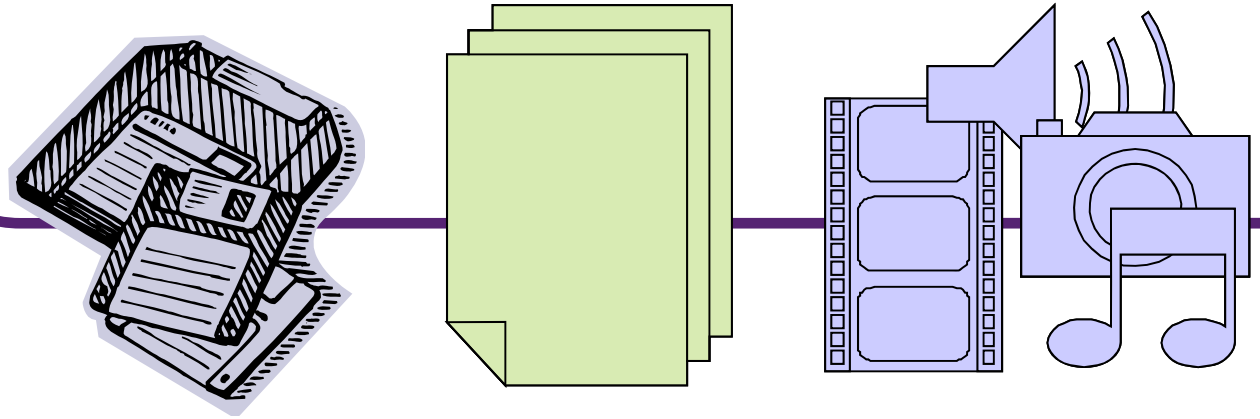
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN ESCUELAS INFANTILES DE 0 A 3 AÑOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



cpr Oviedo

galeno 2.0

OBJETIVOS

- CONOCER LA NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL

- SER CAPAZ DE IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN AMPARADA POR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

CONTENIDOS

- NORMATIVA VIGENTE. DEFINICIONES. CONCEPTOS BÁSICOS
- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA PROTECCIÓN DE DATOS
- DERECHOS DE LAS PERSONAS
- MEDIDAS DE SEGURIDAD EN FICHEROS AUTOMATIZADOS
- MEDIDAS DE SEGURIDAD EN FICHEROS NO AUTOMATIZADOS
- BUENAS PRÁCTICAS DE TRABAJO
- ANÁLISIS DE SITUACIONES COTIDIANAS. ACCESO A LA INFORMACIÓN POR AFECTADOS/TERCEROS EN CASOS DE SEPARACIÓN, TUTELA, PATRIA POTESTAD, CUSTODIA…

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

cpr Oviedo

galeno 2.0

CONTENIDOS

DE LO GENERAL… A LO CONCRETO: VUESTRO DÍA A DÍA

DE LO CONCRETO… A LOS CASOS PARTICULARES

cpr Oviedo

galeno 2.0

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS

- **DIRECCIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3)**
  - **NECESIDADES**
  - **EXPECTATIVAS**

- **¿OBJETIVO?**

cpr Oviedo

galeno 2.0

I

NORMATIVA VIGENTE. DEFINICIONES. CONCEPTOS BÁSICOS

cpr Oviedo

galeno 2.0

NORMATIVA VIGENTE

- *Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal* (LOPD).
  - Anteproyecto de Ley de Protección de Datos de 11/2017.
- *RD 1720/2007 que aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD*.
- *Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos* (RGPD).
  - Entró en vigor el 25 de Mayo de 2016.
  - NO es de aplicación hasta el 25 de Mayo de 2018

Nuevo Reglamento Europeo PD

cpr Oviedo

galeno 2.0

DEFINICIONES. CONCEPTOS BÁSICOS

- ¿QUÉ ES UN DATO PERSONAL?
- ¿QUÉ TIPOS DE DATOS HAY?
- ¿PUEDO RECOGER DATOS PERSONALES?
- ¿PUEDO TRATARLOS?
- ¿CÓMO LOS PROTEJO?

¿Qué es un dato personal?

- **Información** numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo susceptible de recogida, registro, tratamiento o transmisión **concerniente a una persona física identificada o identificable**.

