

# ***PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL***

**CONCEPTOS PREVIOS**

# CONCEPTOS PREVIOS

- La Ley . Concepto. Artículo 1 del Código Civil.
- Clases:

## LA CONSTITUCION.

### LOS TRATADOS INTERNACIONALES (Arts. 93-96 CE):

**Son autorizados por las Cortes Generales.**

**Mediante Ley Orgánica.** Caso de tratados que implican cesión a instituciones supranacionales de competencias. Ej. LO 10/1985, de 2 de agosto. Tratado de Adhesión a las Comunidades Europeas.

**Autorización (artículo 94.1 CE).** Tratados de carácter político, militar, que afecten a la integridad del Estado o a los Derecho y Deberes fundamentales, impliquen obligaciones financieras o supongan la modificación de alguna ley o medidas para su ejecución.

**Incorporación al ordenamiento interno una vez publicados. (Art. 96 CE)**

## LAS DIRECTIVAS COMUNITARIAS.

# CONCEPTOS PREVIOS

- La Ley . Concepto. Artículo 1 del Código Civil.

- Clases:

**LA CONSTITUCION**

**LOS TRATADOS INTERNACIONALES**

**LEYES**

**Ley Orgánica. (Art. 81 CE)**

**Ley Ordinaria.**

**Legislación delegada**

**Leyes de bases.**

**Texto refundidos. (Arts. 82 y 83 CE)**

**Decretos Ley (Art. 86 CE)**

**Reales Decretos; Ordenes Ministeriales, etc...**

# CONCEPTOS PREVIOS

- PRINCIPIOS DEL ORDENAMIENTO JURIDICO (Artículo 9.3 CE.):
  - Legalidad
  - Jerarquía normativa.
  - Publicidad.
  - Irretroactividad.
  - Seguridad jurídica.
  - Responsabilidad.
  - Interdicción de la arbitrariedad.



## JUSTIFICACION DE LA LOPD

- Informática y Comunicaciones: la Telemática. Evolución de las TIC.
- El poder de la información. La desaparición del eje tiempo - espacio.

# JUSTIFICACION DE LA LOPD

- El **contexto normativo de las TIC's** en el que se inscribe la LOPD:
  - **Ley Orgánica 4/1997**, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad en lugares públicos.
  - **Ley 34/2002**, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y el comercio electrónico.
  - **Ley 32/2003**, de 3 de noviembre, General de las Telecomunicaciones.
  - **Ley 59/2003**, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

# JUSTIFICACION DE LA LOPD

- El **contexto normativo de las TIC's** en el que se inscribe la LOPD:

- **Ley Orgánica 4/1997**, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad en lugares públicos.
- **Ley 34/2002**, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y el comercio electrónico.
- **Ley 41/2002**, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- **Ley 32/2003**, de 3 de noviembre, General de las Telecomunicaciones.
- **Ley 59/2003**, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- **Ley 11/2007**, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- **Ley Orgánica 10/2007**, de 8 de octubre, reguladora de la base de datos policial sobre identificadores obtenidos a partir del ADN.
- **Ley 25/2007**, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.
- **Ley 56/2007**, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.



# BIEN JURIDICO PROTEGIDO

La Constitución española de 1978. Especial referencia al 18.4.

Derecho Fundamental.

PROTECCION: ARTÍCULO 53.1 (solo por ley) 53.2 (procedimiento preferente y sumario ante los tribunales ordinarios y ampara ante el TC (Ley O. 2/1979 TC)

DOCTRINA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. SENTENCIAS

- 254/1993 (Caso Olaverri)
- 143/1994 (NIF)
- 11/1998 (datos de afiliación sindical y huelga)
- 94/1998
- 202/1999 (datos médicos de un trabajador)
- 292/2000 (INCONSTITUCIONALIDAD ARTS. 21.1 , 24.1 y 24.2 DE LA LEY O. 15/1999)

# BIEN JURIDICO PROTEGIDO

**“INSTITUTO DE GARANTIA del derecho a la intimidad y al honor y del pleno disfrute de los restantes derechos, QUE ES EN SI MISMO UN DERECHO O LIBERTAD FUNDAMENTAL”:**

# BIEN JURIDICO PROTEGIDO

“INSTITUTO DE GARANTIA del derecho a la intimidad y al honor y del pleno disfrute de los restantes derechos, QUE ES EN SI MISMO UN DERECHO O LIBERTAD FUNDAMENTAL”:

## ➤ OBJETO:

- - Todo dato que identifique a la persona: perfil ideológico, racial, sexual, económico, o de cualquier índole.
- - No se reduce a los datos íntimos o privados sino a cualquier dato de carácter personal, por lo tanto también los públicos.
- - El conocimiento del dato puede afectar a cualquier derecho, aunque no sea fundamental.

# BIEN JURIDICO PROTEGIDO

**CONTENIDO: PODER DE DISPOSICION Y CONTROL DATOS PERSONALES.**

**HAZ DE FACULTADES: Dimensión positiva que excede del derecho a la intimidad:**

**PODER JURIDICO DE IMPONER A TERCEROS LA REALIZACION U OMISION DE DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS: "ARCO".**

**"DERECHO A LA PROTECCIÓN DE TODOS LOS DATOS"** (no solo los íntimos SINO A CUALQUIER DATO QUE PUEDA AFECTAR ACUALQUIER DERECHO SEA O NO FUNDAMENTAL, más amplio que el derecho a la intimidad, sino a cualquier derecho sea o no fundamental)

**"LIBERTAD INFORMATICA: DERECHO AL CONTROL DE LOS PROPIOS DATOS O AUTODETERMINACION INFORMATIVA. Poder de control.**

**"HABEAS DATA"** (Facultad de conocer y controlar los datos frente al abuso)

**OPOSICION** A QUE DATOS PERSONALES SEAN USADOS PARA FINES DISTINTOS A LOS QUE JUSTIFICARON SU OBTENCION.

**LIMITE:** RESTANTES DERECHOS. PRINCIPIO DE UNIDAD DE LA CONSTITUCION.

# REGULACION DE LA PROTECCION DE DATOS

---

- *La Constitución española de 1978. Especial referencia al 18.4.*
  - *Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales (art. 8.2). Hecho en Roma, de 1950. Ratificado el 26 de septiembre de 1979 (BOE nº 243, de 10 de octubre). La Jurisprudencia del Tribunal Europeo de Derechos Humanos, con sede en Estrasburgo también se incorpora al ordenamiento jurídico español.*
  - *Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia imagen. (Disposición Transitoria 1ª Derogada).*
  - *Convenio 108 del Consejo de Europa, de 28 de enero de 1981, para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal. (BOE 174, de 15 de noviembre de 1985) arts. 1, 5, 6, 8 y 9.*
-

# REGULACION

---

- *La Constitución española de 1978. Especial referencia al 18.4.*
  - *Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales. Hecho en Roma, de 1950. Ratificado el 26 de septiembre de 1979 (BOE nº 243, de 10 de octubre). La Jurisprudencia del Tribunal Europeo de Derechos Humanos, con sede en Estrasburgo también se incorpora al ordenamiento jurídico español).*
  - *Convenio 108 del Consejo de Europa, de 28 de enero de 1981, para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal. (BOE 174 de 15 de noviembre de 1985).*
  - *Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia imagen.*
  - *Convenio de Schengen, de 14 de junio de 1985. Firmado por España en Bonn el 25 de junio de 1991.*
  - *Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de tratamiento automatizado de los datos de carácter personal. (Derogada)*
  - **Directiva 1995/46/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. (arts. 6, 10,11,12,13 y 14)
  - **Directiva 2002/58/CE** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de julio de 2002, relativa al tratamiento de los datos personales y a la protección de la intimidad en el sector de las comunicaciones electrónicas.
-

# Ley Orgánica 15/1999

## De Protección de Datos de Carácter Personal

### NOVEDADES

Carece de Exposición de motivos.

Extensión del ámbito de la ley a todo tipo de ficheros automatizados o no.

Introducción del derecho de oposición, junto a los de acceso y rectificación.

Refuerzo del consentimiento del interesado (“inequívoco”).

Refuerzo del principio de finalidad.

Delimitación del “encargado del tratamiento”.

Creación del censo promocional.

Mayor clarificación y garantías al ciudadano en el momento de la recogida de los datos.

Exigencias claras a las empresas del sector sobre la solvencia empresarial.

Mejora en la tipificación de las conductas infractoras.

# LA LEY ORGANICA 15/1999

- **ESTRUCTURA** (49 artículos):

- *Título I. Disposiciones generales. (arts. 1-3)*
  - *Título II. Principios de la Protección de datos. (arts. 4-12)*
  - *Título III. Derechos de las personas. (arts. 13-19)*
  - *Título IV. Disposiciones Sectoriales. (arts. 20-32)*
  - *Título V. Movimiento internacional de datos. (arts. 33-34)*
  - *Título VI. Agencia de Protección de datos. (arts. 35-42)*
  - *Título VII. Infracciones y sanciones. (arts. 43-49)*
- 
- **6 Disposiciones Adicionales.**
  - **3 Disposiciones Transitorias.**
  - **1 Disposición Derogatoria.**
  - **3 Disposiciones Finales.**



# LA LEY ORGANICA 15/1999

- **ESTRUCTURA** (49 artículos):

- *Título I. Disposiciones generales. (1-3)*
  - *Título II. Principios de la Protección de datos.(4-12)*
  - *Título III. Derechos de las personas.( 13-19)*
  - *Título IV. Disposiciones Sectoriales.( 20-32)*
  - *Título V. Movimiento internacional de datos.( 33-34)*
  - *Título VI. Agencia de Protección de datos.( 35-42)*
  - *Título VII. Infracciones y sanciones.( 43-49)*
- 
- **6 Disposiciones Adicionales.**
  - **3 Disposiciones Transitorias.**
  - **1 Disposición Derogatoria.**
  - **3 Disposiciones Finales.**

# LA LEY ORGANICA 15/1999

## ■ ESTRUCTURA (49 artículos):

- *Título I. Disposiciones generales.*(X-X )
- *Título II. Principios de la Protección de datos.*(X-12)
- *Título III. Derechos de las personas.*( 19)
- *Título IV. Disposiciones Sectoriales.*( 32)
- *Título V. Movimiento internacional de datos.*( 34)
- *Título VI. Agencia de Protección de datos.*( 42)
- *Título VII. Infracciones y sanciones.*( 49)
  
- *6 Disposiciones Adicionales.*
- *3 Disposiciones Transitorias.*
- *1 Disposición Derogatoria.*
- *3 Disposiciones Finales.*

# LA LEY ORGANICA 15/1999

## ■ ESTRUCTURA (49 artículos):

- *Título I. Disposiciones generales.*
- *Título II. Principios de la Protección de datos.(4 - 12)*
- *Título III. Derechos de las personas.(13 - )*
- *Título IV. Disposiciones Sectoriales.(20 - )*
- *Título V. Movimiento internacional de datos.( 34)*
- *Título VI. Agencia de Protección de datos.( 42)*
- *Título VII. Infracciones y sanciones.( 49)*
  
- *6 Disposiciones Adicionales.*
- *3 Disposiciones Transitorias.*
- *1 Disposición Derogatoria.*
- *3 Disposiciones Finales.*

# LA LEY ORGANICA 15/1999

- **ESTRUCTURA** (49 artículos):

- *Título I. Disposiciones generales.*
- *Título II. Principios de la Protección de datos.*
- *Título III. Derechos de las personas.( 19 )*
- *Título IV. Disposiciones Sectoriales.*
- *Título V. Movimiento internacional de datos.(33 )*
- *Título VI. Agencia de Protección de datos.*
- *Título VII. Infracciones y sanciones.(43 )*
  
- **6 Disposiciones Adicionales.**
- **3 Disposiciones Transitorias.**
- **1 Disposición Derogatoria.**
- **3 Disposiciones Finales.**

# LA LEY ORGANICA 15/1999

- **ESTRUCTURA** (49 artículos):

- *Título I. Disposiciones generales.*
- *Título II. Principios de la Protección de datos.*
- *Título III. Derechos de las personas.*
- *Título IV. Disposiciones Sectoriales.*
- *Título V. Movimiento internacional de datos.*
- *Título VI. Agencia de Protección de datos.*
- *Título VII. Infracciones y sanciones.*
  
- **6 Disposiciones Adicionales.**
- **3 Disposiciones Transitorias.**
- **1 Disposición Derogatoria.**
- **3 Disposiciones Finales.**

# LA LEY ORGANICA 15/1999

- **ESTRUCTURA** (49 artículos):

- *Título I. Disposiciones generales.*
- *Título II. Principios de la Protección de datos.*
- *Título III. Derechos de las personas.*
- *Título IV. Disposiciones Sectoriales.*
- *Título V. Movimiento internacional de datos.*
- *Título VI. Agencia de Protección de datos.*
- *Título VII. Infracciones y sanciones.*
  
- **6** *Disposiciones Adicionales.*
- **3** *Disposiciones Transitorias.*
- **1** *Disposición Derogatoria.*
- **3** *Disposiciones Finales.*

# LA LEY ORGANICA 15/1999

- **ESTRUCTURA** (49 artículos):

- *Título I. Disposiciones generales.*
  - *Título II. Principios de la Protección de datos.*
  - *Título III. Derechos de las personas.*
  - *Título IV. Disposiciones Sectoriales.*
  - *Título V. Movimiento internacional de datos.*
  - *Título VI. Agencia de Protección de datos.*
  - *Título VII. Infracciones y sanciones.*
- 
- **6** *Disposiciones Adicionales.*
  - **3** *Disposiciones Transitorias.*
  - **1** *Disposición Derogatoria.*
  - **3** *Disposiciones Finales.*

# LA LEY ORGANICA 15/1999

- **ESTRUCTURA** (49 artículos):

- *Título I. Disposiciones generales.*
  - *Título II. Principios de la Protección de datos.*
  - *Título III. Derechos de las personas.*
  - *Título IV. Disposiciones Sectoriales.*
  - *Título V. Movimiento internacional de datos.*
  - *Título VI. Agencia de Protección de datos.*
  - *Título VII. Infracciones y sanciones.*
- 
- **6** *Disposiciones Adicionales.*
  - **3** *Disposiciones Transitorias.*
  - **1** *Disposición Derogatoria.*
  - **3** *Disposiciones Finales.*



# LA LEY ORGANICA 15/1999

- **ESTRUCTURA** (49 artículos):

- *Título I. Disposiciones generales.*
  - *Título II. Principios de la Protección de datos.*
  - *Título III. Derechos de las personas.*
  - *Título IV. Disposiciones Sectoriales.*
  - *Título V. Movimiento internacional de datos.*
  - *Título VI. Agencia de Protección de datos.*
  - *Título VII. Infracciones y sanciones.*
- 
- **6** Disposiciones Adicionales.
  - **3** Disposiciones Transitorias.
  - **1** Disposición Derogatoria.
  - **3** Disposiciones Finales.

# MODIFICACIONES

## LEY 62/2003

(de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.)

- ❑ **ARTICULO 79.** La Agencia de Protección de Datos, pasa a denominarse: **Agencia Española de Protección de Datos**
- ❑ **ARTICULO 82.** **Publicación de las resoluciones de la AEPD.**

# NORMAS REGLAMENTARIAS

TODAS ANTERIORES **LEY 15/1999 (D.T. 3ª)**

## REALES DECRETOS

- ❑ **428/1993**, de 26 de marzo, modificado por el Real Decreto 156/1996, de 2 de febrero, se regula el **Estatuto de la Agencia de Protección de datos**.
- ❑ **1332/1994**, de 20 de junio, por el que se **desarrollan determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992**, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal. **(DEROGADO)**
- ❑ **994/1999**, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de **medidas de seguridad** de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. **(DEROGADO)**

## **SALVO:**

- ❑ **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. (BOE nº 17 de 19 de enero)



## Ley 15/1999 DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- OBJETO. Garantizar los Derechos y Libertades Fundamentales de las personas físicas, en especial el derecho a su honor e intimidad personal y familiar, en lo concerniente al Tratamiento de los Datos personales (personas físicas).

## Ley 15/1999 DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- OBJETO. Tratamiento de los Datos personales (personas físicas) en relación: Derechos y Libertades Fundamentales.
- 2.- AMBITO DE APLICACION.
  - Subjetivo.
  - Objetivo.
  - Territorial.
  - Exclusión.
  - Remisión.

## Ley 15/1999 DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- OBJETO. **Tratamiento** de los **Datos personales de las personas físicas**, en relación: **Derechos y Libertades Fundamentales**.
- 2.- **AMBITO DE APLICACION.**
  - **Subjetivo:** sectores público y privado.
  - **Objetivo:** Datos personas físicas en “soporte físico” susceptible de tratamiento automatizado o no (los preexistentes a partir de 24/10/2007). Y uso posterior.

## Ley 15/1999 DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- OBJETO. **Tratamiento** de los **Datos personales** en relación: **Derechos y Libertades Fundamentales**.
- 2.- AMBITO DE APLICACION.
  - **Subjetivo:** sectores público y privado.
  - **Objetivo:** Datos personales en “soporte físico” susceptible de tratamiento automatizado o no (a estos a partir de 24/10/2007). Y uso posterior.
  - **Territorial:** en función del lugar del tratamiento, del responsable o de determinados datos.
    - **Establecido en España.** Tratamiento efectuado en territorio español en establecimiento del Responsable del Tratamiento.
    - **No establecido en España.**
      - Normas de Derecho Internacional Público. Aplicable la Ley española al responsable.
      - Responsable de tratamiento, no establecido U.E., con *medios ubicados en España*, salvo solo tránsito. (Designar representante en España 5.1).



# Ley 15/1999 DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- OBJETO. Tratamiento de los Datos personales en relación: Derechos y Libertades Fundamentales.
- 2.- AMBITO DE APLICACION.
  - **Subjetivo:** sectores público y privado.
  - **Objetivo:** Datos personales en "soporte físico" susceptible de tratamiento.
  - **Territorial:**
    - Tratamiento efectuado en territorio español en establecimiento del Responsable del Tratamiento.
    - Normas de Derecho Internacional hagan aplicable la Ley española a responsable no establecido en territorio español.
    - Responsable de tratamiento, no comunitario, con medios ubicados en España, salvo solo tránsito.

## Exclusiones.

- Ficheros mantenidos por personas físicas en el ámbito de actividades domésticas o personales.
- Ficheros sobre materias clasificadas. (Seguridad y Defensa del Estado)
- Ficheros investigación terrorismo y delincuencia organizada. Comunicación A.E.P.D. No se le aplican los arts 22-24.

# Ley 15/1999 DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO. Tratamiento de los Datos personales en relación: Derechos y Libertades Fundamentales.

2.- AMBITO DE APLICACION.

- **Subjetivo:** sectores público y privado.
- **Objetivo:** Datos personales en "soporte físico" susceptible de tratamiento.
- **Territorial:**
  - Tratamiento efectuado en territorio español en establecimiento del Responsable del Tratamiento.
  - Normas de Derecho Internacional hagan aplicable la Ley española a responsable no establecido en territorio español.
  - Responsable de tratamiento, no comunitario, con medios ubicados en España, salvo solo tránsito.
- **Exclusiones.**
  - Ficheros mantenidos por personas físicas en el ámbito de actividades domésticas o personales.
  - Ficheros sobre materias clasificadas.
  - Ficheros investigación terrorismo y delincuencia organizada. Comunicación A.E.P.D.
- **Remisión** (Por sus leyes y en su caso por LOPD).
  - Ficheros regulados Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electora General. Art. 41 y D.A. 2ª.
  - Fines exclusivamente estadísticos. (Ley 12/1989. De la función estadística pública. El secreto estadístico). Arts. 4, 11, 13 .
  - Informes personales de las FAS. (Ley 17/1999. Personal Militar Profesional)
  - Registro Civil. (Ley de 8 de junio de 1957 y RD 917/1986. Acceso restringido: filiación adoptiva, no matrimonial o desconocida; rectificación de sexo; legajo de abortos...)
  - Registro Central de Penados y Rebeldes. Ley O. 1/1979, de 26 de septiembre, General Penitenciaria.
  - Videocámaras FF y CC seguridad. Ley O. 4/1997.

## Ley 15/1999 DISPOSICIONES GENERALES

### 2.- AMBITO DE APLICACION.

- ¡Ojo!. **Nada se dice de:**
  - Registro de la Propiedad.
  - Registro Mercantil.
  - Registro de últimas voluntades.
  - Registro de la Oficina Española de Patentes y Marcas.
  - Registro de Fundaciones.
  - Registro de Asociaciones.
  - Repertorios de Jurisprudencia. (Inclusión no solo de las partes del proceso sino de terceros que participen en el mismo).
  
- **Problemas régimen de publicidad formal.**

## Ley 15/1999 DISPOSICIONES GENERALES

### 3.- DEFINICIONES.

- **Datos de carácter personal.** Cualquier información concerniente a personas físicas, identificadas o identificables.
  - El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, artículo 5.1.f: “Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables”
- **Fichero.** Conjunto organizado de datos de carácter personal cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

## Ley 15/1999 DISPOSICIONES GENERALES

### 3.- DEFINICIONES.

- **Tratamiento de datos.** Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la **recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación**, así como las **cesiones** de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias. (Confusión recogida y tratamiento, son distintos. La cesión después se regula más ampliamente).
- **Responsable de fichero o tratamiento.** Persona física, jurídica, pública o privada, u órgano administrativo, que **decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento**. Es quien tiene el poder de decisión, primero para crear el fichero y después para su tratamiento. Debe comunicarse a la AEPD su cambio.

