

MIS DATOS, *¿TU NEGOCIO?*

Cumpliendo con la normativa de protección de datos

Guía del/a Facilitador/a para el visionado



Datuak Babesteko
Euskal Bulegoa
Agencia Vasca de
Protección de Datos



Data Protection
Commissioner
An Coimisinéir Cosanta Sonraí

Introducción

La protección de datos se ocupa de la salvaguarda del derecho a la privacidad de los ciudadanos y ciudadanas en relación con su información personal. En términos generales, la legislación sobre protección de datos proporciona un marco para la gestión y protección de la información personal. Tiene dos funciones:

- Establece obligaciones para quienes disponen de información sobre otras personas y
- Otorga derechos a los ciudadanos en relación con el modo en el que debe ser procesada su información personal.

El objetivo de este vídeo de formación es acrecentar la comprensión y el conocimiento de la normativa sobre protección de datos, así como fomentar las buenas prácticas en las organizaciones en la gestión la información personal.

La dramatización gira en torno a una reunión de dirección de una compañía financiera ficticia. En las diversas situaciones se muestra, de manera práctica, qué errores se pueden cometer si el personal de la empresa no está al corriente de lo relacionado con la protección de datos y qué beneficios se pueden obtener de las buenas prácticas en el tratamiento de la información.

Cómo utilizar el vídeo y la guía

El vídeo está pensado para ser utilizado como parte de un programa de formación y concienciación del personal para ayudar a las organizaciones a cumplir con los requisitos en la materia. Los formadores deberían concienciar a los que vean el vídeo sobre el hecho de que, además de controlar los datos personales de otras personas, ellos mismos proporcionan información personal en sus vidas privadas. El trabajador o la trabajadora que maneja datos ha de ponerse en el lugar de la persona cuyos datos están siendo tratados y preguntarse: “¿Cómo me sentiría si esos datos fueran los míos?”

En el vídeo se muestran una serie de situaciones en las que se analizan cada uno de los principios de la protección de datos. El objetivo es incitar al personal a pensar sobre cómo la protección de datos se aplica a su propia área de trabajo.

Para sacar el mayor partido posible al vídeo debería dedicarse al menos una hora para verlo y dar lugar a un debate sobre las mejores prácticas en su organización. También puede utilizarse como herramienta educativa independiente.

Los facilitadores que utilicen el vídeo en un proceso formativo, además de haberlo visionado previamente, deberían:

- Conocer los principios de la protección de datos.
- Presentar a los participantes información específica de su organización durante la sesión de formación. Esto incluye reflexionar sobre la política de privacidad y los procedimientos de gestión de la información de la propia organización de los participantes.
- Proporcionar material de apoyo que resulte relevante para los participantes.

Nota: La normativa básica sobre protección de datos está contenida en: [la Ley Orgánica 15/1999](#), de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; en el [Real Decreto 1720/2007](#), de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la anterior; y en la [Ley 2/2004, de 25 de febrero](#), de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección De Datos. En la [página Web de la AVPD](#) se puede ampliar información sobre la normativa.

Retroalimentación sobre el material formativo

Les agradecemos cualquier aportación o comentario sobre la utilidad de este vídeo, así como cualquier sugerencia para futuros materiales de formación y apoyo. Puede hacerlo enviando un correo electrónico a la dirección avpd@avpd.es.

Nota de exención de responsabilidades

El material incluido en el vídeo y el folleto de formación está diseñado para servir únicamente como orientación general. No es una interpretación definitiva de la ley y no debería utilizarse como asesoramiento legal.

Situando la escena

Discreet Industries (*Industrias Discretas*) es una empresa financiera que celebra su reunión de dirección quincenal, en la que están presentes:

Cormac	Director General
Fiona	Directora financiera
Derek	Jefe de Ventas
Helen	Directora de Recursos Humanos
Joanne	Directora de Tecnologías de la Información

En la última reunión, Cormac pidió a Joanne, reciente fichaje de la compañía, que preparara un informe sobre el grado de cumplimiento de la empresa en materia de protección de datos. Durante su presentación, ella expondrá los principios de la protección de datos, y los aplicará a los problemas que ha descubierto.

Lo que sigue son breves sinopsis de las diferentes escenas a modo de ilustración de los principios de la protección de datos, así como una sugerencia de los aspectos a debatir por parte del grupo de participantes en la sesión formativa.

1. Obtener y procesar la información de manera leal y lícita, informando y solicitando el consentimiento

En la primera situación, Joanne descubre que Derek se ha traído a su trabajo actual una copia de la base de datos de clientes de su anterior empleo, sin haber pedido el permiso a los individuos incluidos en dicha base de datos.

Relacione esta situación con su propia organización

1. ¿Qué tipo de información personal guarda usted?
2. ¿Cómo obtuvo dicha información –directamente de esa persona o a través de otras personas o entidades–?
3. ¿Se ha informado a la gente de cómo se utilizará la información relacionada con ella? ¿Se ha obtenido su consentimiento, incluyendo el consentimiento para cualquier fin secundario, como, por ejemplo, fines comerciales?
4. ¿Cuenta usted con un buen sistema de gestión de ficheros electrónicos y manuales?
5. ¿Hay en su organización alguien que se responsabilice del cumplimiento de lo relacionado con la protección de datos?

