



PINTOS & SALGADO
ABOGADOS

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SEMINARIO DE LOPD PARA CENTROS EDUCATIVOS

Octubre de 2015

Victor Salgado Seguín
Socio de Pintos & Salgado
@abonauta



Colexio Profesional de
Enxeñaría en Informática
de Galicia



Web 2.0



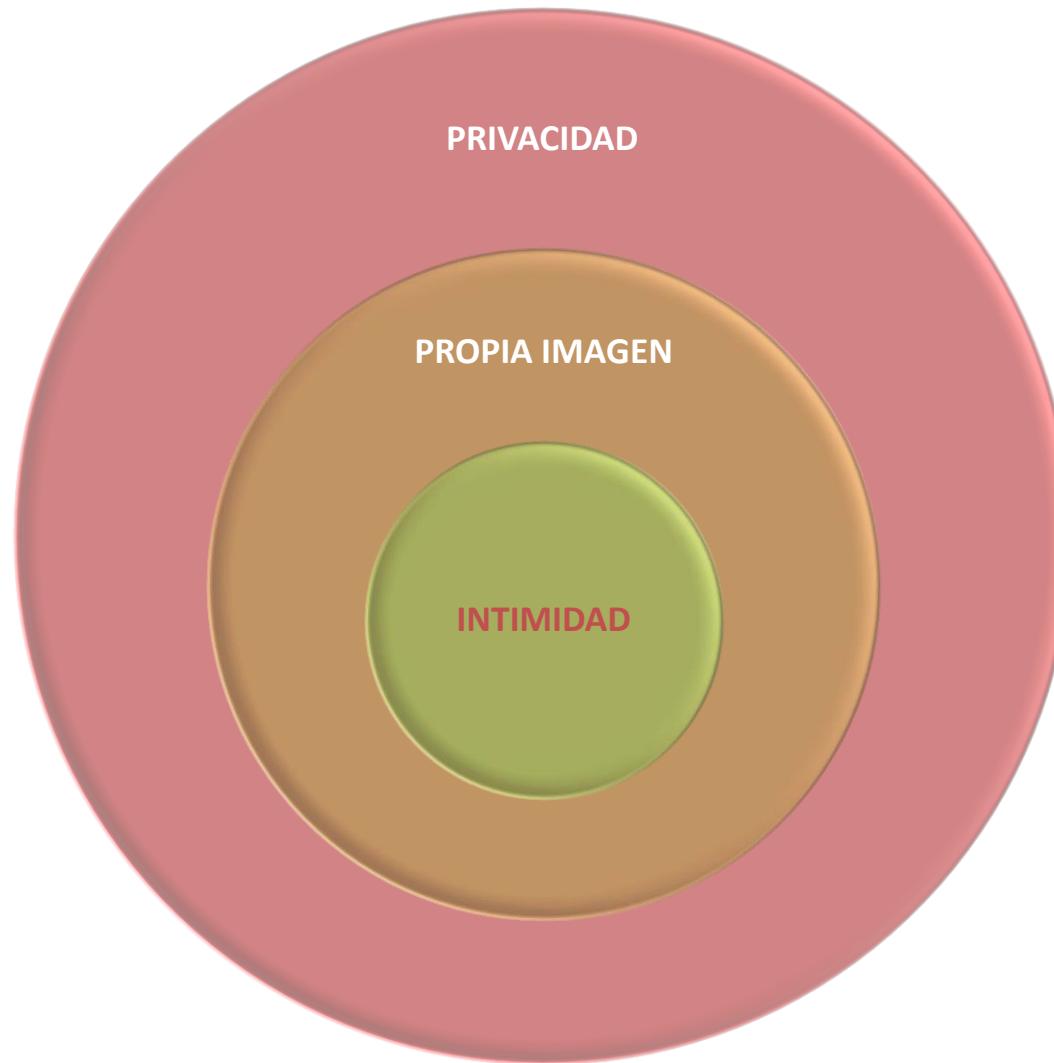
¿Por qué son gratis?

Web 2 Icons



*No hay nada gratis en Internet:
Pagamos con nuestros datos...*

Esferas de Protección



Derecho a la intimidad

- Art. 8 del Convenio Europeo para la protección de los Derechos Humanos y de las Libertades Fundamentales.
- Art. 18 de la Constitución Española de 1978.

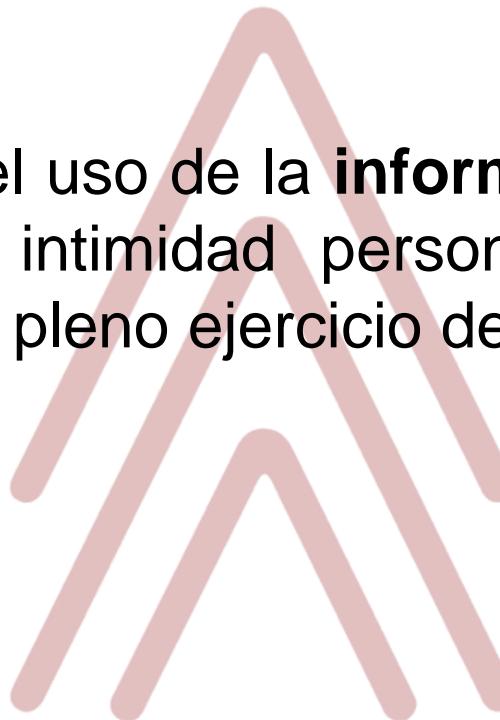


Art. 18 de la Constitución

1. Se garantiza el derecho al **honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.**

(...)

4. La ley limitará el uso de la **informática** para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.



Propia imagen - Ley Orgánica 1/1982

- **Artículo Octavo.**
- Uno. No se reputará, con carácter general, intromisiones ilegítimas las actuaciones autorizadas o acordadas por la Autoridad competente de acuerdo con la Ley, ni **cuando predomine un interés histórico, científico o cultural relevante.**
- Dos. En particular, el **derecho a la propia imagen** no impedirá:
 - c) La **información gráfica sobre un suceso o acontecimiento público** cuando la **imagen de una persona determinada aparezca como meramente accesoria.**

Derechos del Menor de Edad

- Art. 4 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor:
 - 2. La difusión de **información** o la utilización de **imágenes** o **nombre** de los menores en los medios de comunicación que puedan implicar una *intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación*, o que sea contraria a sus *intereses*, determinará la intervención del **Ministerio Fiscal**
 - 3. Se considera *intromisión ilegítima* (...), cualquier utilización de su *imagen* o su *nombre* en los medios de comunicación que pueda implicar **menoscabo de su honra o reputación**, o que sea contraria a sus *intereses* **incluso si consta el consentimiento** del menor o de sus representantes legales.