Correo electrónico, nombre o apellidos, matrícula de un coche, datos biométricos, fotografía, estudios, trabajo, enfermedades…

¿Qué es un dato personal?
Nuevo RGPD

- *Información sobre una persona física identificada o identificable ("el interesado") susceptible de* ***recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción****.*

cpr Oviedo

galeno 2.0

Tipos de datos

BÁSICO	MEDIO	ALTO
• Identificativos • Características personales. • Circunstancias sociales. • Académicos y profesionales. • Empleo y carrera administrativa. • Información comercial. • Económico-financieros. • Transacciones.	• Del nivel básico, que permitan obtener un perfil de la persona. • Sobre infracciones penales y administrativas. • De Hacienda Pública. • De Servicios Financieros. • De Solvencia patrimonial y crédito.	• Ideología. • Creencias. • Religión. • Origen racial. • Salud. • Vida sexual. • Recabados para fines policiales

Tipos de datos
Nuevo RGPD

- Categorías especiales de datos personales:
  - datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical
  - datos genéticos
  - datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física
  - datos relativos a la salud
  - datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales de una persona física

Ámbito de aplicación

Datos de personas físicas (no fallecidas).

No los datos de personas jurídicas (empresas, sociedades, instituciones, etc.).

Objeto

- Garantizar y proteger los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

  - *"Toda persona tiene derecho a la protección de los datos de carácter personal que la conciernan y este derecho le atribuye la facultad de controlar sus datos".*

Objeto
Nuevo RGPD

- Proteger los derechos y libertades **fundamentales** de las personas físicas y, en particular, su **derecho a la protección de los datos personales**.

- Establecer las **normas relativas a la protección de las personas físicas** en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y las normas relativas a la libre circulación de tales datos.

Seguridad de la información

- Preservación de su **confidencialidad, autenticidad e integridad**.

  - **CONFIDENCIALIDAD:** Garantiza el acceso a la información únicamente por su legítimo destinatario.
  - **AUTENTICIDAD**: Propiedad de un documento como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se firma que lo ha creado o enviado, y en el momento en que se afirma, sin sufrir modificación.
  - **INTEGRIDAD**: Propiedad de un documento que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial.

Agencia Española de Protección de Datos

Autoridad de control independiente que vela por el cumplimiento de la normativa de protección de datos.

Garantiza y tutela el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

www.agpd.es

Agencia Española de Protección de Datos

- **INFORMA** sobre el contenido, los principios y las garantías del derecho fundamental a la protección de datos regulado por la LOPD.
- **AYUDA** al ciudadano a ejercitar sus derechos.
- **AYUDA** a los responsables y encargados de tratamientos a cumplir las obligaciones que establece la LOPD y a resolver sus dudas.
- **GARANTIZA** el derecho a la protección de datos investigando actuaciones contrarias a los principios y garantías contenidos en la LOPD, de oficio o por denuncia de un particular.
- Impone las correspondientes sanciones.

Inscripción, modificación y supresión de ficheros

Deben inscribirse en el Registro General de Protección de Datos todos los ficheros que contengan datos personales (p.ej.: fichero pacientes, fichero informes, fichero nóminas, fichero clientes, etc.).

Cualquier modificación posterior de un fichero inscrito debe comunicarse a la AEPD, mediante la solicitud de **modificación** o **supresión** de la inscripción.

Fichero

- *Conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica*

- El concepto de fichero no va directamente vinculado a la exigencia de que se encuentre en una única ubicación.

- Es posible la existencia de ficheros distribuidos en lugares geográficos remotos entre sí, **siempre y cuando la organización y sistematización de los datos responda a una conjunto organizado y uniformado de datos, sometido a algún tipo de gestión centralizada**.

Fichero Sauce

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

NIVEL ALTO

MIXTO

(No confundir con Aplicación Sauce, el fichero incluye la base de datos de la aplicación + documentación en papel relacionada)

Otras definiciones

- ***Responsable del tratamiento***: *Persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.*

- ***Encargado del tratamiento***: *Persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.*

- ***Tercero***: *Persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo distinto del interesado, del responsable del tratamiento, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable o del encargado*.

Infracciones y sanciones (LOPD)

- Las infracciones pueden ser **leves, graves o muy graves**.
- Las sanciones previstas están entre **900€ y 600.000**€.
- La cuantía se gradúa atendiendo a la naturaleza de los derechos personales afectados, al volumen de los tratamientos efectuados, a los beneficios obtenidos, al grado de intencionalidad, a la reincidencia, a los daños y perjuicios causados a las personas interesadas y a cualquier otra circunstancia que sea relevante para determinar el grado de culpabilidad.

