

# El nuevo Reglamento de Protección de Datos

## Implicaciones en los despachos profesionales

*Dra. María José Vañó Vañó*

*Profesora Titular E.U.*

*Departamento de Derecho Mercantil "Manuel Broseta Pont"*

<http://www.uv.es/mjvanyo>

<http://www.symmetria.es>

*mjvanyo@uv.es*

*mjvanyo@symmetria.es*

Valencia, 5 de marzo de 2008

## Cuestiones objeto de análisis

- *Aspectos generales relativos al Reglamento de Protección de Datos*
- *Sujetos obligados*
- *Plazos de adaptación*
- *La adaptación de un despacho profesional*
- *Procedimiento y problemas a resolver*

## Aspectos generales relativos al Reglamento de protección de Datos

- ✓ Aprobación del Reglamento
- ✓ Derogación Reglamento de Medidas de Seguridad
- ✓ Determinación de plazos de adaptación de ficheros.



- Nivel Medio: 1 año
- Nivel Alto: 18 meses
- Resto de fichero no mencionados: 1 año



- Nivel básico: 1 año
- Nivel medio: 18 meses
- Nivel Alto: 2 años

## Conceptos básicos



⇒ **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

↳ ¡¡cualquier información numérica, alfabética, gráfica fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables!!

⇒ **FICHERO:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

⇒ **TRATAMIENTO:** Operaciones de recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo, cancelación y cesión de los datos

# Definiciones



- ✓ Pretenden ser más claras, con especial referencia al concepto de encargado de tratamiento.
- ✓ Se separa y delimita el concepto de fichero doméstico del derivado de la actividad empresarial.
- ✓ Se incluyen los ficheros no automatizados o en papel.
- ✓ Se clarifica el cómputo de días, delimitándose como hábiles.
- ✓ Se clarifican las fuentes accesibles al público así como sus requisitos:

- *Censo promocional*
- *Guías de servicios de telecomunicaciones*
- *Listas de profesionales que contengan datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección profesional (domicilio postal, teléfono, fax, y correo electrónico), número colegiado, y fecha incorporación,*
- Diarios y boletines oficiales
- Medios de comunicación social (sin definir)

## Ámbito objetivo y sujetos obligados-excluidos

- ✓ **Ámbito objetivo de aplicación (art. 2.1)-**  
**Concepto:**

*“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”*

- ✓ **Supuestos excluidos(art. 2.2 a 2.4)+ art. 4:**



## Proceso de adaptación de un despacho profesional



*¿Por qué razón debo adaptarme si no voy a cederle los datos a nadie?*

*¿Sanciones?*

*¿Reclamación de afectado?*

*¿Revisar la seguridad de los datos de carácter personal cuya custodia corresponde al despacho profesional?*

## Principios reguladores Protección de Datos



- Tratamiento leal y lícito
- Finalidad adecuada, determinada, explícita y legítima del responsable del tratamiento
- No utilización para fines incompatibles
- Datos adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con finalidades
- Datos exactos y puestos al día
  - *Rectificación y cancelación en plazo de 10 días*
  - *La actualización no requiere comunicación al interesado*
- Se cancelarán cuando dejen de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual se recabaron
- Los DP se tratarán de modo que permitan ejercer derecho de acceso mientras no se cancelen
- Tratamiento con fines estadísticos, históricos o científico (fin no incompatible con art. 8.3)

## Procedimiento de adaptación



IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS: INFORMATICOS-PAPEL

QUÉ FICHEROS NO SERÁN OBJETO DE DECLARACIÓN ANTE LA AGPD

NIVELES DE SEGURIDAD EXIGIDOS LEGALMENTE



### PRIMERA FASE:

REVISIÓN MEDIDAS DE SEGURIDAD  
QUE AFECTEN A TODOS LOS  
FICHEROS QUE CONTENGAN  
DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

### SEGUNDA FASE:

ADAPTACIÓN A LA LOPD Y  
NORMATIVA COMPLEMENTARIA.  
(DOCUMENTO DE SEGURIDAD  
ANÁLISIS Y ADAPTACIÓN DE  
RELACIONES CONTRACTUALES)

## OBLIGACIONES DE UN DESPACHO PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LA LOPD Y NORMATIVA DE DESARROLLO



**Pregunta: ¿Tengo ficheros con datos personales relativos a clientes, proveedores, empleados...?**

**ENTONCES:**

1. Debo **declararlos** ante la Agencia Española de Protección de Datos
2. Debo **redactar el documento de seguridad** donde quede reflejada la política de seguridad respecto de la protección de datos
3. Debo **adecuar los contratos** de clientes, proveedores y trabajadores donde se regule el tratamiento de datos personales
4. Debo **regularizar las cesiones de datos** a terceros
5. Debo **regularizar la entrada de datos** en la empresa
6. Debo **adecuar la informática** de la empresa en relación a controles de acceso, copias de seguridad, gestión de usuarios y contraseñas, gestión de soportes informáticos, acceso a internet...
7. Debo **adecuar los contratos** con auditores, asesorías, gestorías marketing, mailing, prevención de riesgos laborales, aseguradoras...