## Ley 15/1999 DISPOSICIONES GENERALES

### 3.- DEFINICIONES.

- **Afectado o interesado.** Persona física, titular de los datos objeto de tratamiento.
- **Procedimiento de disociación.** Tratamiento de los datos de tal modo que no pueda asociarse a las personas de las que proceden. Elemento protector de la intimidad o privacidad del afectado.
- **Encargado de tratamiento.** Persona física, jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, solo o conjuntamente con otros, **trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.** Es un tercero que trata los datos por cuenta del responsable del fichero.

### 3.- DEFINICIONES.

- **Consentimiento del interesado.** Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
- **Cesión o comunicación de datos.** Cualquier revelación de datos realizada a persona distinta del interesado.
  - (Cautelas – arts. 11, 21, 33 y 34- Peligro: posibilita el “cruce” y desarraiga del fin).

### 3.- DEFINICIONES.

- **Fuentes accesibles al público.** Ficheros cuya consulta puede ser realizada, por cualquier persona, no impedida por norma limitativa o sin más exigencia que una contraprestación.
  - **Exclusivamente:**
    - Censo promocional.
    - Repertorios telefónicos.
    - Listas de colegiados (Colegios profesionales).
    - Diarios oficiales.
    - Medios de comunicación.





# PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

- **1.- CALIDAD DE LOS DATOS (art. 4).**
- **2.- INFORMACION EN LA RECOGIDA (art. 5).**
- **3.- CONSENTIMIENTO (art.6).**
- **4.- DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (art. 7).**
- **5.- DATOS SALUD (art. 8).**
- **6.- SEGURIDAD DE LOS DATOS (art. 9).**
- **7.- DEBER DE SECRETO (art. 10).**
- **8.- COMUNICACIÓN DE LOS DATOS (art. 11).**
- **9.- ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS. (art. 12)**

Ley Orgánica 15/1999

## PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

# CALIDAD DE LOS DATOS

- **PROPORCIONALIDAD** (Dato-finalidad).
- **VERACIDAD.**
- **ACCESIBILIDAD.**
- **LEALTAD** (Recogida y Tratamiento)

■

Ley Orgánica 15/1999

## PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

### CALIDAD DE LOS DATOS

1.- FINALIDAD. PROPORCIONALIDAD. Solo se podrán recoger los DCP y tratar si, en relación con el **ámbito** y las **finalidades determinadas, explícitas y legítimas** para las que se obtuvieron, son:

- **Adecuados.**
- **Pertinentes.**
- **No excesivos.**

No podrán usarse para finalidades (Directiva: distintas) incompatibles ?? con aquellas para las que fueron recogidas, salvo fines históricos, estadísticos o científicos.

Ley Orgánica 15/1999

## PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

### CALIDAD DE LOS DATOS

2.- **VERACIDAD**. Serán **EXACTOS** y puestos al día.  
**Actuales**. **Intemporalidad**.

2.2.- **Si inexactos**, en todo o en parte, o incompletos.  
**Cancelados y Sustituidos de Oficio** por los datos correctos.

2.3.- **Si dejan de ser pertinentes o necesarios** para la finalidad deberán ser **Cancelados**. Prohibición de Conservación del dato más tiempo del necesario salvo disociación.  
Reglamentariamente procedimiento mantenimiento si valor histórico, estadístico o científico.

Ley Orgánica 15/1999

## PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

# CALIDAD DE LOS DATOS

3.- **ACCESIBILIDAD.** Almacenamiento en forma que permita el derecho de acceso.

4.- **PROHIBICION** de recogida por medios fraudulentos, desleales o ilícitos y/o ulterior tratamiento desleal.

Ley Orgánica 15/1999

**PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS**  
**DERECHO DE INFORMACION EN LA RECOGIDA**

El interesado deberá ser **informado de forma expresa,  
precisa e inequívoca:**

- 1.- **Existencia** de fichero, **finalidad** de la recogida y **destinatarios** de la información.
- 2.- Carácter **obligatorio o facultativo** de la respuesta.
- 3.- **Consecuencias** de dar o negar los datos.

Ley Orgánica 15/1999

# PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS DERECHO DE INFORMACION EN LA RECOGIDA

El interesado deberá ser informado de forma expresa, clara e inequívoca:

- 1.- Existencia de fichero, finalidad de la recogida y destinatarios de la información.
- 2.- Carácter obligatorio o facultativo de la respuesta.
- 3.- Consecuencias de dar o negar los datos.
  
- 4.- Posibilidad de ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.(ARCO)
  
- 5.- Identidad y dirección del responsable del tratamiento o su representante si no esta establecido en la UE.



Ley 15/1999

## PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS DERECHO DE INFORMACION EN LA RECOGIDA

- 1.- **Existencia** de fichero, **finalidad** de la recogida y **destinatarios** de la información.
- 2.- Carácter **obligatorio o facultativo** de la respuesta.
- 3.- **Consecuencias** de dar o negar los datos.
- 4.- **ARCO**.
- 5.- **Identidad dirección responsable**.
  
- 6.- Cuando la forma de recogida sea el **questionario o impreso**. La información expresada figurará en él.
  
- 7.- **No será necesaria** la información de los puntos 2, 3 y 4 si ella **se deduce** del contenido de los datos que se solicitan o las circunstancias que concurren.
  
- 8.- Datos **NO recabados directamente del interesado**, deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca, dentro de los 3 meses siguientes al momento del registro de los datos, del contenido del tratamiento, procedencia de los datos y de los puntos 1, 4 y 5.

Ley 15/1999

# PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS DERECHO DE INFORMACION EN LA RECOGIDA

9.- No será de aplicación el apartado anterior:

- Lo prevea la **ley**.
- El **tratamiento tenga fines** históricos, científicos o estadísticos.
- Artículo 57.1.c) Ley 16/1985, de 25 de junio, reguladora del Patrimonio Histórico Español.

“ Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie **consentimiento expreso** de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de **veinticinco años desde su muerte**, si su fecha es conocida o, en otro caso, de **cincuenta años**, a partir de la fecha de los documentos”.

Ley 15/1999

# PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS DERECHO DE INFORMACION EN LA RECOGIDA

9.- No será de aplicación el apartado anterior (Continuación):

- Imposible o suponga un **esfuerzo desmesurado** (AEPD).
- Procedan de fuentes accesibles y se destinen a prospección comercial o publicitaria, con ocasión de la cual se le informará debidamente.

## EL CONSENTIMIENTO DEL AFECTADO

---

- A.- **REGLA GENERAL:** El tratamiento de los DCP requiere el **consentimiento inequívoco** del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa.

## EL CONSENTIMIENTO DEL AFECTADO

---

- B.- **EXCEPCIONES:** No será preciso el consentimiento, cuando los DCP:
  - Se recojan por las AA PP ejercicio competencias legítimas.¿5.1 la lógica del 24.1?
  - Se refieran a partes de un contrato o precontrato o relación comercial y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento.
  - El tratamiento DCP finalidad interés vital para el interesado (art. 7.6 LOPD).
  - Figuren en fuentes accesibles y su tratamiento sea necesario para la satisfacción de un interés legítimo del responsable del fichero o tercero al que se comuniquen, siempre que se respeten los DD y LL FF.(informe 5.4, 5.5, oposición 30).



## Ley 15/1999. PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

### EL CONSENTIMIENTO DEL AFECTADO

---

- C.- **No es necesario que sea escrito** (art. 7.2 a sensu contrario).
- D.- **Expreso o tácito** pero no presunto. Puede no ser expreso sino tácito, derivado de comportamientos concluyentes, pero no presunto.
- E.- **Revocable**, sin efectos retroactivos, cuando exista causa justificada.
- F.- **DERECHO DE OPOSICION**. Casos no necesario el consentimiento, **el interesado podrá oponerse a su tratamiento**, existan motivos, en ese caso el responsable lo excluirá.



Ley 15/1999. PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

## **DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS**

---

Tres tipos de DCP especialmente protegidos:

- A.- IDEOLOGIA, AFILIACION SINDICAL, RELIGION Y CREENCIAS. Art. 16.2 CE; Art 8 Directiva 95/46.
- B.- RAZA, SALUD, VIDA SEXUAL.
- C.- INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS.



## Ley 15/1999. PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

### **DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS**

---

- **A.- IDEOLOGIA, AFILIACION SINDICAL, RELIGION Y CREENCIAS.**  
Art. 16.2 CE.
  - Solo con el consentimiento expreso y por escrito del interesado se podrán tratar sus datos sobre Ideología Religión y Creencias. Se advertirá al interesado de su **derecho a NO prestar EL CONSENTIMIENTO PARA TRATAR SUS DATOS**. No existe obligación de consentir. Expreso y escrito.
  - **EXCEPCION:** Partidos políticos, Sindicatos, iglesias, asociaciones y fundaciones de finalidad política, religiosa o sindical, respecto los datos de sus afiliados.
  - **SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR LA CESION**. (Incluso en el caso de excepción) se exige siempre el **consentimiento previo** del afectado.
- **B.- RAZA, SALUD, VIDA SEXUAL. Solo podrán ser tratados cuando:**
  - Lo prevea una LEY. PREVISION POR INTERES GENERAL. Justifica su recogida, tratamiento y cesión.
  - Consienta el interesado expresamente.





## Ley 15/1999. PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

### **DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS**

---

#### ○ C.- **INFRACCIONES PENALES Y ADMINISTRATIVAS.**

- Solo podrán incluirse en ficheros de las AA. PP. competentes en los supuestos previstos en las normas reguladoras.

#### ○ D.- **EXCEPCION.**

- Podrán tratarse los datos A y B, cuando sea necesario para prevención, diagnóstico o tratamiento médicos, prestación de asistencia sanitaria por profesional sujeto a secreto profesional.
- Interés vital del afectado o de otra persona, cuando esté incapacitado.

**E.- PROHIBICION DE FICHERO.** Finalidad exclusiva sea almacenar DCP destinados a **revelar** la ideología religión o creencias, afiliación sindical, origen racial o étnico y vida sexual.



## Ley O.15/1999. PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

### ***DATOS RELATIVOS A LA SALUD***

---

De acuerdo con la Ley estatal (Ley general de sanidad; Ley O. 3/1986, de, 14 de abril, sobre medidas especiales en materia de salud pública) O autonómica de aplicación, podrán tratar los d.c.p. relativos a la salud de las personas que a ellos acudan a ser tratados sanitariamente.

- 1.- Instituciones.
- 2.- Centros sanitarios públicos y privados.
- 3.- Profesionales

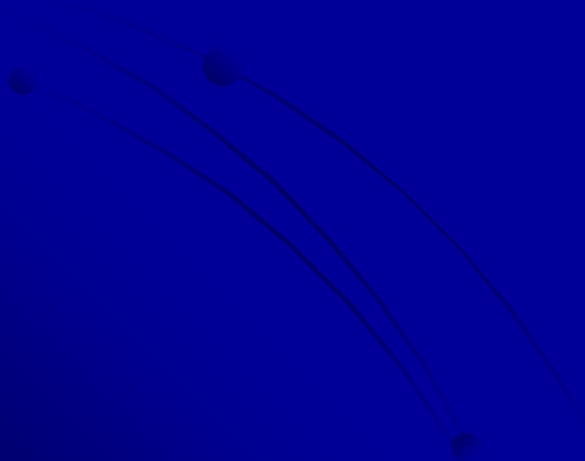
Ley 15/1999. PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

## SEGURIDAD DE LOS DATOS

Quién?.

Responsable del fichero o tratamiento.

Encargado del fichero o tratamiento.



Ley 15/1999. PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

## SEGURIDAD DE LOS DATOS

**Qué?**. Medidas técnicas, organizativas.

**Finalidad?**. Seguridad de los datos de carácter personal.

**Objeto?**. Evitar alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Riesgos de la acción humana o del medio físico natural.

**Medios Proporcionales.** Acorde con el estado de la tecnología y la naturaleza de los datos almacenados.

**Prohibición** de registrar d.c.p. en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan en el Real Decreto 1720/2007.

Ley 15/1999. PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

## DEBER DE SECRETO PROFESIONAL

### Quién?

El responsable del fichero.

El encargado del tratamiento.

Quienes intervengan en la fase de tratamiento de los dcp.

### Cuando?

Durante su trabajo y aún después de terminada la relación que le una al encargado o responsable del fichero.

## Ley 15/1999. PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

# COMUNICACION (CESION) DE DATOS

### REQUISITOS (regla general).

1.- **Previo** consentimiento del interesado.

2.- **Informado**: Nulidad si no es el interesado informado de la finalidad de la cesión y de la actividad del cesionario.

3.- **Fines** directamente relacionados con las funciones legítimas de cedente y cesionario.

4.- **Revocable**.

5.- El cesionario queda **obligado** por la Ley 15/1999.

6.- Previa disociación, no se aplica lo anterior.

## COMUNICACION DE DATOS

---

### INNECESARIEDAD DEL CONSENTIMIENTO PREVIO.

- 1.- Cesión autorizada por **ley**.
  - 2.- Datos recogidos en **fuentes accesibles** al público.
  - 3.- Tratamiento responda **libre y legítima aceptación de una relación jurídica** cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros. FINALIDAD.
  - 4.- Tenga por destinatario: el **Defensor del Pueblo, Jueces o Tribunales, el Ministerio Fiscal y el Tribunal de Cuentas**.
  - 5.- Cesión **entre AA. PP.** cuyo objeto sea el tratamiento con **finés históricos, estadísticos o científicos**. (art. 21)
  - 6.- Cesión de datos relativos a la **salud necesarios para solucionar una urgencia o realizar los estudios epidemiológicos**.
-

## ACCESO A LOS DATOS POR CUENTA DE TERCEROS

---

- **No se considera cesión de datos si es por la prestación de un servicio al responsable.**
  - **Debe estar documentada en un contrato fehaciente, escrito o en forma que permita acreditar su celebración y contenido.**
  - **Cláusulas: El encargado del tratamiento:**
    - A.- Únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable.**
    - B.- No los utilizará o aplicará para distinto fin al que figure en el contrato.**
    - C.- No los comunicará a otras personas.**
    - D.- Se establecerán las medidas de seguridad que el encargado habrá de aplicar.**
  - **Cumplido el contrato, los dcp deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento.**
  - **El encargado del tratamiento responderá personalmente si destina los datos a otra finalidad o los comunica sin consentimiento del responsable, incumpliendo el contrato.**
-



# PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

---

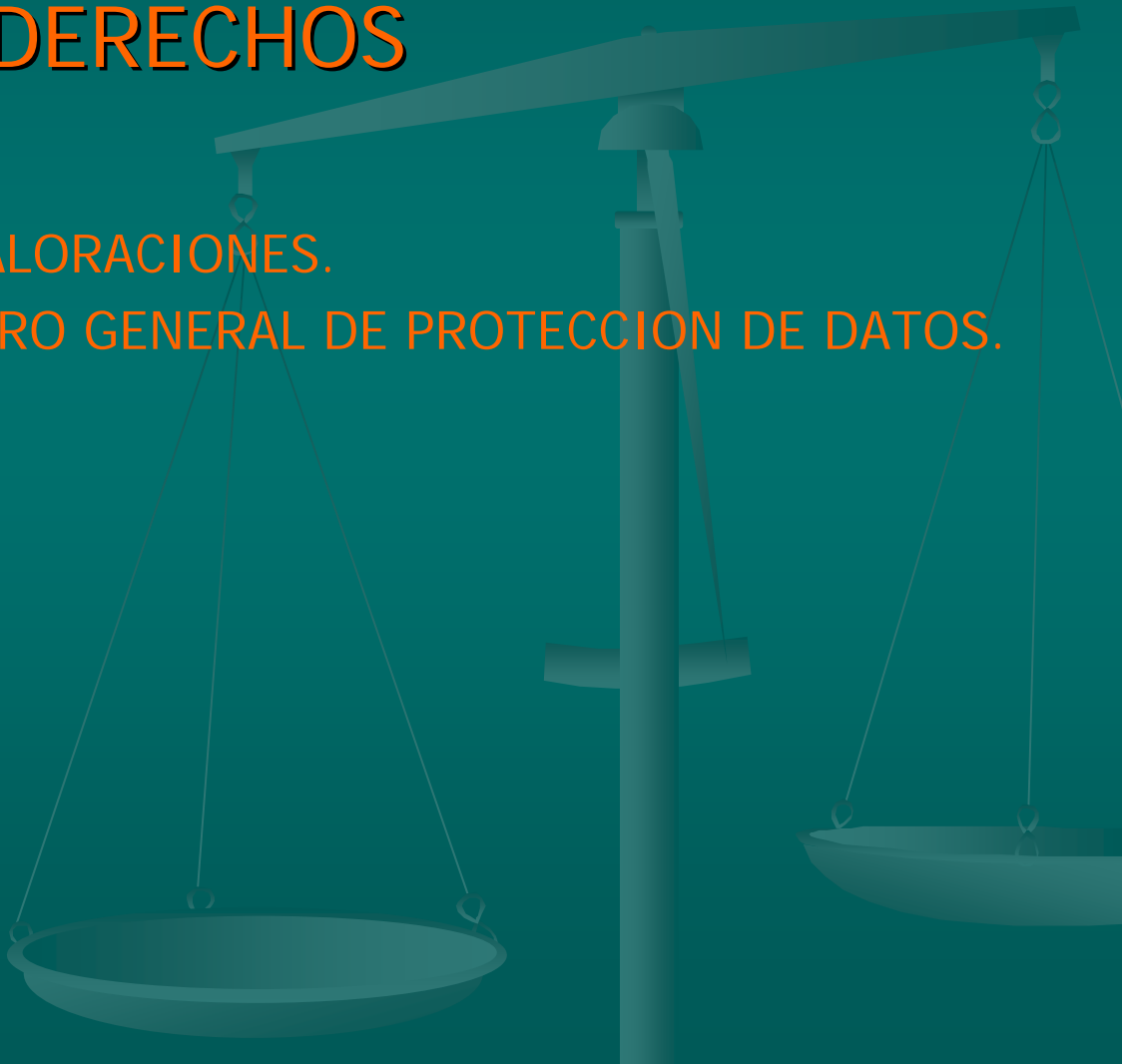
- **1.- CALIDAD DE LOS DATOS.**
- **2.- INFORMACION EN LA RECOGIDA.**
- **3.- CONSENTIMIENTO.**
- **4.- DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS.**
- **5.- DATOS SALUD.**
- **6.- SEGURIDAD DE LOS DATOS.**
- **7.- DEBER DE SECRETO.**
- **8.- COMUNICACIÓN DE LOS DATOS.**
- **9.- ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS**

# DERECHOS DE LAS PERSONAS



# DERECHOS DE LAS PERSONAS

## DERECHOS

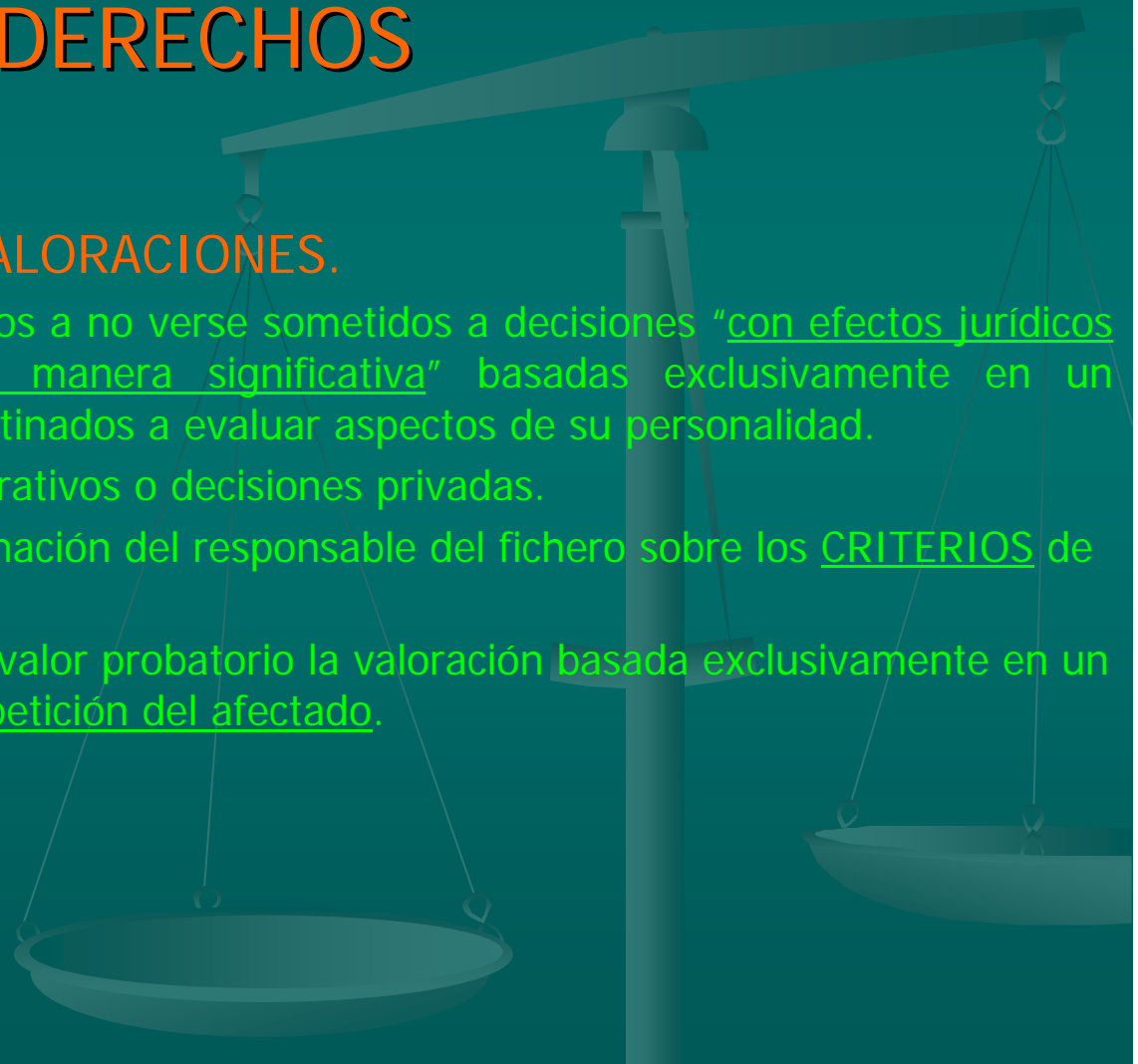
- 1.- **IMPUGNACION** DE VALORACIONES.
  - 2.- **CONSULTA** AL REGISTRO GENERAL DE PROTECCION DE DATOS.
  - 3.- **A**CCESO.
  - 4.- **R**ECTIFICACION.
  - 5.- **C**ANCELACION.
  - 6.- **O**POSICION.
  - 7.- **INDEMNIZACION**.
- 

# DERECHOS DE LAS PERSONAS

## DERECHOS

### ■ 1.- IMPUGNACION DE VALORACIONES.

- Derecho de los ciudadanos a no verse sometidos a decisiones "con efectos jurídicos o que les afecten de manera significativa" basadas exclusivamente en un tratamiento de datos destinados a evaluar aspectos de su personalidad.
- Impugnar actos administrativos o decisiones privadas.
- Derecho a obtener información del responsable del fichero sobre los CRITERIOS de valoración y PROGRAMA.
- Únicamente podrá tener valor probatorio la valoración basada exclusivamente en un tratamiento de datos, a petición del afectado.