Infracciones y sanciones
Nuevo RGPD

- Multas administrativas de **hasta 10.000.000 € o el 2%** del volumen de negocio del ejercicio financiero anterior.
- Multas administrativas de **hasta 20.000.000 € o el 4%** del volumen de negocio del ejercicio financiero anterior.
- + Sanciones establecidas por cada Estado miembro.

II

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

cpr Oviedo

galeno 2.0

Principios de la protección de datos

La **LOPD** establece a través de los llamados **principios fundamentales** las condiciones en que se deben:

–**RECOGER**

–**TRATAR**

–**CEDER**

los datos de carácter personal para salvaguardar la intimidad y demás derechos fundamentales de los ciudadanos.

Calidad de los datos

- **Forma de obtención:** Deben recogerse con total transparencia, sin utilizar medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

- **Finalidad del tratamiento:** Deben recogerse con una finalidad determinada, explícita y legitima.

- **Proporcionalidad de los datos**: Solo se recogerán para su tratamiento aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación a la finalidad determinada, explicita y legitima que motiva su recogida.

- **Uso de los datos**: No podrán utilizarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido recogidos.

Calidad de los datos

- **Exactitud de los datos:** Deben mantenerse actualizados y puestos al día, que reflejen la situación real de su titular.

- **Cancelación de los datos:** No serán conservados en los ficheros en forma que permita la identificación del interesado durante un período superior al necesario para los fines en base a los cuales hubieran sido recabados o registrados.

- **Almacenamiento de los datos:** Deben establecerse criterios de almacenamiento que permitan acceder a los datos sin complicaciones y dar respuesta al ejercicio de los derechos de los afectados en los plazos establecidos.

Nuevo RGPD

- LICITUD, LEALTAD Y TRANSPARENCIA
- LIMITACIÓN DE LA FINALIDAD
- MINIMIZACIÓN DE DATOS
- EXACTITUD
- LIMITACIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN
- INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
- RESPONSABILIDAD PROACTIVA

Licitud del tratamiento

- El interesado dio su **consentimiento** para uno o varios fines específicos
- Es necesario para la ejecución de un **contrato** en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales
- Es necesario para el cumplimiento de una **obligación legal** aplicable al responsable del tratamiento
- Es necesario para **proteger intereses vitales** del interesado o de otra persona física
- Es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- Es necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un niño.

Derecho de información

Con carácter previo a la recogida de datos personales en cualquier soporte (encuesta en papel, telefónica o a pie de calle, un formulario online…) **debe informarse de:**

- Existencia de fichero o tratamiento de datos, finalidad de la recogida y destinatarios de la información.
- Carácter obligatorio o facultativo de las preguntas.
- Consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- Posibilidad de ejercitar los derechos ARCO.
- Identidad y dirección del responsable del tratamiento.

Nuevo RGPD

- La identidad y los datos de contacto del responsable
- Los datos de contacto del delegado de protección de datos
- Los fines del tratamiento a que se destinan los datos personales y la base jurídica del tratamiento
- Si el tratamiento se basa en el art.6 apdo.1.f los intereses legítimos del responsable o de un tercero
- Los destinatarios o las categorías de destinatarios de los datos personales
- La intención de transferir datos personales a un tercer país u organización internacional
- El plazo durante el cual se conservarán los datos personales
- La existencia del derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a la portabilidad de los datos
- Si el tratamiento está basado en el art.6 apdo.1.a o el art.9 apdo.2.a, la existencia del derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento
- El derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control
- Si la comunicación de datos personales es un requisito legal o contractual, o un requisito necesario para suscribir un contrato, y si el interesado está obligado a facilitar los datos personales y está informado de las posibles consecuencias de que no facilitar tales datos
- La existencia de decisiones automatizas, incluida la elaboración de perfiles, información significativa sobre la lógica aplicada, así como la importancia y las consecuencias previstas de dicho tratamiento para el interesado

Consentimiento del afectado

- Solo se pueden tratar datos personales **si se dispone del consentimiento del titular** de los datos, obtenido adecuadamente.
  - Para que **sea legalmente válido** tiene que haber sido prestado a través de una **manifestación de voluntad libre, inequívoca, específica e informada.**

- **O está amparado por una Ley** que, de manera excepcional, le autorice a tratar los datos sin necesidad de contar con el consentimiento del afectado.

