



# Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local

Manuel Soler Hernandez  
Pilar Giménez Pizarro  
Junio - 2018



## DOCUMENTACION INTERESANTE

<b>Guía para responsables de tratamiento</b>	<a href="https://www.aepd.es/media/guias/guia-rgpd-para-responsables-de-tratamiento.pdf">https://www.aepd.es/media/guias/guia-rgpd-para-responsables-de-tratamiento.pdf</a>
<b>Guía practica de análisis de riesgos para el tratamiento de datos personales</b>	<a href="https://www.aepd.es/media/guias/guia-analisis-de-riesgos-rgpd.pdf">https://www.aepd.es/media/guias/guia-analisis-de-riesgos-rgpd.pdf</a>
<b>Guía practica para las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales</b>	<a href="https://www.aepd.es/media/guias/guia-evaluaciones-de-impacto-rgpd.pdf">https://www.aepd.es/media/guias/guia-evaluaciones-de-impacto-rgpd.pdf</a>
<b>Guía para el cumplimiento del deber de informar</b>	<a href="https://www.aepd.es/media/guias/guia-modelo-clausula-informativa.pdf">https://www.aepd.es/media/guias/guia-modelo-clausula-informativa.pdf</a>
<b>Directrices para la elaboración de contratos entre responsables y encargados del tratamiento</b>	<a href="https://www.aepd.es/media/guias/guia-directrices-contratos.pdf">https://www.aepd.es/media/guias/guia-directrices-contratos.pdf</a>
<b>Protección de datos en la Administración Local</b>	<a href="https://www.aepd.es/media/guias/guia-proteccion-datos-administracion-local.pdf">https://www.aepd.es/media/guias/guia-proteccion-datos-administracion-local.pdf</a>
<b>Reglamento General de Protección de Datos - UE</b>	<a href="http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2016-80807">http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2016-80807</a>

# 1 Base Legal

## 1- BASE LEGAL

### - Antes de 25 de Mayo de 2018

- Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (RDLOPD)

### - Desde de 25 de Mayo de 2018

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. (RGPD)

## 1- BASE LEGAL

### - ¿Qué pasa con la LOPD y RLOPD

- El RGPD desde el 25 de Mayo de 2018 desplaza a la LOPD y RLOPD, que no serán de aplicación, salvo en los temas que el RGPD no regule o deje la competencia de regulación a normas de los estado miembros, y en tanto no se apruebe la nueva LOPD Española.
- Un ejemplo es la edad mínima para poder dar consentimiento, el RGPD dice que a partir de 16 años, pero deja a los estado miembros para que regulen hasta un mínimo de 13 años. El RLOPD regula la edad ahora en 14 años.

## 1- BASE LEGAL

### RGPD: Artículo 1- Objeto

1. El presente Reglamento establece las normas relativas a la **protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales** y las normas relativas a la libre circulación de tales datos.
2. El presente Reglamento **protege los derechos y libertades fundamentales de las personas físicas y, en particular, su derecho a la protección de los datos personales.**
3. **La libre circulación de los datos personales en la Unión** no podrá ser restringida ni prohibida por motivos relacionados con la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

## 1- BASE LEGAL

### RGPD: Artículo 2- Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento se aplica al tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero.
2. El presente Reglamento no se aplica al tratamiento de datos personales:
  - c) efectuado por una persona física en el ejercicio de actividades exclusivamente personales o domésticas;

**IMPORTANTE:**

- Las Personas Jurídicas no están en el ámbito de aplicación
- Los representante de las personas Jurídicas si están en el ámbito de aplicación y con la LOPD no estaban.

## 1- BASE LEGAL

### RGPD: En el ámbito domestico.

1. La tratamiento de datos personales en el ámbito domestico no esta en el ámbito de aplicación del RGPD, como es para:
  - Correspondencia
  - Libreta personal de direcciones
  - Perfiles de las redes sociales

#### IMPORTANTE:

- Si el tratamiento de datos se convierte en numeroso se sale del ámbito domestico.
  - Un numero elevado de contacto en la libretas de dirección
  - Un numero elevado de contactos en los perfiles de redes sociales
  - Etc..
  - Mas de 200 se considera elevado.

## 1- BASE LEGAL

### ¿Quién vela por el cumplimiento del RGPD?

«autoridad de control»: la autoridad pública independiente establecida por un Estado miembro con arreglo a lo dispuesto en el artículo 51;

*“Cada Estado miembro establecerá que sea responsabilidad de una o varias autoridades públicas independientes (en adelante «autoridad de control») supervisar la aplicación del presente Reglamento, con el fin de proteger los derechos y las libertades fundamentales de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento y de facilitar la libre circulación de datos personales en la Unión.”*

- Agencia Española de protección de Datos. [www.eapd.es](http://www.eapd.es)
- Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. [www.consejodetransparencia.es](http://www.consejodetransparencia.es)

## 2

## Conceptos Básicos sobre tratamiento de datos personales en la Administración Local

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### ¿Qué son datos personales?

toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado o afectado»);

#### · EJEMPLO DE CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO POR LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

- **De carácter identificativo** (nombre, apellidos, teléfono, imagen, DNI/NIF).
- **De carácter tributario** (en la gestión de los tributos municipales).
- **Académicos y profesionales** (en la gestión de procedimientos selectivos, bolsas de empleo, recursos humanos).
- **En el ejercicio de la potestad sancionadora** (aquellos derivados de la tramitación de expedientes sancionadores).
- **Categorías especiales de datos** (origen racial, salud o vida sexual en un servicio de atención a mujeres víctimas de violencia de género o en la prestación de servicios sociales).
- **La implementación de las "Smart Cities"** también puede conllevar un tratamiento de diferentes datos de carácter personal.

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### ¿Cuándo es una persona física identificada?

Cuando los datos personales identifican directamente a una persona sin tener que realizar ninguna averiguación posterior.

### ¿Cuándo es una persona física identificable?

Cuando los datos personales a priori no nos aporta información suficiente para poder identificar a la persona directamente, pero determinarse mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona. Siempre que no se necesiten plazos o actividades desproporcionadas para su identificación.

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Datos especialmente protegidos

- Sobre la Salud
- Que revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias.
- Que hagan referencia al origen racial, o a la vida sexual.
- Que se refieran a la comisión de infracciones penales o administrativas.
- Datos biométricos que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona,

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Ejemplos de datos personales:

Tipo de Dato	¿Es Datos de carácter Personal?
• Una dirección de email	
• Fotos, imágenes, videos	
• Una matrícula de un coche	
• Un nº de teléfono móvil	
• Una dirección IP de internet	

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### ¿Qué es tratamiento de datos personales?

«tratamiento»: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción;

#### EJEMPLOS DE TRATAMIENTOS POR LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

- |                                  |                          |                        |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------|
| • Padrón municipal de habitantes | • Gestión de tributos    | • Recursos humanos     |
| • Subvenciones y ayudas          | • Bolsas de trabajo      | • Biblioteca municipal |
| • Sanciones                      | • Recaudación ejecutiva  | • Servicios sociales   |
| • Obras y licencias              | • Registro de documentos | • Educación infantil   |
| • Policía local                  | • Cementerio municipal   | • Gestión económica    |

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### ¿Quién es responsable del tratamiento de datos personales?

El responsable del tratamiento o responsable es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.

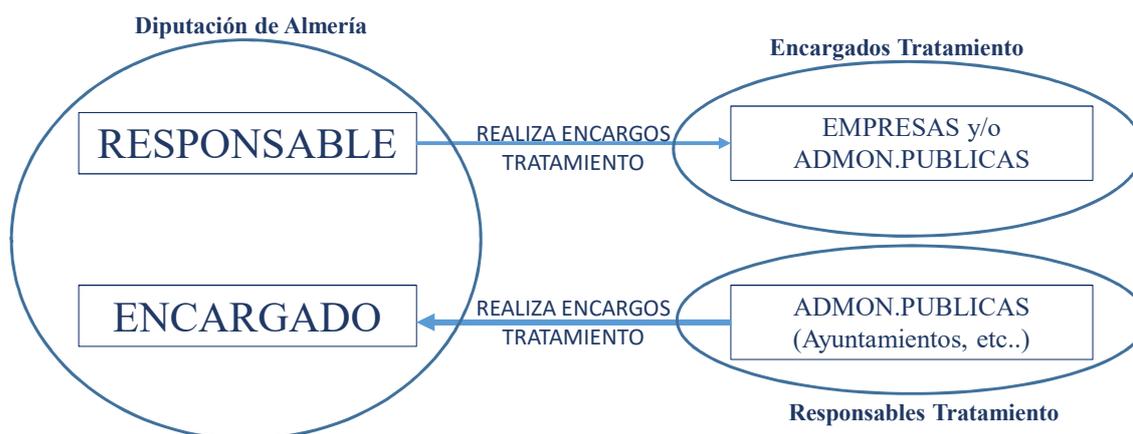
Los Ayuntamientos, Diputaciones y cabildos son responsables del tratamiento de datos personales que efectúen. Si cuentan con Administración Institucional, será responsable cada uno de los entes que formen parte de la misma respecto a los tratamientos que lleven a cabo.

### ¿Quién es encargado del tratamiento de datos personales?

Es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos por cuenta del responsable del tratamiento.

Las Diputaciones respecto a aquellos tratamientos de datos derivados de la prestación de asistencia en favor de los municipios, serán encargados de tratamiento.

## 2- CONCEPTOS BASICOS



La relación entre responsable y encargado deberá estar regulada en un contrato o instrumento jurídico, Ver el apartado 3.8 de la Guía, titulado "Administración Local y sus encargados de tratamiento".

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Encargos de tratamiento de datos personales

- El responsable del tratamiento debe elegir un encargado del tratamiento que ofrezca garantías suficientes respecto a la implantación y el mantenimiento de las medidas técnicas y organizativas apropiadas, de acuerdo con lo establecido en el RGPD, y que garantice la protección de los derechos de las personas afectadas. Existe, por tanto, un deber de diligencia en la elección del responsable.
- Para demostrar que el encargado ofrece garantías suficientes, el RGPD prevé que la adhesión a códigos de conducta o la posesión de un certificado de protección de datos pueden servir como mecanismos de prueba
- La relación entre responsable y encargado deberá estar regulada en un contrato o instrumento jurídico, Ver el apartado 3.8 de la Guía, titulado "Administración Local y sus encargados de tratamiento".