# DERECHOS DE LAS PERSONAS

## DERECHOS

- 2.- **DERECHO CONSULTA AL REGISTRO GENERAL DE PROTECCION DE DATOS.**
  - Cualquier persona podrá conocer la existencia de tratamientos de datos de carácter personal, finalidades y responsable de tratamiento.
  - La consulta será pública y gratuita.
- 3.- **DERECHO DE ACCESO.**
  - Solicitud y obtención información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, su origen, las comunicaciones realizadas y las previstas.
  - **Forma:** visualización, indicación de los datos, escrito, copia, telecopia o fotocopia, certificada o no, en forma legible o inteligible sin utilizar claves o códigos que requieran dispositivos especiales.
  - **Ejercicio.** A intervalos no inferiores a doce meses, salvo que se acredite un interés legítimo.

# DERECHOS DE LAS PERSONAS

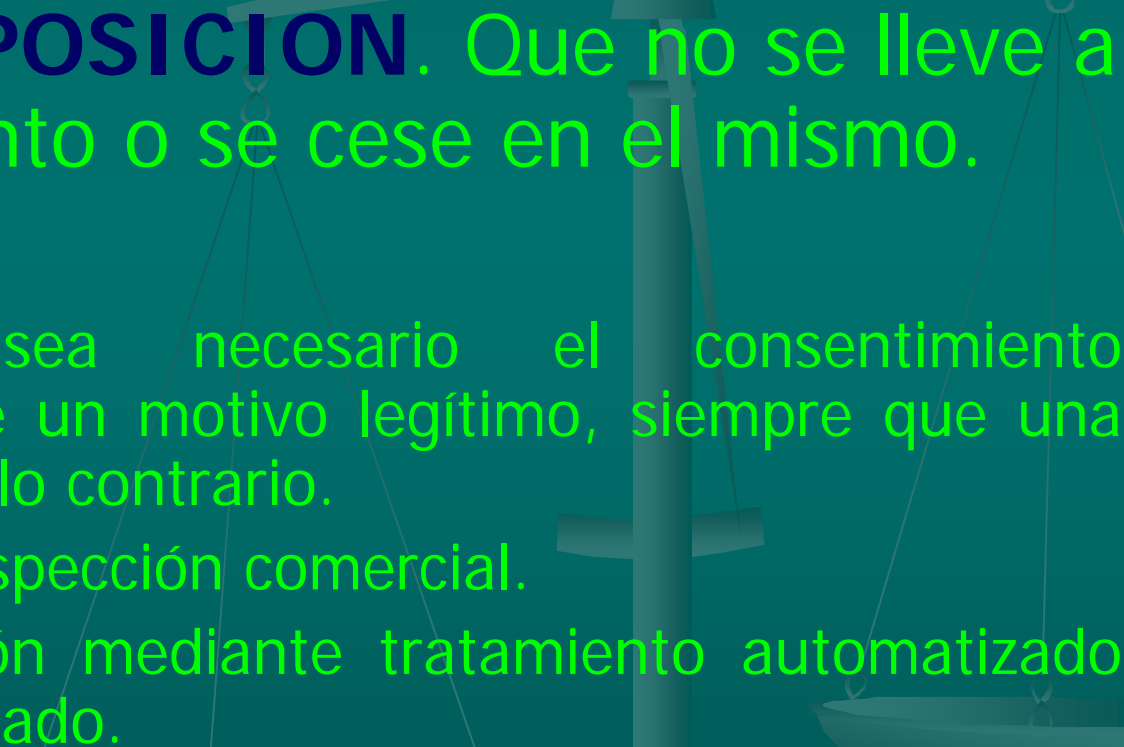
## DERECHOS

### ■ 4.- DERECHO RECTIFICACION Y CANCELACION.

- **Plazo de efectividad.** El responsable del tratamiento está obligado, en el **plazo de 10 días**, a hacer efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado.
- Se rectificarán o cancelarán, los dcp que **no se ajusten a la Ley 15/1999** y aquellos que sean **inexactos o incompletos**.
- **Cancelación** dará lugar al **bloqueo** de los datos hasta tanto prescriban las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento. Solo se conservarán a disposición de las AA PP, Jueces y Tribunales, hasta la citada prescripción, llegada ésta **supresión**.
- Si los datos hubieren sido objeto de **cesión** se notificará al responsable del tratamiento cesionario la operación efectuada.
- **Conservación.** Los dcp se deberán conservar durante los **plazos previstos en las disposiciones o relaciones contractuales**.

## DERECHOS DE LAS PERSONAS

# DERECHOS

- 5.- **DERECHO OPOSICION.** Que no se lleve a cabo el tratamiento o se cese en el mismo.
  - **SUPUESTOS:**
    - Cuando no sea necesario el consentimiento consecuencia de un motivo legítimo, siempre que una ley no disponga lo contrario.
    - Publicidad y prospección comercial.
    - Finalidad decisión mediante tratamiento automatizado datos del interesado.
- 

# DERECHOS DE LAS PERSONAS

## - PROCEDIMIENTO DE OPOSICION, ACCESO, CANCELACION O RECTIFICACION.

Reglamentariamente. RD 1720/2007).

**ACCESO:** Solicitud --- 1 mes --- Si no resolución o denegación: Reclamación art. 18 L 15/1999. Si concesión ----- 10 días acceso efectivo.

**RECTIFICACION:** Solicitud --- 10 días --- Si no resolución o denegación: Reclamación art. 18 L 15/1999.

**CANCELACION:** Idem rectificación.

**OPOSICION:** Idem rectificación.

En el caso de que el responsable del fichero no disponga de los datos deberá contestar igualmente.

Gratuidad.



# DERECHOS DE LAS PERSONAS



## - TUTELA DE LOS DERECHOS.

- **Reclamación ante la AEPD** tras la negativa, total o parcial, de cualquiera de los derechos de: acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- La AEPD da audiencia por **15 días** al responsable del fichero para alegaciones.
- Práctica de los medios de prueba. Audiencia afectado e interesado. Resolución.
- Plazo máximo para dictar resolución **6 meses**. Si estimatoria plazo 10 días cumplir efectivo.
- Resoluciones de la AEPD susceptibles de **recurso contencioso-administrativo**.

## - DERECHO A INDEMNIZACION.

- Interesados lesión incumplimiento por director o encargado de tratamiento derecho a indemnización.
- Si AA PP se seguirá el procedimiento de **responsabilidad patrimonial**.
- Si Privada se ejercerá ante los órganos de la **jurisdicción ordinaria**.



# DISPOSICIONES SECTORIALES

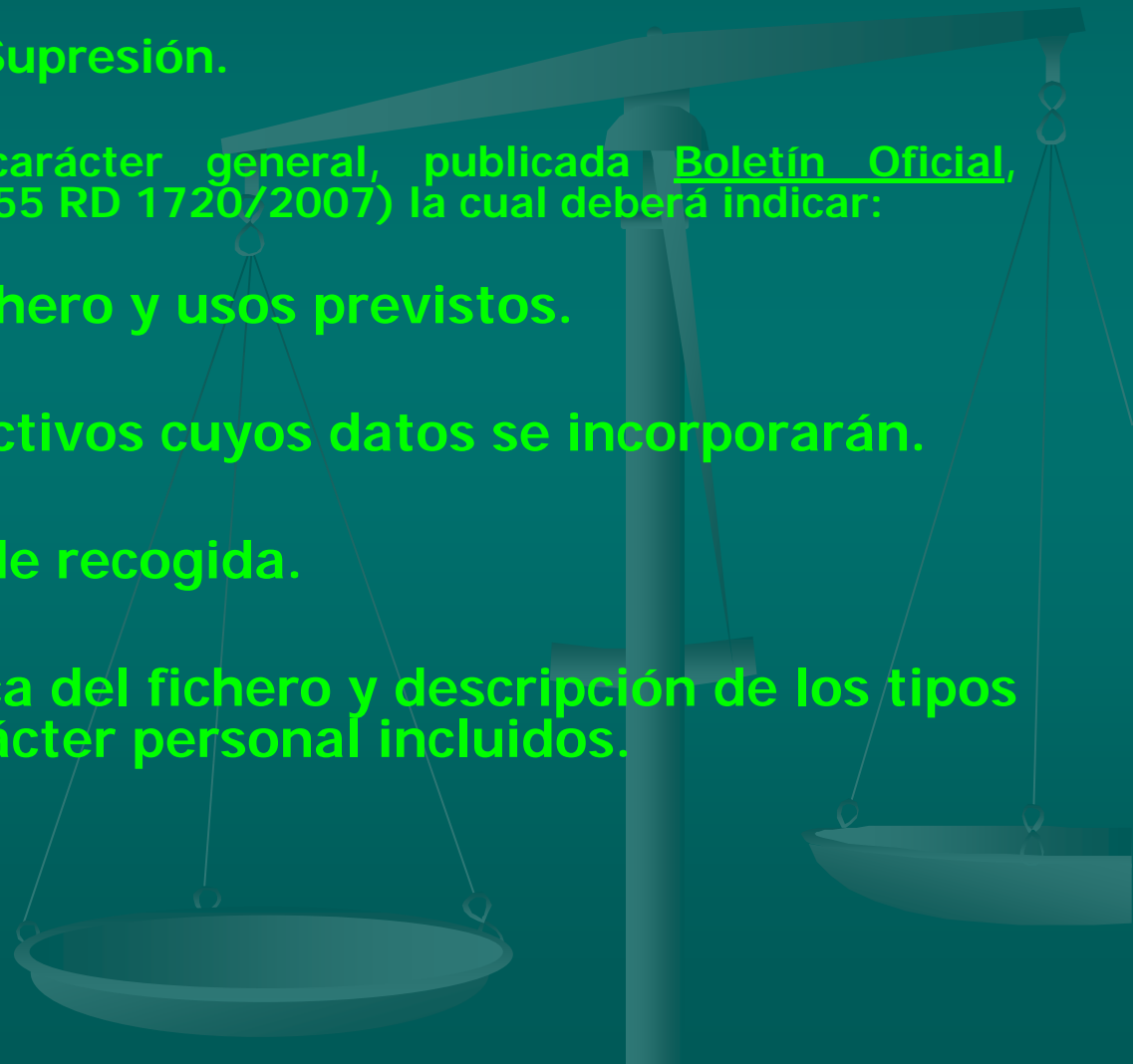
- TITULO IV.- DISPOSICIONES SECTORIALES.
- FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA
- FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA.



# DISPOSICIONES SECTORIALES

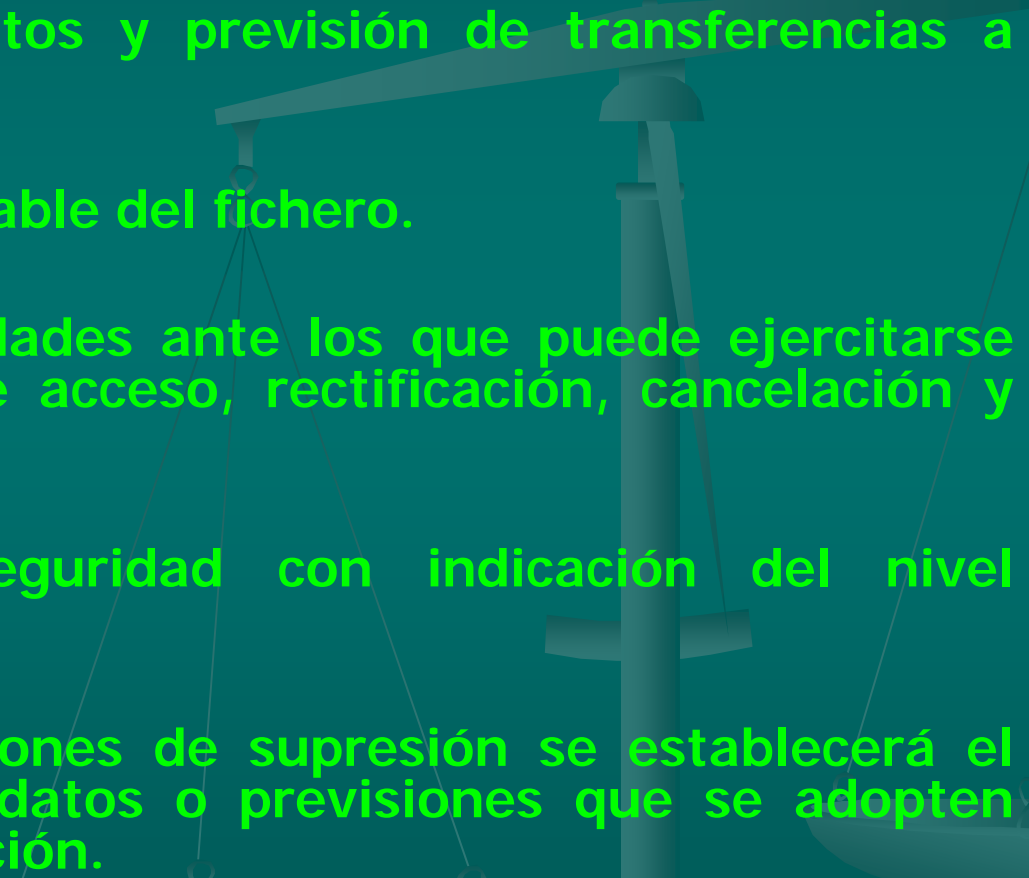
## FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA

- Creación, Modificación, Supresión.
  - Por Disposición de carácter general, publicada Boletín Oficial, notificación AEPD (Art. 55 RD 1720/2007) la cual deberá indicar:
    - Finalidad del fichero y usos previstos.
    - Personas o colectivos cuyos datos se incorporarán.
    - Procedimiento de recogida.
    - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos.



# DISPOSICIONES SECTORIALES

## FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA

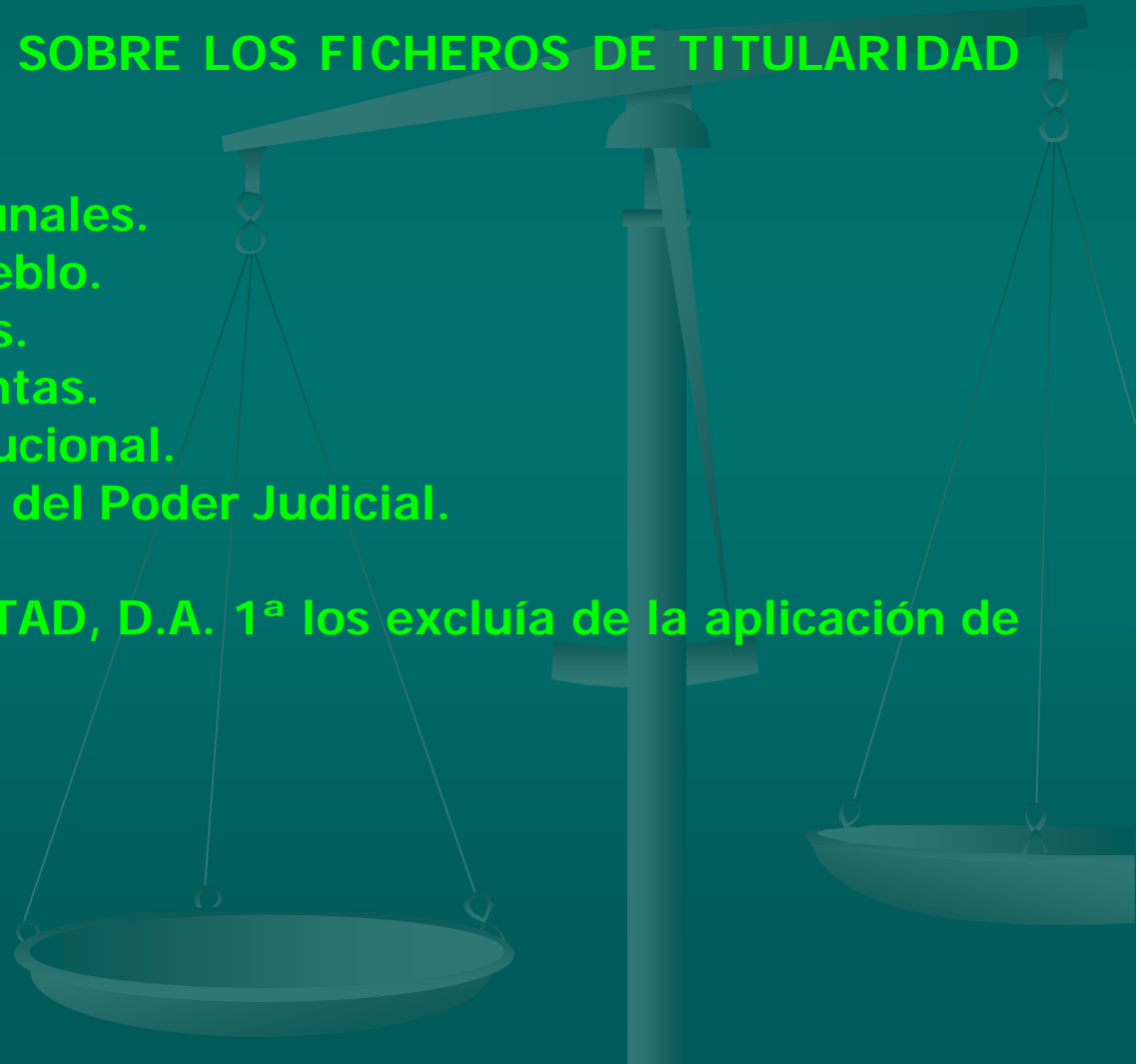
- Cesiones de datos y previsión de transferencias a terceros países.
  - Órgano responsable del fichero.
  - Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible.
  - En las disposiciones de supresión se establecerá el destino de los datos o previsiones que se adopten para su destrucción.
- 

# DISPOSICIONES SECTORIALES FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA

NADA DICE LA LEY SOBRE LOS FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA DE:

- 1.- Juzgados y Tribunales.
- 2.- Defensor del Pueblo.
- 3.- Cortes Generales.
- 4.- Tribunal de Cuentas.
- 5.- Tribunal Constitucional.
- 6.- Consejo General del Poder Judicial.

La Ley 5/1992 LORTAD, D.A. 1ª los excluía de la aplicación de la Ley



# DISPOSICIONES SECTORIALES FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA

## COMUNICACION (CESION) DE DATOS ENTRE ADMINISTRACIONES

### REGLA GENERAL:

NO COMUNICACIÓN PARA EL EJERCICIO DE  
COMPETENCIAS DIFERENTES O SOBRE MATERIAS  
DISTINTAS.

# DISPOSICIONES SECTORIALES

## FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA

COMUNICACION (CESION) DE DATOS ENTRE ADMINISTRACIONES

### EXCEPCIONES:

1.- **(ANULADA STC 292/2000)** PREVISION DE LA CESION EN LA NORMA DE CREACION DEL FICHERO O NORMA DE RANGO SUPERIOR.