Consentimiento del afectado

- No será preciso el consentimiento en los siguientes **supuestos**:
  - **Cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias.**
  - Cuando se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento.
  - Cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado en los términos del artículo 7, apartado 6, de la LOPD.
  - Cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por el responsable del fichero o por el del tercero a quien se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.

Nuevo RGPD

- Se requiere que las personas cuyos datos se tratan presten su consentimiento mediante una manifestación inequívoca o una clara acción afirmativa > excluye la utilización del consentimiento tácito, que actualmente se permite.

- El responsable deberá ser capaz de demostrar que el interesado consintió el tratamiento de sus datos personales.
- Se presentará de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo.
- El interesado tendrá derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento.
- Será tan fácil retirar el consentimiento como darlo.

- LEY 2/2006 EDUCACIÓN

Disposición adicional vigesimotercera. *Datos personales de los alumnos.*

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

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

3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

cpr Oviedo

- LEY 8/2013 MEJORA CALIDAD EDUCATIVA

«4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.»

- DECRETO 27/2015 REQUISITOS CENTROS PRIMER CICLO EDUCACIÓN

Disposición adicional tercera.—*Datos personales del alumnado y sus familias*

Los centros docentes podrán recabar los datos personales de los niños y las niñas que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa en los términos regulados en la normativa vigente sobre la materia.

Seguridad de los datos

- La LOPD establece la obligación de adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar la seguridad de los datos.
- Su Reglamento de desarrollo concreta esas medidas, en función de:
  - Nivel de seguridad de los datos: bajo / medio / alto
  - Soporte: automatizado (informático) / manual (papel)

Deber de secreto

- El deber de secreto respecto a los datos personales tratados es una obligación de todos los que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos.
- Esta obligación se mantiene incluso finalizada la relación que permitió el acceso al fichero.

Comunicación de datos

Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario.

Sólo es posible…

- Con el previo consentimiento del interesado.
- Cuando la cesión esté autorizada en una Ley.
- Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público.
- Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros.
- Cuando tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.
- Cuando la cesión se produzca entre Administraciones públicas y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.

Acceso a los datos por cuenta de terceros

El acceso a datos por cuenta de terceros es el acceso permitido a terceros para la prestación de ciertos servicios que tengan como objeto una finalidad lícita y legítima (ej. soporte informático al equipo, limpieza de instalaciones…).

Debe estar regulado en un contrato.

Responsabilidad activa
Nuevo RGPD

- INFORMACIÓN EN LA RECOGIDA
- CONSENTIMIENTO AL TRATAMIENTO
- EVALUACIÓN DE IMPACTO SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS
- DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS – PARA TRATAMIENTOS A GRAN ESCALA DE DATOS DE SALUD Y OTROS (CERTIFICACIÓN)
- MAYOR CONTROL DE LOS ENCARGADOS DE TRATAMIENTOS
- **OBLIGACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE VIOLACIONES EN LA SEGURIDAD DE LOS DATOS**

III

DERECHOS DE LAS PERSONAS

cpr Oviedo

galeno 2.0

AFECTADO

<u>Afectado o interesado:</u>
Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.

Los derechos ARCO deben ser ejercidos directamente por el interesado ante cada el responsable del fichero.

Si se actúa en nombre de otra persona es necesario acreditar que nos ha autorizado a representarla.

Derecho de acceso

Derecho del afectado a **solicitar y a obtener,** de forma gratuita, **información sobre sus datos,** la fuente de la cual la hemos obtenido y las comunicaciones o cesiones que hayamos realizado o tengamos previsto realizar.

1 MES DE PLAZO para proporcionar la información.

Derecho de rectificación

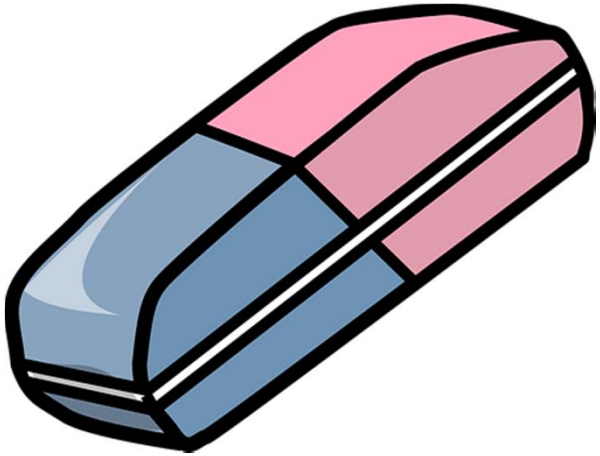
Derecho del afectado a solicitar la **rectificación de datos** que el afectado considera **erróneos, incompletos o inexactos**.

