITO DE APLICACIÓN

### .1 DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL** registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.
- Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.
- **IDENTIFICABLE:** identidad que pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. No se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados.



## 02 ÁMBITO DE APLICACIÓN

### .2 EJEMPLOS DE DATOS PERSONALES

- Foto donde se vea la cara.
- Foto de espalda.
- Correo electrónico: pedro@lopezdelemus.es.
- Correo electrónico: abeja@hotmail.com.
- Dirección IP.
- Matrícula de coche.
- Nombre de pila.



## 02 ÁMBITO DE APLICACIÓN

### .3 FICHERO

- Datos de carácter personal **REGISTRADOS EN SOPORTE FÍSICO**, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.
- **FICHERO**: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- Ficheros informáticos y papel (criterios específicos relativos a personas físicas).



## 02 ÁMBITO DE APLICACIÓN

### .4 TRATAMIENTO

- Datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de **TRATAMIENTO**, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.
- Cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
- Cada vez que se recaban datos o se remite alguna información al domicilio, se está realizando un tratamiento de datos.



## 02 ÁMBITO DE APLICACIÓN

### .5 TITULARIDAD PÚBLICA

- Datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores **PÚBLICO** y privado.
- De los órganos constitucionales o con relevancia constitucional del Estado o las instituciones autonómicas con funciones análogas a los mismos, las Administraciones públicas territoriales, las entidades u organismos vinculados o dependientes de las mismas y las Corporaciones de derecho público siempre que su finalidad sea el ejercicio de potestades de derecho público.



## 02 ÁMBITO DE APLICACIÓN

### .6 TITULARIDAD PRIVADA

- Datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y **PRIVADO**.
- De personas, empresas o entidades de derecho privado, independientemente de la titularidad de su capital y corporaciones de derecho público no vinculados al ejercicio de potestades de derecho público.



## 02 ÁMBITO DE APLICACIÓN 7 EJEMPLOS DE APLICACIÓN

- Personas jurídicas.
- Empresarios individuales personas físicas.
- Empresarios individuales comerciantes, industriales o navieros.
- Personas físicas.
- Datos de las personas físicas que presten sus servicios en personas jurídicas.
- Ficheros domésticos (vida privada o familiar de los particulares).
- Personas fallecidas.



## ASPECTOS NORMATIVOS Y ASPECTOS LEGALES



## 03

## SUJETOS

## 03

SUJETOS

- El **RESPONSABLE DEL FICHERO**.
- El **AFFECTADO**.
- El **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**.
- Las **AGENCIAS DE PROTECCIÓN DE DATOS**.

## 03

SUJETOS

### .1 EL RESPONSABLE DEL FICHERO

- Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente con otros **DECIDA SOBRE LA FINALIDAD, CONTENIDO Y USO DEL TRATAMIENTO**, aunque no lo realizase materialmente.
- Ante él se ejercitan los **DERECHOS DE LOS AFECTADOS**.
- Junto con el encargado del tratamiento son los únicos sujetos al **RÉGIMEN DE SANCIONES** que regula la LOPD.

## 03 SUJETOS .2 EL AFECTADO

- Persona física **TITULAR DE LOS DATOS** que sean objeto del tratamiento (a quien hacen referencia los datos).
- Es el auténtico **PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN** recogida en los ficheros (único titular con capacidad para prestar consentimiento al tratamiento de sus datos).

## 03 SUJETOS .3 EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

- La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales **POR CUENTA DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la **PRESTACIÓN DE UN SERVICIO**.

# 03

SUJETOS

## 4 LAS AGENCIAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

- **AEPD** y Autonómicas (**MADRID, PAÍS VASCO, CATALUÑA Y GALICIA**).
- **ENTE DE DERECHO PÚBLICO** con personalidad jurídica propia e **INDEPENDIENTE** en el ejercicio de sus funciones.
- **Funciones AEPD:**
  - Velar por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos.
  - **INSPECCIONAR** los ficheros.
  - Ejercer la potestad **SANCIONADORA**.
  - Recabar de los responsables de los ficheros información.