Una privacidad, dos sistemas

Privacy: EE.UU.

- ◆ No es un derecho constitucional:
- ◆ Definido poco a poco por la doctrina y la jurisdicción
- ◆ “The right to be let alone”
- ◆ No hay Ley de protección de datos federal
- ◆ “Políticas de Privacidad”: El dueño de los datos es la empresa

Privacidad: U.E.

- ◆ Es un derecho constitucional distinto de la intimidad.
- ◆ Es el derecho a la protección de datos personales.
- ◆ Hay Directiva Europea de Protección de Datos y LOPD
- ◆ Requisitos y sanciones.
- ◆ El dueño de los datos es la persona.

La mayor mentira de Internet

“He leído atentamente y acepto las condiciones de uso”



Condiciones de Google

- “**Información que usted nos proporciona:** al solicitar una cuenta de Google u otros servicios o promociones de Google que requieren un proceso de registro, el solicitante deberá facilitarnos datos personales (**nombre, dirección de correo electrónico y contraseña de la cuenta, por ejemplo**). Para determinados servicios, como nuestros programas publicitarios, solicitamos también información sobre la **tarjeta de crédito** u otra información bancaria, que guardamos en formato encriptado en nuestros servidores seguros. **Es posible que combinemos los datos que nos proporciona el solicitante a través de su cuenta con la información procedente de otros servicios de Google o de terceros** a fin de proporcionarle una experiencia óptima y de mejorar la calidad de nuestros servicios. Para determinados servicios, le ofreceremos la oportunidad de decidir si desea o no que realicemos dicha combinación de datos.
- Cookies: cuando usted visita Google, enviamos una o varias cookies (un pequeño archivo que contiene una cadena de caracteres) a su equipo mediante las que se identificará de manera exclusiva su navegador. Utilizamos cookies para mejorar la calidad de nuestro servicio gracias a que **almacenamos las preferencias del usuario y a que supervisamos las tendencias de comportamiento**, por ejemplo, el tipo de búsquedas que realiza.” (Redacción de Política de Privacidad de 11-3-2009)

Recogida de Datos en Google

- **“Información que nos facilitas.** (...) por ejemplo, tu nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono o los datos de tu tarjeta de crédito. (...) tu nombre y fotografía.
- **Datos que obtenemos a través de la utilización de nuestros servicios.** (...) por ejemplo, cuando visites una página web que emplee nuestros servicios publicitarios (...). Estos datos incluyen:
 - **Datos sobre el dispositivo** (...) Google podrá asociar (...) tu número de teléfono con tu cuenta de Google.
 - **Datos de registro** Cada vez que uses nuestros servicios o que consultes nuestro contenido, (...) de forma automática. Estos datos podrán incluir:
 - información detallada sobre cómo utilizas nuestro servicio (por ejemplo, tus **consultas de búsqueda**),
 - **datos telefónicos** como, por ejemplo, tu número de teléfono, el número de la persona que realiza la llamada, los números de desvío, la hora y fecha de las llamadas, la duración de las llamadas, información sobre el enrutamiento de mensajes SMS y tipos de llamadas,
 - la dirección IP,
 - información relativa a tu dispositivo como, por ejemplo, fallos, actividad del sistema, ajustes del hardware, tipo de navegador, idioma del navegador, fecha y hora de tu solicitud y URL de referencia,
 - cookies, que permitirán identificar tu navegador o tu cuenta de Google.
 - **Datos sobre tu ubicación física** (...) podremos llevar a cabo la recogida y el **tratamiento de datos acerca de tu ubicación real** (...)
 - **Cookies e identificadores anónimos** (...) También utilizamos las cookies y los identificadores anónimos cuando interactúas con los servicios que ofrecemos a nuestros partners, como los servicios de publicidad o las funciones de Google que pueden aparecer en otras páginas web.” (Redacción de 27-7-2012)

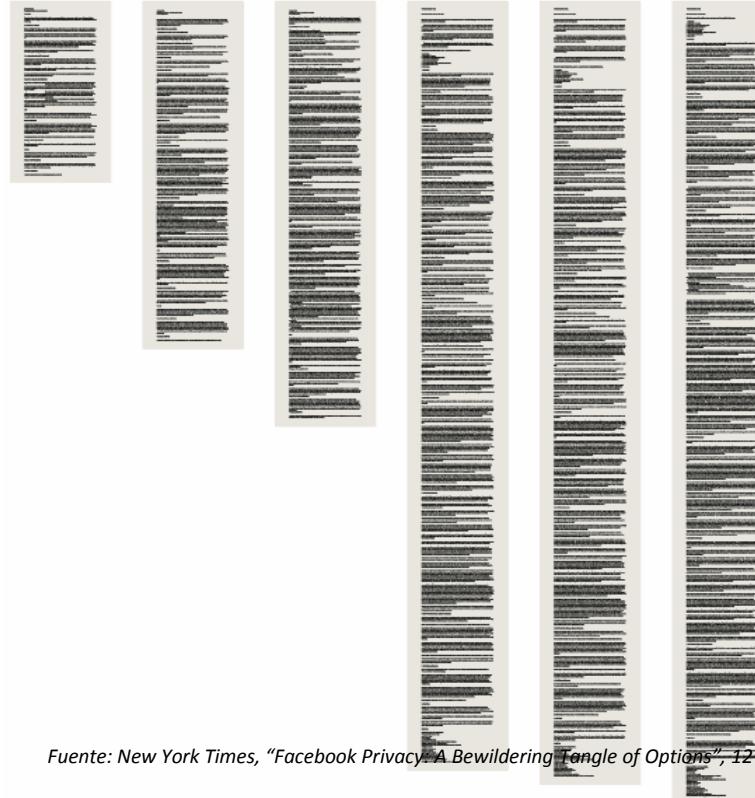
Privacidad en Facebook

The ever-expanding privacy policy

In the last five years Facebook's privacy policy has grown to 5,830 words today, from 1,004 in 2005. In addition, Facebook offers an in-depth Privacy FAQ page, with 45,000 words.