2.- **FINALIDAD: HISTORICA, CIENTIFICA O ESTADISTICA.**

3.- DATOS QUE UNA ADMINISTRACION **OBTENGA O ELABORE "con destino a otra"**. (¿Administración u órganos?) Casos de informes preceptivos, y trámites, ej 38.4 ley 30/1992.

4.- **NO PODRAN COMUNICARSE A FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA, AUNQUE SEAN DATOS PROCEDENTES DE FUENTES ACCESIBLES (11.2.b)** sin el consentimiento del interesado o cuando una ley lo prevea.

**corolario:** De privado a público sí y de público a público también.



# DISPOSICIONES SECTORIALES

## FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA

FICHEROS DE LAS FF. Y CC. DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO

TIPOS SEGÚN SU FINALIDAD.

- 1.- FINES **ADMINISTRATIVOS (¡!).** SUJETOS REGIMEN GENERAL DE LA LEY 15/1999.
- 2.- FINES **POLICIALES** **SIN CONSENTIMIENTO** DE LOS **INTERESADOS.**

# DISPOSICIONES SECTORIALES

## FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA

### FICHEROS DE LAS FF. Y CC. DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO REQUISITOS:

- **NECESIDAD (JUSTIFICACION):** PREVENCIÓN RIESGOS, SEGURIDAD PUBLICA, REPRESIÓN DE INFACCIONES PENALES.
- **ALMACENAMIENTO** EN FICHEROS ESPECIFICOS.
- **CLASIFICARSE POR CATEGORIAS:** GRADO DE FIABILIDAD.
- **DATOS 7.2 Y 7.3:** CUANDO SEA ABSOLUTAMENTE NECESARIO.
- **CANCELACION:** CUANDO NO SEAN NECESARIOS PARA LAS AVERIGUACIONES QUE MOTIVARON SU CAPTACION. ESPECIAL CONSIDERACION: EDAD, TIPO DE DATO, CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACION, SENTENCIA FIRME EN ESPECIAL LA ABSOLUTORIA, INDULTO, REHABILITACION, PRESCRIPCIÓN.

# **DISPOSICIONES SECTORIALES**

## **FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA**

**LIMITACION DEL DERECHO DE ACCESO RECTIFICACION  
CANCELACION Y OPOSICION. (ART. 23)**

**FICHEROS POLICIALES. (PELIGROS DEFENSA ESTADO, SEGURIDAD  
PUBLICA, DERECHOS DE TERCEROS, NECESIDAD DE LA INVESTIGACION)**

**FICHEROS HACIENDA PUBLICA. (OBSTACULICEN ACTUACIONES  
ADMINISTRATIVAS O INSPECTORAS)**

**DERECHO A PONERLO EN CONOCIMIENTO DE LA AEPD**

# DISPOSICIONES SECTORIALES FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA

**OTRAS EXCEPCIONES. (ART. 24)**

**SISTEMATICA DISCUTIBLE (DERECHOS DE LOS INTERESADOS).**

**LO DISPUESTO ART. 5.1 Y 5.2 NO SERA DE  
APLICACIÓN CUANDO AFECTE:**

**LA DEFENSA NACIONAL.**

**SEGURIDAD PUBLICA.**

**PERSECUCION ILICITOS PENALES.**

**SENTENCIA TC 292/2000, DE 30 DE NOVIEMBRE.**

# DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

## FICHERO DE POBLACION

1.- TITULAR: AGE Y ADMO CC.AA.

2.- DATOS:

A.- PROCEDENCIA I.N.E.

B.- NOMBRE, APELLIDOS, DOMICILIO, SEXO Y  
FECHA DE NACIMIENTO FIGURAN EN EL **PADRON  
MUNICIPAL Y CENSO ELECTORAL.**

3.- FINALIDAD: COMUNICACIÓN CON LOS  
INTERESADOS

# DISPOSICIONES SECTORIALES

## FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

### LIBERTAD DE CREACION.

- **“NECESIDAD”** (INTERPRETACION FLEXIBLE) ACTIVIDAD LEGITIMA DEL CREADOR
- **RESPETO LEY 15/1999.**

### NOTIFICACION PREVIA A LA AEPD. Contendrá:

- **Responsable del fichero.**
- **Finalidad.**
- **Ubicación.**
- **Tipo de datos personales.**
- **Medidas de seguridad y nivel (básico, medio o alto).**
- **Cesiones previstas.**
- **Transferencias a otros países.**

# DISPOSICIONES SECTORIALES

## FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

### NOTIFICACION PREVIA A LA AEPD. (Artículo 26.1 Ley 15/1999)

- 1.- IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE DEL FICHERO: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD O CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL, DIRECCIÓN Y ACTIVIDAD U OBJETO SOCIAL.
- 2.- UBICACIÓN.
- 3.- IDENTIFICACIÓN DE LOS DATOS QUE SE PRETENDAN TRATAR, INDIVIDUALIZANDO LOS SUPUESTOS DE DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS.
- 4.- DIRECCIÓN DE LA OFICINA O DEPENDENCIA EN LA CUAL SE PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN.

# DISPOSICIONES SECTORIALES FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

- 5.- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS.
- 6.- FINALIDAD DEL FICHERO.
- 7.- CESIONES PREVISTAS.
- 8.- TRANSFERENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS PREVISTAS A OTROS PAÍSES.
- 9.- DESTINATARIOS O USUARIOS PREVISTOS PARA LAS CESIONES O TRANSFERENCIAS.
- 10.- SISTEMAS DE TRATAMIENTO AUTOMATIZADO A UTILIZAR.
- 11.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.



# DISPOSICIONES SECTORIALES FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

## COMUNICACIONES POSTERIORES POR CAMBIOS EN:

- FINALIDAD.
- RESPONSABLE DEL FICHERO.
- UBICACIÓN.

## REGISTRO GENERAL DE PROTECCION DE DATOS.

- INSCRIPCION.
- REQUERIR SUBSANACION COMPLETAR.
- UN MES. SILENCIO POSITIVO.

**OMISION: LA LEY NADA DICE DEL REPRESENTANTE DE  
RESPONSABLE SIN ESTABLECIMIENTO EN LA U. E.**

# DISPOSICIONES SECTORIALES

## FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

COMUNICACIÓN DE LA CESION DE DATOS:

OBLIGACION CEDENTE :

EL RESPONSABLE DEL FICHERO INFORMARÁ A LOS AFECTADOS, EN EL MOMENTO EN QUE SE PRODUZCA LA PRIMERA CESIÓN (NO SUSTITUYE CONSENTIMIENTO PREVIO) DE DATOS, INDICANDO:

FINALIDAD DEL FICHERO.

NATURALEZA DE LOS DATOS CEDIDOS.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL CESIONARIO.

# DISPOSICIONES SECTORIALES FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

## COMUNICACIÓN DE LA CESIÓN DE DATOS:

### OBLIGACION:

El responsable del fichero informará a los afectados, en el momento en que se produzca la primera cesión de datos, indicando:

Finalidad del fichero.

Naturaleza de los datos cedidos.

Nombre y dirección del cesionario.

### EXCEPCIONES:

Supuestos 11.2 apartados c) d) y e)?

Supuestos 11.6 (disociación)

Cesión "impuesta" por ley (11.2.a "autorizada").

# DISPOSICIONES SECTORIALES

## DATOS DE FUENTES DE ACCESO PUBLICO

DATOS DE:

CENSO PROMOCIONAL

LISTADOS COLEGIOS PROFESIONALES

- 1.- LIMITADOS A LO ESTRICTAMENTE NECESARIO.
- 2.- SI ADICIONA DATOS EL ENCARGADO, DEBE CONSENTIR EL INTERESADO.
- 3.- DERECHO DE LOS COLEGIADOS A QUE CON EL LISTADO SE PUBLICITE LA PROHIBICIÓN DE USO PARA FINES DE PUBLICIDAD.
- 4.- DERECHOS EXIGIR GRATUITAMENTE LA EXCLUSIÓN DE SUS DATOS.

# DISPOSICIONES SECTORIALES

## DATOS DE FUENTES DE ACCESO PUBLICO

### PLAZOS ATENDER PETICION EXCLUSION:

- **10 DÍAS** SI SE REFIERE A CONSULTA TELEMÁTICA. - **PRÓXIMA EDICIÓN** SI EL SOPORTE SE EDITA.
- LAS FUENTES EDITADAS **PIERDEN LA CONDICIÓN DE FUENTE DE ACCESO PUBLICO CON LA NUEVA EDICIÓN.**
- SI SE **ACCEDE TELEMÁTICAMENTE** A UNA LISTA, EN EL PLAZO DE **UN AÑO** PERDERÁ EL CARÁCTER DE FUENTE DE ACCESO PÚBLICO.
- **REPERTORIOS TELEFÓNICOS** SU NORMATIVA.

# DISPOSICIONES SECTORIALES

## SERVICIOS SOLVENCIA PATRIMONIAL Y CREDITO

### 1.- DATOS. PROCEDENCIA:

A.- Fuentes accesibles.

B.- Facilitados por el interesado o con su consentimiento.

C.- Facilitados por el acreedor. En este caso se les notificará la inscripción y sus derechos en el plazo 30 días.

2.- TIPO DE DATO: solo los determinantes para enjuiciar la solvencia económica.

3.- DERECHOS: Si solicita, el responsable le comunicará los datos evaluaciones últimos 6 meses y nombre y dirección de la persona que haya revelado los datos. Sin incluir datos de hace más de 6 años y siempre que respondan con veracidad a la situación actual.

# DISPOSICIONES SECTORIALES

## SERVICIOS SOLVENCIA PATRIMONIAL Y CREDITO

### 1.- REQUISITOS:

**DEUDA: CIERTA, VENCIDA, EXIGIBLE E IMPAGADA.**

**NO TRANSCURO DE 6 AÑOS DESDE FECHA DE PAGO.**

**REQUERIMIENTO DE PAGO.**

**NO SE HAYA ENTABLADO RECLAMACION JUDICIAL, ARBITRAL O ADMINISTRATIVA O RECLAMACION “DEFENSA DEL CLIENTE”.**

**NO INCLUSION SI EXISTE UN PRINCIPIO INDICIARIO DE PRUEBA QUE CONTRADIGA ALGUN REQUISITO:  
CANCELACION CUTELAR.**

# **DISPOSICIONES SECTORIALES**

## **FINES DE PUBLICIDAD Y PROSPECCION COMERCIAL**

### **1.- DATOS. PROCEDENCIA:**

**A.- Fuentes accesibles.**

**B.- Facilitados por el interesado o con su consentimiento.**

**2.- Si A, en cada comunicación informe 5.5.**

**3.- DERECHOS: ARCO. Si solicita cancelación gratuita.**



# DISPOSICIONES SECTORIALES

## CENSO PROMOCIONAL

### 1.- DATOS:

A.- PROCEDENCIA **I.N.E.**

B.- NOMBRE, APELLIDOS Y DIRECCION QUE FIGURAN EN EL **CENSO ELECTORAL.**

2.- **VIGENCIA: UN AÑO.** PASADO PIERDE EL CARÁCTER DE FUENTE DE ACCESO PUBLICO.

3.- **ACTUALIZACION: TRIMESTRAL.**

4.- **DERECHOS: ARCO.** Si solicita cancelación **gratuita.**

5.- **DOCUMENTO DE EMPADRONAMIENTO.**

# **DISPOSICION ADICIONAL SEXTA**

## **FICHERO COMUNES ASEGURADORAS**

**Art. 25 Ley de Ordenación y Supervisión del Seguro Privado (RDL 6/2004)**

### **FINALIDAD:**

**1.- Liquidación siniestros, estudio estadístico actuarial para tarificación, selección de riesgos y estudios técnica aseguradora.**

**2.- Prevención del fraude.**

### **2.- REQUISITOS:**

**- SIN CONSENTIMIENTO DE LOS INTERESADOS. ¡¡ SALVO LOS DATOS DE SALUD, QUE SI LO REQUERIRAN!!**

**- SI COMUNICACIÓN DE LA CESION, RESPONSABLE y “ARCO”.**

# DISPOSICIONES SECTORIALES

## CODIGOS TIPO

- 1.- **DEFINICION:** CODIGOS DEONTOLOGICOS O DE BUENAS PRACTICAS. TANTO FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA COMO PRIVADA.
- 2.- **CONTENIDO:** CONDICIONES DE **ORGANIZACIÓN**, REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO, **PROCEDIMIENTOS**, NORMAS DE **SEGURIDAD**, PROGRAMAS O EQUIPOS, **PROTOCOLOS** DE EJERCICIOS DE DERECHOS, ETC...
- 3.- **SE REGISTRAN** EN EL REGISTRO GENERAL DE LA **AEPD** QUE PUEDE DENEGAR SU INSCRIPCION O SOLICITAR SUBSANACION.

# MOVIMIENTO INTERNACIONAL DE DATOS

## NORMA GENERAL:

**NO PODRAN TRANSFERIRSE** DATOS DE CARÁCTER PERSONAL A PAISES QUE **NO** TENGAN UN **NIVEL DE PROTECCION EQUIPARABLE**, NI:

- LOS YA TRATADOS.
- LOS SIMPLEMENTE RECOGIDOS, PARA TRATARLOS?

**SALVO AUTORIZACION DEL DIRECTOR DE LA AEPD.** EN FUNCION: **NATURALEZA** DATOS, **FINALIDAD**, DURACION DEL TRATAMIENTO, PAIS DE **ORIGEN Y DESTINO**, **NORMAS APLICABLES**, **INFORMES UE**, **NORMAS PROFESIONALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE PAISES DESTINO.**

# MOVIMIENTO INTERNACIONAL DE DATOS

## EXCEPCIONES

### PODRAN TRANSFERIRSE D C P:

- A.- **PREVISTO TRATADO INTERNACIONAL** DEL QUE SEA PARTE ESPAÑA.
- B.- EFECTOS DE **AUXILIO JUDICIAL**.
- C.- PREVENCION, DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO **MEDICO** O GESTION DE SERVICIOS SANITARIOS.
- D.- SE REFIERA A **TRANSFERENCIAS DINERARIAS**.
- E.- AFECTADO HAYA **CONSENTIDO** INEQUIVOCAMENTE.

# MOVIMIENTO INTERNACIONAL DE DATOS

EXCEPCIONES:

PODRAN TRANSFERIRSE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

F.- CUANDO LA TRANSFERENCIA SEA NECESARIA EN VIRTUD DE **CONTRATO** ENTRE EL **AFECTADO Y EL RESPONSABLE DEL FICHERO**.

G.- CUANDO LA TRANSFERENCIA SEA NECESARIA EN VIRTUD DE **CONTRATO EN INTERES DEL AFECTADO ENTRE EL RESPONSABLE DEL FICHERO Y UN TERCERO**.

H.- NECESARIA PARA LA SALVAGUARDA DE UN **INTERES PUBLICO**.

I.- NECESARIA PARA EL RECONOCIMIENTO, **EJERCICIO O DEFENSA DE UN DERECHO EN UN PROCESO JUDICIAL**.

J.- A PETICION DE PERSONA CON INTERES LEGITIMO Y DESDE UN **REGISTRO PUBLICO**.

K.- CUANDO LA TRANSFERENCIA TENGA COMO **DESTINO UN ESTADO MIEMBRO DE LA UNION EUROPEA O SOBRE EL QUE LA COMISION HAYA DECLARADO QUE GARANTIZA EL NIVEL DE PROTECCION**.

# AGENCIA (ESPAÑOLA) DE PROTECCION DE DATOS

## NATURALEZA Y REGIMEN JURIDICO.

- ENTE DE DERECHO PUBLICO.
- PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA.
- PLENA CAPACIDAD PUBLICA Y PRIVADA.
- INDEPENDENCIA DE LAS AA PP
- LEY Y ESTATUTO (RD 428/1993 Real Decreto 156/1996, de 2 de febrero)
- FUNCIONES PUBLICAS: LEY 30/1992
- ADQUISICIONES PATRIMONIALES Y CONTRATACION: DERECHO PRIVADO.
- PERSONAL: FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS. SECRETO

# AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS

DIRECTOR DE LA AGENCIA.

- NOMBRADO POR EL GOBIERNO.
- PERIODO CUATRO AÑOS.
- PLENA INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD. NO ESTA SUJETO A INSTRUCCIÓN ALGUNA. DEBERA OIR AL CONSEJO.
- CONSIDERACION DE ALTO CARGO. QUEDA EN SERVICIOS ESPECIALES SI ERA FUNCIONARIO.
- CESE:
  - A PETICION PROPIA
  - EXPIRACION DEL MANDATO.
  - EXPEDIENTE INCUMPLIMIENTO GRAVE, INCAPACIDAD SOBREVENIDA, INCOMPATIBILIDAD, CONDENA DELITO DOLOSO.



# AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS

## FUNCIONES DE LA AGENCIA.

- VELAR CUMPLIMIENTO LEGISLACION PROTECCION DE DATOS EN ESPECIAL DERECHOS "A R C O".
- EMITIR AUTORIZACIONES PREVISTAS EN LA LEY.
- DICTAR INSTRUCCIONES PARA ADECUAR TRATAMIENTOS A LA LEY.
- ATENDER PETICIONES Y RECLAMACIONES AFECTADOS.
- INFORMAR SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS.

//..

# AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS

## FUNCIONES DE LA AGENCIA.

- REQUERIR, PREVIA AUDIENCIA, LA **ADOPCION DE MEDIDAS** POR LOS RESPONSABLES DE LOS TRATAMIENTOS.
- ORDENAR EL **CESE Y CANCELACION DE FICHEROS** QUE NO SE ADECUEN A LA LEY.
- EJERCER LA **POTESTAD SANCIONADORA**.
- **INFORMAR**, CON CARÁCTER PRECEPTIVO, LOS **PROYECTOS Y DISPOSICIONES GENERALES** QUE DESARROLLEN LA LEY.
- RECABAR DE LOS RESPONSABLES DE LOS FICHEROS CUANTA **AYUDA RESULTA NECESARIA** PARA CUMPLIR SUS COMETIDOS.

...//...

# AGENCIA DE **PROTECCION** DE DATOS

## FUNCIONES DE LA AGENCIA.

- VELAR POR LA **PUBLICIDAD** DE LA EXISTENCIA DE LOS FICHEROS: PUBLICACION PERIODICA.
- REDACTAR **MEMORIA ANUAL** QUE REMITIRA AL MINISTERIO DE JUSTICIA.
- CONTROLAR Y AUTORIZAR EL **MOVIMIENTO INTERNACIONAL DE DATOS**.
- VELAR CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LA FUNCION **ESTADISTICA** PUBLICA RESPECTO DE LA **RECOGIDA** DE DATOS Y EL **SECRETO ESTADISTICO** ASI COMO DETERMINAR **MEDIDAS DE SEGURIDAD** DE LOS FICHEROS CON FINES ESTADISTICOS.
- **OTRAS** QUE SE LE ENCOMIENDEN LEGAL O REGLAMENTARIAMENTE.

# AGENCIA DE **PROTECCION** DE DATOS

## CONSEJO CONSULTIVO.

**FUNCION:** ASESORAR AL DIRECTOR.

**COMPOSICION:**

1 Diputado

1 Senador

1 AGE

1 A. LOCAL.

1 Real Academia Historia.

1 Universidades.

1 Usuarios y Consumidores.

1 Representante cada CC.AA con AGENCIA..

1 Representante sector ficheros privados

# AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS

REGISTRO GENERAL DE PROTECCION DE DATOS.

QUE ES? **ORGANO** INTEGRADO EN LA AGENCIA.

OBJETO: **INSCRIPCION** DE :

- **FICHEROS:**

DE TITULARIDAD PUBLICA.

DE TITULARIDAD PRIVADA.

- **LAS AUTORIZACIONES.**

- **LOS CODIGOS TIPO.**

- **DATOS FICHEROS PARA EJERCICIO "A R C O".**

# AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS

POTESTAD DE INSPECCION.

**FACULTAD DE INSPECCIONAR:**

- LOS FICHEROS.
- EQUIPOS FISICOS Y LOGICOS CON ACCESO A LOCALES.
- RECABAR EL ENVIO DE DOCUMENTOS.

**CONDICION DE AUTORIDAD PUBLICA DE LOS FUNCIONARIOS QUE DESEMPEÑEN ESTE COMETIDO DE INSPECCION.**

**SECRETO SOBRE LA INFORMACION QUE CONOZCAN EN SU EJERCICIO INCLUSO UNA VEZ CESADOS.**

# AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS

AGENCIAS AUTONOMICAS  
O AUTORIDADES DE CONTROL AUTONOMICAS.

## COMPETENCIA

- **SOLO SOBRE FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA DE SU AMBITO TERRITORIAL (ADMINISTRACION AUTONOMICA Y LOCAL).**
- **CONSECUENCIA: LOS FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA SON COMPETENCIA EXCLUSIVA DE LA AEPD.**

# AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS

AGENCIAS AUTONOMICAS  
O AUTORIDADES DE CONTROL AUTONOMICAS.