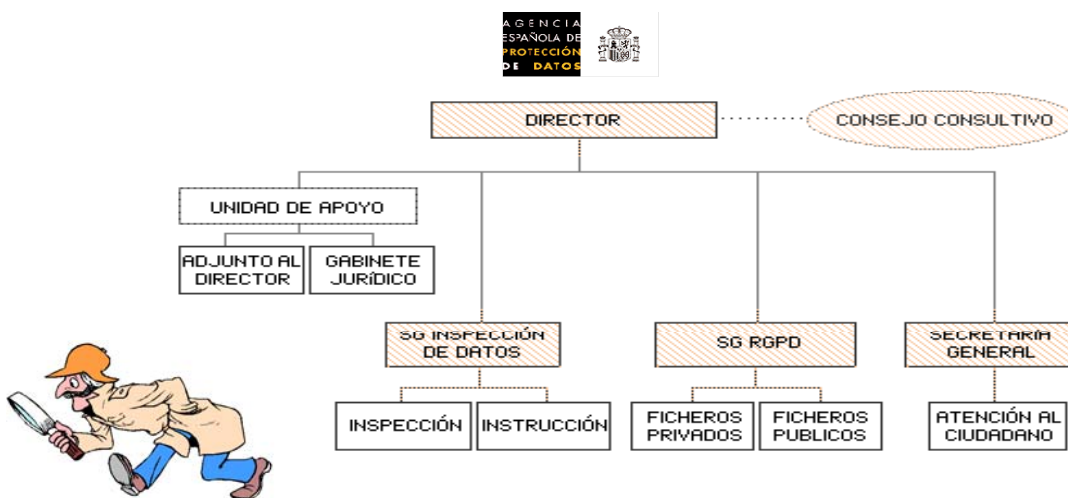
AGENCIA  
ESPAÑOLA DE  
PROTECCIÓN  
DE DATOS



# 03

SUJETOS

## 5 LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS



# 03

SUJETOS

## 6 LA AGENCIA ANDALUZA DE PROTECCIÓN DE DATOS

- Impulsada por **ANDCE: PROPOSICIÓN DE LEY 6-03/PPL-0 00008**, de creación de la **AGENCIA ANDALUZA DE PROTECCIÓN DE DATOS**.
- Tres menciones en el **ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA**.
- **COMISIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS EN ANDALUCÍA** ([www.protecciondedatosenandalucia.es](http://www.protecciondedatosenandalucia.es)).

DNTecnologias.es

### ASPECTOS NORMATIVOS Y ASPECTOS LEGALES



# 04

## OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

- Inscripción de ficheros.
- **CALIDAD DE DATOS.**
- **DEBER DE INFORMACIÓN.**
- **CONSENTIMIENTO.**
- **SEGURIDAD DE LOS DATOS.**
- **DEBER DE SECRETO.**
- **CESIÓN DE DATOS.**
- **TRATAMIENTO POR TERCEROS.**
- Transferencia internacionales.
- Deber de colaboración con la Agencia.
- Atención de los derechos de los Ciudadanos.



- De forma **PREVIA A LA CREACIÓN** de un fichero es obligatorio proceder a la notificación ante el Registro de la AEPD mediante la cumplimentación de un formulario oficial.
- Cualquier **MODIFICACIÓN** que afecte al contenido de la inscripción de un fichero deberá ser previamente notificada.
- La inscripción de un fichero **NO EXIME** del cumplimiento del resto de obligaciones.

## 04 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

### .2 DATOS DE INSCRIPCIÓN



- Identificación del responsable y del fichero.
- Finalidad y usos previstos.
- Sistema de tratamiento.
- Colectivo de personas sobre el que se obtienen los datos.
- Procedimiento y procedencia de los datos.
- Categorías de datos y servicio o unidad de acceso.
- Nivel de medidas de seguridad.
- Cesiones y transferencias indicando destinatarios.
- Disposición general por la que ha sido creado.

## 04 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

### .3 CALIDAD DE DATOS

- **ADECUADOS, PERTINENTES Y NO EXCESIVOS** en relación con el ámbito y las **FINALIDADES DETERMINADAS, EXPLÍCITAS Y LEGÍTIMAS** para las que se hayan obtenido.
- **NO** podrán usarse para **FINALIDADES INCOMPATIBLES**.
- **EXACTOS** y puestos al día.
- Serán **CANCELADOS** cuando hayan dejado de ser necesarios.

- Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser **PREVIAMENTE** informados de **MODO EXPRESO**, preciso e inequívoco:
  - De la **EXISTENCIA DE UN FICHERO, FINALIDAD** y de los destinatarios de la información.
  - Del carácter obligatorio o facultativo de sus respuestas.
  - De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
  - De la posibilidad de ejercitar los **DERECHOS** de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - De la **IDENTIDAD Y DIRECCIÓN DEL RESPONSABLE** del tratamiento.

- Que permita **ACREDITAR SU CUMPLIMIENTO**, conservando el soporte.
- Cuando se utilicen **CUESTIONARIOS** u otros impresos para la recogida, figurarán en los mismos, en forma claramente legible.
- Cuando los datos de carácter personal no hayan sido recabados del interesado, éste deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca, por el responsable del fichero o su representante, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos.

## 04 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO .6 EXCEPCIONES AL DEBER DE INFORMACIÓN

- **LEY** lo prevea.
- Fines históricos, estadísticos o científicos.
- Resulte imposible o exija **ESFUERZOS DESPROPORCIONADOS**.
- **FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO** y se destinen a la actividad de **PUBLICIDAD** o prospección comercial (informar en cada comunicación).

## 04 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO .7 FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO

- Censo promocional.
- Repertorios telefónicos.
- Listas de grupos profesionales.
- Diarios y Boletines Oficiales.
- Medios de comunicación.



PáginasAmarillas.es

Actividad/Producto/Marca  
Q-

Nombre de la empresa  
Q-

Provincia Localidad  
Todas 2

Encontrar

## 04 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

### .8 MODELO DE CLÁUSULA SIMPLE

- Los datos de carácter personal que nos facilite mediante este formulario quedarán registrados en un fichero de **[INDICAR EL RESPONSABLE DEL FICHERO]**, con la finalidad de **[INDICAR LA FINALIDAD DEL FICHERO]**. Por ello puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante **[INDICAR EL RESPONSABLE DEL FICHERO]**, **[INDICAR LA DIRECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL FICHERO]**.

## 04 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

### .9 CONSENTIMIENTO

- El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el **CONSENTIMIENTO INEQUÍVOCO** del afectado referido a **TRATAMIENTO Y FINALIDAD CONCRETOS**.
- Toda manifestación de **VOLUNTAD**, libre, inequívoca, **ESPECÍFICA E INFORMADA**, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
- Puede ser **REVOCADO**.



## 04

OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

### .10 TIPOS DE CONSENTIMIENTO

- **TÁCITO:** datos que no sean especialmente protegidos.
- **EXPRESO:** datos relacionados con la salud, el origen racial y la vida sexual.
- **EXPRESO Y POR ESCRITO:** datos de ideología, religión, creencias y afiliación sindical.



## 04

OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

### .11 DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

- Ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico, o vida sexual.
- Nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.
- Datos de salud: las informaciones concernientes a la **SALUD PASADA, PRESENTE Y FUTURA**, física o mental, de un individuo.
  - Porcentaje de discapacidad. ✓
  - Información genética. ✓

## 04 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

### .12 EXCEPCIONES AL CONSENTIMIENTO

- Cuando así lo establezca una norma con rango de **LEY** o una norma de Derecho Comunitario.
- Funciones propias de las **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** en el ámbito de sus competencias.
- Partes de un **CONTRATO** o precontrato de una relación comercial, laboral o administrativa y sean **NECESARIOS** para su mantenimiento o cumplimiento.
- Proteger un **INTERÉS VITAL** del interesado.
- **FUENTES ACCESIBLES** al público.

## 04 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

### .13 DATOS DE MENORES

- Para **MENORES DE CATORCE AÑOS** se requerirá el **CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES** o tutores.
- **NO** podrán recabarse del menor datos que permitan obtener **INFORMACIÓN SOBRE LOS DEMÁS MIEMBROS** del grupo familiar.
- Un lenguaje que sea fácilmente **COMPENSIBLE**.

- **TODA REVELACIÓN DE DATOS** realizada a persona distinta del interesado.
- Sólo para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el **PREVIO CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO**.