<https://www.aepd.es/media/guias/guia-directrices-contratos.pdf>

*Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)*

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Ejemplo de Tratamiento entre Ayuntamiento y Diputación

Tratamiento Datos del Ayuntamiento	Ayuntamiento	Diputación
La elaboración de las nóminas de su personal		
Gestión del cobro de impuestos		
Mantenimiento de Aplicaciones los equipos informáticos		
Gestión económica y contables		
Gestión de Residuos		

*Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)*

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Principios del tratamiento de datos personales:

#### · LICITUD, LEALTAD Y TRANSPARENCIA

Los datos personales serán tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el afectado.

#### · LIMITACIÓN DE LA FINALIDAD

Los datos personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados de manera incompatible con dichos fines. No se considerará incompatible con los fines iniciales el tratamiento posterior de los datos con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

#### · MINIMIZACIÓN DE DATOS

Los datos personales serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.

#### · EXACTITUD

Los datos personales serán exactos y si fuera necesario actualizados, adoptándose medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos a los fines para los que se tratan.

#### · LIMITACIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN

Los datos personales serán mantenidos de forma que se permita la identificación de los afectados no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento. Podrán conservarse durante periodos más largos siempre que se traten exclusivamente con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos, sin perjuicio de la aplicación de las correspondientes medidas técnicas y organizativas apropiadas que impone el RGPD.

#### · INTEGRIDAD Y SEGURIDAD

Los datos personales serán tratados de manera que se garantice su adecuada seguridad, incluyendo la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, aplicando las medidas técnicas y de organización apropiadas.

#### · RESPONSABILIDAD PROACTIVA

El responsable del tratamiento será responsable de cumplir estos principios y capaz de demostrar dicho cumplimiento.

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Responsabilidad proactiva:

La responsabilidad proactiva es una de las obligaciones del responsable del tratamiento en relación a los principios del tratamiento de los datos personales. Por lo tanto, es una de las nuevas **obligaciones que se establecen en el RGPD para asegurar el cumplimiento de dichos principios**, y que **consiste en la capacidad del responsable**, es decir, de la organización, **de demostrar y proporcionar evidencias de dicho cumplimiento**.



Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Legitimación en el tratamiento de datos personales:

CONSENTIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</li> </ul>
EJECUCION DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;</li> </ul>
OBLIGACION LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;</li> </ul>
INTERES VITAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física;</li> </ul>
INTERES PUBLICO o PODER PUBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable tratamiento;</li> </ul>
INTERES LEGITIMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>el tratamiento es necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero.</li> </ul>

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Consentimiento:

- Este consentimiento debe ser “inequívoco”, lo que supone que se preste mediante una manifestación del afectado o mediante una clara acción afirmativa.
- Así, no se consideran formas válidas de obtener el consentimiento el uso de casillas ya marcadas o la inacción.
- En cambio, sí son acordes al *RGPD*, la utilización de una declaración por escrito, o la marcación de casillas en un sitio web de Internet.
- Consentimiento DEMOSTRABLE. El responsable del tratamiento tiene la carga de probar el consentimiento

Ejemplo: [www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/formulario\\_contacto.xsp?p=dipalme](http://www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/formulario_contacto.xsp?p=dipalme)

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Registro de actividades de tratamiento:

Los responsables y encargados de tratamientos de la Administración Local deben mantener un Registro de Actividades de Tratamiento por escrito, incluso en formato electrónico, que estará a disposición de la Autoridad de Control, en el que se incluya una descripción de los tratamientos de datos que realicen con la siguiente información:

ADMINISTRACIÓN LOCAL (responsables de tratamiento)	ENCARGADOS DE TRATAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
Nombre y datos de contacto del responsable (o representante).	Nombre y datos de contacto del encargado (o representante).
Fines del tratamiento	Categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable
Nombre y datos de contacto del Delegado de Protección de Datos.	Nombre y datos de contacto del Delegado de Protección de Datos.
Categorías de datos personales.	*****
Categorías de afectados.	*****
Descripción de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.	Descripción de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.
Categorías de destinatarios de comunicaciones, incluidos terceros países u organizaciones internacionales.	
Transferencias internacionales. Documentación de garantías adecuadas en caso del 49.1.	Transferencias internacionales. Documentación de garantías adecuadas en caso del 49.1.
Cuando sea posible, plazos previstos para las supresión de las diferentes categorías de datos.	*****

- Desaparece la obligación de inscribir ficheros.
- La implementación de este registro obliga a inventariar todos los tratamientos que esté realizando cada entidad local.
- Como hemos visto, se establece un contenido mínimo para este registro, por lo que esa tarea de inventario debe incluir la identificación de todos los elementos que deben incorporarse en relación con cada tratamiento.

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Ejemplo de Registro de actividades de tratamiento: Padrón municipal de habitantes

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nombre y datos de contacto del responsable (o representante).

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO.

Padrón municipal de habitantes.

#### FINES DEL TRATAMIENTO.

Gestión del padrón municipal de habitantes acorde a los fines que establece al respecto la Ley de Bases de Régimen Local y demás normativa local aplicable. Usos también con fines históricos, estadísticos y científicos.

#### NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Correo electrónico de contacto  
Dpd@ayuntamiento.es

#### CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES.

Datos identificativos: DNI/Nº de tarjeta de residencia/número de identificación de extranjero, nombre, apellidos, domicilio habitual, nacionalidad, sexo, lugar y fecha de nacimiento. Datos académicos y profesionales.

#### CATEGORÍAS DE AFECTADOS.

Ciudadanos residentes en el municipio.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

#### CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE COMUNICACIONES, INCLUIDOS TERCEROS PAÍSES U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.

Instituto Nacional de Estadística. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Órganos del Estado y Comunidades Autónomas cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES. DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS ADECUADAS EN CASO DEL 49.1.

No existen.

#### CUANDO SEA POSIBLE, PLAZOS PREVISTOS PARA LAS SUPRESIÓN DE LAS DIFERENTES CATEGORÍAS DE DATOS.

No existe la supresión de los datos, ya que aunque se produzca la baja del padrón, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Seguridad en el tratamiento de datos personales:

La protección de los derechos y libertades de los ciudadanos en relación con el tratamiento de sus datos personales que lleven a cabo los entes de la Administración Local **exige la adopción de medidas técnicas y organizativas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD.**

El RGPD introduce el **análisis de riesgo** con la finalidad de **evaluar el riesgo que puede producir el tratamiento de datos de datos personales.**

Por otra parte, el *RGPD* regula lo referente a las comunicaciones de quebras de seguridad, tanto respecto a los ciudadanos afectados como a la Autoridad de Control de Protección de Datos correspondiente.

El *RGPD* no establece medidas de seguridad estáticas, por lo que **corresponderá al responsable determinar aquellas medidas de seguridad que son necesarias para garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos personales.**

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Seudonimización:

«seudonimización»: el tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable;

Un caso de seudonimización , sería sustituir el nombre de una persona, o cualquier otro componente identificador, por un código, de manera que no fuera posible atribuir ese código a ninguna persona, salvo que se cuente con información adicional que permita establecer dicha vinculación

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### ¿Qué es una evaluación de impacto en la protección de datos?

La evaluación de impacto en protección de datos (EIPD) es una herramienta con carácter preventivo que debe realizar el responsable del tratamiento para poder identificar, evaluar y gestionar los riesgos a los que están expuestas sus actividades de tratamiento con el objetivo de garantizar los derechos y libertades de las personas físicas. En la práctica, la EIPD permite determinar el nivel de riesgo que entraña un tratamiento, con el objetivo de establecer las medidas de control más adecuadas para reducir el mismo hasta un nivel considerado aceptable.

El *RGPD* señala también que cuando sea probable que un tipo de tratamiento, en particular si utiliza nuevas tecnologías, por su naturaleza, alcance, contexto o fines, entraña un alto riesgo para los derechos y libertades, el responsable realizará, antes del tratamiento, una evaluación de impacto.

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Privacidad desde el diseño y por defecto

El principio de protección de datos desde el diseño supone que la protección de datos ha de estar presente en las primeras fases de concepción de un proyecto y formar parte de la lista de elementos a considerar antes de iniciar las sucesivas etapas de desarrollo.

Por su parte, la protección de datos por defecto estriba en que sólo sean objeto de tratamiento los datos personales que sean estrictamente necesarios para cada uno de los fines de tratamiento

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Ej: Privacidad por defecto y minimización de los datos personales:

<p><b>¿CÓMO HAS CONOCIDO NUESTRO FESTIVAL?</b></p> <p>Si deseas recibir información puntual de todas las actividades culturales de la Diputación de Almería, rellena la siguiente ficha:</p> <p></p> <p>APELLIDOS .....</p> <p>NOMBRE .....</p> <p>TLF .....</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO .....</p> <p>DIRECCIÓN .....</p> <p>PROVINCIA .....</p> <p>LOCALIDAD .....</p> <p>CP .....</p> <p>FECHA DE NACIMIENTO .....</p> <p>PROFESIÓN .....</p> <p><small>De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, autorizo a la Diputación de Almería al tratamiento de los datos personales recogidos en el presente formulario. Le informamos que Los datos de carácter personal que nos facilite quedarán registrados en un fichero titularidad de la DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA, con la finalidad de ENCUESTA FICAL. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos comunicándolo por escrito a la Sección de Régimen Interior de la DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA, en la dirección: C/ Navarro Rodrigo 17, 04001, Almería, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.</small></p> <p></p>	<p>XVI FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE ALMERÍA</p> <p><b>CICLO 'ALMERÍA, TIERRA DE CORTOS'</b></p> <p>Sesión 1: Martes 19 de septiembre de 2017 - 20,30 h.</p> <p><input type="checkbox"/> Indalopatía, de Jaime García. 2016. Ficción. 9 minutos.</p> <p><input type="checkbox"/> Gracias, de Pedro Flores. 2015. Ficción. 14 minutos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tras la piel, de Antonio Ufarte. 2016. Ficción. 18 minutos.</p> <p><input type="checkbox"/> 1936, crónicas de la guerra, de Andreu Fullana Arias. 2016. Ficción. 12 minutos.</p> <p><input type="checkbox"/> Masacre medieval, de Víctor Díaz Pardo. 2016. Ficción. 3'30 minutos.</p> <p><input type="checkbox"/> San Cristán, de José Carlos Castaño Muñoz. 2016. Documental. 8 minutos.</p> <p><input type="checkbox"/> Dignidad El Puche, de Pol Andreu Sansano, Ariadna G. García. 2016. Documental. 27 minutos.</p> <p>Puntúa cada cortometraje de 1 a 10, siendo 10 la máxima puntuación</p>
--	--

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### El derecho de información en el recogida de datos personales:

#### ¿Quién y cuándo debe informar?

- La obligación de informar a las personas interesadas sobre las circunstancias relativas al tratamiento de sus datos **recae sobre el Responsable** del Tratamiento.
- La información se debe poner a disposición de los interesados **en el momento en que se soliciten los datos**, previamente a la **recogida o registro**, si es que los datos se obtienen directamente del interesado.
- En el caso de que los datos no se obtengan del propio interesado, por proceder de alguna cesión legítima, o de fuentes de acceso público, el Responsable informará a las personas interesadas **dentro de un plazo razonable**, pero en cualquier caso:
  - antes de un mes desde que se obtuvieron los datos personales,
  - antes o en la primera comunicación con el interesado,
  - antes de que los datos, en su caso, se hayan comunicado a otros destinatarios
- Esta obligación se debe cumplir **sin necesidad de requerimiento** alguno, y el responsable deberá **poder acreditar** con posterioridad que la obligación de informar ha sido satisfecha.