## FUNCIONES QUE PUEDEN ASUMIR

LAS RESEÑADAS EN:

- EL **ARTICULO 37, EXCEPTO:**

- j), k) y l). (Publicidad de ficheros, memoria anual y autorizaciones en relación con el movimiento internacional de datos y funciones de cooperación internacional)

- f) y g) (Requerimiento a responsable y/o encargados, para que adopten, previa audiencia, determinadas medidas, y en su caso ordenar el cese del tratamiento y cancelación de los ficheros) en lo referente a transferencia internacional de datos.

- **ARTICULOS 46 y 49.** Infracciones de las AA PP y potestad de inmovilización de ficheros.

## DERECHO DE IMPUGNACION

El director de la AEPD puede impugnar las resoluciones de las agencias autonómicas cuando contravengan la norma, previo requerimiento.



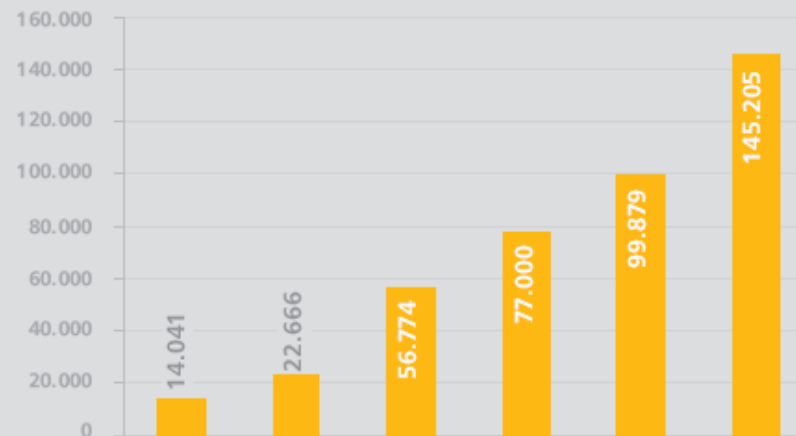


## EVOLUCIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL RGPD

### FICHEROS INSCRITOS

	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
TITULARIDAD PÚBLICA	20.198	24.923	26.541	27.969	28.890	30.431	31.155	31.805	35.894	43.974	48.038	51.817
TITULARIDAD PRIVADA	192.097	199.933	201.054	201.835	203.138	204.737	218.054	240.070	292.755	361.675	457.490	598.916
<b>TOTALES</b>	<b>212.295</b>	<b>224.856</b>	<b>227.595</b>	<b>229.804</b>	<b>232.028</b>	<b>235.168</b>	<b>249.209</b>	<b>271.875</b>	<b>328.649</b>	<b>405.649</b>	<b>505.528</b>	<b>650.733</b>

### INCREMENTO ANUAL



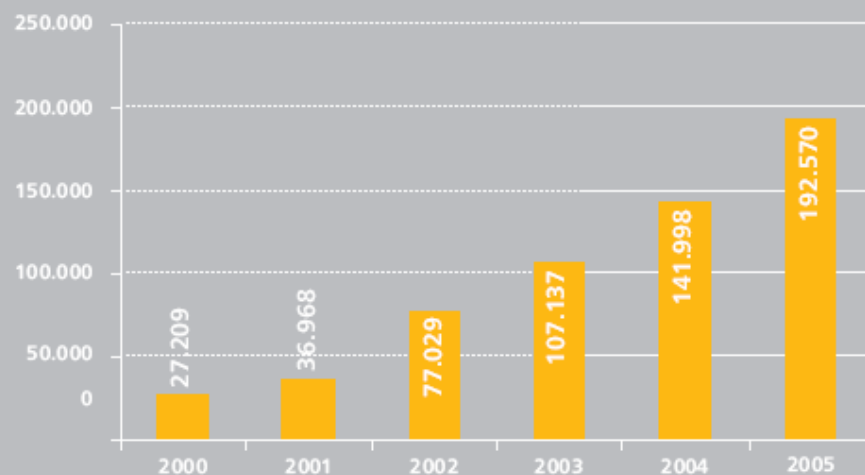


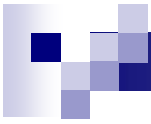
## EVOLUCIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL RGPD

### DATOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN EN 2005

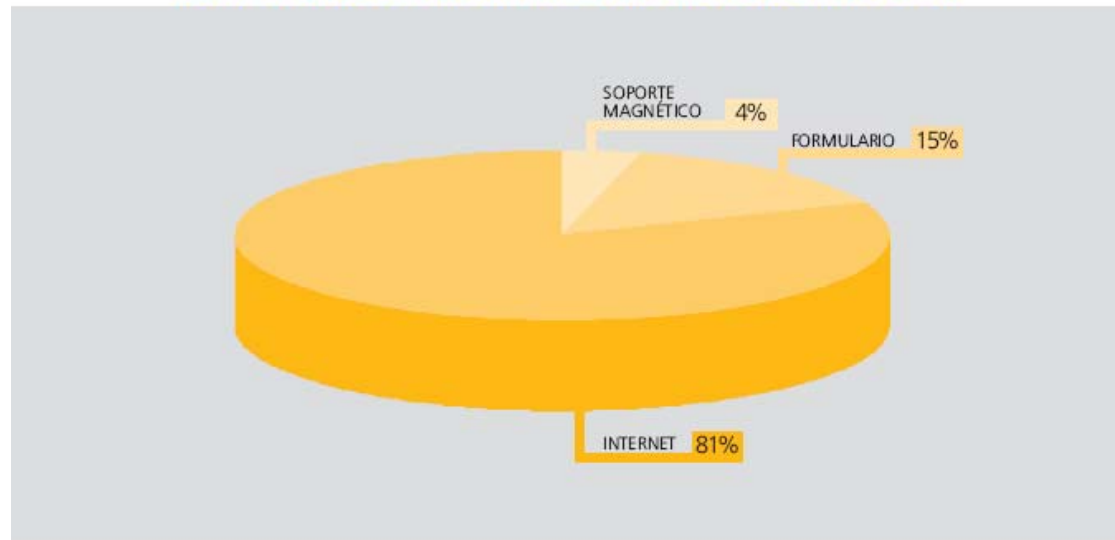
	2004	2005	INCREMENTO	MEDIA DIARIA EN 2004	MEDIA DIARIA EN 2005
OPERACIONES DE INSCRIPCIÓN	141.987	192.570	35%	591	802
DOCUMENTOS DE ENTRADA	67.860	99.837	47%	282	416
DOCUMENTOS DE SALIDA	135.681	191.392	41%	565	797
NOTIFICACIONES DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR	124.633	179.834	44%	519	749
TOTAL DE FICHEROS INSCRITOS	505.528	650.733	29%	416	605

### OPERACIONES DE INSCRIPCIÓN'





#### DOCUMENTOS DE ENTRADA SEGUN EL TIPO DE SOPORTE DE LA NOTIFICACION



#### DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES ERRÓNEAS SEGUN EL SOPORTE UTILIZADO EN LA PRESENTACIÓN

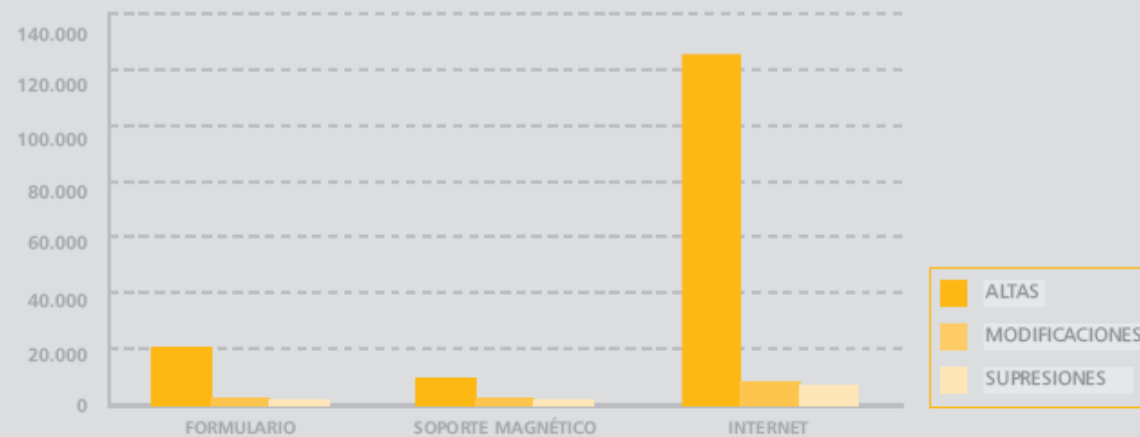
FORMA DE PRESENTACIÓN	OPERACIONES SEGUN SOPORTE	NOTIFICACIONES ERRÓNEAS	PORCENTAJE
MEDIANTE PROGRAMA DE AYUDA	154.631	1.540	1,0%
FORMULARIO EN SOPORTE PAPEL	24.982	2.717	10,9%
TOTAL	179.613	4.257	2,4%

## RESUMEN DE OPERACIONES DE INSCRIPCIÓN REALIZADAS EN EL RGPD

### OPERACIONES DE INSCRIPCIÓN

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ALTAS	13.647	12.514	14.473	13.707	12.420	14.373	12.550	11.943	11.370	12.341	13.161	13.205	155.704
MODIFICACIONES	1.255	1.022	1.230	2.304	1.015	1.078	972	1.118	826	984	1.001	830	13.635
SUPRESIONES	925	744	1.251	845	1.083	908	816	811	539	1.024	722	831	10.499
SUBSANACIONES	1.847	1.306	1.237	985	1.833	1.289	1.812	461	613	361	649	339	12.732
<b>TOTALES</b>	<b>17.674</b>	<b>15.586</b>	<b>18.191</b>	<b>17.841</b>	<b>16.351</b>	<b>17.648</b>	<b>16.150</b>	<b>14.333</b>	<b>13.348</b>	<b>14.710</b>	<b>15.533</b>	<b>15.205</b>	<b>192.570</b>

### OPERACIONES DE INSCRIPCIÓN SEGÚN EL TIPO DE SOPORTE UTILIZADO PARA SU NOTIFICACIÓN Y EL TIPO DE OPERACIÓN REALIZADO



## RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES A TERCEROS PAÍSES CON NIVEL DE PROTECCIÓN NO ADECUADO (ART. 33 LOPD)

PAÍSES DESTINATARIOS DE LA AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA INTERNACIONAL

	2000	2001	2002	2003	2004	2005	TOTAL
EEUU	1	9	2	6	40	9	67
MARRUECOS	1	-	-	-	2	2	5
ARGENTINA <sup>3</sup>	-	-	2	-	-	-	2
INDIA	-	-	-	-	4	-	4
SINGAPUR	-	-	-	-	1	-	1
JAPÓN	-	-	-	-	-	1	1
PANAMÁ	-	-	-	-	-	2	2
COLOMBIA	-	-	-	-	-	1	1
MALASIA	-	-	-	-	-	1	1
TAILANDIA	-	-	-	-	-	1	1
CHILE	-	-	-	-	-	1	1
URUGUAY	-	-	-	-	-	1	1
TOTALES	2	9	4	6	47	19	87
TOTAL RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DEL DIRECTOR DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS INSCRITAS EN EL RGPD <sup>4</sup>							85

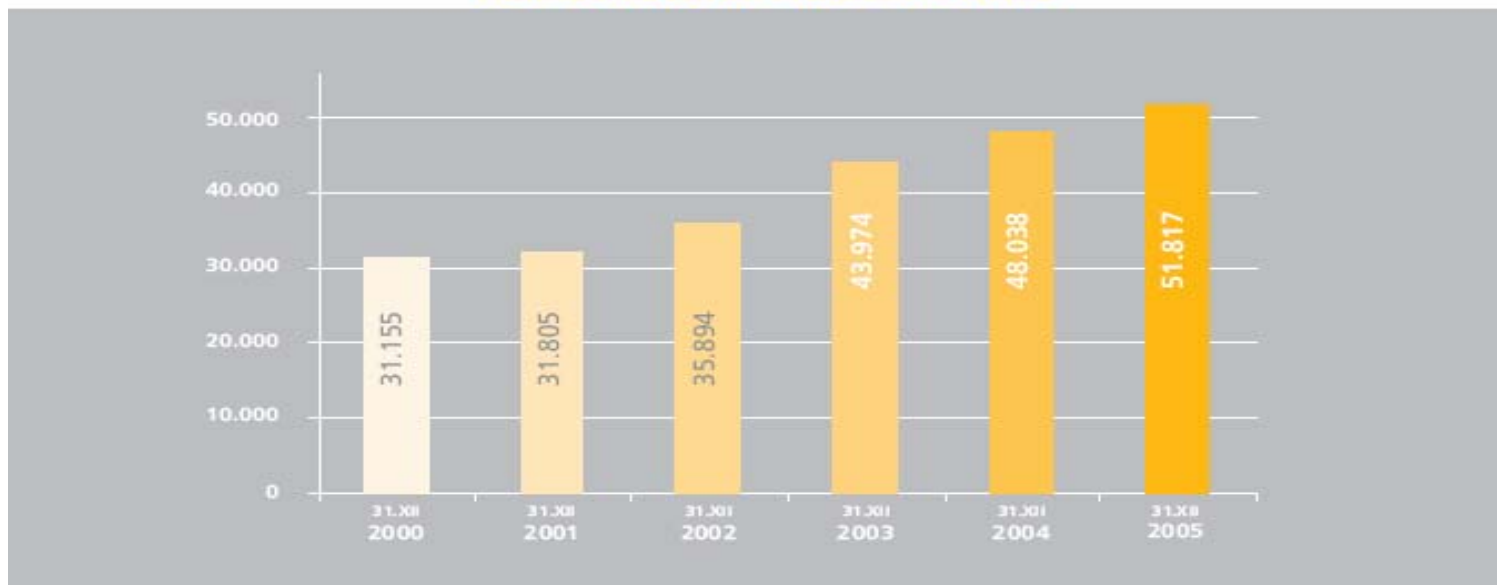
<sup>3</sup> Las Autorizaciones de Transferencia Internacional con destino a Argentina se tramitaron con anterioridad a la Decisión de la Comisión de 30 de junio de 2003 con arreglo a la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la adecuación de la protección de los datos personales en Argentina.

<sup>4</sup> Resoluciones tramitadas de conformidad con la LOPD. El número de resoluciones de autorización no coincide con el número de países destinatarios de la autorización debido a que una misma resolución puede autorizar transferencias a distintos países.

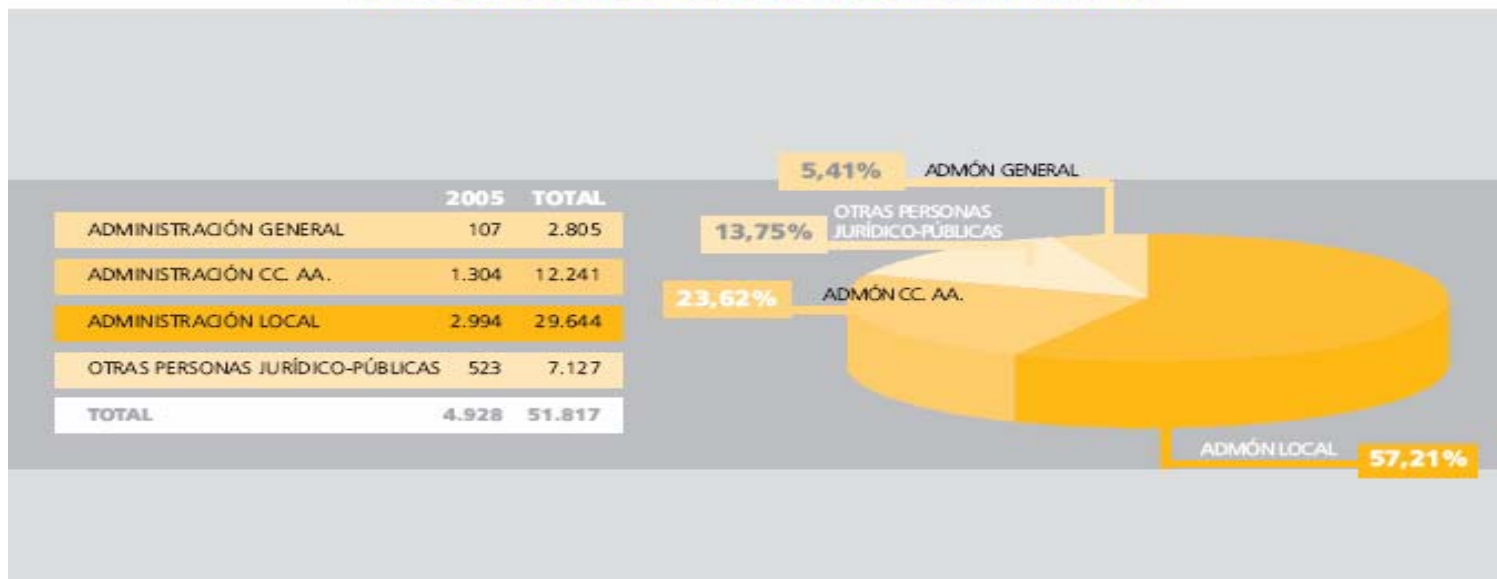
## FICHEROS INSCRITOS QUE DECLARAN TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES (ART. 34 LOPD)

	TOTAL FICHEROS CON TRANSFERENCIAS
TITULARIDAD PÚBLICA	160
TITULARIDAD PRIVADA	6.785
TOTAL	6.945

### FICHEROS INSCRITOS: INCREMENTO ANUAL



### DISTRIBUCIÓN DE FICHEROS POR TIPO DE ADMINISTRACIÓN



## DISTRIBUCIÓN DE FICHEROS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Para la elaboración de esta tabla se ha considerado como Administración General a los ficheros de la Administración General del Estado, Entidades y Organismos de la Seguridad Social y Organismos Autónomos del Estado, integrando a éstos dentro del Ministerio al que están adscritos.

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO	4
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN	522
MINISTERIO DE JUSTICIA	35
MINISTERIO DE DEFENSA	42
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA	241
MINISTERIO DEL INTERIOR	179
MINISTERIO DE FOMENTO	153
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA	198
MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES	601
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	54
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	54
MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	219
MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO	94
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	194
MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO	123
MINISTERIO DE CULTURA	82
MINISTERIO DE VIVIENDA	10
<b>TOTAL</b>	<b>2.805</b>

## DISTRIBUCIÓN DE FICHEROS DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS

Aparecen aquí los ficheros de la Administración de Comunidades Autónomas, así como los de los Organismos Públicos dependientes de éstas

	2005	TOTAL
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA	602	1.486
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN	--	237
COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	7	230
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	67	382
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA	1	51
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN	63	391
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA	23	238
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA	--	548
COMUNIDAD DE MADRID	328	6.051
COMUNIDAD VALENCIANA	59	509
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	13	146
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA	65	749
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS	2	61
COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA	3	116
COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO	40	446
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA	5	229
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA	26	286
CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA	--	23
CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA	--	62
<b>TOTAL</b>	<b>1.304</b>	<b>12.241</b>

## INSCRIPCIÓN DE TITULARIDAD PÚBLICA

### DISTRIBUCIÓN DE FICHEROS DE OTRAS PERSONAS JURÍDICO-PÚBLICAS

CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO E INDUSTRIA	280
NOTARIAS	5.841
UNIVERSIDADES	508
COLEGIOS PROFESIONALES	324
OTROS	174
<b>TOTAL</b>	<b>7.127</b>

### DISTRIBUCIÓN DE FICHEROS SEGÚN TIPOS DE DATOS

	2005	TOTAL
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (IDEOLOGÍA, CREENCIAS, RELIGIÓN Y AFILIACIÓN SINDICAL)	173	3.582
OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (ORIGEN RACIAL, SALUD Y VIDA SEXUAL)	783	7.237
DATOS RELATIVOS A INFRACCIONES	424	2.408
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	4.928	51.817
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES	2.326	29.940
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES	1.204	11.537
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES	1.694	15.975
DETALLES DE EMPLEO Y CARRERA ADMINISTRATIVA	1.244	14.553
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL	766	8.317
DATOS ECONÓMICO-FINANCIEROS	1.843	24.417
DATOS DE TRANSACCIONES	554	7.028



### DISTRIBUCIÓN DE FICHEROS SEGÚN LA PROCEDENCIA DE LOS DATOS

	2005	TOTAL
EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL	4.719	49.222
OTRAS PERSONAS DISTINTAS AL AFECTADO O SU REPRESENTANTE	1.308	10.227
FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO	213	3.725
REGISTROS PÚBLICOS	825	8.214
ENTIDAD PRIVADA	439	7.685
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1.734	17.948

### SUPUESTOS LEGALES EN LOS QUE SE AMPARAN LAS CESIONES DE DATOS DE FICHEROS INSCRITAS EN EL RGPD<sup>5</sup>

	2005	TOTAL
EXISTE CONSENTIMIENTO DE LOS AFECTADOS	1.300	15.232
EXISTE UNA RELACIÓN JURÍDICA CUYO DESARROLLO, CONTROL Y CUMPLIMIENTO IMPLICA NECESARIAMENTE LA CONEXIÓN DEL FICHERO CON FICHEROS DE TERCEROS	999	10.215
EXISTE UNA NORMA REGULADORA QUE LAS AUTORIZA	1.558	22.829
SE TRATA DE DATOS RECOGIDOS DE FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO	127	4.460
CORRESPONDEN A COMPETENCIAS IDÉNTICAS O QUE VERSAN SOBRE LAS MISMAS MATERIAS, EJERCIDAS POR OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1.304	16.432
SON DATOS OBTENIDOS O ELABORADOS CON DESTINO A OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	733	10.668
LA COMUNICACIÓN TIENE POR OBJETO EL TRATAMIENTO POSTERIOR DE LOS DATOS CON FINES HISTÓRICOS, ESTADÍSTICOS O CIENTÍFICOS	475	2.209
<b>TOTAL FICHEROS CON CESIONES</b>	<b>2.245</b>	<b>31.180</b>

<sup>5</sup> El total de ficheros inscritos con cesiones reflejados en la tabla anterior no corresponde a la suma de los datos que figuran en cada subapartado, ya que un mismo fichero puede estar amparado en varios supuestos.