10 DÍAS DE PLAZO para responder.

Derecho de supresión (cancelación)

Derecho del afectado a solicitar el fin del tratamiento de sus datos > **supone el borrado físico de todos sus datos**, **o** si fuese imposible por requisitos legales, razones técnicas o a causa del soporte utilizado > **bloqueo**.

10 DÍAS DE PLAZO para responder.



Derecho al olvido

- Consecuencia del derecho que tienen los ciudadanos a solicitar y obtener que los datos personales sean suprimidos cuando ya no sean necesarios para la finalidad con la que fueron recogidos, se haya retirado el consentimiento o se hayan recogido de forma ilícita.

- El interesado puede solicitar que se bloqueen en las listas de resultados de los buscadores los vínculos que conduzcan a informaciones que le afecten que resulten obsoletas, incompletas, falsas o irrelevantes y no sean de interés público, entre otros motivos.

Derecho de oposición

Derecho del afectado a oponerse a la continuidad del tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos en relación a su concreta situación personal.

10 DÍAS DE PLAZO para responder.

Derecho a la portabilidad

- Derecho a recibir los datos personales que le incumban, que haya facilitado a un responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que lo impida el responsable al que se los hubiera facilitado.

Derecho a la limitación del tratamiento

Derecho a obtener del responsable del tratamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando se cumpla alguna de las condiciones siguientes:

a) el interesado impugne la exactitud de los datos personales, durante un plazo que permita al responsable verificar la exactitud de los mismos
b) el tratamiento sea ilícito y el interesado se oponga a la supresión de los datos personales y solicite en su lugar la limitación de su uso
c) el responsable ya no necesite los datos personales para los fines del tratamiento, pero el interesado los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones
d) el interesado se haya opuesto al tratamiento en virtud del artículo 21, apartado 1, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre los del interesado .

(Derecho de consulta al RGPD)

Cualquier persona puede conocer la existencia de tratamientos de datos de carácter personal, sus finalidades y la identidad del responsable del tratamiento.

Esta información está en el Registro General de Protección de Datos, de consulta pública y gratuita.

cpr Oviedo

galeno 2.0

IV

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN FICHEROS AUTOMATIZADOS

cpr Oviedo

galeno 2.0

Medidas de seguridad

Las medidas de seguridad aplicables a **ficheros automatizados** se encuentran reguladas en **los art.s 89 a 104 del Reglamento de Desarrollo de la LOPD (RD 1720/2007).**

Se aplican diferentes medidas de seguridad en función del nivel de seguridad de los datos:

BÁSICO – MEDIO - ALTO

Ficheros a los que aplica el nivel básico

Las medidas de seguridad de nivel básico **se aplican a todos los ficheros** que contengan datos concernientes a personas físicas identificadas o identificables.

Ficheros a los que aplica el nivel medio

•Los relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales.
•Aquellos cuya finalidad sea la prestación de servicios de información sobre solvencia patrimonial o crédito.
•Aquellos de los que sean responsables Administraciones tributarias y se relacionen con el ejercicio de sus potestades tributarias.
•Aquéllos de los que sean responsables las entidades financieras para finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros.
•Aquéllos de los que sean responsables las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y se relacionen con el ejercicio de sus competencias. De igual modo, aquellos de los que sean responsables las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.
•Aquéllos que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

Ficheros a los que aplica el nivel alto

- Los que se refieran a datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, **salud** o vida sexual.
- Los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.
- Aquéllos que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

Medidas de seguridad

MEDIDAS DE SEGURIDAD	N. BAJO	N. MEDIO	N. ALTO
» Funciones y obligaciones del personal	Si	Si	Si
» Registro de incidencias	Si	Si	Si
» Control de acceso	Si	Si	Si
» Gestión de soportes y documentos	Si	Si	Si
» Identificación y autenticación	Si	Si	Si
» Copias de respaldo y recuperación	Si	Si	Si
» Responsable de seguridad	------	Si	Si
» Auditoria	------	Si	Si
» Gestión de soportes y documentos	------	Si	Si
» Identificación y autenticación	------	Si	Si
» Control de acceso físico	------	Si	Si
» Registro de incidencias	------	Si	Si
» Gestión y distribución de soportes	------	------	Si
» Copias de respaldo y recuperación	------	------	Si
» Registro de accesos	------	------	Si
» Telecomunicaciones	------	------	Si

cpr Oviedo

galeno 2.0

Documento de Seguridad

A**rt. 88 del RD 1720/2007**: elaborar **Documento de Seguridad** que recoja las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente.
De obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información.