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### El derecho de información en el recogida de datos personales:

#### ¿Cuándo NO es preciso informar?

Únicamente no será necesario informar *cuando el interesado ya disponga de la información*, ni tampoco, en el caso de que los datos no procedan del interesado, cuando:

- la comunicación resulte imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado,
- el registro o la comunicación esté expresamente establecido por el Derecho de la Unión o de los Estados miembros,
- cuando los datos deban seguir teniendo carácter confidencial por un deber legal de secreto.

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### El derecho de información en el recogida de datos personales:

#### ¿Dónde y cómo informar?

Los procedimientos de recogida de información pueden ser muy variados y, en consecuencia, los modos de informar a las personas interesadas deben adaptarse a las circunstancias de cada uno de los medios empleados para la recopilación o registro de los datos. Por ejemplo, algunas de las formas más habituales de recogida de datos y, en consecuencia, a través de los cuales hay que informar, pueden ser:

Formularios en papel,	Entrevista telefónica
Navegación o formularios Web,	Registro de aplicaciones móviles
Datos de actividad personal	Datos de sensores (IoT)

Por otra parte, las comunicaciones al interesado sobre datos ya disponibles, o tratamientos adicionales, pueden hacerse llegar, entre otros, por medio de:

Correo postal y/o Mensajería electrónica  
Notificaciones emergentes en servicios y aplicaciones

La información a las personas interesadas debe proporcionarse: con un lenguaje **claro y sencillo, de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso.**

## 2- CONCEPTOS BASICOS

Informar  
por capas:

EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA (1ª CAPA, RESUMIDA)	INFORMACIÓN ADICIONAL (2ª CAPA, DETALLADA)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Identidad del responsable del tratamiento	Datos de contacto del responsable Identidad y datos de contacto del representante Datos de contacto del delegado de protección de datos
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento Plazos o criterios de conservación de los datos Decisiones automatizadas, perfiles y lógica ampliada
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo Obligación o no de facilitar datos y consecuencias de no hacerlo
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS	Previsión o no de cesiones Previsión de transferencias, o no, a terceros países	Destinatarios o categorías de destinatarios Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes o situaciones específicas aplicables
DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	Referencia al ejercicio de derechos	Como ejercer los derechos de acceso, rectificaciones, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento Derecho a retirar el consentimiento prestado Derecho a reclamar ante la autoridad de control
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden fuentes de acceso público Categorías de datos que se tratan

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

## 2- CONCEPTOS BASICOS

Ejemplo Información básica para formularios papel:

Información básica sobre Protección de Datos	
<b>Responsable</b>	Ediciones Warren&Brandeis, S.A.
<b>Finalidad</b>	Gestión de la suscripción
<b>Legitimación</b>	Ejecución de un contrato
<b>Destinatarios</b>	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
<b>Información adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: <a href="http://www.warrenbrandeis.com/protecciondatos">http://www.warrenbrandeis.com/protecciondatos</a>

De conformidad con la normativa de protección de datos personales, le informamos que los datos que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad SUSCRIPCIONES A ACTIVIDADES Y EVENTOS **responsabilidad de DIPUTACIÓN DE ALMERÍA** con la finalidad de GESTIONAR LAS SOLICITUDES RELATIVAS A INFORMACIÓN, ACTIVIDADES Y EVENTOS, en base a la legitimación de CONSENTIMIENTO. Más información sobre Protección de Datos personales en este enlace, en el apartado de privacidad de [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) o bien en la oficina de información o dependencia donde realice su gestión.

Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad.

Con la firma de este formulario, confirmo que he leído y acepto el tratamiento de mis datos personales para la actividad SUSCRIPCIONES A ACTIVIDADES Y EVENTOS .

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Delegado de Protección de Datos:

El responsable y el encargado del tratamiento designarán un delegado de protección de datos siempre que: el tratamiento lo lleve a cabo una autoridad u organismo público, excepto los tribunales que actúen en ejercicio de su función judicial;

*Delegado de Protección de Datos* será una persona con conocimiento especializado en Derecho y en la práctica en materia de protección de datos. Estos conocimientos serán exigibles en relación con los tratamientos que se realicen, así como las medidas que deban adoptarse para garantizar un tratamiento adecuado de los datos personales objeto de esos tratamientos.

En los Ayuntamientos con población inferior a 20.000 habitantes, podrían designar su Delegado de Protección de Datos, o articularlo a través de las Diputaciones Provinciales o Comunidad Autónoma respectiva.

También cabe la posibilidad de que se pueda prestar por entidades privadas especializadas.

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Funciones del Delegado de Protección

**de Datos:** asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones del *RGPD* y demás normativa aplicable en protección de datos.

- Supervisar el cumplimiento del *RGPD* y demás normativa aplicable en protección de datos, y de las políticas del responsable o encargado del tratamiento en dicha materia, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
- Ofrecer el asesoramiento que se solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación conforme al artículo 35 del *RGPD*.
- Cooperar con la Autoridad de control.
- Actuar como punto de contacto de la Autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa del artículo 36 del *RGPD*, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Tratamiento Internacional de Datos Personales:

- Cuando los datos personales se envían fuera del ámbito del Espacio Económico Europeo, que comprende todos los Estados miembros de la Unión Europea, más Noruega, Islandia y Liechtenstein, se produce una transferencia internacional de datos.
- Aunque podría parecer que las transferencias internacionales son poco habituales en el ámbito de los Entes de la Administración Local, el uso cada vez más frecuente de tecnologías de la información y la comunicación (la generalización de servicios “en nube” (“cloud computing”), supone que aumenten las posibilidades de que se transfieran estos datos fuera del Espacio Económico Europeo.
- Ojo con las redes sociales, Gmail, yahoo, Dropbox, etc.

## 2- CONCEPTOS BASICOS

### Derechos de los afectados:

Los afectados, como titulares de sus datos, pueden ejercitar ante el Responsable que trate sus datos de carácter personal, los derechos de acceso, rectificación, supresión (“derecho al olvido”), oposición, ~~portabilidad~~ y limitación al tratamiento de los mismos:

 <p><b>Derecho de acceso</b></p>	<p><b>A que el afectado sea informado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los fines del tratamiento, categorías de datos personales que se traten y de las posibles comunicaciones de datos y sus destinatarios.</li> <li>• De ser posible, el plazo de conservación de tus datos. De no serlo, los criterios para determinar este plazo.</li> <li>• Del derecho a solicitar la rectificación o supresión de los datos, la limitación al tratamiento, u oponerse al mismo.</li> <li>• Del derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.</li> <li>• Obtener una copia de los datos objeto del tratamiento.</li> <li>• Si se produce una transferencia internacional de datos, recibir información de las garantías adecuadas.</li> <li>• De la existencia de decisiones automatizadas (incluyendo perfiles), la lógica aplicada y consecuencias de este tratamiento.</li> <li>• Debe distinguirse del derecho de acceso de los interesados a los expedientes administrativos que regula la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como del derecho de acceso regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> </ul>	 <p><b>Derecho de supresión (“Derecho al olvido”)</b></p>	<p>Con su ejercicio el afectado puede solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La supresión de los datos personales sin dilación debida cuando concurra alguno de los supuestos contemplados. Por ejemplo, tratamiento ilícito de datos, o cuando haya desaparecido la finalidad que motivó el tratamiento o recogida.</li> <li>• No obstante, se regulan una serie de excepciones en las que no procederá este derecho. Por ejemplo, cuando deba prevalecer el derecho a la libertad de expresión e información.</li> </ul>
 <p><b>Derecho de rectificación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectificar los datos inexactos, y a que se completen los datos personales incompletos, inclusive mediante una declaración adicional.</li> </ul>	 <p><b>Derecho a la limitación del tratamiento</b></p>	<p>Permite al afectado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al responsable que suspenda el tratamiento de datos cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se impugne la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por el responsable;</li> <li>• El afectado ha ejercitado su derecho de oposición al tratamiento de datos, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre el afectado.</li> </ul> </li> <li>2. Solicitar al responsable que conserve tus datos personales cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tratamiento de datos sea ilícito y el afectado se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso;</li> <li>• El responsable ya no necesita los datos para los fines del tratamiento pero el afectado si los necesita para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.</li> </ul> </li> </ol>
		 <p><b>Derecho de oposición</b></p>	<p>El afectado puede oponerse al tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando por motivos relacionados con su situación personal, debe cesar el tratamiento de sus datos salvo que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones.</li> <li>• Cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa.</li> </ul>

Los entes de la Administración Local deben establecer mecanismos visibles, accesibles y sencillos, incluidos medios electrónicos, para el ejercicio de derechos.

# 3

## El RGPD en la Administración Local

### 3- EL RGPD EN LA ADMONIMISTRACIÓN LOCAL

#### ¿Por qué podría fracasar RGPD en la Administración Local?

¿Triunfó alguna vez la protección de datos?

- La LORTAD, la LOPD, el ENS, debería haber preparado para ello. Y sin embargo, cada ocasión ha sido una oportunidad perdida. ¿Por qué debería ahora ser diferente?

Carencia de liderazgo y planificación.

- El RGPD se concibe como “una obligación más”. No forma parte de las líneas estratégicas de acción de los altos directivos de la Administración, ni del equipo político. Sencillamente es un riesgo reputacional sobre el que conviene actuar “controlando daños”.

No existen incentivos disuasorios

- Es muy difícil convencer a un alto responsable administrativo cuando informado sobre GDPR pregunta ¿y esto cuanto me va a costar? ¿Hay multas? La respuesta corta es “no”.

Delegado a coste cero.