## DISTRIBUCIÓN DE FICHEROS SEGÚN SU FINALIDAD

	2005	TOTAL
RECURSOS HUMANOS	680	10.844
GESTIÓN DE NÓMINA	270	3.758
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	135	446
HACIENDA PÚBLICA Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS	438	7.665
GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA PÚBLICA	238	4.866
GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA	733	11.534
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	1.862	17.595
GESTIÓN SANCIONADORA	265	3.081
JUSTICIA	160	1.484
SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA	165	2.703
ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES POLICIALES	83	2.266
SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS	59	1.941
TRABAJO Y GESTIÓN DE EMPLEO	398	3.823
SERVICIOS SOCIALES	444	5.185
GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO	166	2.875
HISTORIAL CLÍNICO	53	1.507
INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA Y ACTIVIDADES ANÁLOGAS	87	1.727
EDUCACIÓN Y CULTURA	610	5.169
FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA	340	8.892
PADRÓN DE HABITANTES	344	4.817
FINES HISTÓRICOS, ESTADÍSTICOS O CIENTÍFICOS	1.028	14.760
PUBLICACIONES	118	930
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	190	681
OTRAS FINALIDADES	1.049	8.445

## DISTRIBUCIÓN DE FICHEROS SEGÚN EL SECTOR DE ACTIVIDAD<sup>7</sup>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL	2005	TOTAL
COMERCIO	13.035	84.450
OTRAS ACTIVIDADES	9.985	71.225
SANIDAD	8.668	48.199
CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y ASESORÍA FISCAL	10.913	48.055
ASOCIACIONES Y CLUBES	23.841	38.178
ACTIVIDADES INMOBILIARIAS	16.947	36.473
INDUSTRIA QUÍMICA Y FARMACÉUTICA	3.826	24.330
CONSTRUCCIÓN	4.877	23.433
TURISMO Y HOSTELERÍA	4.155	22.465
MAQUINARIA Y MEDIOS DE TRANSPORTE	3.019	17.395
EDUCACIÓN	3.708	14.947
TRANSPORTE	2.629	13.688
SEGUROS PRIVADOS	2.177	13.010
SERVICIOS INFORMÁTICOS	2.888	12.374
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACOS	1.903	12.244
AGRICULTURA, GANADERÍA, EXPLOTACIÓN FORESTAL, CAZA Y PESCA	2.405	10.112
ENTIDADES BANCARIAS Y FINANCIERAS	1.452	10.005
PRODUCCIÓN DE BIENES DE CONSUMO	1.444	9.018
SECTOR ENERGÉTICO	1.377	7.713
ACTIVIDADES JURÍDICAS, NOTARIOS Y REGISTRADORES	3.161	7.343
ACTIVIDADES DIVERSAS DE SERVICIOS PERSONALES	1.892	6.666
ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES, PROFESIONALES Y PATRONALES	917	5.426
ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES	1.753	4.672
PUBLICIDAD DIRECTA	1.114	4.438
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	984	3.617
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS JUEGOS DE AZAR Y APUESTAS	792	2.881
SEGURIDAD	882	2.037
SELECCIÓN DE PERSONAL	446	1.896
ACTIVIDADES POSTALES Y DE CORREO (OPERADORES POSTALES, EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS POSTALES, TRANSPORTISTAS Y EMPRESAS DE ACTIVIDADES AUXILIARES Y COMPLEMENTARIAS DEL TRANSPORTE)	131	1.659
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (I+D)	270	1.374
ACTIVIDADES POLÍTICAS, SINDICALES Y RELIGIOSAS	74	1.214
MUTUALIDADES COLABORADORAS DE LOS ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	87	734
ORGANIZACIÓN DE FERIAS, EXHIBICIONES, CONGRESOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	179	584
SOLVENCIA PATRIMONIAL Y CRÉDITO	118	522
COMERCIO Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS	--	--
COMUNIDADES DE PROPIETARIOS	--	--

<sup>7</sup> Durante 2005 se han inscrito 3.388 tratamientos que no han especificado el sector de actividad.

### DISTRIBUCIÓN DE FICHEROS SEGÚN LA PROCEDENCIA DE LOS DATOS

	2005	TOTAL
EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL	148.550	572.775
OTRAS PERSONAS DISTINTAS AL AFECTADO O SU REPRESENTANTE	15.426	32.987
FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO	9.334	27.361
REGISTROS PÚBLICOS	8.023	18.322
ENTIDAD PRIVADA	9.987	47.413
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	5.177	14.888

### SUPUESTOS LEGALES EN LOS QUE SE AMPARAN LAS CESIONES DE DATOS DE FICHEROS INSCRITAS EN EL RGPD<sup>6</sup>

	2005	TOTAL
EXISTE CONSENTIMIENTO DE LOS AFECTADOS	28.731	88.289
EXISTE UNA RELACIÓN JURÍDICA CUYO DESARROLLO, CONTROL Y CUMPLIMIENTO IMPLICA NECESARIAMENTE LA CONEXIÓN DEL FICHERO CON FICHEROS DE TERCEROS	34.735	94.284
EXISTE UNA NORMA REGULADORA QUE LAS AUTORIZA	25.365	81.764
SE TRATA DE DATOS RECOGIDOS DE FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO	1.065	5.485
TOTAL FICHEROS CON CESIONES	44.957	143.409

<sup>6</sup> El total de ficheros inscritos con cesiones reflejados en la tabla anterior no corresponde a la suma de los datos que figuran en cada subpartado, ya que un mismo fichero puede estar amparado en varios supuestos.

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA (Título IX de la Ley 30/1992. STC 83/1990)

- **Principio de legalidad.** Art. 25 CE. Expresamente reconocida en norma con rango de Ley.
- **Irretroactividad.** Retroactivas solo cuando sean más favorables.
- **Tipicidad.** Ha de estar la conducta prevista como tal en la norma.
- **Responsabilidad.** Responsables aún a título de simple inobservancia.
- **Proporcionalidad.** Las sanciones administrativas nunca privación de libertad; Graduación de la sanción en función de la intencionalidad, los perjuicios causados y la reincidencia.
- **“Non bis in idem”.**

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (Título IX de la Ley 30/1992. STC 83/1990)

- Procedimiento establecido (Real Decreto 1398/1993).
- Separación entre Fase instructora y Sancionadora.
- Presunción de inocencia. (24.2 CE)
- **Notificación de:** los hechos que se le imputen, las infracciones que puedan constituir y las sanciones que pudieran corresponder, la identidad del instructor.y la autoridad competente para sancionar.
- Práctica de los medios de prueba.
- Motivación de la resolución sancionadora.

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## **RESPONSABLES (art.43)**

- Responsables de tratamiento.
- Encargados de tratamiento.

## **INFRACCIONES (art. 44)**

- Leves
- Graves
- Muy graves.

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## INFRACCIONES (art. 44)

### ■ Leves (5):

- No atender por motivos formales solicitud del interesado de rectificación o cancelación, siendo procedentes legalmente.
- No proporcionar la información solicitada por la AEPD en aspectos no sustantivos.
- No solicitar la inscripción del fichero de datos en el Registro General de Protección de datos, cuando no sea falta grave.
- Recoger datos de los propios afectados sin darles la información preceptiva (art. 5).
- Incumplir el deber de secreto, salvo que constituya falta grave.



# INFRACCIONES Y SANCIONES

## INFRACCIONES

### ■ Graves (12):

- Proceder a la creación de fichero de titularidad pública o iniciar la recogida de datos sin autorización de disposición general publicada en el diario oficial correspondiente.
- Crear ficheros de titularidad privada y proceder a la recogida de datos con finalidad distinta de la que constituye el objeto legítimo de la empresa o entidad.
- Proceder a la recogida de datos sin el consentimiento del interesado cuando sea exigible.
- Tratar los datos o usarlos posteriormente conculcando los principios y garantías establecidos en la ley o incumpliendo los preceptos sobre protección.
- Impedir u obstaculizar el derecho de acceso y oposición y la negativa a facilitar la información que sea solicitada.

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## INFRACCIONES

### ■ Graves: ...//..

- Mantener datos inexactos o no efectuar las rectificaciones o cancelaciones de los mismos cuando legalmente sean exigibles, cuando resulten afectados los derechos de las personas que ampara la ley.
- No guardar secreto sobre ficheros de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito, así como de ficheros que contengan datos de carácter personal que permitan una evaluación de la personalidad del individuo.
- Mantener los ficheros, equipos, programas o locales, sin las debidas medidas de seguridad.

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## INFRACCIONES

Graves: ...//..

- No remitir a la AEPD las notificaciones previstas en la Ley o normas de desarrollo así como no proporcionar en plazo a la misma los documentos e informaciones que deba recibir o sean requeridos.
- La obstrucción del ejercicio de la función inspectora.
- No inscribir el fichero en el registro de la AEPD, cuando haya sido requerido para ello previamente.
- Incumplir el deber de información cuando los datos hayan sido recabados de persona distinta del interesado.

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## INFRACCIONES

### Muy Graves (9):

- Recogida de datos en forma engañosa o fraudulenta.
- Comunicación o cesión de datos no permitida.
- Recabar y tratar datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias sin que medie consentimiento expreso del interesado. Idem datos sobre etnia, salud, y vida sexual, sin que lo disponga una ley o consienta expresamente el afectado; o crear ficheros con la exclusiva finalidad de revelar la ideología, afiliación sindical, religión o creencias, origen étnico, salud o vida sexual.
- No cesar en el uso ilegítimo de los tratamientos de datos tras haber sido requerido para ello por la AEPD o por los titulares del derecho de acceso.

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## INFRACCIONES

### Muy Graves:....//..

- Transferir temporal o definitivamente datos a países que no proporcionen un nivel de protección equiparable al nacional sin autorización de la AEPD.
- Tratar lo datos de forma ilegítima o con menosprecio de los principios y garantías que les son de aplicación cuando con ello se impida o se atente contra el ejercicio de derechos fundamentales.
- La vulneración del deber de guardar secreto sobre los datos del 7.2 y 7.3, así como los recabados para fines policiales, sin consentimiento de las personas interesadas.

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## INFRACCIONES

Muy Graves:...//..

- No atender u obstaculizar de forma sistemática, los derechos A R C O.
- No atender de forma sistemática el deber legal de notificación de la inclusión de datos de carácter personal en un fichero.

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

### SANCIONES

- **Leves** (de 601,01 € a 60.101,21 €)
- **Graves** (de 60.101, 21 € a 300.506, 05 €)
- **Muy graves** (de 300.506, 05 € a 601.506, 05 €)

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

- **Graduación** en función de:
  - Naturaleza de los **derechos personales afectados**.
  - **Volumen** de tratamientos efectuados.
  - **Beneficios** obtenidos.
  - Grado de **intencionalidad**.
  - **Reincidencia**.
  - **Daños y perjuicios** causados.
  - **Otras circunstancias** relevantes para determinar la antijuridicidad y la culpabilidad



# INFRACCIONES Y SANCIONES

## FICHEROS DE TITULARIDAD PUBLICA (ART. 46)

- INFRACCIONES. EL **DIRECTOR AEPD DICTA RESOLUCION** ESTABLECIENDO LAS MEDIDAS A ADOPTAR.
- **SE NOTIFICA** AL RESPONSABLE DEL FICHERO Y A LOS AFECTADOS.
- PUEDE EL DIRECTOR DE LA AEPD **PROMOVER ACTUACIONES DISCIPLINARIAS.**
- LAS ADMON DEBE **COMUNICAR A LA AEPD LAS RESOLUCIONES** QUE SE ADOPTEN.
- EL DIRECTOR DE LA AEPD COMUNICARA AL **DEFENSOR DEL PUEBLO LAS ACTUACIONES REALIZADAS.**

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## PRESCRIPCION

**INFRACCIONES:** (Contado el día en que se comete)

- LEVES. Al año.
- GRAVES. A los dos años
- MUY GRAVES. A los tres años.

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## PRESCRIPCION

**INFRACCIONES:** (Contado el día en que se comete)

- LEVES. Al año.
- GRAVES. A los dos años
- MUY GRAVES. A los tres años.

**SANCIONES:** (Contado desde el día en que adquieren firmeza)

- LEVES. Al año.
- GRAVES. A los dos años
- MUY GRAVES. A los tres años.

# INFRACCIONES Y SANCIONES

## POTESTAD DE INMOVILIZACION DE FICHEROS (art. 49)

Se aplica a todo tipo de ficheros (titularidad pública o privada)

Presupuestos:

- Caso de infracción muy grave.
- Utilización o cesión ilícita de los datos que impida gravemente el ejercicio de derechos fundamentales.

**REQUERIMIENTO:** El director de la AEPD, además de ejercer la potestad sancionadora, puede requerir la cesación de utilización o cesión ilícita de los datos.

**INMOVILIZACION:** Si se desatiende el requerimiento: resolución motivada **inmovilización de ficheros.**

# **MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP**

---

**R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre (Título VIII).**

**Medidas técnicas y organizativas necesaria para garantizar la seguridad de:**

**Ficheros.**

**Centros de tratamiento.**

**Equipos.**

**Sistemas.**

**Programas.**

**Personas que intervengan**

---

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## DEFINICIONES:

- **Sistemas de información.** Conjunto de ficheros, tratamientos, programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de d c p.
  - **Usuario.** Sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos.
  - **Recurso.** Cualquier parte componente de un sistema de información.
  - **Accesos autorizados.** Autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de los diversos recursos.
  - **Identificación.** Procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.
-

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## DEFINICIONES:

- **Autenticación.** Procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.
  - **Control de acceso.** Mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.
  - **Contraseña.** Información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario.
  - **Incidencia.** Cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.
-

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## DEFINICIONES:

- **Soporte.** Objeto físico que almacena datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar o recuperar datos.
  - **Responsable de seguridad.** Persona o personas a las que el responsable del fichero ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.
  - **Copia de respaldo.** Copia de los datos de un fichero en un soporte que permita su recuperación.
-



# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## DEFINICIONES:

- **Documento.** Todo escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada en un sistema de información como una unidad diferenciada.
  - **Fichero temporal.** Fichero de trabajo creado por usuario o proceso que es necesario para un tratamiento ocasional o como paso intermedio durante la realización de un tratamiento.
  - **Perfil de usuario.** Accesos autorizados a un grupo de usuarios.
-

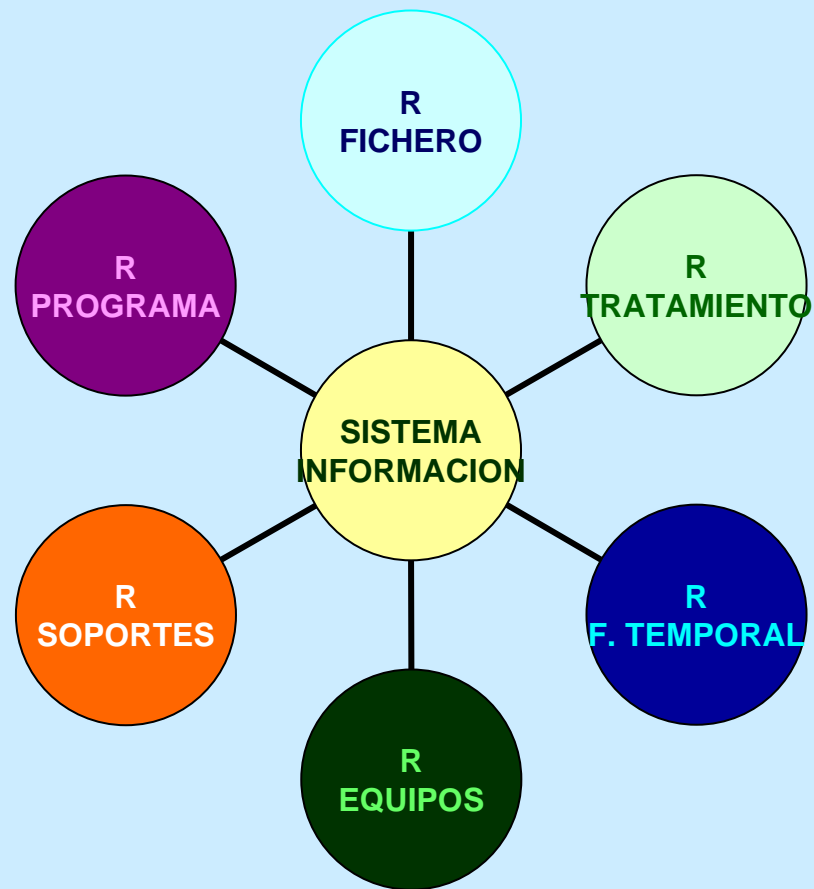
# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

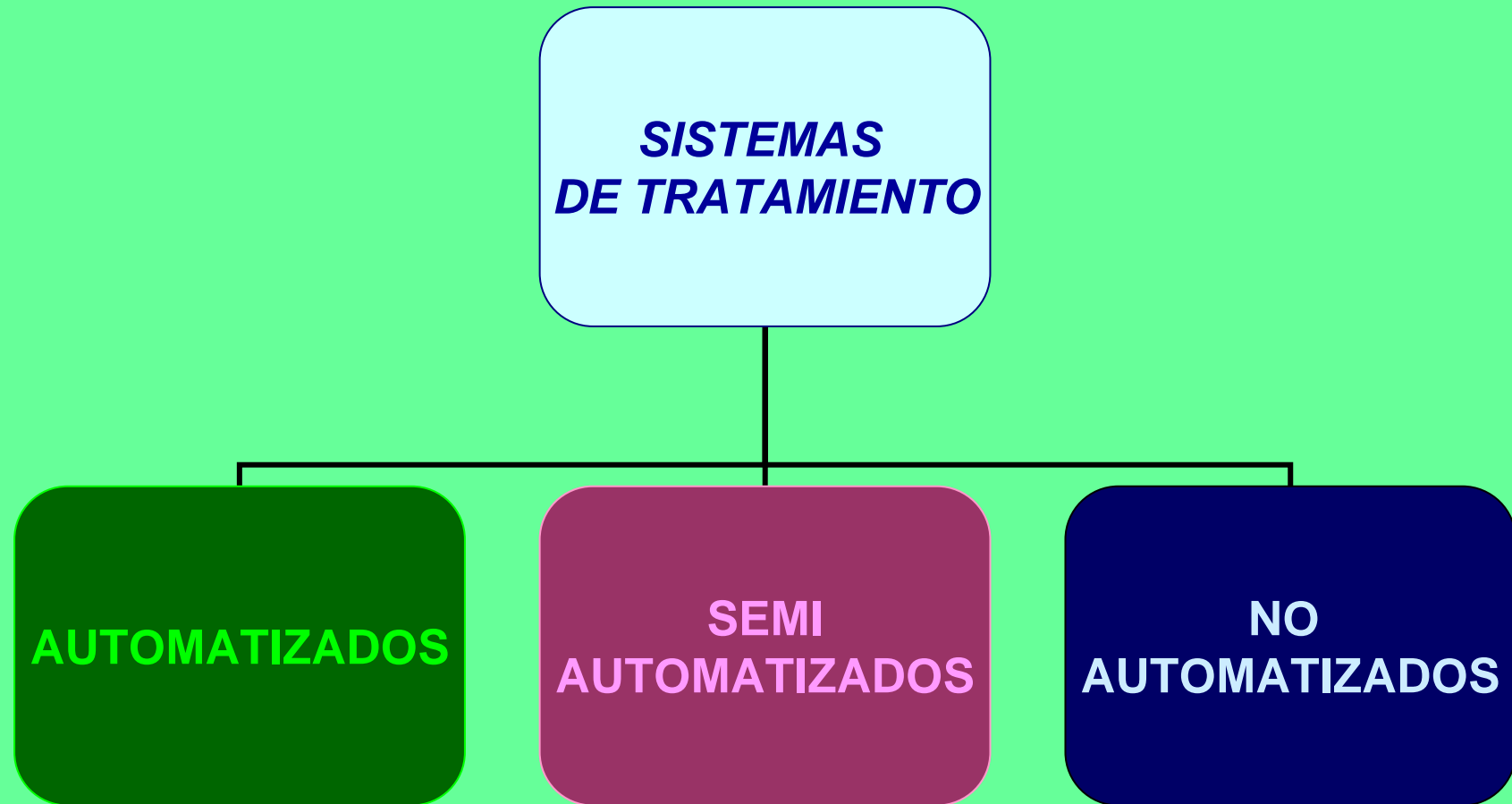
## DEFINICIONES:

- **Sistema de tratamiento.** Modo en que se organiza un sistema de información: automatizados, no automatizados o solo parcialmente.
  - **Transmisión de documento.** Cualquier traslado, comunicación, envío, entrega o divulgación de la información contenida en el mismo.
-