Art. 95 del RD 1720/2007: para ficheros automatizados de nivel **MEDIO** o **ALTO** en el Documento de Seguridad **deberán designarse uno o varios Responsables de Seguridad**.

Funciones y obligaciones del personal

Art. 89 del RD 1720/2007: en el **Documento de Seguridad** se deben definir claramente las funciones y obligaciones del personal con acceso a los datos de carácter personal.

Registro de incidencias

Art. 90 del RD 1720/2007: registro de incidencias en el que conste cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos de carácter personal.

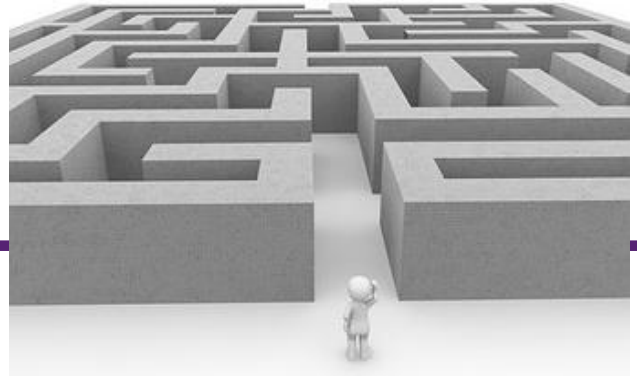
Para ficheros automatizados de nivel **MEDIO** o **ALTO**, el **registro de incidencias previsto para el nivel básico** debe ser complementado con lo previsto en el **art. 100.**

Control de acceso

Art. 91 del RD 1720/2007: en todos los ficheros automatizados se debe implantar un mecanismo que controle el acceso de los usuarios a los datos.

Art. 99 del RD 1720/2007: para ficheros automatizados de nivel **MEDIO** o **ALTO** debe **controlarse también el acceso físico** a los lugares donde se hallen instalados los equipos.

Art. 103 del RD 1720/2007: para ficheros automatizados de nivel **ALTO** hay que implementar un sistema de **registro de accesos**.



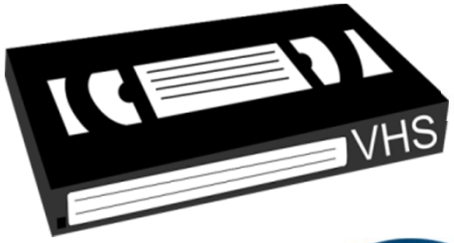
Gestión de soportes y documentos

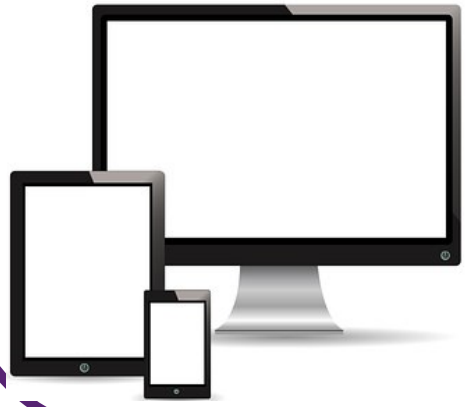
A**rt. 92 del RD 1720/2007:** deben controlarse los diferentes **soportes** en los que se contengan datos de carácter personal.

Para ficheros de nivel **MEDIO** la **gestión** debe ser complementada con lo previsto en el **art. 97.**

Para ficheros de nivel **ALTO**, debe aplicarse también lo previsto en el **art. 101.**

SOPORTES





cpr Oviedo

galeno 2.0

Identificación y autenticación

Art. 93 del RD 1720/2007: en los ficheros automatizados deberá adoptarse un mecanismo que garantice la correcta identificación (reconocimiento de la identidad de un usuario) y autenticación (comprobación de la identidad de un usuario) de las personas con acceso a los datos.