2. Guardar información sólo para los fines explícitos y legales para los que se solicitó

Vemos a Helen hablando con Frank, el guardia de seguridad, sobre unas imágenes de las instalaciones tomadas por el circuito cerrado de televisión (cámaras de videovigilancia). Ella se está planteando hacer de forma regular algunos controles aleatorios de las imágenes del circuito cerrado para cotejarlas con los registros de control horario (la empresa tiene horario flexible).

Relacione esta situación con su propia organización

1. Su organización puede recoger información personal de diversos tipos o categorías, dependiendo de la finalidad. ¿Cuál es el principal objetivo de recopilar cada tipo de información?
2. ¿Están las personas de su organización al corriente del uso que se da a la información personal de la que son responsables?
3. ¿Es usted consciente de que las personas tienen derecho a ser informadas y, en su caso, a poner objeciones a la finalidad para la que usted guarda sus datos? ¿Sabe usted que tiene el deber de identificar dicha finalidad?

3. Utilizar y comunicar información sólo de manera compatible con los fines para los que se recogió

Fiona se reúne con una persona airada que ha llamado a la oficina para quejarse. La reclamante había enviado previamente su currículum profesional a Discreet Industries. Pero antes de que la empresa se hubiera planteado hacerle una oferta laboral y sin su consentimiento, Fiona se puso en contacto con el actual empleador para pedirle referencias. Su empleador desconocía que la reclamante estaba buscando un nuevo empleo y la relación entre ambos se ha deteriorado. La reclamante va a presentar una queja a la Agencia de Protección de Datos.

Relacione esta situación con su propia organización

1. ¿A quién revela usted información personal? Cuando se revelan datos personales, ¿se es coherente con el propósito para el que los datos fueron recabados?
2. ¿Consulta usted a alguien de la organización antes de revelar datos personales?
3. ¿Utiliza usted la información personal que guarda de un modo coherente con los propósitos para los que fue recabada?
4. ¿Tiene usted conocimiento de las circunstancias en las que la información personal puede revelarse o cederse sin el consentimiento de la persona a la que atañe? *(El artículo 11 de la LOPD permite que se revele información o cedan datos cuando:*
 - *la cesión está autorizada en una ley,*
 - *se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público,*
 - *el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica,*
 - *la comunicación sea al Defensor del Pueblo, al Ararteko, al Ministerio Fiscal o a los Jueces o Tribunales o al Tribunal de Cuentas y al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas, en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas,*
 - *la cesión se produzca entre administraciones públicas con fines históricos, estadísticos o científicos,*
 - *la cesión de datos personales relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia o para realizar estudios epidemiológicos.*)

4. Conservar la información que tenga sobre la gente de forma segura y protegida, guardando el deber de secreto

Durante el debate sobre el uso de las imágenes obtenidas por el circuito cerrado de televisión, sale a la luz que Derek tiene acceso informático a los registros personales de los empleados, información que no necesita para desarrollar su trabajo.

Las medidas de seguridad relacionadas con la destrucción de registros manuales también quedan en entredicho tras descubrirse listados de nóminas en un contenedor de escombros fuera de la oficina.

Relacione esta situación con su propia organización

1. “Apropiada” es la palabra clave en relación con las medidas de seguridad. ¿Ha examinado usted qué información personal tiene y qué nivel de seguridad se le aplica?
2. El acceso a la información ¿está limitado a personal autorizado y solamente en función de lo que necesiten saber?
3. ¿Cuentan sus servidores con protección contra accesos no autorizados?
4. ¿Se aplican medidas de seguridad adecuadas para sus ordenadores?
5. ¿Cuentan con un procedimiento de realización de copias de seguridad?
6. ¿Qué medidas aplican ustedes para deshacerse de los residuos de papel, listados...?
7. ¿Son sus instalaciones seguras cuando están desocupadas?
8. ¿Con qué periodicidad revisan ustedes sus medidas de seguridad? ¿Hay establecido algún protocolo escrito?

5. Asegurar que la información es adecuada, pertinente y no excesiva

Al examinar los tipos de información que se guardan en los archivos de personal, Joanne se da cuenta de que se registran las creencias religiosas del personal, sin motivo aparente. Según Cormac, se trata de algo que se remonta a los orígenes de la empresa.

Relacione esta situación con su propia organización

1. ¿Es toda la información que usted guarda pertinente y necesaria para sus propósitos?
2. ¿Cuenta usted con criterios específicos para juzgar qué es adecuado, pertinente y no excesivo? Hágase la siguiente pregunta: ¿Necesito realmente tener toda esta información personal?

6. Tenga la información exacta, completa y actualizada

A un cliente, Mr. Mullins, le fue denegado un crédito al realizar una compra a uno de los agentes de la empresa, debido a que estaba inscrito en el registro de morosos. Posteriormente, Joanne descubrió que aquella inscripción de Mr. Mullins era errónea: los bienes adquiridos y presuntamente no pagados habían sido devueltos por defectuosos.