- **LEY** o una norma de derecho comunitario.
- **FUENTES ACCESIBLES** al público, tenga un interés legítimo para su tratamiento o conocimiento, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.
- Aceptación de una **RELACIÓN JURÍDICA** que implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros.
- Destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o **TRIBUNALES** o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

- Cesión entre **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**:
  - **FINES HISTÓRICOS**, estadísticos o científicos.
  - recogidos o elaborados por una **CON DESTINO A OTRA**.
  - ejercicio de **COMPETENCIAS IDÉNTICAS** o que versen sobre las mismas materias.
- **DATOS DE SALUD NECESARIOS** para solucionar una urgencia.
- Cuando exista una modificación por parte del responsable del fichero como consecuencia de una operación de **FUSIÓN O TRANSMISIÓN DE UN NEGOCIO**.

- **EXCEPCIÓN GENÉRICA** a la exigencia de consentimiento.
- Por el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**.
- Sujeto al régimen de **SANCIONES**.
- El acceso tiene una determinada finalidad y está sujeto a límites concretos:
  - La finalidad es el cumplimiento de **UN DETERMINADO TRABAJO** contratado con el responsable del fichero.
  - Formalización de un **CONTRATO POR ESCRITO** en el que se especifica como va a llevarse a cabo el tratamiento por parte del encargado del fichero, y que este actuará bajo la decisión del responsable del fichero.



## 04

OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

### .18 CONTRATO DE TRATAMIENTO POR CUENTA DE TERCEROS

- El encargado únicamente tratará los datos conforme a las **INSTRUCCIONES DEL RESPONSABLE**.
- El encargado **NO** utilizará los datos con un **FIN DISTINTO** al que figure en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Habrán de estipularse las **MEDIDAS DE SEGURIDAD** que el encargado del tratamiento estará obligado a implementar.
- Una vez cumplida la prestación los datos personales deberán ser **DESTRUIDOS O DEVUELTOS** al responsable del tratamiento.
- El encargado de tratamiento conservará, debidamente **BLOQUEADOS**, los datos en tanto pudieran derivarse **RESPONSABILIDADES** de su relación con el responsable del tratamiento.

## 04

OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

### .19 SEGURIDAD DE LOS DATOS

- Obligación del responsable del fichero, y del encargado del tratamiento en su caso, de **GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS** personales tratados.
- Medidas de índole **TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS**.
- **DOCUMENTO DE SEGURIDAD**.

- **BÁSICO:** Datos personales.
- **MEDIO:** Infracciones administrativas o penales o Hacienda Pública, prestación de servicios financieros y solvencia patrimonial o crédito, servicios comunes de la Seguridad Social, y conjunto de datos suficientes para evaluar de la personalidad del individuo.
- **ALTO:** Datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual, así como los recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas, o aquellos que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

- Los datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual bastará la implantación de mas medidas de seguridad de **NIVEL BÁSICO** cuando los datos se utilicen con la única finalidad de realizar una **TRANSFERENCIA DINERARIA** a las entidades de las que los afectados sean asociados o miembros.
- Y los **NO AUTOMATIZADOS** en los que de forma **INCIDENTAL** o accesoria se contengan aquellos datos sin guardar relación con su finalidad.
- Y los relativos a la salud, referentes exclusivamente al grado de **DISCAPACIDAD** o la simple consideración de la condición de discapacidad o invalidez del afectado, con motivo del cumplimiento de **DEBERES PÚBLICOS**.

- **ÁMBITO DE APLICACIÓN** con especificación detallada de los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el **NIVEL DE SEGURIDAD**.
- Control de **ACCESO** y relación actualizada de **USUARIOS**.
- **IDENTIFICACIÓN** y autenticación de los usuarios.
- **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL** en relación con el tratamiento de los ficheros.
- Estructura de los ficheros y descripción de los **SISTEMAS DE INFORMACIÓN** que lo tratan.

- Procedimientos de notificación, gestión y respuestas ante las **INCIDENCIAS**.
- Procedimientos de **COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN** de datos en los ficheros automatizados.
- **GESTIÓN DE SOPORTES** y documentos.
- Las medidas a adoptar en el **TRANSPORTE, REUTILIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SOPORTES** y documentos.

## 04 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

### .24 MEDIDAS DE NIVEL MEDIO

- La identificación de uno o varios **RESPONSABLES DE SEGURIDAD**.
- Los **CONTROLES PERIÓDICOS** que se deben realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.
- **AUDITORÍA** interna o externa **BIENAL** de las medidas de seguridad.
- Una **GESTIÓN DE SOPORTES** y documentos más detallada que la del nivel anterior.
- **CONTROL DE ACCESO FÍSICO** a los lugares donde estén los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
- Un **REGISTRO DE INCIDENCIAS** más detallado que el de nivel anterior.