- El delegado de protección de datos deberá implantarse a coste cero. No aparecerán nuevos perfiles de funcionario con estas funciones. Esto en la práctica conducirá a escenarios escasamente eficientes:

La banalización de RGPD

- Asistimos a un discurso sorprendente que podría resumirse con la expresión “el RGPD è facile e divertente”. Cualquiera puede ser delegado

Fuente: [www.lodyseguridad](http://www.lodyseguridad) R. Martinez / 1 mayo, 2018

### 3- EL RGPD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### ¿Por qué debería tener éxito RGPD en la Administración Local?

Hablamos de derechos fundamentales.

- No protegemos datos, protegemos personas, garantizamos y hacemos posible el ejercicio efectivo de sus derechos fundamentales.

Se trata de una inversión indispensable.

- Las administraciones caminan con paso firme, aunque a veces renqueante, hacia los primeros estadios de su digitalización. Las Leyes 39/2015 y 40/2015. Tanto la implementación de esas normas, como la seguridad en los procesos decisorios que soportan, es inviable sin un cumplimiento adecuado del RGPD.

RGPD implica una mejora de procesos.

- El RGPD la Administración Local dispone de una nueva oportunidad, una más, de apostar por aprovechar las metodologías de la norma como una oportunidad de mejora.

Invertir en RGPD produce riqueza.

- Si las administraciones públicas cumplen con rigor la normativa sobre protección de datos producen un efecto arrastre en el territorio. No hay que olvidar que las administraciones son un factor esencial de inversión que induce determinadas acciones a sus proveedores.

RGPD e innovación

- Por otra parte, no podemos olvidar que RGPD va a producir significativos efectos en al menos dos ámbitos: la reutilización de información del sector público y la investigación.

Fuente: [www.lodyseguridad](http://www.lodyseguridad) R. Martinez / 1 mayo, 2018

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)



### 3- EL RGPD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Adaptación de la Administración Local al RGPD

HOJA DE RUTA	EN PARALELO
<p><b>1.</b> DESIGNAR UN DELEGADO de Protección de Datos, si procede. (Ver art.37 RGPD y art. 34 PLOPD)</p>	<p>ADECUAR LOS FORMULARIOS para adaptar el derecho de información a los requisitos del RGPD</p>
<p><b>2.</b> ELABORAR EL Registro de Actividades de tratamiento, prestando atención especialmente a los tratamientos que incluyan categorías especiales de datos o datos de menores, teniendo en cuenta su finalidad y la base jurídica (<i>servicio de solicitud de copia de la inscripción como ayuda</i>)</p>	<p>ADAPTAR LOS PROCEDIMIENTOS para atender los derechos de los ciudadanos, habilitando medios electrónicos</p>
<p><b>3.</b> ANALIZAR las BASES JURÍDICAS de los TRATAMIENTOS</p>	<p>ESTABLECER Y REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS para acreditar el consentimiento y garantizar la posibilidad de revocarlo</p>
<p><b>4.</b> EFECTUAR UN ANÁLISIS DE RIESGOS. Sobre los resultados de ese análisis, identificar e implantar las MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS necesarias para hacer frente a los riesgos detectados sobre los derechos y libertades de los ciudadanos</p>	<p>VALORAR SI LOS ENCARGADOS DE TRATAMIENTO OFRECEN GARANTÍAS de cumplimiento del RGPD y adaptar los contratos elaborados previamente</p>
<p><b>5.</b> VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD tras el resultado del análisis de riesgos. Ello incluye verificar la aplicación de medidas de seguridad adecuadas, así como ESTABLECER PROTOCOLOS PARA GESTIONAR Y, EN SU CASO, NOTIFICAR quiebras de seguridad</p>	<p>CONFECCIONAR E IMPLANTAR POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS que contemplen los requisitos del RGPD (art. 24, 25, 30) y poder acreditar su cumplimiento</p>
<p><b>6.</b> SI EL TRATAMIENTO ES DE ALTO RIESGO, DETALLAR E IMPLANTAR UN PROCEDIMIENTO para realizar una evaluación de impacto de la privacidad y, si fuera necesario, consultar previamente a la autoridad de control (art. 35 y 36, RGPD)</p>	<p>ELABORAR Y LLEVAR A CABO UN PLAN DE FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN para los empleados</p>

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

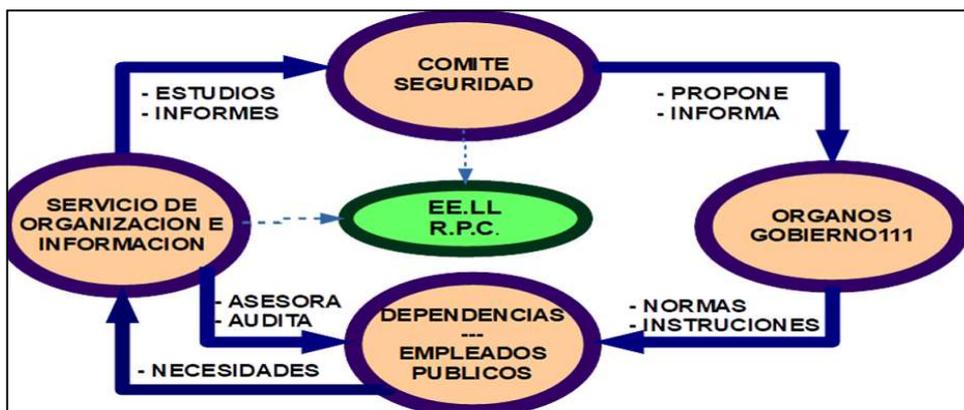


## 4

## ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

#### Organización de la gestión de la protección de datos personales



## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### Implantar sistema que cumpla RESPONSABILIDAD PROACTIVA



La Diputación de Almería esta diseñando e implantado un sistema que cumpla con el principio de **RESPONSABILIDAD PROACTIVA** con medidas que aseguren razonablemente que está en condiciones de cumplir con los principios, derechos y garantías que el Reglamento establece, planificando:

- Nombramiento de un delegado de protección de datos
- Implantar un sistema para gestión y mantenimiento de registro de actividades de tratamiento
- Gestionar la Protección de Datos personales desde el Diseño y por Defecto.
- Seleccionar e implantar un sistema para realizar Análisis de Riesgos.
- Implantar medidas de seguridad.
- Implantar procedimiento para la realización de Evaluación de Impacto.
- Establecer protocolo para la gestión y notificación en su caso de las quebras de seguridad.

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### Nombramiento del Delegado de Protección de Datos

La Diputación de Almería en Resolución de Presidencia de 23/05/2018 aprobó el nombramiento de Delegado de Protección de Datos, asignando al Comité de Seguridad de la Información las funciones de Delegado de Protección de Datos Personales recogidas en el artículo 39 del Reglamento (UE) 2016/679:

Designa a D. Manuel Soler Hernández, Jefe del Servicio de Organización e Información y Secretario del Comité de Seguridad de la Información de esta Diputación, como interlocutor para la Agencia de Protección de Datos Personales y/u otras autoridades de control y como persona de contacto para la ciudadanía, en lo que respecta al ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos personales.

[Ver resolución de nombramiento del DPD](#)

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### Página en la Intranet sobre Protección de Datos Personales

**DOCUMENTACIÓN**

- Grupos de Trabajo
- Manuales
- Manuales RPC
- BD Jurídicas
- Normas Internas
- Información CG
- **Protección de Datos**
- Impresos
- Procesos
- Imagen Institucional

**DIPUTACIÓN DE ALMERÍA**

**INFORMACION SOBRE PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA se compromete con una correcta gestión del tratamiento de los datos personales y con el cumplimiento del principio de desde el diseño y por defecto.

La información a la que se puede acceder desde esta página es:

**AUDITORIAS E INFORMACION ANTERIOR SOBRE LOPD:**

- Información anterior sobre LOPD

**INFORMACION SOBRE NUEVO RGPD-UE:**

- Acceso a información publicada en la página de la AEPD.
- Guías publicadas por la AEPD.

**DOCUMENTOS:**

- Documentos modales.
- Documentos de la AEPD (Solicitudes realizadas y Notificaciones recibidas).
- Manuales de cursos, y documentación vari.
- Documentos de la Entidad relacionados con Protección de Datos.

**DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS DE DIPUTACION DE ALMERIA:**

- Delegado de Protección de Datos de Diputación de Almería (dnd@dipalma.org)

**IMPRESOS DE LA ENTIDAD:**

- Acceso a los Impresos de la Entidad Publicados en la Web y la Intranet.

**APLICACION PARA GESTION REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO:**

- Aplicación para administradores de Entidades
- Aplicación gestores de Dependencias

**LISTADO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO:**

- Lista de Areas Dependencias con Actividades de Tratamiento
- Lista de todas las Actividades de tratamiento
- Ejemplo de las Actividades de tratamiento para publicar en WEB

**OTRA INFORMACION DE INTERES:**

- Clausulas e información para contratación prestación de Bienes y Servicios de Encargo de tratamiento de datos personales.

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

Id. Act.	Título	Finalidad	Listado Formularios	Clausulas / Información		
				Formularios Recogida	Aviso, Comunicaciones, Notificaciones	Cartel Información
20	<a href="#">BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA</a>	Gestión administrativa y económica del B.O.P.R. de Almería.	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]
88	<a href="#">CONTRATACIÓN</a>	Gestión de Datos de Contactos de interesados y representantes en los expedientes de Contratación tramitados en la Diputación Provincial de Almería	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]
86	<a href="#">GESTIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES</a>	Gestionar el Uso de los teléfonos móviles por empleados de Diputación. La información que se almacene en los dispositivos móviles es responsabilidad del usuario al que se asigna el dispositivo y en caso de entrega del mismo debe responsabilizarse de su supresión.	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]
63	<a href="#">GUÍA DE ACTIVIDADES (*)</a>	Directorio de servicios en la provincia de Almería. La Guía de Actividades tiene por objeto la difusión, a través del portal WEB de Diputación de Almería, de los servicios y actividades que ofrecen las empresas, profesionales u organizaciones inscritas en dicha Guía. Posibilitando la Baja de los que no sigan interesados en el servicio.	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]
87	<a href="#">INSCRIPCIONES EN ACTIVIDADES Y EVENTOS POR LA WEB DIPUTACION</a>	Gestión de la inscripción en actividades y eventos por la Web de Diputación, el sistema es utilizado para Diputación y cualquier Entidad Adherida a los Servicios del Convento Marco, así como por Beneficiarios de la Red Provincial de Comunicaciones, siendo los responsables de las actividades y los eventos los que tratan los datos que se los cederá la Diputación.	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]
89	<a href="#">PARTES DE AVERÍAS DE MANTENIMIENTO</a>	Gestión las averías de Mantenimiento de los Edificios y Dependencias de Diputación	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

**DIPUTACIÓN DE ALMERÍA (P0400000F)**  
**POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: 67 - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES**

**RESPONSABLE DE TRATAMIENTO:** ¿Quién es el responsable del tratamiento de los datos personales?  
 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA (P0400000F)  
 ALMERÍA (04001) ALMERÍA  
 WEB: www.dipalme.org

**ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:** ¿Cuál es la actividad de tratamiento?  
 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES

**LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO:** ¿Por qué motivos podemos tratar estos datos personales?  
 RGPD:6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento  
 Base jurídica: Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y aquellas disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

**FINES DEL TRATAMIENTO:** ¿Para que tratamos los datos personales?  
 Cestionar la documentación con datos de personas físicas y representantes de personas jurídicas que tienen entrada/salida en la Diputación de Almería, para su introducción en el expediente que corresponda o tramitación que proceda.

**ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES:** ¿Cómo se han obtenido los datos de Carácter personal?  
 Interesado, Representante, Organismo Admon Publica, Entidades Privadas  
 Persona física Interesado Representante de Organismos Públicos o Entidades privadas

**DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:** ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?  
 Email: dpd@dipalme.org

**CATEGORIAS DE LOS DATOS PERSONALES:** ¿Que datos personales tratamos?  
 Identificativos, Personales, Laborales, Otros  
 Datos de carácter identificativo y personales: nombre y apellidos, razón social, DNI/CIF; dirección, firma electrónica, objeto del escrito, cargo, documento digitalizado, copia cotizada. Datos Laborales: profesión, empresa. Otros: Los necesario para el tramite o procedimiento que se vaya a realizar.

**CATEGORIAS AFECTADOS:** ¿Que tipo de personas físicas son los afectados por este tratamiento de Datos?  
 Empleado, Usuario, Tercero, Menores, Otros  
 Toda Persona Física o Representante de Jurídica que dirija escrito en papel o electrónico a ésta Diputación, o bien a quien ésta Diputación se dirija por medio papel o electrónico, también se anotarán los documentos papel o electronicos que dirijan a otras administraciones.

**CATEGORIAS DESTINATARIOS:** ¿A quien se comunica o cede la información?  
 Otras Administraciones Públicas:  
 Otras administraciones públicas, con base a la ley 39/2015 y 40/2015 de intercambio de registros. Y para envío de expedientes a otras administraciones. Y para atender solicitudes sobre derecho de acceso a información pública en los casos previstos en la ley 19/2013 de Transparencia y Buen gobierno del estado español, y 1/2014 de Transparencia de Andalucía.

**TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS:** ¿Realizamos transferencia internacional de datos?  
 No se prevé

**MEDIDAS TÉCNICA Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:** ¿Que medidas de seguridad hemos adoptado para garantizar el cumplimiento del RGPD?  
 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología.  
 También se aplicaran las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización.

**PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESION DE DATOS:** ¿Durante cuanto tiempo guardamos los datos de este tipo de tratamiento?  
 Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

**EFECTUACION DE DERECHOS:** ¿Como y donde pueden ejercer sus derechos los afectados?  
 Puedes ejercitar tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/o oposición al tratamiento, a través de las direcciones postal indicada, o en la sede electrónica de DIPUTACION DE ALMERIA  
 Asimismo, si consideras que el tratamiento de tus datos personales vulnera la normativa o tus derechos de privacidad, puedes presentar una reclamación:  
 • A nuestro Delegado de Protección de Datos, de forma presencial a través de nuestras oficinas de atención de registro o en nuestra sede electronica www.dipalme.org.  
 • Ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica www.aepd.es, o de su dirección postal.

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### Mantenimiento registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

**DIPUTACIÓN DE ALMERÍA**  
**Protección de Datos Personales**

Introduzca su Usuario y Contraseña de Intranet

Usuario:   
 Contraseña:   
 Entidad:

Política de Privacidad (información sobre el tratamiento de sus datos de Usuario)  
 Actualizado el: 4/06/2018

**PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

¿Estado Registros Tratamiento?  Activos  Bajas ¿Selección tipo de Registro?  Responsable  Encargado

Area o Dependencia Contiene:  Titulo Contiene:

	Título	Area	Dependencia	Estado	Fec.Alt
23	ACCIONES FORMATIVAS	AREA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR	SERVICIO DE PERSONAL	A	2018-04-19
33	ACTIVIDADES CULTURALES Y GUIA DE PROFESIONALES	AREA DE CULTURA	SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO CULTURA	A	2018-04-19
30	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	AREA DE DEPORTES Y JUVENTUD	SERVICIO JURIDICO Y ADMITVO DE DEPORTES Y JUVENTUD	A	2018-04-19
15	ARCHIVO GENERAL DE DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	AREA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR	DIRECCION DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	A	2018-04-19
61	ATENCIÓN A MUJERES Y VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA	AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA	A	2018-04-26
115	ATENCIÓN DERECHOS DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	AREA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN	A	2018-06-01
70	ATENCIÓN RESIDENCIA A PERSONAS MAYORES	AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA	RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS	A	2018-04-26
20	BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA	AREA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR	SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR	A	2018-04-19
69	CONCESIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES (*)	AREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA, TURISMO Y EMPLEO	SECRETARIA GENERAL	A	2018-04-26
88	CONTRATACIÓN	AREA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR	SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR	A	2018-05-07
95	DESARROLLO ECONÓMICO	AREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA, TURISMO Y EMPLEO	SECCION DE INICIATIVAS EUROPEAS Y DESARROLLO ECONOMICO	A	2018-05-10
64	DIRECTORIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	SECCION DE ACTMINSTITUC.Y PROTOCOLO	SECCION DE ACTMINSTITUC.Y PROTOCOLO	A	2018-04-26
32	FILMING ALMERÍA	AREA DE CULTURA	SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO CULTURA	A	2018-04-19

Seleciónados: 90 Responsable msolerte - Manuel Soler Hernandez | 400000 - DIPUTACIÓN DE ALMERÍA | Administrador | 10/06/2018 10

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### Mantenimiento registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

GESTION PROTECCION DE DATOS PERSONALES Ayuda. Salir

Mantenimiento de Registro de Tratamiento de Responsable Grabar Modificaciones Modificar Clausulas Ver Clausulas Salir

Datos de Registro Tratamiento

D.Registro: 23 Entidad: 400000 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Título: ACCIONES FORMATIVAS

Estado: A ALTA 19-abr-2018

Descripción: Gestión y control de las diversas acciones formativas impartidas por la Diputación Provincial de Almería, tanto para planes de formación propios como planes concertados

Tipo Tratamiento: Tipo Trata.

Dependencia Responsabl: 56 D21000 AREA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR SERVICIO DE PERSONAL Dependencia

Email/Telef. Responsable: personal@dipalme.org

Cargo Responsable: jefe de servicio

Otros responsables:

Fecha y Usuario Alta-Modi: 19-abr-2018 cmolina 06-jun-2018 msolerhe

Licitud/Finalidad: Interesados/Datos Recogida **Tratamiento(\*)** Cesión Encargos Trata Inter. Supresion/Archi. Equipos **Seguridad(\*)** Transporte Documentos Formularios

Licitud: Ejecucion de Contrato, Obligacion legal

Base Legal: Reglamento General de Protección de Datos.

Finalidad Tratamiento: Gestión y control de las diversas acciones formativas impartidas por la Diputación Provincial de Almería, tanto para planes de formación propios como planes concertados para personal propio como de las Entidades que se adhieren a los Planes de formacion Concertados.

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### Clausulas de información del tratamiento de datos personales

- **Formularios:**
  - Impresos y formularios en papel
  - Formularios WEB
- **Avisos, comunicaciones y notificaciones**
  - Envió avisos por Email
  - Informar e aplicaciones Web
  - Notificaciones Papel o Electrónicas
- **Carteles**
  - En formato A4
  - En formato A3

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### ¿Cómo usar una clausula para informar en un formulario en papel que trata datos de empleados?

1. Identificar el tratamiento de empleados
2. Copiar la clausula
3. Poner la clausula en el formulario.

Id.Act.	Titulo	Finalidad	Listado Formularios	Clausulas / Informacion		
				Formularios Recogida	Aviso, Comunicaciones, Notificaciones	Cartel Informacion
65	RECURSOS HUMANOS	Gestión integral del personal, tanto en lo referente a nóminas y seguros sociales, derechos y obligaciones de las partes derivados de la relación laboral o funcionarial, fija o eventual incluyendo a diputados, funcionarios de empleo y personal directivo, como promoción, control horario, incluyendo control de presencia mediante identificación.	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]

De conformidad con la normativa de protección de datos personales, le informamos que los datos que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad RECURSOS HUMANOS responsabilidad de DIPUTACIÓN DE ALMERÍA con la finalidad de GESTIÓN INTEGRAL PARA NOMINAS, SEGUROS SOCIALES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN LABORAL, FUNCIONARIAL O POLITICA., en base a la legitimación de EJECUCION DE CONTRATO, OBLIGACION LEGAL. [Mas informacion sobre Proteccion de Datos personales](#) en este enlace, en el apartado de privacidad de [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) o bien en la oficina de información o dependencia donde realice su gestión.

Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad.

Con la firma de este formulario, confirmo que he leído y acepto el tratamiento de mis datos personales para la actividad RECURSOS HUMANOS.

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### ¿Cómo usar una clausula para informar en un formulario Web?

Ejemplos:

<http://www.adra.es/index.php/2017-10-03-15-33-05.html>

[http://www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/formulario\\_contacto.xsp?p=dipalme](http://www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/formulario_contacto.xsp?p=dipalme)

<http://www.dipalme.org/Servicios/Suscripciones/suscripciones.nsf/boletin?OpenForm>

<https://app.dipalme.org/portaldomi/portalsoli/loginSoli.zul>

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### ¿Cómo usar clausula para informar por Email de Cultura? Y poner fija la clausula en el correo departamental.

1. Identificar el tratamiento de Cultura
2. Copiar la clausula
3. Poner la clausula en el pie de firma de correo Departamental.

Id. Act.	Titulo	Finalidad	Listado Formularios	Clausulas / Informacion		
				Formularios Recogida	Aviso, Comunicaciones, Notificaciones	Cartel Informacion
33	<a href="#">ACTIVIDADES CULTURALES Y GUIA DE PROFESIONALES</a>	Desarrollo y difusión de actividades culturales organizadas por Diputación de Almería, y elaboración de guía provincial de profesional de la cultura	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]

Le informamos que los datos personales contenidos en este email son tratados bajo la responsabilidad de DIPUTACIÓN DE ALMERÍA con la finalidad de DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES ORGANIZADAS POR DIPUTACIÓN DE ALMERIA, Y ELABORACIÓN DE GUÍA PROVINCIAL DE PROFESIONAL DE LA CULTURA, en base a la legitimación de CONSENTIMIENTO, OBLIGACION LEGAL, INTERES PUBLICO. [Mas informacion sobre Proteccion de Datos personales](#) en este enlace. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad acreditando su identidad, tal como se indica en la información del enlace.