## ¿Cómo puedo respetar los principios configuradores de la normativa en materia de protección de datos?

I. Obtención de consentimiento informando al interesado acerca de la finalidad (arts. 10 y ss.).

⇒ Si se produce la negativa al tratamiento: ejercitable a través de cualquier medio sencillo y gratuito.

II. Deber de informar y conservación de prueba que acredite que se ha realizado

III. ¿Qué son los derechos A.R.C.O.?

⇒ Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

⇒ Derechos personalísimos. Se pueden Ejercitar por sí o por medio de representante. Sin acreditar la representación: denegación. "Causante" : en caso de fallecimiento.

## Derecho de Acceso



### Concepto y naturaleza jurídica

- Derecho a obtener información sobre si sus DP están siendo objeto de tratamiento
- Derecho independiente de otros derechos de acceso otorgados por leyes especiales

### Consulta del fichero

- *Visualización en pantalla*
- *Escrito, copia, fotocopia, correo, certificado o no*
- *Telecopia*
- *Correo electrónico u otros equivalentes*
- *Cualquier otro sistema*

## Derecho de Rectificación y Cancelación



### Concepto de rectificación y cancelación

- Modificación de datos inexactos o incompletos
- Posibilidad de bloqueo
- Supresión de datos inadecuados o excesivos

### Ejercicio

- Solicitud de rectificación + documento que lo acredite
- Se indicarán datos a modificar o cancelar+ documentación acreditativa
- Plazo de resolución 10 días
- Transcurrido el plazo sin resolver solicitud se entiende desestimada
- Si "no" DP, se comunicará igualmente.
- Si DP cedidos, responsable fichero comunica al cesionario para resolución en 10 días.
- Rectificación y cancelación no requieren comunicación al interesado.



13

## Denegación de la Rectificación y Cancelación



### Denegación

- Cuando deban conservarse en plazo fijado por Ley y disposiciones aplicables
- Si vigente relación contractual
- Necesidad de justificar denegación e informar al afectado de posible tutela ante AGPD o Agencias autonómicas



El artículo 14.2 del RD 1334/1999, que sólo prevé como causa de **denegación** del derecho "cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del afectado" limitación que debe sumarse a la del artículo 15.3 de la **LOPD** que establece el límite temporal anteriormente citado.



14



# Derecho de Oposición



## Concepto

*Derecho a que no se lleve tratamiento DP o que cese si se cumplen alguna de las siguientes condiciones:*

- Si su consentimiento no fue necesario para el tratamiento como consecuencia de la concurrencia de un motivo legítimo y fundado, referido a su concreta situación personal, siempre que una ley no disponga lo contrario.
- Ficheros cuya finalidad es la realización de actividades de publicidad y prospección comercial
- Cuando el tratamiento tenga por finalidad la adopción de una decisión referida al afectado y basada en un tratamiento de DP según el art. 36 RLOPD

# Ejercicio del derecho de Oposición



## Supuesto general

- Solicitud al responsable
- Si se basa en art. 34 a), hacer constar motivos fundados y justificados
- Resolución en 10 días desde recepción. En caso contrario... desestimado.
- Si no posee ficheros con DP, se comunicará igualmente en 10 días.

## Supuestos especiales

- Derecho a no verse sometidos a decisión con efectos jurídicos sobre ellos si se basa sólo en tratamiento automatizado de DP destinado a evaluar aspectos de la personalidad como rendimiento laboral, crédito, fiabilidad o conducta.
- Excepción: Si hay contrato o si está autorizado por Ley.



## Encargado del tratamiento de DP



### Naturaleza jurídica

- No podrá considerarse cesión o comunicación de DP.
- Se considerará cesión cuando se pretenda crear un nuevo vínculo entre quien accede a los datos y el afectado

•Tras la prestación contractual los Ficheros DP serán destruidos o devueltos al responsable o al encargado.