WORD COUNT OF FACEBOOK'S PRIVACY STATEMENTS

2005	2006	2007	NOV. 2009	DEC. 2009	2010
1,004	2,313	3,067	5,394	5,443	5,830 words

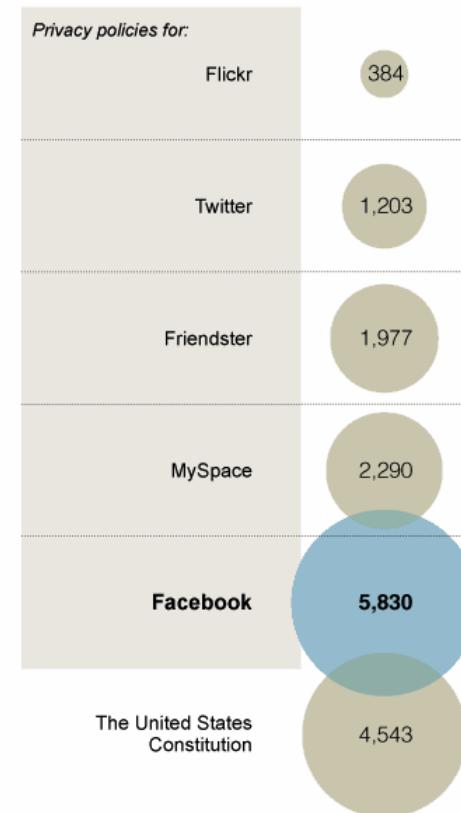


Fuente: New York Times, "Facebook Privacy: A Bewildering Tangle of Options", 12 de Mayo de 2010

Longer than the Constitution

Facebook's 2010 privacy policy is longer than that of other social networks, even exceeding the United States Constitution, without the amendments.

WORD COUNTS

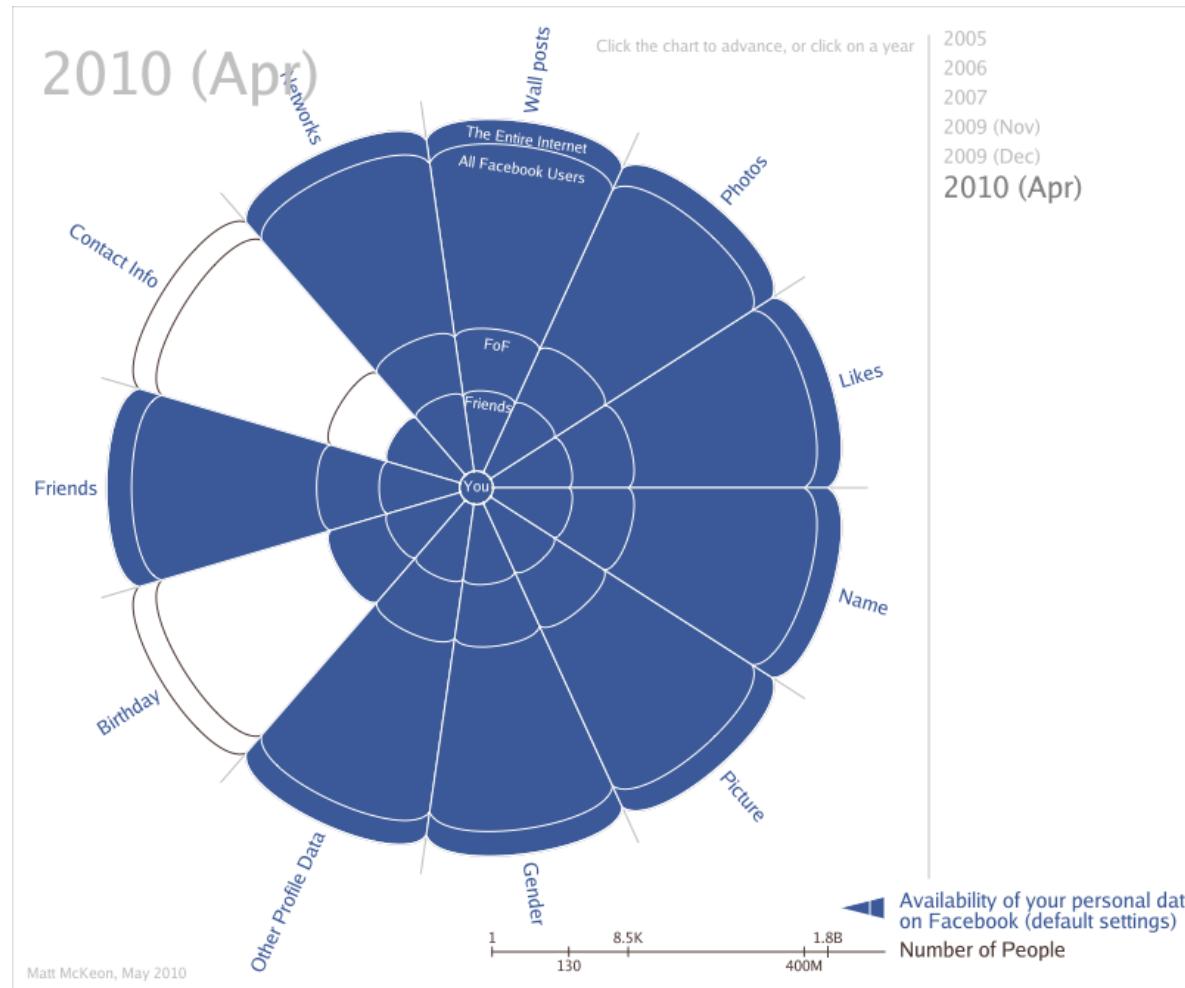


Condiciones de Facebook

- “nos concedes una **licencia no exclusiva, transferible, con posibilidad de ser sub-otorgada, sin royalties, aplicable mundialmente**, para utilizar cualquier contenido de PI (incluyendo fotografías y vídeos) que pubiques en Facebook o en conexión con Facebook”
- “Algunas categorías de información como **tu nombre, la foto de tu perfil, tu lista de amigos y de páginas de las que eres fan, tu sexo, región geográfica, y redes a las que perteneces**, se consideran **totalmente públicas y disponibles para todos**, incluyendo las aplicaciones avanzadas de Facebook, por lo que no puedes configurar su privacidad.”