Si el Email no ha sido enviado por un sistema automatizado puede que los datos personales procedan también de los contactos de la libretas de direcciones Personales. O de otras finalidades de tratamientos distinta de la arriba indicada, puede ver [informacion de todos los tratamientos](#) en este enlace.

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

Preferencias

Correo | Agenda y Tareas | Acceso y delegación

General | Membrete | Firma | Seguimiento | Colores según los remitentes | Iconos según los destinatarios

Incluya una firma, por ejemplo, su nombre y la información de contacto, en los mensajes que envíe.

Incluir automáticamente una firma al final de mis mensajes de correo salientes

Tipo de firma:

Texto enriquecido  Texto sin formato  Archivo HTML o de imagen

Utilice una firma de texto enriquecido para usar texto con formato, gráficos y otras funciones de texto enriquecido. Una vez definida, la firma aparecerá en cualquier equipo en el que use Notes.

Para agregar texto, gráficos y anexos, utilice el control "T" siguiente.

Si desea usar otras funciones de texto enriquecido (por ejemplo, fuentes y vínculos), cree la firma en un campo de texto enriquecido en cualquier otro lugar (por ejemplo, en el espacio destinado al texto principal de un mensaje de correo), cópiela y péguela aquí.

**Nota:** Las firmas de texto enriquecido solo funcionarán si todos los usuarios de este archivo de correo utilizan Notes 8.5 o posterior.

Agregar mi vCard

"Le informamos que los datos personales contenidos en este email son tratados bajo la responsabilidad de DIPUTACIÓN DE ALMERÍA con la finalidad de ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS QUE ESTABLECEN LAS LEYES DE TRANSPARENCIA Y EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS, en base a la legitimación de OBLIGACION LEGAL. [Mas informacion sobre Proteccion de Datos personales](#) en este enlace. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad acreditando su identidad, tal como se indica en la información del enlace.

Si el Email no ha sido enviado por un sistema automatizado puede que los datos personales procedan también de los contactos de la libretas de direcciones Personales. O de otras finalidades de tratamientos distinta de la arriba indicada, puede ver [informacion de todos los tratamientos](#) en este enlace.

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### ¿Cómo usar clausula de información para notificar en papel un acuerdos de un expediente?

1. Identificar el tratamiento de Expedientes
2. Copiar la clausula
3. Poner la clausula en el pie de la Notificación.

Id.Act.	Titulo	Finalidad	Listado Formularios	Clausulas / Informacion		
				Formularios Recogida	Aviso, Comunicacines, Notificaciones	Cartel Informacion
67	<a href="#">REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES</a>	Gestionar la documentación con datos de personas físicas y representantes de personas jurídicas que tienen entrada/salida en la Diputación de Almería, para su introducción en el expedientes que corresponda o tramitación que proceda.	[...]	[...]	[...]	[...]

Le informamos que los datos personales contenidos en este documento son tratados bajo la responsabilidad de DIPUTACIÓN DE ALMERÍA con la finalidad de GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN CON DATOS DE PERSONAS FÍSICAS Y REPRESENTANTES DE PERSONAS JURÍDICAS QUE TIENEN ENTRADA/SALIDA EN LA DIPUTACIÓN DE ALMERIA, PARA SU INTRODUCCIÓN EN EL EXPEDIENTES QUE CORRESPONDA O TRAMITACIÓN QUE PROCEDA,, en base a la legitimación de OBLIGACION LEGAL. [Mas informacion sobre Proteccion de Datos personales](#) en este enlace, o bien puede solicitar presencialmente en soporte papel en la oficina de información o dependencia donde realice su gestión. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad acreditando su identidad, tal como se indica en la información del enlace.

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### ¿Cómo notificar en el usos de las aplicaciones?



Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### ¿Cómo imprimir un cartel para tratamiento de datos personales de servicios sociales?

1. Identificar el tratamiento de Servicios Sociales
2. Seleccionar e imprimir el cartel en formato deseado

Id.Act.	Titulo	Finalidad	Listado Formularios	Clausulas / Informacion		
				Formularios Recogida	Aviso, Comunicaciones, Notificaciones	Cartel Informacion
57	<a href="#">SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS</a>	Gestión de los datos de las personas solicitantes, beneficiarias o sus representantes para el desarrollo de los servicios, prestaciones y programas de los Servicios Sociales Comunitarios en el ámbito provincial.	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]

#### CARTELES:

- [Cartel A4 con informacion de tratamiento de datos personales para SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS](#)
- [Cartel A3 con informacion de tratamiento de datos personales para SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS](#)

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### Clausulas para Encargos de Tratamiento de Datos personales y para informar de los datos personales que se tratan en los procedimientos de contratación;

#### OTRA INFORMACION DE INTERES:

- [Clausulas e informacion para contratacion prestacion de Bienes y Servicios de Encargo de tratamiento de datos personales.](#)

#### INFORMACIÓN PUBLICADA POR LA AEPD:

- [Directrices para la elaboración de contratos entre responsables y encargados del tratamiento.](#)

#### INFORMACIÓN PARA INCLUIR EN PLIEGOS DE CONTRATACION:

- [Contratos menores](#)
- [Contratos abiertos](#)
- [Anexo para incluir en pliegos de Contratacion sobre Declaracion de conocer la Informacion sobre Tratamientos de Datos ersonales en los Contratos](#)

## 4- ¿Cómo se esta adaptando la Diputación de Almería al RGPD?

### Política de Privacidad de la Pagina Web:

[Aviso Legal](#) [Accesibilidad](#) [Mapa web](#) [Privacidad](#) [Política de cookies](#)

#### Política de Privacidad

En la Diputación de Almería trabajamos para garantizar la privacidad en el tratamiento de datos personales. Hemos actualizado nuestra Política de Privacidad para cumplir con la nueva normativa europea de protección de datos, para informar claramente de cómo realizamos los tratamientos de datos personales.

#### Responsable del tratamiento:

El interesado que facilite a Diputación de Almería datos de carácter personal a través de este sitio WEB o por otras vías (presencialmente en oficinas de atención de registro de Diputación o de otras Administraciones Públicas, correo electrónico, correo postal) queda informado de que el tratamiento de sus datos es realizado por:

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA**, NIF: P0400000F y domicilio en Calle Navarro Rodrigo, 17, 04001-Almería

Telefono: 950211100 Email: [info@dipalme.org](mailto:info@dipalme.org)

Así mismo le informamos que puede contar con nuestro Delegado de Protección de Datos (DPD) en la dirección de correo electrónico [dpd@dipalme.org](mailto:dpd@dipalme.org)

#### Registro de actividades de tratamiento:

Al objeto de ser mas transparente sobre los tratamientos de datos personales que se realizan en la Diputación de Almería, le informamos de las actividades de tratamiento que se realizan en esta Diputación. Puede acceder al [Registro de Actividades de Tratamiento](#), donde se da respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la actividad de tratamiento?
- ¿Por qué motivo podemos tratar sus datos personales?
- ¿Para qué tratamos los datos personales?
- ¿Cómo se han obtenido los datos de carácter personal?
- ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?

## 5 El RGPD en las EELL de la Provincia

## 5- El RGPD en las EELL de la Provincia

La Diputación de Almería apoyara a las EELL de la provincia en materia de Protección de Datos Personales, a través del comité de Seguridad e Información, coordinando las actuaciones el Servicio de Organización e Información.

Se esta trabajando en la creación de in comité provincial de seguridad de la información.



## 5- El RGPD en las EELL de la Provincia

La Diputación de Almería apoyara a las EELL de la provincia que lo soliciten en Protección de datos Personales, con las siguientes actuaciones:

1. Nombrando el Delegado de Protección de Datos
2. En la gestión del Inventario de registro de tratamientos de datos personales
3. En tras actuaciones de Adecuación al RGPD, a través de un Plan Provincial financiando el 60 %
4. Con cursos de Formacion

## 5- El RGPD en las EELL de la Provincia

### Delegado de Protección de datos para EELL

La Diputación de Almería en resolución de presidencia numero 1165 de 24/05/2018 aprobó que:

1. Asignar al **Comité de Seguridad** de la Información de la Diputación Provincial de Almería las funciones de **Delegado de Protección de Datos Personales para las entidades locales adheridas al Convenio Marco** de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teledministración, **que lo soliciten**.
2. Constituir un **equipo de trabajo** integrado por personal de la Diputación de Almería y representantes de entidades locales adheridas al Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teledministración, para impulsar actuaciones de adecuación al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, hasta la constitución formal de un Comité Provincial.

## 5- El RGPD en las EELL de la Provincia

### Delegado de Protección de datos para EELL (Solicitud)

**FORMULARIO SOLICITUD DEL SERVICIO DEL CONVENIO MARCO PARA ENCARGO DE LAS FUNCIONES DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS AL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE ALMERÍA.**

Don/Doña:   
como Alcalde/sa – Presidente/a de

**MANIFIESTA:**

1. La Diputación de Almería ha adoptado Resolución de Presidencia núm 1165, de fecha 24/05/2018, por la que se acuerda que el Comité de Seguridad de la Diputación de Almería asuma las funciones de Delegado de Protección de Datos para las Entidades Locales adheridas al Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teledministración, que así lo soliciten y reúnan los requisitos especificados en la mencionada resolución.
2. Que el art. 37.1 del Reglamento General de Protección de Datos (UE), recoge que los organismos públicos tienen que designar un Delegado de Protección de Datos.
3. Que esta Entidad Local no dispone de personal con el perfil adecuado para las funciones exigidas en el RGPD(UE).
4. Que todos los sistemas y aplicaciones informáticas que se utilizan en esta entidad son sistemas o aplicaciones ofrecidas por la Red Provincial de Comunicaciones.  
 SI  NO
5. En su caso, esta Entidad Local utiliza los siguientes sistemas o aplicaciones informáticas externas a la Red Provincial:

**SOLICITA:**

Que las funciones de Delegado de Protección de Datos que exige el RGPD (UE), sean prestados por el Comité de Seguridad de la Información de la Diputación Provincial de Almería, en tanto se regule el correspondiente Servicio a través del Convenio Marco, y que la persona de contacto ante la AEPD sea la que la Diputación de Almería designe.

