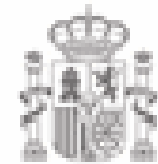




1^a
sesión
anual
abierta
de la

22 de abril
de 2008

AGENCIA
ESPAÑOLA DE
PROTECCIÓN
DE DATOS



Creación e inscripción de ficheros
Transferencias internacionales
Códigos tipo
Medidas de seguridad
Inspección y potestad sancionadora

La creación e inscripción de ficheros
Transferencias internacionales de datos
Los códigos tipo

María José Blanco Antón
Subdirectora General
Registro General de Protección de Datos

DISPOSICIÓN O ACUERDO. BOE o diario oficial. Previa a la creación, modificación o supresión (art. 52 RLOPD)

FORMA (art. 53 RLOPD)

- **Administración General del Estado: Orden ministerial o resolución del titular del órgano**
- **Órganos constitucionales, Administración Autonómica, Entidades Locales: Legislación específica**
- **Corporaciones de derecho público: Acuerdo de sus órganos de gobierno**

CONTENIDO DE LA DISPOSICIÓN O ACUERDO (art. 54 RLOPD)

- **Especificar el sistema de tratamiento**

*Art. 5.2. n) Sistema de tratamiento: **automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados***

**OBLIGACIÓN DE NOTIFICAR FICHEROS. Titularidad pública y privada.
Ámbito de aplicación de la Ley**

TITULARIDAD PÚBLICA. 1 mes a partir publicación de la disposición (art. 55.1 RLOPD)

TITULARIDAD PRIVADA. Carácter previo a la creación (art. 55.2 RLOPD)

ÁMBITO AGENCIAS AUTONÓMICAS. Notificación Agencia Autónoma, y traslado al RGPD (art. 55.3 RLOPD)

FICHERO EN DISTINTOS SOPORTES. Notificación única (art. 56 RLOPD)

FICHERO CON VARIOS RESPONSABLES. Obligación de notificación por cada responsable (art. 57 RLOPD)

ACTUALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO. Notificación de modificaciones y/o supresión (art. 58 RLOPD)

MODELOS DE NOTIFICACIÓN. Formularios electrónicos, gratuitos
www.agpd.es (art. 59.1 y 2 RLOPD)

PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS DE NOTIFICACIÓN (art. 59.3 RLOPD)

INSCRIPCIÓN DE FICHEROS. Contenido (art. 60.2 RLOPD)

- Origen de los datos. Indicación del colectivo
- Ubicación del fichero vs. Encargado de tratamiento

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN. Solicitud u oficio (art. 61 RLOPD)

RECTIFICACIÓN DE ERRORES. Oficio o instancia de parte (art. 62 RLOPD)

TITULARIDAD PÚBLICA. INSCRIPCIÓN DE OFICIO. Supuestos excepcionales. (art. 63 RLOPD)

COLABORACIÓN CON AUTORIDADES AUTONÓMICAS (art. 64 RLOPD)

INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (art. 130 RLOPD)

- Notificación mediante cumplimentación del formulario disponible en www.agpd.es, presentación telemática o en papel

NOTIFICACIÓN TITULARIDAD PÚBLICA (art. 131 RLOPD)

- Acompañar copia de la norma o acuerdo regulador o dirección electrónica que permita su localización
- En caso de requerimiento. Plazo de subsanación o mejora: 3 meses

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 1 mes (art. 134 RLOPD)

DEFINICIÓN (art. 5.1.s)

Transferencia Internacional de datos: *“tratamiento de datos que supone la transmisión de los datos fuera del Espacio Económico Europeo, tanto cesión (a otro responsable) tanto prestación de un servicio (encargado de tratamiento)”*

EEE=UE+(Islandia, Lietchenstein y Noruega)

CUMPLIMIENTO PREVIO DE LA LOPD (art. 65 RLOPD)

AUTORIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN (art. 66 RLOPD)

- Autorización del Director
- Excepciones: Nivel adecuado, art. 34 a) a j) LOPD (ej. consentimiento inequívoco del titular)
- Siempre notificación

NIVEL ADECUADO. Decisión del Director de la Agencia. No requiere autorización. Sólo notificación. (art. 67)