(Traducción libre del texto original en inglés)

Facebook: privacidad inicial

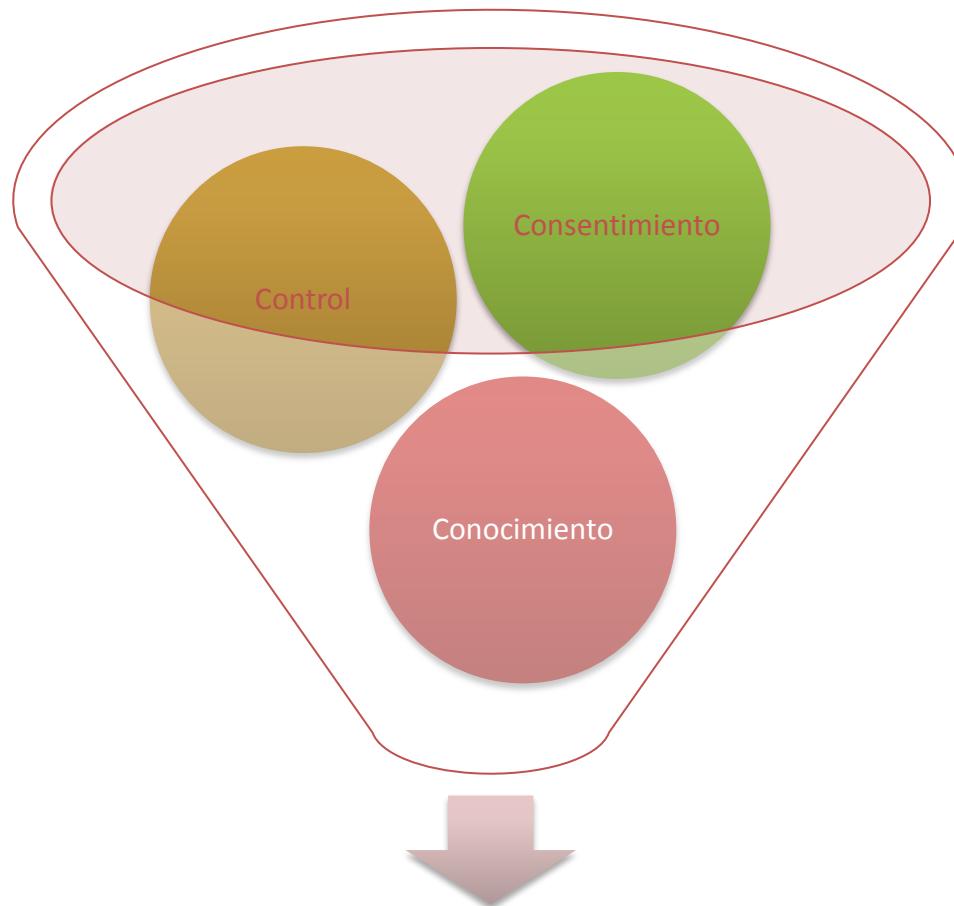


Fuente: Matt McKeon, "The Evolution of Privacy on Facebook", <http://mattnkeon.com/facebook-privacy/>

En Europa, la cosa cambia

- ∅ Directiva 95/46/CE, de 24 de octubre de 1995.
- ∅ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de 1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. (LOPD)
- ∅ Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de junio de protección de datos de carácter personal. (RLOPD)
- ∅ Decreto 230/2008 de 18 de septiembre por el que se establecen las normas de buenas prácticas en la utilización de los sistemas de información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Principios Básicos LOPD



Tratamiento Lícito

Otros Principios de la LOPD

- Principio de finalidad (Art. 4.1 y 2)
- Principio de exactitud (calidad) (4.3 y 4)
- Principio de derecho al olvido (4.5)
- Principio de lealtad (4.7)
- Principio de publicidad (39) - Registro
- Principio de seguridad de los datos (9)
- Principio de datos sensibles (7)
- Principio del deber de secreto (10)

Principio de Finalidad

- Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean **adecuados, pertinentes y no excesivos** en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y **legítimas** para las que se hayan obtenido.
- Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para **finalidades incompatibles** con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.
 - No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines **históricos, estadísticos o científicos**.

Tratamiento de datos de alumnos

Disp. Adic. 23^a.1 de Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

- Los **centros docentes** podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean **necesarios** para el ejercicio de su función educativa.
- Dichos datos podrán hacer referencia:
 - al origen y ambiente familiar y social,
 - a características o condiciones personales,
 - al desarrollo y resultados de su escolarización,
 - así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Principio de Exactitud (calidad)

- Los datos de carácter personal serán **exactos y puestos al día** de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado.
- Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexacos, en todo o en parte, o incompletos, serán **cancelados y sustituidos de oficio** por los correspondientes datos rectificados o completados.
 - Ello sin perjuicio de los derechos A.R.C.O.

Principio de “derecho al olvido”

- Los datos de carácter personal serán **cancelados** cuando hayan dejado de ser **necesarios o pertinentes para la finalidad** para la cual hubieran sido recabados o registrados.
- No serán conservados en forma que permita la identificación del interesado durante un **período superior al necesario** para los fines en base a los cuales hubieran sido recabados o registrados.
 - Reglamentariamente se determinará el procedimiento por el que, por excepción, atendidos los **valores históricos, estadísticos o científicos** de acuerdo con la legislación específica, se decida el mantenimiento íntegro de determinados datos.

Principio de Lealtad

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



Principio de Publicidad

- Cualquier persona podrá conocer, recabando a tal fin la información oportuna del *Registro General de Protección de Datos*:
 - la existencia de **tratamientos de datos** de carácter personal,
 - sus **finalidades** y
 - la identidad del **responsable** del tratamiento.
- El Registro General será de **consulta pública y gratuita**.

Ficheros Educativos de la Xunta

Orden del 26 de marzo de 2012 por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal existentes en la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria.

- **Alumnado** (mixto, alto): para “realización dos procesos selectivos iniciais e xestión dos datos académicos do alumnado do sistema educativo galego.”
- **Profesorado** (mixto, alto): para “ordenación da xestión do persoal docente de centros de ensino públicos e privados.”
- **Avaliación** do sistema educativo (mixto, básico): para “Xestión dos plans e probas que se realizan para contribuír a mellorar a calidade e equidade da educación.”
- **Seguridade e control de acceso** (mixto, básico): para “videovixilancia e xestión do control de acceso ás instalacións de ... centros públicos docentes.”

Principio de Seguridad

- El responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento deberán adoptar las **medidas de índole técnica y organizativas** necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su **alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado**.
- No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las **condiciones que se determinen por vía reglamentaria** con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

Seguridad y confidencialidad educativa

Disp. Adic. 23^a.3 y 4 de Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

- 3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán **normas técnicas y organizativas** que garanticen su seguridad y confidencialidad.
- 4. La **cesión de los datos**, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por **vía telemática** y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
 - En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la **Conferencia Sectorial de Educación**.