Se nombra como persona de contacto para los temas relacionados con Protección de Datos Personales, a:

Don/Doña:   
Correo-e de la Red Provincial:   
Teléfono:

Par el caso de aceptación de esta solicitud:

1. Se autoriza al personal designado por el Comité de Seguridad e Información de la Diputación de Almería (sea de Diputación o de empresa externa) el acceso a los centros de mi entidad para realizar las actividades necesarias.
2. Se autoriza a la Diputación de Almería a realizar los trámites oportunos en la comunicación a la Agencia Española de Protección de Datos del nombramiento del Delegado de Protección de Datos para esta entidad y persona de contacto.
3. Se asume la obligación de notificar a la Diputación de Almería la revocación del encargo de las funciones del Delegado de Protección de Datos.

(Importante: Esta solicitud debe presentarse firmada digitalmente a través de 060 extendido o en oficina virtual de [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org))

## 5- El RGPD en las EELL de la Provincia

### Inventario de Actividades de tratamiento de datos personales:

El grupo de trabajo esta realizando un inventario de tratamiento de datos personales en el que se registren todos los tratamientos que se utilizan en las EELL para que sirvaja de base a las distintas EELL, para la realización de su inventario copiando aquellas actividades que se utilicen en cada entidad utilizando la Aplicación informática que se esta diseñando para gestionar el inventario.

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)



## 5- El RGPD en las EELL de la Provincia

### Modelo Inventario de Actividades de tratamiento de datos personales:

Num	Catalogo de Registro de Actividades para Ayuntamientos
1	PADRÓN DE HABITANTES
2	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
3	GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE
4	GESTIÓN DE NÓMINA Y PERSONAL
5	REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA Y EXPEDEINTES
6	POLICÍA LOCAL
7	ANIMALES PELIGROSOS
8	CEMENTERIO MUNICIPAL
9	GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA
10	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO
11	GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
12	GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES
13	GESTIÓN DE ASUNTOS SOCIALES
14	GESTIÓN DE DISCIPLINA URBANÍSTICA
15	GESTIÓN CENTRO INFORMACIÓN JUVENIL
16	REGISTRO DE DEMANDANTES VPO
17	REGISTRO DE UNIONES DE HECHO
18	GESTION DE SUMINISTRO DE AGUA
19	LICENCIAS Y ACTIVIDADES (OBRAS Y LICENCIAS)
20	PROTECCION CIVIL
21	GESTION DE TELEFONOS FIJOS Y MOVILES
22	MIEMBROS DE LA CORPORACION
23	CONTRATACION DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS
24	SEGURIDAD Y VIDEO_VIGILANCIA DE EDIFICIOS
25	ARCHIVO GENERAL
26	GUADALINFO
27	GESTION CENTRO DE INFORMACION DE LA MUJER
28	RESIDENCIA DE ANCIANOS
29	CENTRO DE DIA
30	ESCUELAS INFANTILES
31	CONSULTAS Y SOLICITUD DE INFORMACION
32	ATENCION DERECHOS TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS
33	SUBVENCIONES Y AYUDAS
34	BOLSA DE TRABAJO (SELECCIÓN DE PERSONAL)

Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)



## 5- El RGPD en las EELL de la Provincia

### **Plan Provincial para adecuación de las EELL al RGPD:**

La Diputación de Almería saca una convocatoria para un Plan de adecuación de las EELL de la provincia al RGPD con un importe de 100.000 € y una financiación de la Diputación del 40% .

Se están estudiando las solicitudes, para aprobar en el próximo Pleno el Plan Provincial y posteriormente sacra a licitación la prestación del servicio para la adecuación al RGPD.

## 5- El RGPD en las EELL de la Provincia

### **Cursos de Formación en Protección de Datos:**

Para 2018 se tienen previstos 4 cursos conjuntos para personal de Diputación y de Ayuntamientos.

# 6

## Medidas de Seguridad

### 6- Medidas de Seguridad

**Para ver el cumplimiento de las Medidas de seguridad en general, vamos a clasificarlas las medidas que se aplicaran en los siguientes ámbitos:**

- **MEDIDAS DOCUMENTALES**
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD INFORMATICA**
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA**
- **MEDIDAS SEGURIDAD ORGANIZATIVA**

## 6- Medidas de Seguridad

**MEDIDAS DOCUMENTALES:** son aquellas que se recogen por escrito para acreditar el cumplimiento

- Inventario de registro de actividades de Tratamiento. **SI**
- Contratos consentimiento con el afectado (recogida de datos) **SI**
- Los contratos con los encargados del tratamiento (prestación de servicios). **NO**

## 6- Medidas de Seguridad

### MEDIDAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Gestión y control de Usuarios. **SI (problema en cambio y baja)**
- Cambios de Contraseñas. **SI**
- Los controles de acceso a los datos. **SI (pero no todos accesos y cambios)**
- La utilización de contraseñas únicas e intransferibles (cambio periódico). **SI**
- La realización de copias de seguridad de los datos. **SI (servidores informática)**
- Encriptado de la Información **NO**
- Borrado de ficheros temporales. **SI (solo servidor central de Datos)**
- Borrado de datos innecesarios. **NO**
- Firma Electrónica de documentos. **SI**
- Control de equipos portátiles, móviles, tables, etc. **NO**
- Bloqueo de Pcs. **SI (pero no por todo el personal)**
- Seguridad Sistemas (Cortafuegos, Antivirus....). **SI**

## 6- Medidas de Seguridad

### MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICAS:

- El acceso a archivos con llave, código o huella (dato biométrico). **SI (poco uso)**
- Archivadores con llaves. **SI (se desconoce el uso)**
- Trituración de documentos. **SI**
- Los contenedores para la destrucción. **NO**
- Mesas despejadas. **NO**

## 6- Medidas de Seguridad

### MEDIDAS DE SEGURIDAD ORGANIZATIVA:

- Informar y Formar al personal sobre RGPD. **SI (informar poco)**
- Gestión de Análisis de riesgos. **NO**
- Gestión de avisos de quebras de seguridad. **NO**
- Protocolo de destrucción de soportes y equipos. **NO**
- Inventarios y etiquetado de soportes. **NO**
- Procedimiento entrada y salida, cesión de información a terceros **NO**
- Procedimiento envíos telemáticos **NO. (Editran, DipalBox)**
- Acceso a Internet. **SI (Pero sin aprobación de Norma)**
- Procedimiento uso de Email. **NO**
- Protocolo traslado documentos papel. **NO**
- Las auditorías obligatorias cada dos años. **SI (última hace 4 años)**

# 7

## Obligaciones con la Seguridad

### 7- Obligaciones con la Seguridad

Figuras implicadas en el cumplimiento de las Obligaciones de Seguridad la LOPD:

- Responsable del Fichero y Tratamiento
- Encargado del Tratamiento
- Responsable de Seguridad
- Responsables Delegados
- Comité de Seguridad
- Usuario Administradores de los Sistemas
- Usuarios y/o Empleados

## 7- Obligaciones con la Seguridad

Usuario es todo el personal autorizado que accede a los datos de carácter personal para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo.

Todos los usuarios tienen la obligación de colaborar con el Responsable del Fichero para velar por el cumplimiento de la legislación vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

Los usuarios deben respetar los procedimientos definidos para gestionar la seguridad de la información que se detallan a continuación.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### OBLIGACIONES GENERALES

- Guardar secreto y confidencialidad de la información tratada. Quienes intervienen en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, está obligado al secreto profesional respecto a los datos y al deber de guardarlos, obligaciones que continúan incluso después de finalizar las relaciones con el Responsable del Fichero.
- La vulneración del deber de secreto respecto a los datos personales tratados, será considerado una falta leve, grave o muy grave, conforme a lo previsto en el artículo 44 de la LOPD, lo cual dará lugar al inicio de acciones disciplinarias, si proceden.
- Proteger los datos personales que esté tratando y custodiarlos para que personal no autorizado no tenga acceso a ellos.
- Los sistemas de información, recursos, y la información personal a la que se accede, sólo se debe utilizar para las labores estrictamente profesionales que el usuario tiene asignadas.
- Facilitar el derecho de acceso, rectificación y cancelación a los titulares de los datos. Para ello se informará al Responsable del Fichero, Responsable de Seguridad o Encargado del tratamiento y se recogerá siempre en solicitud escrita.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### OBLIGACIONES GENERALES SOBRE DEBER INFORMAR

- Facilitar el derecho de información a los titulares de los datos personales, que se traten, según los requisitos previstos en la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de la obligación de información sobre los datos personales, en la confección y uso de formularios de recogida y modificación de datos.
- Valar por el uso adecuado de los carteles para cumplir con la obligación de informar sobre tratamiento de datos personales.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### CESION Y COMUNICACIÓN DE DATOS

- Recuerde que la cesión o comunicación de datos personales se pueden realizar: Con el consentimiento de propietario de los datos.
  - Cuando exista una Ley o norma que lo habilite.
  - Cuando se ceda a otra Administración para la misma finalidad para la que se recogieron.
  - Cuando se haga para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario
- No se pueden comunicar a una persona distinta del propietario si no tenemos su consentimiento o el tercero acredita dicho consentimiento. (Representante o Administrador)

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### PUESTOS DE TRABAJO (Credenciales y Contraseñas)

- Cada usuario tiene que tener credenciales personales para acceso a puesto de trabajo y sistemas. No se utilizaran credenciales genéricas.
- Cada usuario deberá custodiar de forma confidencial las contraseñas de los códigos de usuarios que se le asigne.
- Si tiene sospechas de que la conocen terceros deberá cambiarla
- En el primer acceso al sistema deber cambiarla.
- La longitud de la contraseña debe ser mínimo de 8 caracteres, y debe contener letras y números, no debe coincidir con el código de usuario.
- Deberá cambiar la contraseña al menos cada 6 meses.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### PUESTOS DE TRABAJO (Uso de puesto)

- Los Usuarios utilizaran el puesto de trabajo debe ser utilizado solo para los trabajos y tratamiento de información dentro sus funciones.
- El uso personal solo se realizara si existen garantías de que no afecten a la seguridad y previa autorización del responsable.
- La ubicación del puesto de trabajo se realizara de forma que se garantice la confidencialidad siempre que se trate datos personales.
- Durante la ausencia del usuario el equipo de trabajo deberá estar apagado o bloqueado (utilizar bloqueo de pantalla o suspensión)
- No se debe cambiar la configuración del puesto si la previa autorización de los administradores.
- Los antivirus, antispam, etc.. no se manipularan, respetando las configuraciones de los administradores.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### IMPRESIÓN

- La impresión de documentos con datos personales se realizara garantizando la confidencialidad.
- Se utilizaran preferentemente impresoras que no impriman si la presencia del usuario, y que borren los trabajos si nadie demanda la impresión (sistema de impresión con identificación usuario).
- Solo se imprimirá lo que sea estrictamente necesario.
- Se debe imprimir rentabilizando al máximo el papel.
- Se utilizaran las marcas de agua para indicar si el documento, es borrador, confidencial, etc..
- Las impresoras individuales serán utilizadas solo para casos muy específicos y con autorización.
- Se deben evitar las impresiones en la nube, quedando prohibidas para datos personales.
- Se comprobara que no queden documentos en las bandejas de salida.
- Se deben Impresoras con Identificación de Usuarios

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### ALMACENAMIENTO DE INFORMACION

- Se evitara guardar información en los Puestos de trabajo, si no se garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad.(Si no se realizan copias de seguridad con garantías).
- Para guardar la información se utilizaran los sistemas de almacenamientos en red que tengan garantizadas los controles de acceso y la gestión de copias de seguridad.
- La utilización y generación de documentos de trabajo se almacenaran en espacios de almacenamiento temporales y se borrarán una vez no sean necesarios.
- Se vaciara la papelera de reciclaje del puesto de trabajo diariamente.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### USO DE PORTATILES, TABLES, MOVILES, ETC..