NIVEL ADECUADO. Decisión de la Comisión Europea. No requiere autorización. Sólo notificación (art. 68)

Suiza, EEUU (Safe Harbor), Canadá (Ley canadiense), Argentina, Guernsey e Isla de Man

**SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS TRANSFERENCIAS.
Vulneración de las normas por el importador (art. 69)**

TERCEROS PAÍSES. AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS (art. 70 RLOPD)

- **Contrato exportador e importador.**
 - **Garantías: cláusulas contractuales tipo, descripción TI, medidas seguridad**
 - **Decisiones Comisión Europea 2001/497/CE, 2004/915/CE, 2002/16/CE**
- **Adopción BCR's, en el seno de grupos multinacionales**
 - **Normas o reglas internas, garantías de respeto a la protección de datos, cumplimiento de los principios LOPD y ejercicio de derechos ARCO.**
 - **Vinculantes para las empresas del Grupo**
 - **Exigibles conforme al ordenamiento jurídico español**
- **Denegación o suspensión**
 - **Incumplimiento de las garantías previstas**
 - **Por el importador**
 - **Situación del país**
 - **Indicios incumplimiento del contrato, no efectividad del mismo o situación de riesgo a los afectados**

INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (art. 137 RLOPD)

- Solicitud del exportador
- Descripción de la TI
- Contrato o BCR's
- Acreditar que el afectado o la AEPD pueden exigir la responsabilidad correspondiente

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (art. 138 RLOPD)

- Apertura de un periodo de información pública. Publicación en el BOE. Plazo 10 días para alegaciones.
- Secreto comercial
- Traslado de alegaciones al solicitante. Contestación en plazo de 10 días.

ACTOS POSTERIORES A LA RESOLUCIÓN (art. 139 RLOPD)

- Inscripción en el RGPD

DURACIÓN. 3 meses (art. 140 RLOPD)

**OBJETO Y NATURALEZA. Códigos deontológicos.
VINCULANTES (art. 71 RLOPD)**

**INICIATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. VOLUNTARIOS.
Sectoriales, de empresas o de Administraciones Públicas.
(art. 72 RLOPD)**

CONTENIDO (art. 73 RLOPD)

- Claridad, accesibilidad
- Previsiones específicas para la aplicación de principios de protección de datos
- Acciones formativas y mecanismos de supervisión
- Cláusulas tipo de información y consentimiento
- Modelos ARCO
- Cláusulas encargado

COMPROMISOS ADICIONALES (art. 74 RLOPD)

- Mayores medidas de seguridad
- Medidas concretas protección de menores
- Sello de calidad

GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CÓDIGOS TIPO (art. 74 RLOPD)

- Procedimiento de supervisión independientes

RELACIÓN DE ADHERIDOS (art. 74 RLOPD)

- Actualizada

DEPÓSITO Y PUBLICIDAD DE LOS CÓDIGOS TIPO (art. 74 RLOPD)

- Procedimiento de inscripción de códigos tipo - Capítulo VI

OBLIGACIONES POSTERIORES A LA INSCRIPCIÓN DEL CÓDIGO TIPO (art. 74 RLOPD)

- Memoria anual
- Evaluación cada 4 años

INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (art. 145 RLOPD)

- Solicitud del promotor (representación)
- Acreditar la aprobación del código tipo
- Código tipo

TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (art. 146-150 RLOPD)

- Análisis sustantivo RGPD. Reunión, aclaraciones, ... Plazo de 30 días
- Informes RGPD y Gabinete Jurídico
- Apertura de un periodo de información pública. Publicación en el BOE. Plazo 10 días para alegaciones.
- Mejora del código tipo
- Audiencia al promotor
- Inscripción en el RGPD

DURACIÓN. 6 meses (art. 151 RLOPD)

PUBLICIDAD. www.agpd.es (art. 152 RLOPD)



AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS



Las medidas de seguridad

Ricard Martínez Martínez.
Coordinador del Área de Estudios

- **Medio/Seguridad Social:**
 - **Entidades Gestoras y Servicios Comunes.**
 - **Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.**
 - **Para el ejercicio de sus competencias.**
- **Medio reforzado: datos de tráfico y localización en servicios de comunicaciones electrónicas disponibles al público o exploten redes públicas de comunicaciones electrónicas.**
- **Alto: ficheros que contengan datos derivados de actos de violencia de género.**