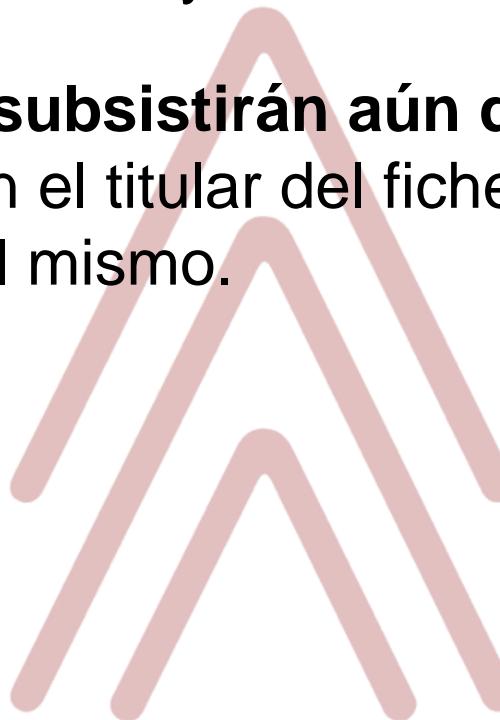
Principio de Datos Sensibles

- Ideología,
- Afiliación sindical,
- Religión,
- Creencias,
- Origen racial o étnico,
- Salud,
- Vida sexual y
- Comisión de infracciones penales o administrativas.



Principio de Deber de Secreto

- El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al **secreto profesional** respecto de los mismos y al deber de guardarlos,
- obligaciones que **subsistirán aún después** de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.



Deber de secreto en educación

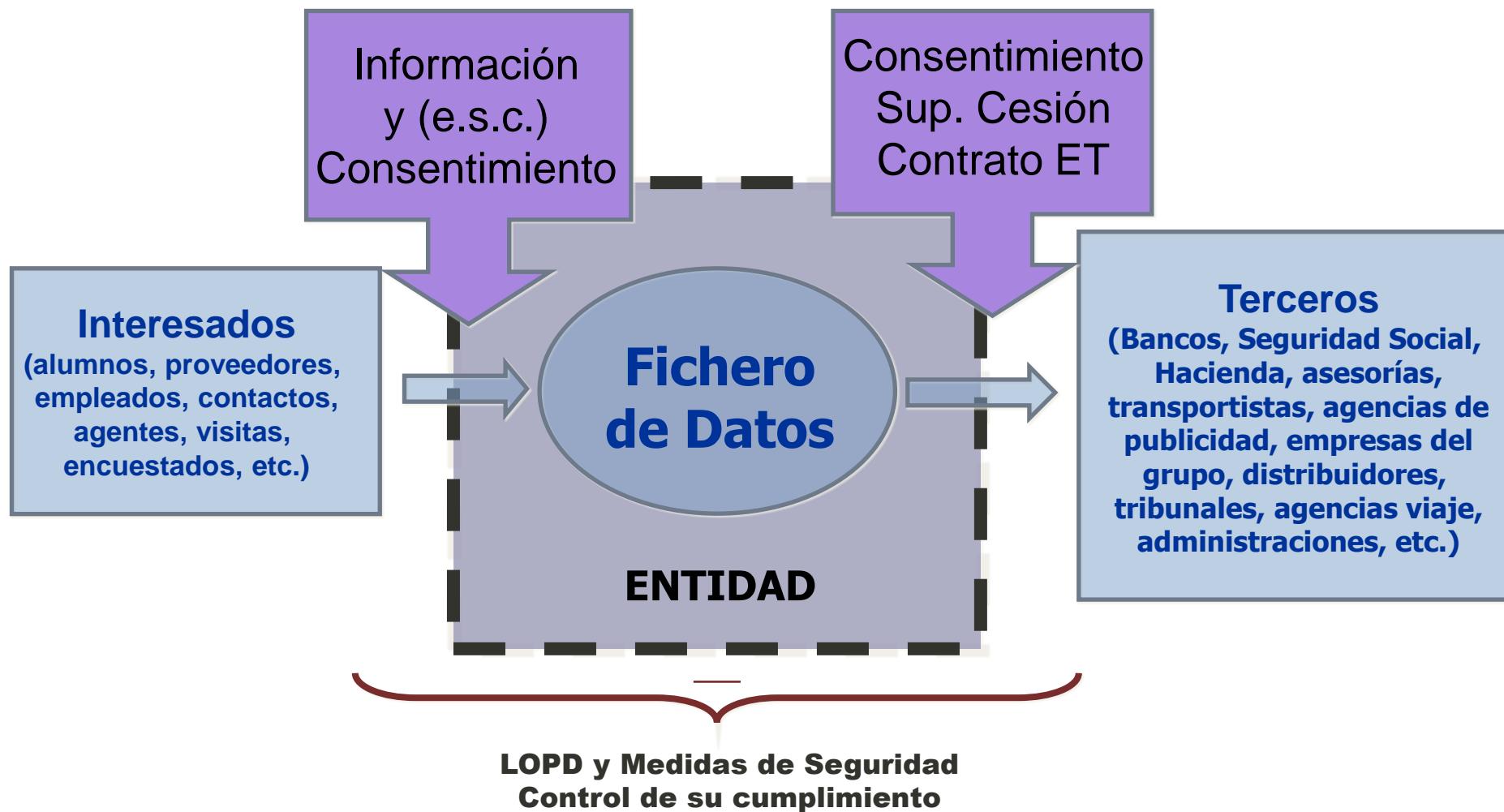
Disp. Adic. 23^a.3 “in fine” de Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

- ***El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.***

Inspección y Sanciones

- Agencia de Protección de Datos (APD)
 - Arts. 35 a 42 de la LOPD
 - Potestad de Inspección (40)
- Infracciones y Sanciones (44 y 45)
 - Leves: 900 a 40.000 euros.
 - Graves: 40.001 a 300.000 euros.
 - Muy Graves: 300.001 a 600.000 euros.