•No se destruyen si una norma exige conservación.



### Excepción

Si el encargado comunica los DP previa autorización no se considera cesión

## Publicidad y prospección comercial



### Actividades incluidas

- ⇒ Recopilar direcciones
- ⇒ Repartir documentos
- ⇒ Publicidad
- ⇒ Ventas a distancia
- ⇒ Prospección comercial y análogas
- ⇒ Para comercializar sus servicios o productos

**Se podrán utilizar nombres, direcciones u otros datos cuando:**

- ⇒ Procedentes de fuentes accesibles al público (Informe al interesado)
- ⇒ Facilitados por los propios interesados

## DP campañas publicitarias



### Régimen jurídico

⇒ Art. 6 LOPD

### Caso de subcontratación de la campaña

⇒ Si los parámetros identificativos de los destinatarios se fijan por la entidad contratante, será responsable.

⇒ Si los parámetros se fijan por las empresas de publicidad, serán responsables

⇒ Si intervienen ambas, serán responsables



***“la empresa de publicidad deberá cerciorarse de que su principal en la recogida de datos ha cumplido con la LOPD y normativa de desarrollo”***



19

## Ficheros de exclusión de envío de publicidad



### Obligaciones

⇒ Conservación de los datos

⇒ Posible creación de ficheros comunes



⇒ Solicitud por afectado tratamiento concreto o inclusión en ficheros comunes de exclusión generales o sectoriales.

⇒ **Empresas de publicidad obligadas a consultar en actividades de prospección**

⇒ Derechos ARCO (art. 50)

⇒ Derecho de oposición



20

## Medidas de seguridad nivel básico



Cualquier papel con Nombre y Apellido, junto a cualquier otra información personal (número de teléfono, Dirección, Empresa y/o puesto de trabajo...)

1. Registro de incidencias
2. Control de acceso
3. Gestión de soportes
4. Identificación y autenticación inequívoca y unívoca
5. Copias de Respaldo
6. Medidas aplicables a ficheros no automatizados

## Medidas de seguridad de nivel medio



- Comisión de infracciones administrativas o penales
- Prestación de servicios de información sobre solvencia patrimonial y crédito
- Relativos a la Administración Tributaria
- Entidades financieras para sus servicios
- Entidades de la seguridad social para sus competencias en materia de recaudación
- Aquellos que contengan conjunto datos de carácter personal que ofrezcan definición de las características, personalidad y que permitan evaluar aspectos de la personalidad o del comportamiento.
- Datos relativos a menores de 14 años y víctimas de violencia de género

## Medidas de seguridad ficheros nivel alto



- **Datos de Salud,**
- **religión,**
- **afiliación sindical,**
- **violencia de género,**
- **datos para fines policiales sin consentimiento,**
- **operadores de servicios de comunicaciones electrónicas o exploten redes públicas de comunicaciones respecto a los datos del tráfico y a los de localización**

### Excepciones

- Si los datos se utilizan sólo con el fin de realizar una transferencia dineraria a las entidades de las que los afectados sean asociados o miembros.
- Ficheros o tratamientos no automatizados en los que de forma incidental o accesorio se contengan aquellos datos sin guardar relación con su finalidad
- Datos relativos a la salud referentes al grado de discapacidad o simple declaración de condición de discapacidad o invalidez del afectado para el cumplimiento de los deberes públicos.



23

## Encargado de Tratamiento



### Condiciones

⇒ Deberá hacerse constar en el documento de seguridad => compromiso por parte del encargado de cumplir las medidas de seguridad del documento de seguridad del responsable del fichero.

### Especialidades

⇒ Cuando el acceso sea remoto, y se prohíbe al encargado incorporar dichos datos a sistemas o soportes diferentes de los del responsable, constará en el documento de seguridad del responsable.

⇒ Si presta servicio en sus propios locales, ajenos a los del responsable del fichero, deberá elaborar un documento de seguridad o completar el que tuviere, identificando el fichero o tratamiento y el responsable del mismo, e incorporando las medidas de seguridad a implantar.



24

## Auditoría de verificación de los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos



- **Nivel Medio:** auditoría bianual, interna o externa.
- Con carácter extraordinario: cuando se produzcan **modificaciones sustanciales** en el sistema de información. Inicia el cómputo de los dos años.
- El informe de auditoría dictaminará sobre la adecuación de las **medidas y controles** a la Ley y su desarrollo reglamentario, identificar sus **deficiencias** y proponer las **medidas correctoras o complementarias necesarias**. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas.
- Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al responsable del fichero o tratamiento para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, de las autoridades de control de las comunidades autónomas.