- **Ficheros o tratamientos automatizados que:**
 - **contengan datos relativos a ideología, afiliación sindical, religión o creencias, así como a la salud:**
 - **transferencia dineraria a las entidades de las que los afectados sean asociados o miembros**
 - **contengan datos relativos a la salud:**
 - **cumplimiento de deberes públicos**
 - **datos que no incluyan ninguna referencia a una enfermedad concreta o al historial clínico**
 - **porcentaje de discapacidad o la simple declaración de la condición de discapacidad o invalidez del titular de los datos.**
- **Ficheros o tratamientos no automatizados que contengan tratamientos que incidental o accesoriamente pudieran contener datos especialmente protegidos.**

- **Existencia de ficheros segregados.**
- **Prestaciones sin acceso a datos personales.**
 - Fijar obligaciones para el personal con acceso a las instalaciones y sin acceso a datos.
- **Obligaciones del encargado del tratamiento:**
 - definir sus obligaciones de seguridad
 - Anotar el encargo en el documento de seguridad
- **Posibilidad de delegar autorizaciones sin perjuicio de la responsabilidad del responsable o encargado.**
- **Autorización de trabajo fuera de los locales: dispositivos portátiles.**

- **Puede ser único o individualizado.**
- **Incorpora:**
 - **Las medidas para el transporte de soportes y documentos, y para la reutilización y/o destrucción de los documentos y soportes.**
 - **Medidas de seguridad de los ficheros o tratamientos no automatizados.**
 - **Responsable:**
 - **Anotación del encargo cuando los datos se incorporen y traten en los sistemas del encargado**
 - **Encargado:**
 - **Identificación de los ficheros o tratamientos que se traten en concepto de encargado**
 - **Posibilidad de delegar la llevanza del documento**
 - **Debe revisarse ante cambios relevantes: un cambio es relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas .**

- **Un usuario una contraseña.**
- **No inventariar cuando las características físicas del soporte imposibiliten su cumplimiento.**
- **Limitación de pruebas con datos reales.**

- **Responsables de seguridad:**
 - Posibilidad de designar uno o varios responsables.
 - Posibilidad de designar responsables de seguridad para uno o varios sistemas de información.
- **Auditoria:**
 - Extraordinaria cuando se realicen modificaciones en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas.
 - Inicia el cómputo de dos años señalado en el párrafo anterior.

- **Posible etiquetado “críptico” de los soportes.**
- **Cifrado de soportes portátiles fuera de los locales.**
- **Protección de redes inalámbricas.**
- **Exención del registro de accesos:**
 - **El responsable es persona física.**
 - **Sólo accede el responsable.**

Elementos comunes con automatizados

- Niveles de seguridad
- Alcance.
- Encargado del tratamiento.
- Prestaciones de servicios sin acceso a datos personales.
- Delegación de autorizaciones.
- Régimen de trabajo fuera de los locales del responsable del fichero o encargado del tratamiento.
- Copias de trabajo de documentos.
- Documento de seguridad. Funciones y obligaciones del personal.
- Registro de incidencias.
- Control de acceso.
- Gestión de soportes.

- **Criterios de archivo:**
 - **De acuerdo con la legislación de aplicación.**
 - **Deben garantizar:**
 - **la correcta conservación de los documentos**
 - **la localización y consulta de la información**
 - **el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.**

- **Dispositivos de almacenamiento:**
 - mecanismos que obstaculicen su apertura
 - Alternativamente el responsable del fichero o tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas y lo documentará.
- **Documentación no archivada en los dispositivos de almacenamiento (en proceso de revisión o tramitación):**
 - deber de custodia
 - deber de impedir accesos no autorizados

- **Responsable/s de seguridad**
- **Auditoria**

- **Almacenamiento de la información:**
 - áreas protegidas con puertas de acceso dotadas de sistemas de llave u otro dispositivo
 - deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos
- Si fuese imposible el responsable adoptará medidas alternativas que se incluirán en el documento de seguridad.
- **Traslado físico de la documentación:**
 - exige medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información