Proceso de Datos



Definiciones

- Datos de carácter personal:

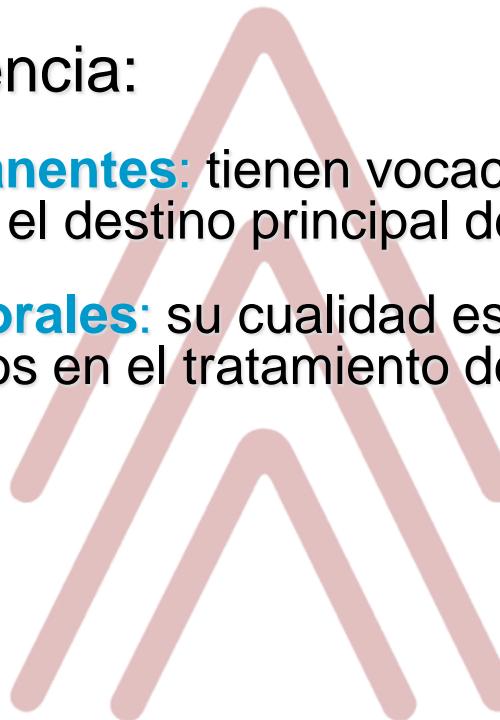
- cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables

- Fichero:

- todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso

Tipos de Ficheros

- Por su ubicación física:
 1. **Ficheros Centrales**: en servidores y en aplicaciones multitarea-multiusuario.
 2. **Ficheros Locales**: en puestos de trabajo y en aplicaciones monousuario o de ofimática.
- Por su permanencia:
 1. **Ficheros Permanentes**: tienen vocación de permanencia y son la fuente y el destino principal de los datos.
 2. **Ficheros Temporales**: su calidad es efímera siendo pasos intermedios en el tratamiento de los datos.

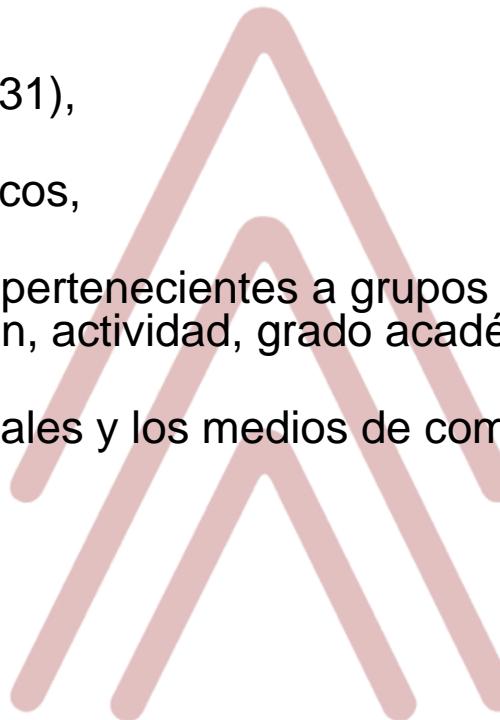


El Consentimiento

- Definición:
 - toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen
- Regla general (Art. 6):
 - Se exige siempre y
 - Es revocable:
 - Por justa causa y
 - Sin efectos retroactivos
- Excepciones (cabe derecho de oposición):
 - Si para Administraciones públicas, en sus competencias;
 - Si de Relación negocial, laboral o administrativa;
 - Si para interés vital del interesado (7.6) y
 - Si de Fuentes accesibles al público

Fuentes Accesibles al Pùblico

- Definición:
 - aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada, por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa o sin más exigencia que, en su caso, el abono de una contraprestación
- Lista cerrada:
 - El censo promocional (31),
 - Los repertorios telefónicos,
 - Las listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales (sólo nombre, título, profesión, actividad, grado académico y dirección) y
 - Diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación.



Tipos de Consentimiento

- Tácito (si no oposición en 30 días con info previa -14.2 RLOPD)
- Expreso (7.3)
 - Origen racial,
 - Salud y
 - Vida sexual
 - Excepto: razones de interés general en base a la ley
- Por escrito (7.2)
 - Ideología
 - Afiliación sindical
 - Religión y
 - Creencias
 - Excepto: Partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones religiosas y entidades sin ánimo de lucro con similares fines

Consentimiento de menores

Artículo 13 RLOPD

- 1. Podrá procederse al tratamiento de los datos de los **mayores de catorce años** con su consentimiento, salvo en aquellos casos en los que la Ley exija para su prestación la asistencia de los titulares de la patria potestad o tutela. En el caso de los menores de catorce años se requerirá el consentimiento de los **padres o tutores**.
- 2. En ningún caso podrán recabarse del menor datos que permitan obtener información sobre los **demás miembros del grupo familiar**, o sobre las características del mismo, como los datos relativos a la actividad profesional de los progenitores, información económica, datos sociológicos o cualesquiera otros, sin el consentimiento de los titulares de tales datos. No obstante, podrán recabarse los datos de **identidad y dirección del padre, madre o tutor** con la única finalidad de recabar la autorización prevista en el apartado anterior.

Consentimiento en materia educativa

Disp. Adic. 23^a.2 de Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

- Los padres o tutores y los propios alumnos **deberán colaborar** en la obtención de la información pertinente.
- La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá:
 - el **consentimiento para el tratamiento** de sus datos y, en su caso,
 - la **cesión de datos procedentes** del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad.
- En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la **función docente y orientadora**, no pudiendo tratarse con **fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso**.

Información en la Recogida

- Debe ser expresa, precisa e inequívoca (Art. 5)
- Como mínimo, debe versar sobre:
 - La existencia del fichero o tratamiento, su finalidad y destinatarios
 - Carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas
 - Consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarllos
 - Posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
 - Identidad y dirección del responsable del tratamiento
- Se debe prestar durante la recogida o
- 3 meses después del registro, salvo:
 - Previsión legal en contra,
 - Fines históricos, estadísticos o científicos o
 - Si supone un “esfuerzo desproporcionado” (a criterio de la APD)

Registro General de PD

- Integrado en la APD (Art. 39)
- Deber de inscripción de:
 - Los ficheros de las Administraciones públicas.
 - Los ficheros de titularidad privada.
 - Las autorizaciones de la LOPD.
 - Los códigos tipo del artículo 32.
- Desarrollo y Procedimiento de Inscripción: (NOTA)
- Derecho de consulta pública y gratuita (art. 14) sobre:
 - la existencia de tratamientos de datos de carácter personal,
 - sus finalidades y
 - la identidad del responsable del tratamiento

Comunicación vs Acceso

- Art. 11 – Comunicación o cesión de datos
 - No sin consentimiento previo de los afectados, salvo:
 - Cesión autorizada en una ley.
 - Datos recogidos de fuentes accesibles al público.
 - Relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros.
 - Comunicaciones al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas.
 - Cesión entre Administraciones públicas con fines históricos, estadísticos o científicos.
 - Datos sobre salud para solucionar una urgencia médica.
- Art. 12 – Acceso a los Datos
 - Tratamiento por cuenta de terceros que sirvan al RF
 - No se considera “comunicación a tercero”
 - Necesario un Contrato de Encargado de Tratamiento

La 2^a mayor mentira de Internet

“Sí, soy mayor de 18 años: Entrar”



¿Cuántos amigos tienes?