## 04 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

### .25 MEDIDAS DE NIVEL ALTO

- Una **GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SOPORTES** más detallada que la del nivel anterior.
- Proceder al **CIFRADO EN LA DISTRIBUCIÓN DE SOPORTES**, en la **TRANSMISIÓN DE DATOS** por redes públicas o inalámbricas, y en el uso de **PORTÁTILES**.
- Establecer un sistema que permita la **TRAZABILIDAD DE ACCESOS**.
- Tener el **BACKUP EN LUGAR DISTINTO** al del sistema de información.

## 04

OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO  
.26 DEBER DE GUARDAR SECRETO

- Es una **OBLIGACIÓN** que corresponde al **RESPONSABLE DEL FICHERO Y A CUANTOS INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO**.
- Perdura incluso **FINALIZADA LA RELACIÓN** que permitía el acceso al fichero.
- La **EMPRESA DEBE INFORMAR A LOS TRABAJADORES** de la obligación del deber de secreto.



## 04

OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO  
.27 CLAUSULA DE DEBER DE SECRETO

- En cumplimiento del artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999, el trabajador se obliga a guardar estricto secreto acerca de aquellos datos personales almacenados en los ficheros de **[INDICAR EL RESPONSABLE DEL FICHERO]**. Este compromiso de secreto se extenderá incluso finalizada la relación laboral. El incumplimiento del deber de secreto dará lugar a las acciones disciplinarias que procedan según la regulación laboral, así como a las acciones civiles o penales previstas en las leyes.

- Transmisión de los datos **FUERA DEL TERRITORIO DEL ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO**.
- Es necesario:
  - **AUTORIZACIÓN DE LA AEPD.**
  - **CUMPLIR LA LOPD.**
  - **NOTIFICARLO.**

- Transferencias dinerarias .
- Registro Público con interés legítimo.
- Asistencia sanitaria.
- Auxilio judicial internacional.
- Consentimiento inequívoco.
- Tratados o Convenios Internacionales.
- País con nivel de protección adecuado.
- Ejecución de un contrato entre el afectado y el responsable del fichero.

## ASPECTOS NORMATIVOS Y ASPECTOS LEGALES



# 05

## RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

# 05

## RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

- **DERECHOS DE LOS AFECTADOS.**
- **INFRACCIONES.**

## 05

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

### .1 DERECHOS DE LOS AFECTADOS

- Derecho de **ACCESO**.
- Derecho de **CANCELACIÓN**.
- Derecho de **RECTIFICACIÓN**.
- Derecho de **OPOSICIÓN**.
- Derecho de indemnización.
- Derecho de información.
- Derecho de impugnación de valoraciones.
- Derecho de Consulta al Registro General de Protección de Datos.
- Derecho de exclusión de las guías telefónicas.
- Derecho a no recibir publicidad no deseada.

## 05

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

### .2 DERECHO DE ACCESO

- El derecho del afectado a **SOLICITAR Y OBTENER GRATUITAMENTE INFORMACIÓN DE SUS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL SOMETIDOS A TRATAMIENTO**, el origen de dichos datos así como las comunicaciones realizadas o que se prevén hacer de los mismos.
- Mediante **SOLICITUD** dirigida al responsable por cualquier medio que **GARANTICE LA IDENTIFICACIÓN DEL AFECTADO**.
- El responsable del fichero deberá **RESPONDER** en el plazo máximo de **UN MES**.

## 05

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

### .3 DERECHOS DE CANCELACIÓN Y RECTIFICACIÓN

- Cuando el titular de los datos tuviera conocimiento de que sus datos personales en un fichero son **INEXACTOS O INCOMPLETOS, INADECUADOS O EXCESIVOS**, podrá solicitar del responsable del fichero la cancelación de los mismos o la rectificación.
- **LIMITADO POR EL DEBER DE CONSERVACIÓN** de los datos durante los plazos previstos en las **DISPOSICIONES APLICABLES** o durante las **RELACIONES CONTRACTUALES** con la persona o entidad responsable del tratamiento, sin perjuicio de la posible rectificación de los mismos.