## Preguntas frecuentes:



1. ¿Qué áreas de riesgo puede tener un despacho profesional?
  - ✓ El riesgo surge cuando se tienen ficheros con datos sobre ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual, o si se han recabado para fines policiales sin el consentimiento de las personas afectadas.
  - ✓ Las áreas más afectadas serán la laboral y el área de seguros.
2. ¿El área fiscal es un área de riesgo? Recojo datos personales sobre afiliación sindical, grado de minusvalía de un trabajador o de un familiar a efectos de calcular las retenciones del IRPF.
  - ✓ Según Art. 80.6 RD1720/2007 de 21 de diciembre: "También podrán implantarse las medidas de seguridad de nivel básico en los ficheros o tratamientos que contengan datos relativos a la salud, referentes exclusivamente al grado de discapacidad o la simple declaración de la condición de discapacidad o invalidez del afectado, con motivo del cumplimiento de deberes públicos."
3. ¿Existe algún registro oficial de auditores de sistemas de seguridad a los efectos de realizar la auditoría a la que se refiere el Reglamento de Protección de Datos?
  - ✓ No, no se ha establecido ninguna reglamentación respecto de la formación y colegiación de los auditores de seguridad ni de sus responsabilidades. La norma habilita para su desarrollo reglamentario.

## Preguntas frecuentes:



4. ¿Debo formalizar mi relación con los clientes?

✓ Según lo dispuesto en el art. 2 de la LOPD en cualquier caso se debe formalizar un contrato escrito que regule las cuestiones relativas al tratamiento de datos entre el despacho profesional y sus clientes

5. ¿Los ficheros en soporte papel deben cumplir también las medidas de seguridad establecidas por el Reglamento?

✓ Exigencia criterios de archivo que garanticen correcta conservación de documentos y ejercicio del derecho de oposición al tratamiento, rectificación y cancelación de datos.

✓ Los armarios, archivadores y demás elementos de almacenamiento, deberán disponer de mecanismos adecuados de cierre (llave) que impidan el acceso a la documentación por personas no autorizadas. Mientras esa documentación no esté archivada, la persona que esté a su cargo deberá custodiarla, impidiendo que acceda a ella quien no esté autorizado.

✓ Ficheros en papel nivel alto (ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, vida sexual, datos recabados por la policía sin consentimiento de los afectados o actos derivados de violencia de género):

✓ *En áreas cerradas con dispositivo de seguridad (puertas con llave)*

✓ *se permite aplicar otra alternativa que impida a las personas que no están autorizadas el acceso a esta documentación.*



27

## Preguntas frecuentes:



6. Tengo datos con nombre, teléfono, y correo electrónico de trabajadores de un proveedor. ¿Debo declararlo ante la AGPD?

✓ No, según el art. 2.2 del Reglamento, se excluyen del ámbito de aplicación del Reglamento los ficheros que se limiten a incorporar datos de las personas físicas que presten sus servicios en aquellas, y que consistan únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesional.

7. Tengo como proveedor a un empresario autónomo ¿Debo comunicarle que tengo un fichero con sus datos?

✓ En absoluto, según el art. 2.3 del Reglamento no se consideran datos de carácter personal cuando hagan referencia a ellos en su calidad de comerciantes, industriales o navieros.

8. En mi condición de profesional liberal, ¿Debo declarar todos los ficheros que contengan datos personales?

✓ No, hay que diferenciar entre los ficheros relativos al giro o tráfico propio de la actividad del profesional y los ficheros de carácter privado o doméstico. En el segundo caso no deberán ser declarados ante la Agencia Española de Protección de Datos.

9. ¿Cómo protejo mis datos de los trabajadores de la empresa si causan baja en ella?

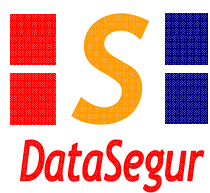
✓ En cualquier caso a través de un contrato de confidencialidad, o con la inserción de cláusulas ad hoc en el contrato laboral y a través del control de los datos incluidos en los ficheros con herramientas informáticas.



28



**Gracias....**  
**Si desean formular preguntas....**



<http://www.uv.es/mjvanyo>

<http://www.symmetria.es>

[mjvanyo@uv.es](mailto:mjvanyo@uv.es)

[mjvanyo@symmetria.es](mailto:mjvanyo@symmetria.es)