Sujetos del Tratamiento

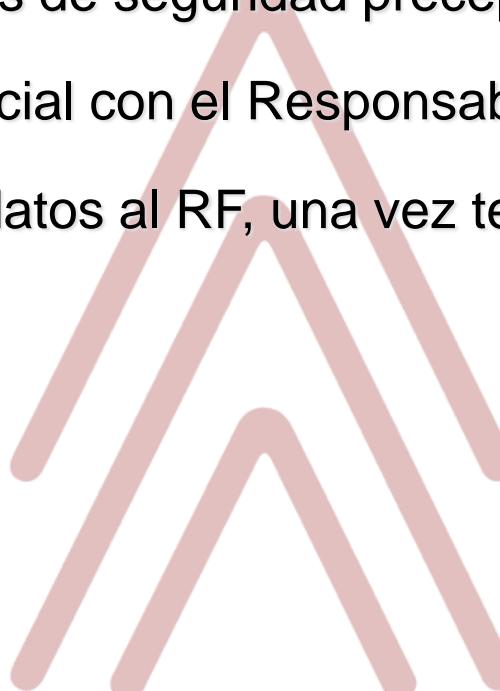
- Responsable del Fichero
 - Es la entidad titular del fichero y que decide sobre su tratamiento.
- Encargado del Tratamiento
 - Es una entidad que administra un fichero ajeno para prestar un servicio
- Responsable de Seguridad
 - Es la persona que, dentro de la entidad, asume la función de controlar, desarrollar y supervisar las medidas de protección de los datos.
- Usuario del Fichero
 - Cualquier persona que este autorizada por la entidad para acceder y tratar datos de los ficheros, para cumplir con sus funciones en la misma.
- Afectado o Interesado
 - Es la persona física titular de los datos que se tratan por la entidad.

Obligaciones del Resp. del Fichero

- Dar de alta los Ficheros en la AEPD.
- Redactar la Documentación exigible.
- Fijar protocolos de Información, Recabo de Consentimiento y ejercicio de derechos.
- Implementar las medidas de seguridad preceptivas.
- Formar y orientar al Personal.
- Auditarse periódicamente el cumplimiento de la normativa.
- Autorizar el transporte, la recuperación así como los tratamientos externos de los datos.

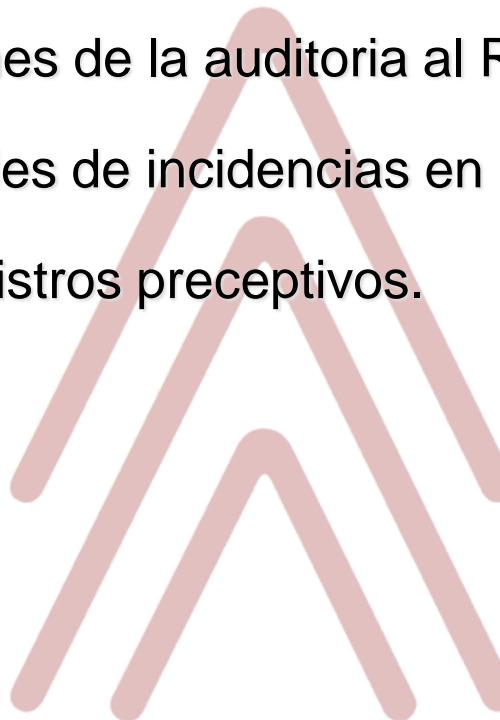
Obligaciones del Encargado de Tratamiento

- Utilizar los datos sólo para el servicio concreto que se preste al Responsable del Fichero.
- No comunicar o ceder los datos a terceros.
- Implementar las medidas de seguridad preceptivas.
- Firmar un contrato especial con el Responsable.
- Destruir o devolver los datos al RF, una vez terminado el servicio.



Obligaciones del Responsable de Seguridad

- Velar por el cumplimiento de las Medidas de Seguridad en la entidad.
- Hacer las copias de seguridad de los datos.
- Notificar y solucionar, si es posible, las incidencias detectadas.
- Trasladar las conclusiones de la auditoria al RF.
- Emitir informes mensuales de incidencias en los accesos.
- Mantener al día los Registros preceptivos.



Obligaciones de los Usuarios

- Cumplir los protocolos de protección de datos.
- Mantener la confidencialidad de los datos y no transportarlos sin autorización de la dirección.
- Informar y/o solicitar el consentimiento al interesado antes de recoger, tratar o ceder datos.
- Custodiar su contraseña e impedir su uso ajeno.
- Notificar las incidencias detectadas.
- Mantener los datos actualizados.
- Borrar datos y/o ficheros obsoletos y notificar nuevos ficheros que se creen en el futuro.
- Destruir o borrar los datos personales de todos los soportes que se tiren o reutilicen (incluyendo el papel).

Derechos del Interesado

■ Derecho de Acceso

- El interesado puede acceder a toda la información que la entidad tiene sobre él.

■ Derecho de Rectificación

- El interesado puede solicitar la corrección de datos inexactos o incompletos.

■ Derecho de Cancelación

- Solicitud del interesado para que se le dé de baja en el fichero.
- Los plazos son muy importantes (10 días - 1 mes)

Las Medidas de Seguridad

- *Titulo VIII del Real Decreto 1720/2007,
Reglamento de Desarrollo de la LOPD*

Niveles de seguridad I

■ Nivel Básico (81.1)

- Datos personales en general.

■ Nivel Medio (81.2)

- Comisión de infracciones administrativas o penales,
- Administraciones tributarias,
- Entidades financieras,
- Entidades gestoras y Servicios de Seguridad Social
- Solvencia patrimonial y crédito,
- Suficiencia para evaluación de la personalidad.

Niveles de seguridad II

■ Nivel Alto (81.3)

- Ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.
- Datos policiales recabados sin consentimiento.
- Datos derivados de actos de violencia de genero.
- Datos de tráfico y localización por prestadores servicios de comunicaciones electrónicas.