## 05

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

### .4 DERECHO DE OPOSICIÓN

- En los casos en los que **NO SEA NECESARIO EL CONSENTIMIENTO DEL AFECTADO** para el tratamiento de los datos de carácter personal, y siempre que una Ley no disponga lo contrario, éste podrá **OPONERSE A SU TRATAMIENTO CUANDO EXISTAN MOTIVOS FUNDADOS** y legítimos relativos a una concreta situación personal. En tal supuesto, el responsable del fichero excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado.

## 05

### RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE .5 DERECHO DE INDEMNIZACIÓN

- Es el derecho del afectado a que se le **INDEMNICE ECONÓMICAMENTE CUANDO A CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LOPD** sufra un daño o lesión en sus bienes o derechos.
- Se solicitará ante la **JURISDICCIÓN ORDINARIA** cuando la lesión provenga de **FICHEROS PRIVADOS**, y ante la legislación reguladora del régimen de responsabilidad de las Administraciones públicas cuando lo sea de ficheros públicos.

## 05

### RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE .6 DERECHO DE IMPUGNACIÓN DE VALORACIONES

- Los ciudadanos tienen derecho a no verse sometidos a una **DECISIÓN CON EFECTOS JURÍDICOS**, sobre ellos o que les afecte de manera significativa, que se base **ÚNICAMENTE** en un **TRATAMIENTO DE DATOS** destinados a evaluar determinados **ASPECTOS DE SU PERSONALIDAD**.
- El afectado podrá **IMPUGNAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS O DECISIONES PRIVADAS** que impliquen una valoración de su comportamiento, cuyo único fundamento sea un tratamiento de datos de carácter personal que ofrezca una definición de sus características o personalidad.

## 05

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

### .7 DERECHO DE CONSULTA AL REGISTRO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

- **CUALQUIER PERSONA** podrá conocer, recabando a tal fin la información oportuna del **REGISTRO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**, la existencia de tratamientos de datos de carácter personal, sus finalidades y la identidad del responsable del tratamiento.
- El Registro General será de consulta **PÚBLICA** y **GRATUITA**.

## 05

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

### .8 DERECHO DE EXCLUSIÓN DE LAS GUÍAS TELEFÓNICAS

- Aparecen el nombre y apellidos así como la dirección y, salvo que **SE MANIFIESTE EN SENTIDO CONTRARIO EXIGIENDO SU EXCLUSIÓN**, los datos pueden ser consultados y utilizados por el público en general.
- La **EXCLUSIÓN** debe hacerse efectiva, en las guías formato **PAPEL**, con la **SIGUIENTE EDICIÓN** y, en las **GUÍAS ELECTRÓNICAS**, en el plazo de **10 días**.

## 05

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

### .9 DERECHO A NO RECIBIR PUBLICIDAD NO DESEADA

- Quienes se dediquen a la recopilación de direcciones, reparto de documentos, **PUBLICIDAD**, venta a distancia, prospección comercial y otras actividades análogas, utilizarán datos de **FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO** o cuando hayan sido facilitados por **LOS PROPIOS INTERESADOS** u obtenidos con su **CONSENTIMIENTO**.
- Cuando los datos procedan de **FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO**, EN CADA **COMUNICACIÓN** que se dirija al interesado **SE INFORMARÁ** del origen de los datos y de la identidad del responsable del tratamiento, así como de los derechos que le asisten.

## 05

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

### .10 DERECHO A NO RECIBIR PUBLICIDAD ELECTRÓNICA NO DESEADA

- **PROHIBIDO** el envío de comunicaciones publicitarias por medios de comunicación electrónica **NO SOLICITADO**.
- Las comunicaciones comerciales electrónicas y la **PERSONA FÍSICA O JURÍDICA EN NOMBRE DE LA CUAL SE REALIZAN** deberán ser claramente identificables como tales. En el comienzo del mensaje se deberá incluir la palabra **"PUBLICIDAD"** o su abreviatura "publi".
- **EXCEPCIÓN:** cuando exista una **RELACIÓN CONTRACTUAL PREVIA**.
- **POSIBILIDAD DE Oponerse** al tratamiento mediante un **PROCEDIMIENTO SENCILLO Y GRATUITO**.
- **INFORMAR** a los destinatarios de manera clara y completa sobre su utilización y finalidad de las **COOKIES**.