# REGLAMENTO MEDIDAS DE SEGURIDAD SISTEMA DE INFORMACION

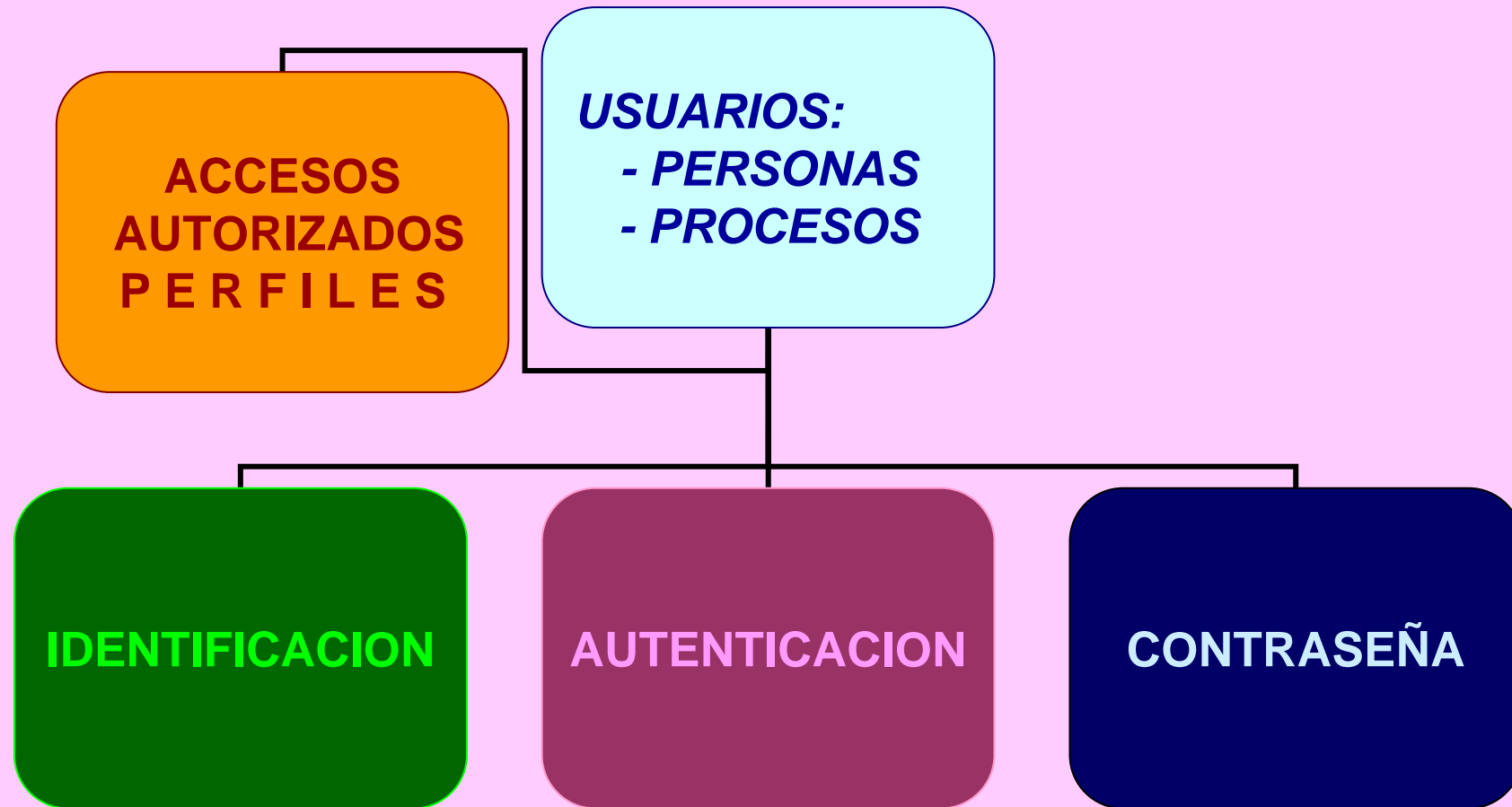


# REGLAMENTO MEDIDAS DE SEGURIDAD SISTEMA DE TRATAMIENTO



# REGLAMENTO MEDIDAS DE SEGURIDAD

## CONTROL DE ACCESOS



# **REGLAMENTO MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP**

---

## **NIVELES DE SEGURIDAD:**

**Se establecen en función de:**

- la naturaleza de la información.**
- la necesidad de garantizar:**
  - confidencialidad.**
  - integridad.**

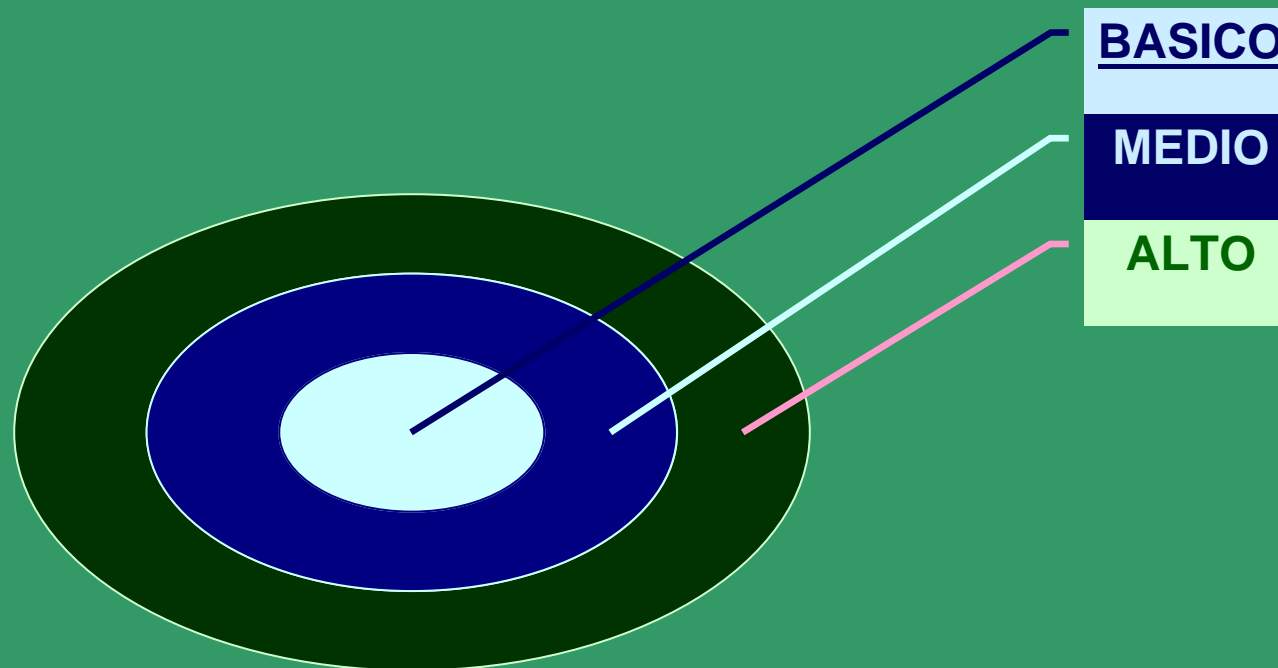
**3 Niveles de seguridad (Mínimos, posibilidad de segregación)**

- Básico.**
  - Medio.**
  - Alto.**
-

# REGLAMENTO MEDIDAS DE SEGURIDAD

## NIVELES DE SEGURIDAD

---



# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## ASIGNACION DE NIVELES DE SEGURIDAD EN FUNCION DEL CONTENIDO DE LOS FICHEROS:

- **Básico.** Es el que adoptan todos los ficheros de dcp.
  
  - **Medio.** Los ficheros relativos a:
    - Infracciones administrativas o penales.
    - Administración Tributaria: potestad tributaria.
    - Entidades financieras: finalidad financiera.
    - Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la S. Social para el ejercicio de sus competencias y Mutualidades de trabajo y enfermedades profesionales.
    - Servicios de solvencia patrimonial y crédito.
    - Conjunto datos permitan evaluación de la personalidad.
-



## MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

### ASIGNACION DE NIVELES DE SEGURIDAD EN FUNCION DEL CONTENIDO DE LOS FICHEROS:

- **Alto.** Los fichero relativos a ideología, religión, creencias, origen racial, salud, vida sexual, los recabados para fines policiales sin consentimiento de los afectados y aquellos contengan datos violencia de género.
-

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## ASIGNACION DE NIVELES DE SEGURIDAD EN FUNCION DEL CONTENIDO DE LOS FICHEROS:

### EXCEPCIONES:

Operadoras comunicación respecto datos tráfico y de localización: nivel básico+medio y del alto art 103 Registro de accesos.

Ficheros art. 7 nivel básico, cuando solo se utilicen para transferencias dinerarias O sean no automatizados incidental.

Datos salud: nivel básico si solo grado de discapacidad o simple declaración de la condición de invalidez con motivo del cumplimiento de deberes públicos.

---

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP**

---

### **SEGURIDAD EN ACCESO A TRAVES DE REDES DE COMUNICACIONES:**

Deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los acceso en modo local.

### **SEGURIDAD FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN O EXISTAN DISPOSITIVOS PORTATILES**

Deberá ser expresamente autorizada por el responsable de FICHERO O TRATAMIENTO.

Garantizará el nivel de seguridad que corresponda al fichero.

---

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## SEGURIDAD EN FICHEROS TEMPORALES:

**Deberán cumplir el nivel de seguridad aplicable según el tipo de información.**

**Serán borrados una vez dejen de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.**

---

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

El responsable del fichero elaborará e implantará la **normativa de seguridad (MEDIDAS DE INDOLE TECNICA Y ORGANIZATIVA)** mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos y a los sistemas de información.

Podrá ser único o bien para un grupo de fichero o individualizado para cada fichero.

### CARACTERISTICAS:

En todo momento actualizado.

Revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.

---

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONTENIDO MINIMO

- Ámbito de aplicación con específica descripción de los recursos protegidos.
  - Medidas, normas, procedimientos, reglas, estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido.
  - Funciones y obligaciones del personal.
-

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD. CONTENIDO MINIMO.

- Estructura de los ficheros con d c p y descripción de los sistemas de información que los tratan.
  - Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias.
  - Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de datos.
  - Medidas a adoptar para el transporte de soportes, o su destrucción o reutilización
-

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP**

---

### **DOCUMENTO DE SEGURIDAD. SI SE APLICA A FICHERO NIVEL MEDIO O ALTO ADEMÁS:**

- Identificación responsable de seguridad.**
- Controles periódicos verificación cumplimiento documento.**

**En todo caso: si tratamiento por cuenta de terceros: identificar ficheros que se tratan y referencia al contrato, identificación del responsable y período de vigencia.**

**Caso de que los ficheros sean tratados exclusivamente en los sistemas del encargado, se hará constar en el d.s.**

---



## MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

### MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BASICO (FICHEROS AUTOMATIZADOS).

- Funciones y obligaciones del personal incluidas funciones de control con acceso a los datos y sistemas. Claramente definidas y documentadas. Perfiles
  - El responsable del fichero adoptará las medidas para que el **personal conozca** las **medidas** que afecten a sus funciones y las **consecuencias** en caso de incumplimiento.
  - Existirá un registro de incidencias, en el que conste momento, tipo persona que notifica, a quien y efectos de las misma.
-

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BASICO (FICHEROS AUTOMATIZADOS).

- IDENTIFICACION. El responsable del fichero se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios con acceso al sistema de información y los procedimientos de identificación y autenticación.
  - **Inequívoca**: Procedimiento de asignación de contraseñas, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
  - El D.S. determinará el cambio periódico de contraseñas, con la periodicidad que determine el documento de seguridad, y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.
-

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BASICO (FICHEROS AUTOMATIZADOS).

- CONTROL DE ACCESOS. Los usuarios solo accederán a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
  - El responsable del fichero establecerá los mecanismos que eviten que un usuario accede a datos distintos de los que tiene autorizados.
  - Exclusivamente el personal autorizado en el documento de seguridad podrá conceder o alterar el nivel de los accesos otorgado a los usuarios.
-

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BASICO (FICHEROS AUTOMATIZADOS).

- **GESTION DE SOPORTES**. Los soporte que contengan d c p deberán:
    - Permitir identificar la información que contienen.  
  
Ser inventariados.  
  
Ser almacenados en lugar de acceso restringido solo a personal autorizado en el documento de seguridad.  
  
Su salida del local, incluso anexo email, únicamente podrá ser autorizada por el responsable del fichero y previstas en el documento seguridad.
-

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BASICO (FICHEROS AUTOMATIZADOS).

- **GESTION DE SOPORTES.** Los soporte que contengan d c p deberán:
    - Caso de transporte: medidas eviten sustracción, pérdida o acceso indebido.
    - Desecho de documentos o soportes: destrucción o borrado que impida el acceso y recuperación de la información.
    - La identificación de soportes sensibles de forma solo inteligible para las personas autorizadas.
-

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BASICO (FICHEROS AUTOMATIZADOS).

- **COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACION.**
    - Responsable del fichero **verificará cada 6 meses** la definición y correcta aplicación de los procedimientos.
    - Deberán **permitir restaurar** los datos como se encontraban en el momento de su pérdida o destrucción.
    - Deberán realizarse copias de respaldo al menos **semanalmente**, salvo que en dicho período no hubiera habido modificación de los datos.
    - Las pruebas anteriores a la implantación de sistemas **NO** se realizarán con **datos reales**, salvo que se asegure el Nivel de seguridad correspondiente.
-

## MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO (FICHEROS AUTOMATIZADOS).**

**RESPONSABLE DE SEGURIDAD.** El responsable del fichero nombrará en el documento de seguridad, **uno o varios responsables de seguridad** encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad.

**No supone exoneración de la responsabilidad.**

---

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.

### AUDITORIA.

- Al menos **cada dos años**, los sistemas de información e instalaciones se someterán a una auditoría, externa o interna, que verifique el cumplimiento del RD 1720/2007.
- Cuando se realicen **cambios** sustanciales.
- **INFORME DE AUDITORIA.** Dictamen sobre adecuación de las medidas y controles; deficiencias y propuestas de corrección o medidas complementarias. Incluirá datos, observaciones en los que se base el dictamen.

Serán **analizados por los responsables de seguridad** del fichero que propondrán las conclusiones al responsable del fichero para que adopte las **medidas correctoras** oportunas.

---



# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.

### IDENTIFICACION Y AUTENTICACION.

El responsable del fichero establecerá un mecanismo **limite** la posibilidad de **intento reiterado** de **acceso no autorizado** al sistema.

---

# **MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP**

---

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.**

### **CONTROL DE ACCESO FISICO**

**Exclusivamente el personal autorizado en el documento de seguridad podrá tener acceso al local donde se ubiquen los sistemas de información.**

---

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.

### GESTION DE SOPORTES

Sistema de **registro de entrada** que permita directa o indirectamente conocer: tipo de documento o soporte, fecha, hora, emisor, número de soportes, tipo de información, forma de envío y persona responsable de la recepción.

Sistema de **registro de salida**. Idem anterior

---

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.

### REGISTRO DE INCIDENCIAS

Además de lo dispuesto para las medidas de carácter básico se deberá consignar los procedimientos de recuperación de datos, indicando:

- 1.- la persona que ejecutó el proceso.
- 2.- los datos restaurados.
- 3.- En su caso, los datos que se han grabado manualmente.

Será necesaria autorización del responsable del fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

---

# **MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP**

---

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO.**

### **GESTION Y DISTRIBUCION DE SOPORTES**

**Identificación de los soportes con sistemas de etiquetado comprensibles solo para las personas autorizadas, que permita saber contenido y dificulte su conocimiento para los demás.**

**Se garantizará que durante el transporte la información será ininteligible cifrándola o adoptando cualquier otro procedimiento que evite su manipulación.**

**Se cifrarán todos los datos que contengan los dispositivos portátiles.**

---

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO.

### REGISTRO DE ACCESOS

De cada acceso se guardará, como mínimo, la identificación del usuario, fecha y hora, fichero accedido, tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.

En el caso de autorización se **guardará el registro accedido**.

Los mecanismos que permitan esto estarán bajo el **directo control del responsable de seguridad**, que no permitirá en ningún caso la desactivación de los mismos.

El período mínimo de conservación de los datos registrados será de **2 años**.

El encargado de seguridad efectuará al menos un **informe al mes** sobre las revisiones del sistema y problemas detectados.

---

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO.

### REGISTRO DE ACCESOS

No será necesario el registro de accesos expresado, cuando:

A.- El responsable del fichero sea una persona física. **Y**

B.- El responsable del fichero o tratamiento garantice que solo él tiene acceso y trata personalmente los datos.

La concurrencia de las dos circunstancias deberá hacerse constar en el D.S.

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

### MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO.

#### COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACION

Deberá conservarse (en **lugar diferente** a aquel en el que se encuentran los equipos informáticos) una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación de los datos.

#### TELECOMUNICACIONES

**Solo cifrando** los datos o utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea ininteligible o manipulada por terceros.

---



## **MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP**

---

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS.**

**Nivel básico: idem capítulo I (Parte general) y II (Documento de seguridad) del Título VIII, relativo a:**

**Alcance**

**Niveles de seguridad**

**Encargado tratamiento.**

**Prestadores de servicio sin acceso datos.**

**Delegación de autorizaciones.**

**Régimen de trabajo fuera de los locales del responsable.**

**Copia de trabajo de documentos.**

**Documentos de seguridad.**

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

### MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS.

**Nivel básico:** Sección primera del capítulo III en lo relativo a

**Funciones y obligaciones del personal.**

**Registro de incidencias.**

**Control de accesos.**

**Gestión de soportes.**

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

### MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS.

**Criterios de archivo:** De acuerdo respectiva legislación; posibilitar ARCO, conservación y localización de documentos y soporte. Responsable fija criterios si no existe norma aplicable.

**Dispositivos de almacenamiento:** disponer de mecanismos obstaculicen su apertura o medidas impidan acceso personas no autorizadas.

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

### MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS.

**Custodia de soportes:** en tramitación impedir accesos no autorizados hasta su depósito en el dispositivo de almacenamiento.

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

### MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS.

#### NIVEL MEDIO.

- Designar **responsable/s de seguridad**.
  - **Auditoría** cada dos años (interna o externa).
-

## MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

### MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS.

#### NIVEL ALTO.

- **Almacenamiento.** Armarios, archivadores etc... en áreas de acceso protegido con puertas dotadas de cerradura , cerradas cuando no sea preciso el acceso a documentos.
  - **Copia o reproducción.** Solo por el personal autorizado en el Documento de Seguridad.
  - Destruir las copias desechadas para evitar su difusión indebida.
-

# MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS DCP

---

## MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS.

### NIVEL ALTO.

**Acceso.** Solo personal autorizado.

Identificación de los que acceden en cada momento cuando puedan ser varios.

Registro de personas que acceden no autorizadas en DS.

**Traslado.** Medidas impidan acceso o manipulación durante el traslado.

---

# RESPONSABILIDAD PENAL

---

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 noviembre 1995. Código Penal.
  - TITULO X: Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen y la inviolabilidad del domicilio.
  - CAPITULO I: Del descubrimiento y revelación de secretos.
  - Artículos 197 y ss.
-



# RESPONSABILIDAD PENAL

---

- **Artículos 197. Tipo Básico. Penas de 1 a 4 años y multa de 12 a 24 meses.**
  - **El que se apodere de datos de carácter personal o acceda a ellos.**
-

# RESPONSABILIDAD PENAL

---

## ■ Tipos agravados:

- - Cesión a terceros. De 1 a 5 años.
  - - Lo realice el responsable del fichero. De 3 a 5 años.
  - - Ideología, Religión o Creencias, o pertenezcan a menor o incapaz. Penas mitad superior.
  - - Si lucro. Penas mitad superior y IRC 4 a 7 años.
- 
- Art. 198. Tipo agravado funcionarios. Inhabilitación de 6 a 12 años y penas en su mitad superior.
-

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## CONSTITUCION ESPAÑOLA DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD

“Artículo 43.

- 1. Se reconoce el derecho a la protección de la salud.
  - 2. Compete a los poderes públicos organizar y tutelar la salud pública a través de medidas preventivas y de las prestaciones y servicios necesarios. La ley establecerá los derechos y deberes de todos al respecto”.
-

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## CONSTITUCION ESPAÑOLA DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD

“53.3. El reconocimiento, el respeto y la protección de los principios reconocidos en el Capítulo Tercero informarán la legislación positiva, la práctica judicial y la actuación de los poderes públicos. Sólo podrán ser alegados ante la Jurisdicción ordinaria de acuerdo con lo que dispongan las leyes que los desarrollen”.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## Convenio de Oviedo

**Convenio del Consejo de Europa para la Protección de los Derechos Humanos y la Dignidad del ser humano respecto de las aplicaciones de la Biología y la Medicina.**

(Suscrito el 4 de abril de 1997 y en vigor en España desde el 1 de enero del 2000. Novedad: establece el derecho de las personas relacionados con la biología y la medicina, entre ellos el derecho a la privacidad de la información relativa a su salud).