- **Copia o reproducción:**
 - bajo el control del personal autorizado en el documento de seguridad
 - Destrucción de las copias o reproducciones desechadas.
- **Acceso a la documentación.**
 - exclusivamente el personal autorizado
 - Identificación de accesos a documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.
 - Registro de accesos de personas no autorizadas

- **Nivel medio: un año desde la entrada en vigor:**
 - **Entidades Gestoras y Servicios Comunes.**
 - **Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.**
 - **Los que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos, respecto de las nuevas medidas.**

- **Nivel medio: un año desde la entrada en vigor.**
- **Nivel alto: 18 meses desde la entrada en vigor.**
 - **datos derivados de actos de violencia de género**
 - ***registro de accesos a los datos de tráfico y a los datos de localización***
- **Regla general: en los demás supuestos cuando el Reglamento exija la implantación de una medida adicional, no prevista en el Real Decreto 994/1999, dicha medida deberá implantarse en el plazo de un año desde la entrada en vigor del RDLOPD.**

- **Preexistentes:**
 - **nivel básico: un año**
 - **nivel medio: dieciocho meses**
 - **nivel alto: dos años**
- **Ficheros automatizados y no automatizados posteriores: aplicarán el RDLOPD**

AGENCIA
ESPAÑOLA DE
PROTECCIÓN
DE DATOS



Inspección y potestad sancionadora

José López Calvo
Subdirector General de Inspección

ALGUNOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- **Es un procedimiento contradictorio. Importancia de la fase de prueba.**
- **Se inicia siempre por decisión del Director. Puede ser por denuncia, noticia de prensa, plan de oficio de inspección...**

- **El derecho de protección de datos debe ponderarse y en ocasiones ceder frente a otros bienes jurídicos protegidos:**
 - . **Derecho del empresario.**
 - . **Patria potestad.**
 - . **Investigación médica.**
 - . **Libertad sindical.**
 - . **Libertad de expresión.**
- **Es bifásico: fase de inspección, fase de instrucción. Resolución.**
- **Tiene una tipología de sanciones importante. Hasta 600.000 €**

- **Agencias autonómicas competentes para ficheros públicos en su ámbito territorial (Madrid, Cataluña, País Vasco).**

- **Non bis in idem:**

Puede coexistir con sanciones en orden penal en los supuestos en que el bien jurídico protegido es diferente.

Ej: estafa y obtención fraudulenta de datos (art. 4.7 LOPD).

CONSIDERACIONES A LA LUZ DEL REGLAMENTO

- **Aplicación del Procedimiento Sancionador general**
 - . Derogación del Real Decreto 1332/1994 que desarrolla determinados aspectos de la Ley 5/1992, entre ellos procedimiento sancionador.
 - . Aplicación supletoria en lo no regulado en el nuevo RLOPD del Reglamento general de procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993 de 4 de agosto.

Unificación del procedimiento con independencia de la ley habilitante

Para los procedimientos que ejercite la AEPD en el marco de la LOPD, LSSI y LGT.

Excepción: inmovilización de ficheros.

Reducción de plazos: Las actuaciones previas se acortan a 12 meses desde la denuncia o desde que el Director las acuerde.

- **Simplificación**: Al aplicarse el reglamento general de la potestad sancionadora (RD 1398/1993) se produce una unificación de trámites (la fase de audiencia será simultánea a la propuesta frente a la que podrán presentarse alegaciones) con la consiguiente simplificación procedimental.
- **Necesidad de aportar pruebas sobre los hechos denunciados.**
Posibilidad de archivar directamente sin necesidad de iniciar un procedimiento sancionador si no se aporta documentación que permita comprobar los hechos denunciados.

Actuaciones de inspección

- Realización con carácter general por el personal del Área de Inspección de la AEPD.
- Habilitación para recabar información y realizar actuaciones presenciales.
- No obligación de preavisar.

- Valor del acta de inspección.

En consideración de algunas propuestas efectuadas en el trámite de audiencia pública respecto a las actuaciones previas, se ha optado por explicitar el criterio de que la firma por el inspeccionado del acta de los inspectores resultante de las actuaciones presenciales no supone su conformidad, sino tan sólo la recepción de aquélla (artículo 126.3).

- **Aplicación al procedimiento de declaración de infracciones de las Administraciones Públicas.**



AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