## 05

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

### .11 INFRACCIONES

- **LEVES:** Sanción de **601,01 €** a 60.001,21 €.
- **GRAVES:** Sanción de **60.001,21 €** a 300.506,05 €.
- **MUY GRAVES:** Sanción de **300.506,05 €** a 601.012,10 €.



## 05

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE

### .12 INFRACCIONES LEVES

- **NO** atender solicitud de **RECTIFICACIÓN** y **CANCELACIÓN** de datos del interesado.
- **NO** proporcionar **INFORMACIÓN A LA AEPD** en aspectos no sustantivos.
- La **NO INSCRIPCIÓN DE FICHEROS** en registro cuando no es infracción grave.
- Proceder a la **RECOGIDA DE DATOS SIN INFORMAR** a los afectados.
- **INCUMPLIMIENTO** del **DEBER DE SECRETO**.

## 05

### RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE .13 INFRACCIONES GRAVES I

- Crear **FICHEROS SIN AUTORIZACIÓN** publicada en el B.O.E.
- Crear o recoger ficheros de titularidad privada con **FINES DISTINTOS AL OBJETO DE LA EMPRESA**.
- Recabar datos **SIN CONSENTIMIENTO EXPRESO**, cuando se precise.
- **INCUMPLIR LOS PRINCIPIOS Y GARANTÍAS LEGALES EN EL TRATAMIENTO** o uso, cuando no constituya infracción muy grave.
- **IMPEDIR** ejercer **DERECHOS DE ACCESO Y OPOSICIÓN** o no facilitar información solicitada.
- Mantener **DATOS INEXACTOS O NO RECTIFICARLOS** cuando afecten a los derechos de las personas.

## 05

### RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE .14 INFRACCIONES GRAVES II

- **VULNERAR EL DEBER DE GUARDAR SECRETO** en ficheros que contengan datos administrativos, penales, Hacienda pública, servicios financieros, solvencia patrimonial y crédito.
- **NO** otorgar las debidas **CONDICIONES DE SEGURIDAD**.
- **No** remitir las **NOTIFICACIONES REQUERIDAS A LA AEPD**.
- **NO** permitir acceso a la **FUNCIÓN INSPECTORA**.
- **INCUMPLIR** el **DEBER DE INFORMACIÓN** cuando los datos se recaban de **PERSONA DISTINTA** del afectado.

## 05

### RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE .15 INFRACCIONES MUY GRAVES I

- **RECOGIDA DE DATOS** de forma **ENGAÑOSA** y **FRAUDULENDA**.
- Comunicación y **CESIÓN DE DATOS** fuera de los casos permitidos.
- Tratar y crear **DATOS DE LOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS SIN** mediar **CONSENTIMIENTO EXPRESO**.
- **NO CESAR** en el uso ilegítimo cuando sea **REQUERIDO POR LA AEPD**.
- **TRANSFERENCIA A PAÍSES EXTRANJEROS** sin nivel de protección y sin autorización del Director de la AEPD.

## 05

### RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE .16 INFRACCIONES MUY GRAVES II

- Tratar los datos de **FORMA ILEGÍTIMA**.
- **VULNERACIÓN** del **DEBER DE GUARDAR SECRETO** de los **DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS**.
- **NO ATENDER** u obstaculizar **DERECHOS DE LOS AFECTADOS**.
- **NO ATENDER** la **NOTIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE DATOS** en un fichero.

- **45% MÁS DE DENUNCIAS** que en el 2007.
- **58% MÁS DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.**
- **MULTAS** a entidades privadas por **22,6 MILLONES DE EUROS.**
- **75% GRAVES.**
- 18% leves.
- 7% muy graves.
- Entre los sectores que más sanciones acumulan se encuentran: las **TELECOMUNICACIONES, FINANCIERO, el COMERCIO, el TRANSPORTE, la HOSTELERÍA y la VIDEOVIGILANCIA.**

# FIN

## MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Puede obtener estas **DIPOSITIVAS** y **MÁS DOCUMENTACIÓN** en:

[www.dntecnologias.es](http://www.dntecnologias.es)

Sección: Alumnos

Curso: "Novedades normativas en la LOPD y seguridad informática"

Contraseña: antares

30 de septiembre de 2009

Pedro Rodríguez López de Lemus