Relacione esta situación con su propia organización

1. ¿Son sus procedimientos administrativos e informáticos adecuados para garantizar la exactitud de los datos?
2. ¿Tiene usted implantados procedimientos apropiados para asegurarse de que la información está actualizada?
3. ¿Qué ventajas tiene que la gente pueda pedir que se corrijan los datos erróneos de sus registros?
4. Para poder cumplir con sus obligaciones, ¿tiene usted que llevar a cabo revisiones y auditorias periódicas de la información que tiene guardada?
5. ¿Qué debería hacer el personal cuando tiene constancia de la existencia de inexactitudes?

7. No conservar la información más allá del tiempo necesario para su propósito

Al examinar el historial de Mr. Mullins, Joanne observó que aún constaban los detalles de su cuenta bancaria. Un examen más a fondo reveló que la empresa conserva los detalles bancarios de los clientes indefinidamente, incluso cuando ya no tiene ninguna utilidad hacerlo. Helen indica entonces que ella tuvo problemas en el pasado por el hecho de que los detalles de su tarjeta de crédito fueran retenidos indefinidamente al comprar entradas para espectáculos.

Relacione esto con su propia organización

1. ¿Tiene usted una política definida sobre cuánto tiempo conservar la información?
2. ¿Tiene usted un procedimiento en marcha para implantar dicha política?
3. ¿Está usted al corriente de los requisitos legales que pueda haber para conservar/retener ciertos tipos de datos? (*Por ejemplo: registros fiscales y laborales, registros médicos, transacciones financieras....*)
4. ¿Hay diferentes períodos de retención para diferentes tipos de datos?
5. ¿Depura usted con regularidad sus sistemas de archivo, sean éstos manuales o electrónicos?

8. Dar una copia de sus datos personales si lo pide la persona a la que se refieren

Tras la conversación sobre la información inexacta a raíz del historial de Mr. Mullins, Cormac pregunta qué es una “solicitud de acceso”. Joanne explica que Mr Mullins tiene derecho, si lo solicita, a obtener una copia de cualquier información que tengan sobre él.

Relacione esto con su propia organización

1. ¿Tiene usted algún procedimiento para tratar las solicitudes de acceso a los datos? ¿Hay algún responsable para ello?
2. ¿Cuáles son los requisitos legales para cumplir con las solicitudes de acceso? *(Por ejemplo, responder en un plazo de 30 días, gratuidad ...)*
3. ¿En qué circunstancias puede usted negarse a facilitar información a una solicitud de acceso? *(En casos excepcionales, por ejemplo, cuando la información es legalmente confidencial. Igualmente, tome nota de que hay procedimientos especiales para facilitar datos en razón de la naturaleza especial de los datos: sanitarios o los relacionados con asistencia social, ideológicos, etc).*
4. Al dar respuesta a una solicitud legítima de acceso a datos mediante la emisión de una copia de la información que tiene de la persona solicitante, ¿qué ha de hacer usted si este acceso puede conllevar el acceso a datos de terceras personas? *(El derecho de acceso regulado en la normativa de protección de datos sólo permite acceder a los datos propios, por lo que se debería impedir, por ejemplo mediante su supresión mecánica, el acceso a datos de terceros. Es más, una tercera parte puede tener interés en que los datos suyos se mantengan confidenciales y este interés puede ser mayor que el interés del titular de la información en recibir ésta. No obstante, según los supuestos, este acceso puede ser legítimo si se ejerce a través de derechos amparados por otras normas legales — Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común—).*
5. ¿Estaría usted satisfecho con lo que una persona podría ver si accediera a su archivo?
6. ¿Afectaría esto al modo en el que trata usted la información?

Resumen de los puntos de debate

1. ¿Cuáles son los principales problemas de nuestra organización?
2. ¿Qué principios son especialmente pertinentes para nosotros?
3. ¿Qué preguntas debemos hacernos?
4. ¿Necesitamos consultar con la Agencia de Protección de Datos?
5. ¿Qué hemos de cambiar para asegurarnos de que cumplimos con los requisitos?
6. ¿Quién será la persona responsable de la protección de datos en nuestra organización?

Créditos

Edición:

© Agencia Vasca de Protección de Datos

Edita: Agencia Vasca de Protección de Datos

Ejemplares: 1.000

Edición del Proyecto “Mis Datos, ¿Tu Negocio?”

Adaptación del proyecto: Agencia Vasca de Protección de Datos

Impresión:

D.L.:

Agencia Vasca de Protección de Datos
C/ Beato Tomás de Zumarraga, 71, 3ª Planta
01008 Vitoria-Gasteiz
Tel. 945 016 230 – Fax: 945 016 231
E-mail: avpd@avpd.es - Página web: www.avpd.es

La información base de este folleto ha sido publicada por

Data Protection Commissioner
An Comisínéir Cosanta Sonraí
Oficina del Comisionado para la Protección de Datos
Canal House, Station Road, Portarlinton, Co. Laois - Ireland.
Tel.: +353 57 868 4800 – Fax: +353 57 868 4757
E-mail: info@dataprotection.ie - Página web: www.dataprotection.ie