- Se evitara el uso de Portatiles, Tables, Moviles, etc..
- Para el caso que sea estrictamente necesario Se borrarán los datos des estos dispositivos una vez que no sean necesarios.
- Se deberá de garantizar el nivel de seguridad correspondiente.
- Para tratar información con datos personales fuera de las instalaciones del Responsable del fichero se debe disponer de los correspondientes permisos y se de garantizar el nivel de seguridad.
- Se debe borrar la informacion que se utilice en estos equipos cuando se dejen de utilizar

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### CONTROL DE ACCESOS

- Los usuarios accederán solo a lo sistemas de información que estén autorizados y con los previligios correspondientes a las funciones a desarrollar.
- Deberán se solicitar de sus responsables aquellos permisos de acceso que le sean necesario para el desempeño de sus funciones.
- Deberán de solicitar de sus responsables que se les anule los permisos y privilegios que no le sean necesarios.
- Se detectan cualquier anomalía en los premisos y privilegios deberán comunicarlas a sus superiores.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### GESTION DE DOCUMENTOS CON DATOS PROTEGIDOS

- Los documentos o ficheros que generen los usuarios y que tengan datos personales se deben almacenar en dispositivos que garanticen su confidencialidad (sistemas de almacenamiento de red con los correspondientes controles de acceso), y en caso de duda codificados.
- El envío por email de este tipo de documentos deberá de ser en los casos estrictamente necesarios y codificando la información de los datos protegidos.
- También se deberá utilizar la disociación de la información cuando se vea peligrar la confidencialidad.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

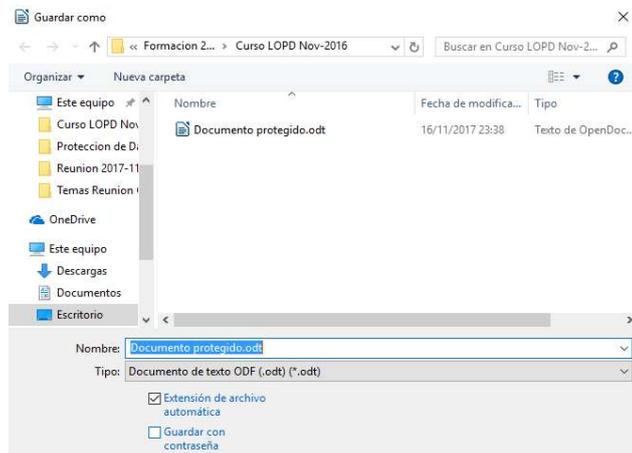
### USO DE CORREO ELECTRONICO (I)

- No se deben utilizar cuentas de Email no corporativos para el envío de mensajes relacionados con las funciones del puesto. Ojo con la transferencia internacional de datos.
- No se debe usar el Correo personal en las instalaciones con los equipos de la empresa sin las debidas medidas de seguridad.
- Borrar todo mensaje del que se tenga dudas de su remitente o de su contenido.
- Para el envío de información con datos personales protegidos fuera de las instalaciones de la organización se debe enviar codificada.
- Solo se puede comunicar datos personales si se van a utilizar para la misma finalidad con la que están declarados.
- Se debe utilizar el Email Departamental para envíos oficiales.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### Proteger documentos con contraseñas

Con las distintas herramientas ofimáticas, word, excel, openoffice, libreoffice, etc. se puede proteger

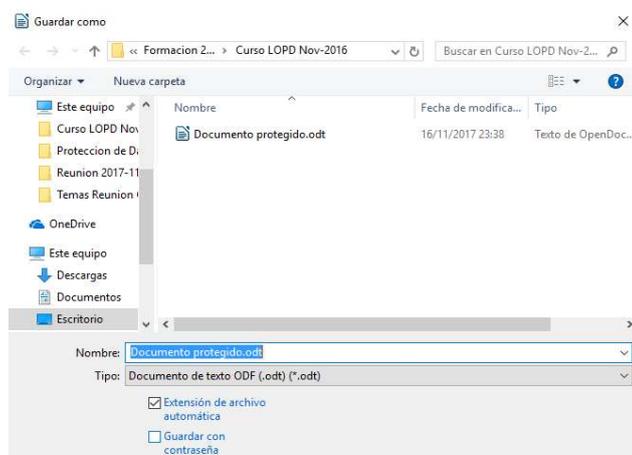


*Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)*

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### Proteger documentos con contraseñas

Con las distintas herramientas ofimáticas, word, excel, openoffice, libreoffice, etc. se puede proteger



*Tratamiento de Datos Personales en la Administración Local (Junio – 2018)*

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### USO DE CORREO ELECTRONICO (II)

Codificar los correos electrónicos:

Cuando los destinatarios de los Email sean, usuarios y email departamentales, se puede realizar la codificación de los email de forma que si se abre por otro usuario no pueda leer el contenido.

Enviar Enviar y archivar... Guardar como borrador Opciones de entrega... Firma Mostrar Más

Mucha importancia  Acuse de recibo  Firmar  Codificar  Marcar el asunto como confidencial

Para: \_\_\_\_\_  
 cc: \_\_\_\_\_  
 cco: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_  
 De: Manuel Soler Hernandez/Dipalme/ES - Jueves 16/11/2017 23:03  
 Este mensaje se enviará codificado.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### USO DE CORREO ELECTRONICO (III)

Siempre. que se utiliza el Email, se están tratado datos personales, al menos la dirección de mail. Por eso:

- Debe borrar de forma periódica los Email que no necesite. (Artículo 4.5 Calidad de los datos)
- Debe tener cuidado de no difundir los Email, utilizando el campo CCO cuando envía email masivos, con listas de distribución (Ver ejemplo).

Mucha importancia  Acuse de recibo  Firmar  Codificar  Marcar el asunto como confidencial

Para: Usuarios de Diputacion A-F, Usuarios de Diputacion G-L, Usuarios de Diputacion M-R, Usuarios de Diputacion S-Z, Ayuntamientos A-B, Ayuntamientos C-G, Ayuntamientos H-L, Ayuntamientos M-P, Ayuntamientos R-U, Ayuntamientos V-Z,  
 cc: \_\_\_\_\_  
 cco: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### ALMACENAMIENTO DE INFORMACION EN LA NUBE

- No utilizar Gamil u otro proveedor parecido de correo gratuito en la nube como correo oficiales de la organización.
- No se utilizaran sistemas de almacenamiento en la nube como Dropbox, Drive, etc. (ojo con Transferencias Internacionales).
- La Red Provincial de Comunicaciones dispone de un Sistema Seguro DipalBox.
- Se puede utilizar DipalBox para guardar información voluminosa codificada y/o protegida y enviar datos de codificación y/o contraseñas por email

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### USO DE DIPALBOX PARA ENVIO DE INFORMACION



## 7- Obligaciones con la Seguridad

### RECOMENDACIONES PARA ARCHIVO EN PAPEL

- Las referencias de los expedientes deberán ser códigos, de forma que no se pueda saber a priori que datos personales contienen.
- Se dispondrá de listado con información por códigos y apellidos, de forma que se relacionen de forma fácil y localizable los expedientes archivados.
- Cuando los sistemas sean mixtos, electrónicos y papel, se buscará de forma electrónica la referencia del expediente para su localización en el archivo en papel.
- Las zonas de archivo en papel deben estar protegidas con llave a algún sistema de no permitir acceso a personal no autorizado.
- Los archivadores deberán tener llaves, y se protegerán para no ser accedidos por personal no autorizado.
- Se debe realizar un registro de los expedientes que se sacan del archivo, por quién y para qué.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### RECOMENDACIONES PARA ARCHIVO EN PAPEL

- Las referencias de los expedientes deberán ser códigos, de forma que no se pueda saber a priori que datos personales contienen.
- Se dispondrá de listado con información por códigos y apellidos, de forma que se relacionen de forma fácil y localizable los expedientes archivados.
- Cuando los sistemas sean mixtos, electrónicos y papel, se buscará de forma electrónica la referencia del expediente para su localización en el archivo en papel.
- Las zonas de archivo en papel deben estar protegidas con llave a algún sistema de no permitir acceso a personal no autorizado.
- Los archivadores deberán tener llaves, y se protegerán para no ser accedidos por personal no autorizado.
- Se debe realizar un registro de los expedientes que se sacan del archivo, por quién y para qué.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### GESTION DE INCIDENCIAS

#### **2.6. GESTIÓN DE INCIDENCIAS**

Se considerarán como "incidencias de seguridad", entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Documento de Seguridad, así como cualquier anomalía o evento que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal en sus tres vertientes de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Se deberán tener en cuenta, entre otras, las siguientes incidencias:

- Pérdida de información de algún fichero de datos de carácter personal.
- Modificación de datos personales por personal no autorizado o desconocido.
- Existencia de sistemas de información sin las debidas medidas de seguridad.

## 7- Obligaciones con la Seguridad

### GESTION DE INCIDENCIAS

- Los intentos de acceso no autorizados a ficheros de carácter personal.
- El conocimiento por terceros de la clave de acceso al sistema.
- El intento no autorizado de salida de un soporte.
- La existencia de soportes sin inventariar y que contengan datos personales.
- La destrucción total o parcial de un soporte que contenga datos de carácter personal.
- La caída del sistema de seguridad informática, que posibilite el acceso a datos personales por personas no autorizadas.
- El cambio de la ubicación física de ficheros con datos de carácter personal.
- Cualquier incidencia que pueda afectar a la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de los datos de carácter personal.