Medidas de seguridad

NIVEL ALTO

NIVEL MEDIO

NIVEL BÁSICO



Normativa Autonómica

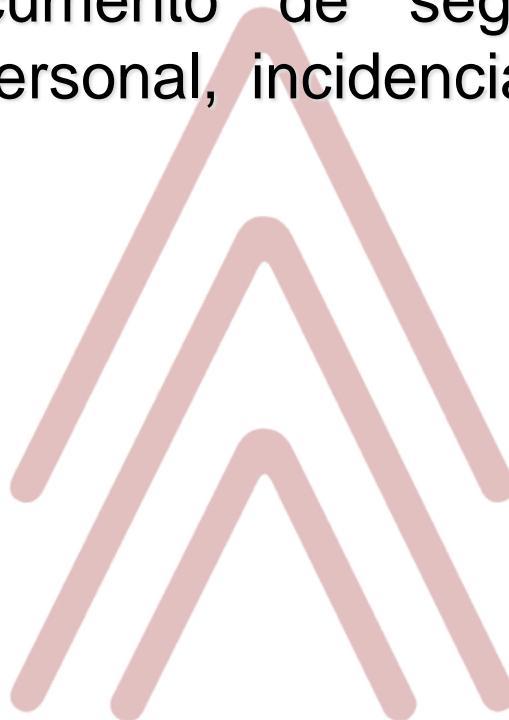
Decreto 230/2008 de 18 de septiembre por el que se establecen las normas de buenas prácticas en la utilización de los sistemas de información de la Administración autonómica.

- Art. 9.4: “Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia deberán velar por la **seguridad de los datos** a los que tengan acceso por las tareas de su puesto de trabajo, especialmente los **confidenciales o de carácter personal.**”

MEDIDAS SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

NIVEL BASICO

- 1- Aplicación Capítulo I y II, Sección I Capítulo III del Titulo VIII; niveles, documento de seguridad, funciones y obligaciones del personal, incidencias, etc. para ficheros automatizados.



MEDIDAS SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

NIVEL BASICO

ARCHIVO:

Garantía de correcta conservación, localización y posibilite el ejercicio de derechos del interesado.

ALMACENAMIENTO:

Mecanismos que obstaculicen su apertura.

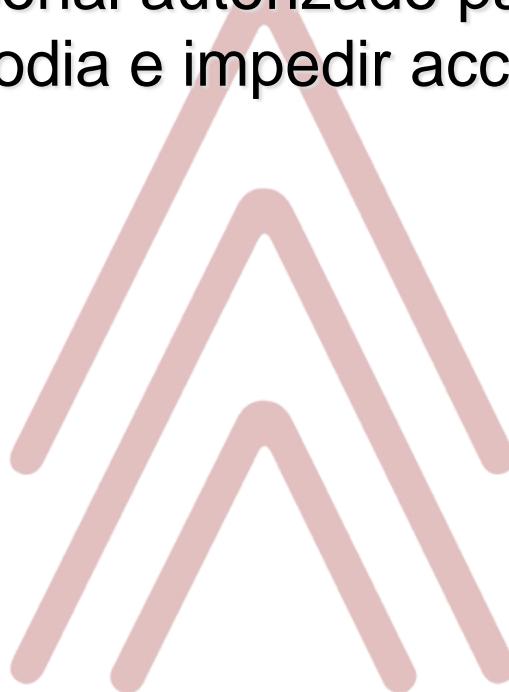
En su defecto, impedir acceso de personas no autorizadas.

MEDIDAS SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

NIVEL BASICO

CUSTODIA DE SOPORTES

Obligación del personal autorizado para su revisión o trasmisión de custodia e impedir acceso por personal no autorizado



MEDIDAS SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

NIVEL MEDIO

- Responsable/s de Seguridad
- Auditorías cada dos años



MEDIDAS SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

NIVEL ALTO

ALMACENAMIENTO

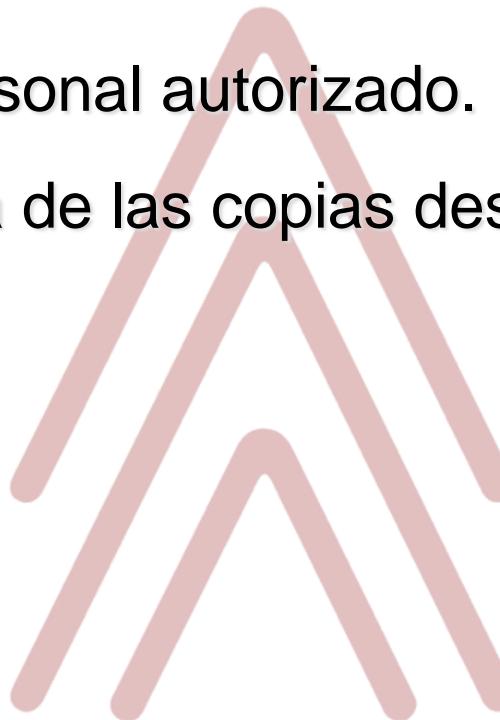
- Armarios, archivadores y otros elementos situados en áreas de **acceso protegido** con puertas dotadas de **sistemas de apertura**; llaves, dispositivos equivalentes.
- En su defecto, **medidas alternativas motivadas** en Documento de Seguridad.

MEDIDAS SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

NIVEL ALTO

COPIAS Y REPRODUCCIONES

- Bajo control de personal autorizado.
- Destrucción segura de las copias desecharadas.



MEDIDAS SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

NIVEL ALTO

ACCESOS Y TRASLADOS

- Exclusivamente por **personal autorizado** que precise documentación para sus funciones
- Documentos compartidos: **identificación** accesos por cada usuario.
- **Traslado seguro** por medio que impida el acceso o manipulación de información.

Otras cuestiones a tener en cuenta

- Aviso legal e información mínima en web (LSSI).
- Uso de contenidos de terceros (copyright).
- Política de blogs y responsabilidad por comentarios, enlaces, etc.
- Uso de tecnologías “nube” y “gratuitas” del extranjero.
- Persecución y prevención de ciberdelitos.

Herramientas de la Xunta de Galicia

- Proyecto ABALAR (modelo educativo TIC + familias):
 - www.edu.xunta.es/espazoAbalar/
 - AbalarMóvil (App)
- REDEIRAS (Red social para el profesorado):
 - <https://www.edu.xunta.es/redeiras/>
- Webs dinámicas de la Xunta de Galicia:
 - <http://www.edu.xunta.es/centros/websdinamicas/sitemap>
 - Coppermine (imágenes en entorno web)
 - Moodle (gestión de aprendizaje)
 - Drupal (sistema de gestión de contenidos y blogs)



PINTOS & SALGADO
ABOGADOS

¡MUCHAS GRACIAS!



Colexio Profesional de
Enxeñaría en Informática
de Galicia

Victor Salgado Seguín
vsalgado@pintos-salgado.com
[@abonauta](https://www.abonauta.com)



Avda. de Arteixo, 10 – 1º Izq. 15004 A Coruña Telf. 981 22 70 76 Fax: 981 21 17 13
info@pintos-salgado.com www.pintos-salgado.com