

# Master en marketing digital y eCommerce



## Seminario Marco Jurídico (LOPD)

© 2013 Angel Pablo Hinojosa Gutiérrez



# Datos de carácter personal

“Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.”

(Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, dirección, correo electrónico, teléfono, DNI o NIF, número de seguridad social, la huella digital, el ADN, fotografías, ideología, religión, afiliación...)

# Fichero

"Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuese la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso"

(no tiene por qué ser "electrónico")

# Tratamiento de datos

Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

# Calidad de los datos

Sólo se podrán recoger y usar cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

# Calidad de los datos

No podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.

(No es incompatible el tratamiento posterior con fines históricos, estadísticos o científicos.)

# Calidad de los datos

Exactos y actualizados.

# Calidad de los datos

Si son inexactos o incompletos, serán corregidos de oficio.

(sin perjuicio de las facultades de Rectificación y Cancelación por el afectado)



# Calidad de los datos

Serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios para lo que se recabaron.

(excepción **anonimizada** para estadísticas e históricos)

# Calidad de los datos

Se permitirá el ejercicio del derecho de acceso.

# Calidad de los datos

Se prohíbe la recogida de datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

# Informar al recoger

De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.

# Informar al recoger

Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.

# Informar al recoger

De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.

# Informar al recoger

De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

# Informar al recoger

De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o de su representante.



# Consentimiento

El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa.

# Consentimiento

**No será preciso:**

para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones públicas

# Consentimiento

## **No será preciso:**

cuando se refieran a las partes de un contrato o precontrato y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento

# Consentimiento

**No será preciso:**

para proteger el interés médico del interesado

# Consentimiento

## **No será preciso:**

cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido

# Secreto

Estás obligado al secreto profesional de los datos y a guardarlos.

# Acceso

El interesado tiene derecho a saber gratuitamente sus datos, el origen de estos y las comunicaciones realizadas o que se prevén hacer de los mismos

(tope cada 12 meses, salvo interés legítimo)

# Rectificación y Cancelación

Obligatorio rectificar o cancelar en un máximo de 10 días.

Si no se ajustan a esta ley (son inexactos ,incompletos...)

Cancelar NO es borrar (se conservan para Administraciones, Jueces, Tribunales).



# Datos cancelados

Deben conservarse:

Según contrato, disposición legal al efecto o  
“...durante el tiempo necesario para la  
prescripción de las acciones que pudieran  
derivarse de la relación jurídica”

(en la práctica, se tiende a los 4 años)

# Resumen (1/2)

Normas generales:

- No recoger datos innecesarios.
- No usarlos para otros fines.
- Mantenerlos actualizados.
- Cancelarlos si ya no son necesarios.

# Resumen (2/2)

Si se recogen, almacenan y/o tratan datos:

- advertirlo y/o pedir permiso
- Informando de qué datos se recogen y para qué se usan.
- Especialmente, informar de si un tercero va a acceder a ellos.
- Informar de cómo proceder al acceso y rectificación, cancelación y oposición.

# Seguridad de los datos

## Nivel Alto:

- Relativos a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.
- Recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.
- Que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

# Seguridad de los datos

## Nivel Medio:

- Infracciones administrativas o penales, información tributaria, financiera, RAI, ASNEF, seguros, datos de tráfico o localización.
- Que contengan datos que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de su personalidad o comportamiento.

# Seguridad de los datos

Nivel Básico:

Todos los datos de carácter personal

(incluidos los anteriores: los niveles son acumulativas).

# Seguridad de los datos

Los niveles son acumulativos y, dependiendo de la implementación de los ficheros, rigen cómo se gestiona las copias de seguridad, acceso físico a los sistemas, renovación de contraseñas, acceso a los datos, auditorías etc...

# Seguridad de los datos

Guía sobre niveles de seguridad:

[https://www.agpd.es/portaleswebAGPD/canaldocumentacion/publicaciones/common/Guias/GUIA\\_SEGURIDAD\\_2010.pdf#](https://www.agpd.es/portaleswebAGPD/canaldocumentacion/publicaciones/common/Guias/GUIA_SEGURIDAD_2010.pdf#)



# Documento de seguridad

- Documento interno, siempre actualizado, obligatorio.
- Especificación detallada de los recursos protegidos
- Medidas, normas, procedimientos y estándares de seguridad
- Funciones y obligaciones del personal
- Estructura y descripción de los ficheros y sistemas.
- Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.
- Procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos.
- Medidas en el transporte, destrucción y/o reutilización de soportes y documentos.

# Documento de seguridad

**¡No se asuste!**

Plantilla modelo del Documento de seguridad:

[https://www.agpd.es/portaleswebAGPD/canaldocumentacion/publicaciones/common/Guias/modelo\\_doc\\_seguridad.doc](https://www.agpd.es/portaleswebAGPD/canaldocumentacion/publicaciones/common/Guias/modelo_doc_seguridad.doc)

# Inscripción de ficheros

Dar de alta todos los ficheros en la AGPD  
( [www.agpd.es](http://www.agpd.es)) antes de usarlos

Respuesta en un mes, silencio positivo

# Inscripción de ficheros

Existe un procedimiento online (sistema  
NOTA)

[https://www.agpd.es/portaIwebAGPD/canalresponsable/inscripcion\\_ficheros/Notificaciones\\_tele/index-ides-idphp.php](https://www.agpd.es/portaIwebAGPD/canalresponsable/inscripcion_ficheros/Notificaciones_tele/index-ides-idphp.php)

# Inscripción de ficheros

No se aplica a ficheros mantenidos por personas físicas en el ejercicio de actividades exclusivamente personales o domésticas.

No se aplica a tu agenda de contactos o proveedores si constan sólo datos de contacto (nombre, apellidos, dirección, teléfono)

# Un poco de orientación

**¿Estoy cumpliendo la LOPD?**

Autotests (son dos) online de la AGPD:

<http://www.servicios.agpd.es/Evalua/home.seam>

# Un poco de orientación

Información detallada y guías de ayuda:

[https://www.agpd.es/portalwebAGPD/jornadas/dia\\_proteccion\\_2011/responsable/guias-ides-idphp.php](https://www.agpd.es/portalwebAGPD/jornadas/dia_proteccion_2011/responsable/guias-ides-idphp.php)

# Muchas gracias

## ¿Preguntas?

Esta presentación puede descargarse de:

<http://psicobyte.com/info/descargas>