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## DESARROLLO

**Ley 14/1986, 25 de abril, “General de Sanidad”.**

En desarrollo de dicho derecho a la protección de la salud, así como la creación del Sistema Nacional de Salud, como modelo organizativo en el que participen las distintas administraciones con competencias en materia de salud. Se define como norma básica del estado.

---

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## DESARROLLO MODIFICACIONES

**Ley 41/2002**, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de los derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

**Ley 16/2003**, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.

**Ley 44/2003**, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias

---

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## DESARROLLO MODIFICACIONES

**Ley 55/2003**, 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud.

**Ley 29/2006**, 26 de julio, de garantías y uso racional de los medicamentos y productos sanitarios.

**Ley orgánica 3/2007**, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

**Ley 14/2007**, 3 de julio, de investigación biomédica

---



# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## DESARROLLO REGIONAL Y REGLAMENTARIO

- **La Ley 4/1994**, de 26 de julio, de salud de la Región de Murcia.
  - **El Real Decreto 124/2007**, de 2 de febrero, por el que se regula el Registro nacional de instrucciones previas y el correspondiente fichero automatizado de datos de carácter personal.
  - **El Decreto 80/2005**, de 8 de julio, aprueba el reglamento de instrucciones previas y su registro en la CARM.
-

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## LEY 41/2002

- Artículo 16. **Usos de la historia clínica (ACCESOS)**
- 1. **FINALIDAD.** La historia clínica es un instrumento destinado fundamentalmente a **garantizar una asistencia adecuada al paciente.**
- **ACCESO PROFESIONALES.** Los profesionales asistenciales del centro que realizan el diagnóstico o el tratamiento del paciente tienen acceso a la historia clínica de éste como instrumento fundamental para su adecuada asistencia.
  2. Cada **centro establecerá los métodos** que posibiliten en todo momento el acceso a la historia clínica de cada paciente por los profesionales que le asisten.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

LEY 41/2002

- Artículo 16. Usos de la historia clínica. **(ACCESOS)**
- **3. FINES JUDICIALES. EPIDEMIOLOGICOS, INVESTIGACION Y DOCENCIA.** El acceso a la historia clínica, se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en la Ley 14/1986, General de Sanidad, y demás normas de aplicación en cada caso. El acceso a la historia clínica con estos fines obliga a **preservar los datos de identificación personal del paciente**, separados de los de carácter clínico-asistencial, de manera que como regla general quede asegurado el **anonimato**, salvo que el propio paciente haya dado su **consentimiento** para no separarlos.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 41/2002

- Artículo 16. Usos de la historia clínica. **(ACCESO)**
- 4. **EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y GESTION** de los centros sanitarios sólo puede acceder a los **datos** de la historia clínica **relacionados con sus propias funciones**.
- 5. **INSPECCION, EVALUACION ACREDITACION Y PLANIFICACION (SOLO PERSONAL SANITARIO)**. El personal sanitario debidamente acreditado, tiene acceso a las historias clínicas en el cumplimiento de sus funciones de comprobación de la calidad de la asistencia, el respeto de los derechos del paciente o cualquier otra obligación del centro en relación con los pacientes y usuarios o la propia Administración sanitaria.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## LEY 41/2002

- Artículo 16. Usos de la historia clínica. **(ACCESO)**
- **6. DEBER DE SECRETO.** El personal que accede a los datos de la historia clínica en el ejercicio de sus funciones queda sujeto al deber de secreto.
- **7. CONTROL DE ACCESOS.** Las Comunidades Autónomas regularán el procedimiento para que quede constancia del acceso a la historia clínica y de su uso.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## LEY 41/2002

- **Artículo 17. La conservación de la documentación clínica.**
- **1. SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS DATOS.** Los centros sanitarios tienen la obligación de conservar la documentación clínica en condiciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad, aunque no necesariamente en el soporte original, para la debida asistencia al paciente durante el tiempo adecuado a cada caso y, **como mínimo, cinco años contados desde la fecha del alta** de cada proceso asistencial.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## LEY 41/2002

- **Artículo 17. La conservación de la documentación clínica.**
- **2. CONSERVACION A EFECTOS JUDICIALES.** La documentación clínica también se conservará a efectos judiciales de conformidad con la legislación vigente.
- **RAZONES EPIDEMIOLOGICAS, INVESTIGACION Y ORGANIZACIÓN SNS.** Se conservará, asimismo, cuando existan razones epidemiológicas, de investigación o de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud. Su tratamiento se hará de forma que se **evite en lo posible la identificación de las personas afectadas.**

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## LEY 41/2002

- Artículo 17. La conservación de la documentación clínica.
- **3. DEBER DE COLABORACION.** Los profesionales sanitarios tienen el deber de cooperar en la **creación y el mantenimiento de una documentación clínica ordenada** y secuencial del proceso asistencial de los pacientes.
- **4. UN SOLO ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS. UNIDAD DE ADMINISION.** La gestión de la historia clínica por los centros con pacientes hospitalizados, o por los que atiendan a un número suficiente de pacientes bajo cualquier otra modalidad asistencial, según el criterio de los servicios de salud, se realizará a través de la unidad de admisión y documentación clínica, encargada de integrar en **un solo archivo las historias clínicas**. La **custodia** de dichas historias clínicas estará bajo la **responsabilidad** de la **dirección del centro sanitario**.



# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## LEY 41/2002

- Artículo 17. La conservación de la documentación clínica.
- **5. RESPONSABILIDAD PROFESIONALES INDIVIDUALES.** Los profesionales sanitarios que desarrollen su actividad de manera individual son responsables de la gestión y de la custodia de la documentación asistencial que generen.
- **6. MEDIDAS SEGURIDAD LEY 15/1999.** Son de aplicación a la documentación clínica las medidas técnicas de seguridad establecidas por la legislación reguladora de la conservación de los ficheros que contienen datos de carácter personal y, en general, por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## LEY 41/2002

- Artículo 18. **Derechos de acceso** a la historia clínica.
- **1. PACIENTE “PER SE”**. El paciente tiene el derecho de acceso, con las reservas señaladas en el apartado 3 de este artículo, a la documentación de la historia clínica y a obtener copia de los datos que figuran en ella. Los centros sanitarios regularán el procedimiento que garantice la observancia de estos derechos.
- **2. PACIENTE POR REPRESENTACION**. El derecho de acceso del paciente a la historia clínica puede ejercerse también por representación debidamente acreditada.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## LEY 41/2002

- Artículo 18. Derechos de acceso a la historia clínica.
- 3. **ACCESO NO EN PERJUICIO DE TERCERO.** El derecho al acceso del paciente a la documentación de la historia clínica **no puede ejercitarse:**
  - En perjuicio del derecho de terceras personas a la confidencialidad de los datos que constan en ella recogidos en interés terapéutico del paciente
  - En perjuicio del derecho de los profesionales participantes en su elaboración, los cuales pueden oponer al derecho de acceso la reserva de sus anotaciones subjetivas.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 41/2002

- Artículo 18. Derechos de acceso a la historia clínica.
- **4. PACIENTES FALLECIDOS.** Los centros sanitarios y los facultativos de ejercicio individual sólo facilitarán el acceso a la historia clínica de los pacientes fallecidos a las **personas vinculadas a él**, por razones familiares o de hecho, **salvo que el fallecido lo hubiese prohibido expresamente y así se acredite.**
- **ACCESO DE TERCERO POR RIESGO PARA SU SALUD.** En cualquier caso el acceso de un tercero a la historia clínica motivado por un riesgo para su salud **se limitará a los datos pertinentes. No se facilitará** información que afecte a la **intimidad del fallecido ni a las anotaciones subjetivas de los profesionales, ni que perjudique a terceros.**

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## LEY 41/2002

- Artículo 19. Derechos relacionados con la custodia de la historia clínica.
- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD Y SECRETO COMO DERECHOS DEL PACIENTE**
- El paciente tiene **derecho** a que los centros sanitarios establezcan un mecanismo de **custodia activa y diligente de las historias clínicas**. Dicha custodia permitirá la recogida, la integración, la recuperación y la comunicación de la información sometida al principio de **confidencialidad** con arreglo a lo establecido por el artículo 16 de la presente Ley.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## LEY 41/2002

- **DISPOSICION ADICIONAL TERCERA. Coordinación de las historias clínicas.**
- **CESION A FICHERO COMUN O SISTEMA DE ACCESO COMUN**
- El Ministerio de Sanidad y Consumo, en coordinación y con la colaboración de las Comunidades Autónomas competentes en la materia, promoverá, con la participación de todos los interesados, la **implantación de un sistema** de compatibilidad que, atendida la evolución y disponibilidad de los recursos técnicos, y la diversidad de sistemas y tipos de historias clínicas, **posibilite su uso por los centros asistenciales de España que atiendan a un mismo paciente**, en evitación de que los atendidos en diversos centros se sometan a exploraciones y procedimientos de innecesaria repetición.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 41/2002

### Artículo 11. Instrucciones previas.

- **1. DEFINICION.** Por el documento de instrucciones previas, una persona mayor de edad, capaz y libre, manifiesta anticipadamente su voluntad, con objeto de que ésta se cumpla en el momento en que llegue a situaciones en cuyas circunstancias no sea capaz de expresarlos personalmente, **sobre:**
  - Los **cuidados y el tratamiento de su salud.**
- - O, una vez llegado el fallecimiento, sobre el **destino de su cuerpo o de los órganos del mismo.**

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## LEY 41/2002

- Artículo 11. Instrucciones previas.
- 2. Cada servicio de salud regulará el **procedimiento** adecuado para que, llegado el caso, se garantice el **cumplimiento** de las instrucciones previas de cada persona, que deberán constar **siempre por escrito**.
- El **Real Decreto 124/2007**, de 2 de febrero, por el que se regula el **Registro nacional de instrucciones previas** y el correspondiente fichero automatizado de datos de carácter personal.
- El **Decreto 80/2005**, de 8 de julio, aprueba el **reglamento de instrucciones previas y su registro en la CARM**.



# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

---

## LEY 41/2002

- Artículo 11. Instrucciones previas.
- 3. No serán aplicadas las instrucciones previas contrarias al ordenamiento jurídico, a la «lex artis», ni las que no se correspondan con el supuesto de hecho que el interesado haya previsto en el momento de manifestarlas. **En la historia clínica del paciente quedará constancia** razonada de las anotaciones relacionadas con estas previsiones.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 41/2002

---

- Artículo 11. Instrucciones previas.
- 4. Las instrucciones previas podrán **revocarse libremente** en cualquier momento dejando constancia por escrito.
- 5. **FICHERO COMUN NACIONAL**. Con el fin de asegurar la eficacia en todo el territorio nacional de las instrucciones previas manifestadas por los pacientes y formalizadas de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de las respectivas Comunidades Autónomas, se creará en el Ministerio de Sanidad y Consumo el Registro nacional de instrucciones previas que se regirá por las normas que reglamentariamente se determinen, previo acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 16/2003

---

- Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
- Artículo 56. Intercambio de información en salud entre organismos, centros y servicios del Sistema Nacional de Salud.
- Con el fin de que los ciudadanos reciban la mejor atención sanitaria posible en cualquier centro o servicio del Sistema Nacional de Salud, el Ministerio de Sanidad y Consumo coordinará los **mecanismos de intercambio electrónico de información clínica y de salud individual**, previamente acordados con las comunidades autónomas, para permitir tanto al interesado como a los profesionales que participan en la asistencia sanitaria el **acceso a la historia clínica** en los términos estrictamente necesarios para garantizar la calidad de dicha asistencia y la **confidencialidad e integridad de la información**, cualquiera que fuese la Administración que la proporcione.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 16/2003

- Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
- Artículo 56. Intercambio de información en salud entre organismos, centros y servicios del Sistema Nacional de Salud.

El Ministerio de Sanidad y Consumo establecerá un **procedimiento que permita el intercambio telemático** de la información que legalmente resulte exigible para el ejercicio de sus competencias por parte de las Administraciones públicas. El intercambio de información al que se refieren los párrafos anteriores se realizará **de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre**

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 14/2007

- Ley 14/2007, de 3 de julio, de investigación biomédica.
- “Artículo 5. *Protección de datos personales y garantías de confidencialidad.*
- 1. Se **garantizará** la protección de la **intimidad** personal y el tratamiento **confidencial** de los datos personales que resulten de la actividad de investigación biomédica, conforme a lo dispuesto en la **Ley Orgánica 15/1999.**
- Las **mismas garantías serán de aplicación a las muestras biológicas** que sean fuente de información de carácter personal.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 14/2007

- Ley 14/2007, de 3 de julio, de investigación biomédica.
- “Artículo 5. *Protección de datos personales y garantías de confidencialidad.*
- 2. La **cesión de datos** de carácter personal **a terceros** ajenos a la actuación médico-asistencial o a una investigación biomédica, requerirá el **consentimiento expreso y escrito del interesado.**
- En el supuesto de que los datos obtenidos del sujeto fuente pudieran **revelar información de carácter personal de sus familiares**, la cesión a terceros requerirá el consentimiento **expreso y escrito de todos los interesados.**

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 14/2007

- Ley 14/2007, de 3 de julio, de investigación biomédica.

---

- *"Artículo 5. Protección de datos personales y garantías de confidencialidad.*

- 3. **PRINCIPIO CALIDAD DE LOS DATOS.** Se prohíbe la utilización de datos relativos a la salud de las personas con fines distintos a aquéllos para los que se prestó el consentimiento.
- 4. **SECRETO.** Quedará sometida al deber de secreto cualquier persona que, en el ejercicio de sus funciones en relación con una actuación médico-asistencial o con una investigación biomédica, cualquiera que sea el alcance que tengan una y otra, acceda a datos de carácter personal. Este deber persistirá aún una vez haya cesado la investigación o la actuación.
- 5. **CONSENTIMIENTO.** Si no fuera posible publicar los resultados de una investigación sin identificar a la persona que participó en la misma o que aportó muestras biológicas, tales resultados sólo podrán ser publicados cuando haya mediado el consentimiento previo y expreso de aquélla".

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 14/2007

- Ley 14/2007, de 3 de julio, de investigación biomédica.
- 

- "Artículo 8. *Trazabilidad y seguridad.*

- **CALIDAD, SEGURIDAD SECRETO.** Deberá garantizarse la trazabilidad de las células, tejidos y cualquier material biológico de origen humano, para asegurar las normas de **calidad y seguridad**, respetando el deber de **confidencialidad y lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999.**

- **CALIDAD DE LOS DATOS. CANCELACION.** En el caso de la investigación con células y tejidos destinados a su aplicación en el ser humano, los datos para garantizar la trazabilidad **deben conservarse durante al menos treinta años.** Las actividades relacionadas con la investigación biomédica se realizarán con estricta observancia del principio de precaución, con el fin de prevenir riesgos graves para la vida y la salud humanas.

-



# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 14/2007

- Ley 14/2007, de 3 de julio, de investigación biomédica.
- 

- “Artículo 42. *El Banco Nacional de Líneas Celulares.*

- 1. El Banco Nacional de Líneas Celulares tendrá una estructura en forma de red, con un **nodo central encargado de la coordinación**, y estará adscrito al Instituto de Salud Carlos III.
- 2. El Banco Nacional de Líneas Celulares promoverá la calidad y seguridad de los procedimientos sobre los que ejerza su competencia, mantendrá la **confidencialidad de los datos** y demás exigencias respecto de las actuaciones que lleve a cabo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 14/2006, de 26 de mayo, sobre técnicas de reproducción humana asistida, y en la **Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y contemplará en sus actuaciones los principios de precaución, **proporcionalidad** y ausencia de lucro.”

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 14/2007

---

- Ley 14/2007, de 3 de julio, de investigación biomédica.
- La Disposición final segunda, establece que:
- **En lo no previsto** en esta Ley serán de aplicación la:
  - - **Ley 41/2002**, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, **siempre que no sea incompatible con los principios de esta Ley**
  - - **Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.”

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 44/2003

- Ley 44/2003, de 21 de NOVIEMBRE, DE ORDENACIÓN DE LAS PROFESIONES SANITARIAS.
- El artículo 5.2 declara como públicos los datos de los profesionales:
- "5.2.- Para garantizar de forma efectiva y facilitar el ejercicio de los derechos a que se refiere el apartado anterior, los colegios profesionales, consejos autonómicos y consejos generales, en sus respectivos ámbitos territoriales, establecerán los **registros públicos de profesionales** que, de acuerdo con los requerimientos de esta ley, serán **accesibles a la población** y estarán a disposición de las Administraciones sanitarias. Los indicados registros, respetando los principios de confidencialidad de los datos personales contenidos en la normativa de aplicación, deberán permitir conocer el **nombre, titulación, especialidad, lugar de ejercicio y los otros datos que en esta ley se determinan como públicos**"

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 44/2003

---

- Ley 44/2003, de 21 de NOVIEMBRE, DE ORDENACIÓN DE LAS PROFESIONES SANITARIAS.
- 1. De conformidad con el artículo 36 de la Constitución, y a los efectos de esta ley, son **profesiones sanitarias, tituladas y reguladas**, aquellas cuya formación pregraduada o especializada se dirige específica y fundamentalmente a dotar a los interesados de los **conocimientos, habilidades y actitudes propias de la atención de salud**, y que están organizadas en **colegios profesionales** oficialmente reconocidos por los poderes públicos, de acuerdo con lo previsto en la normativa específicamente aplicable.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 44/2003

---

- Ley 44/2003, de 21 de NOVIEMBRE, DE ORDENACIÓN DE LAS PROFESIONES SANITARIAS.
  - 2.2. Las profesiones sanitarias se estructuran en los siguientes grupos:
    - a) De nivel **Licenciado**: las profesiones para cuyo ejercicio habilitan los títulos de **Licenciado** en **Medicina**, en **Farmacia**, en **Odontología** y en **Veterinaria**.
    - Son, también, profesionales sanitarios de nivel **Licenciado** quienes se encuentren en posesión de un título oficial de **especialista en Ciencias de la Salud** establecido, conforme a lo previsto en el artículo 19.1 de esta ley, para **psicólogos, químicos, biólogos, bioquímicos u otros licenciados universitarios** no incluidos en el número anterior.
-

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

## LEY 44/2003

---

- Ley 44/2003, de 21 de NOVIEMBRE, DE ORDENACIÓN DE LAS PROFESIONES SANITARIAS.
  - **b) De nivel Diplomado:** las profesiones para cuyo ejercicio habilitan los títulos de Diplomado en **Enfermería**, en **Fisioterapia**, en **Terapia Ocupacional**, en Podología, en **Óptica y Optometría**, en **Logopedia** y en **Nutrición Humana y Dietética** y los títulos oficiales de especialista en Ciencias de la Salud para tales Diplomados a que se refiere el título II de esta ley.
-

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

LEY 44/2003

- C) Del área sanitaria de **formación profesional** quienes ostentan los títulos de formación profesional de la familia profesional sanidad, o los títulos o certificados equivalentes a los mismos.
- 2. Los profesionales del área sanitaria de formación profesional se estructuran en los siguientes grupos:
  - a) De **grado superior**: quienes ostentan los títulos de Técnico Superior en **Anatomía Patológica y Citología**, en **Dietética**, en **Documentación Sanitaria**, en **Higiene Bucodental**, en **Imagen para el Diagnóstico**, en **Laboratorio de Diagnóstico Clínico**, en **Ortoprotésica**, en **Prótesis Dentales**, en **Radioterapia**, en **Salud Ambiental** y en **Audioprótesis**.
  - b) De **grado medio**: quienes ostentan los títulos de Técnico en Cuidados **Auxiliares de Enfermería** y en **Farmacia**.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

LEY 29/2006

---

- Ley 29/2006, de 26 de julio, **de garantías y uso racional de los medicamentos y productos sanitario**
- Artículo 77.8 dispone que:
- “El Gobierno determinará con carácter básico los requisitos mínimos que han de cumplir las **recetas médicas** extendidas y/o editadas en soporte informático con el fin de asegurar la accesibilidad de todos los ciudadanos, en condiciones de igualdad efectiva en el conjunto del territorio español, a la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud”.



# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

LEY 29/2006

- 
- Ley 29/2006, de 26 de julio, de garantías y uso racional de los medicamentos y productos sanitario
  - Artículo 77.8 añade que:
  - “No será necesario el consentimiento del interesado para el tratamiento y la cesión de datos que sean consecuencia de la implantación de sistemas de información basados en receta médica en soporte papel o electrónico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, apartados 3 y 6; 8; y 11, apartado 2.a), de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Las citadas actuaciones deberán tener por finalidad facilitar la asistencia médica y farmacéutica al paciente y permitir el control de la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud”.

# SANIDAD Y PROTECCION DE DATOS

LEY 29/2006

---

- A su vez, el artículo 87, relativo a la trazabilidad del medicamento, que obliga tanto a laboratorios, como a los mayoristas y a las oficinas de farmacia a informar de las existencias y dispensación de los medicamentos, dispone en su apartado 5 que:
- “La recogida y tratamiento de datos a que se refiere este artículo deberá **adecuarse** a la normativa vigente en materia de seguridad y protección de datos de carácter personal, en cumplimiento de la **Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, teniendo la consideración de **responsables de sus respectivos ficheros de titularidad pública** la **Administración General del Estado**, las **Administraciones sanitarias competentes de las Comunidades Autónomas** y, en su caso, las **Administraciones corporativas correspondientes**”.

**THE END**