Para ficheros automatizados de nivel **MEDIO** o **ALTO**, debe existir un mecanismo que limite los intentos de acceso no autorizados**.**

cpr Oviedo

galeno 2.0

Copias respaldo y recuperación

Art. 94 del RD 1720/2007: debe establecerse un procedimiento que permita **realizar semanalmente copias de seguridad** en un soporte que permita su recuperación posterior.

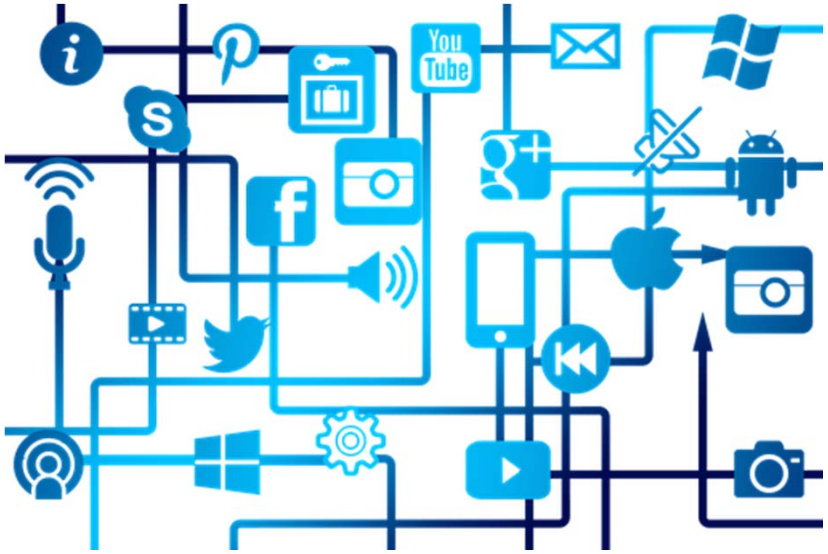
Para ficheros automatizados de nivel **ALTO** debe conservarse una copia de seguridad fuera de los locales donde se traten los datos.

Auditoría

Art. 96 del RD 1720/2007: cuando existan datos de nivel **MEDIO** o **ALTO**, se realizará **cada 2 años una auditoría** que verifique que los sistemas de información e instalaciones donde se tratan y almacenan esos datos de carácter personal cumplen con las medidas de seguridad previstas en la normativa aplicable.

Telecomunicaciones

Art. 104 del RD 1720/2007: en ficheros de nivel **ALTO**, la transmisión de los datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones electrónicas debe realizarse de manera que la información no pueda ser inteligible ni manipulada por terceros.



V

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

cpr Oviedo

galeno 2.0

Medidas de seguridad

Las medidas de seguridad aplicables en los **ficheros no automatizados (EN SOPORTE PAPEL)** se encuentran reguladas en **los artículos 105 a 114 del Reglamento que desarrolla la LOPD (RD 1720/2007).**

Criterios de archivo

Art. 106 del RD 1720/2007: el archivo de los soportes o documentos que contengan datos de carácter personal **debe realizarse bajo criterios** que garanticen:

- la correcta conservación de los documentos
- la localización y consulta de la información
- **el ejercicio de los derechos ARCO**

(acceso, rectificación, cancelación y oposición).

Dispositivos de almacenamiento

Art. 107 del RD 1720/2007: el responsable del fichero debe adoptar medidas que **impidan el acceso de personas no autorizadas a los dispositivos** que contengan datos de carácter personal.

Custodia de los soportes

Art. 108 del RD 1720/2007: mientras la documentación que contiene datos de carácter personal no se encuentre archivada en el lugar adecuado, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

Almacenamiento de la información

Art. 111 del RD 1720/2007: para ficheros de nivel **ALTO**, la información debe ser almacenada cumpliendo una serie de requisitos.

Copia o reproducción

Art. 112 del RD 1720/2007: para ficheros de nivel **ALTO**:

- La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado.
- Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

Acceso a la documentación

Art. 113 del RD 1720/2007: para ficheros de nivel **ALTO** de seguridad, el acceso a la documentación deberá realizarse cumpliendo un serie de requisitos.

Traslado de la documentación

Art. 114 del RD 1720/2007: para ficheros de nivel **ALTO**, el traslado físico de la documentación debe realizarse de manera que no se pueda acceder o manipular la información durante el traslado.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

RESUMEN MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A FICHEROS Y TRATAMIENTOS DE DATOS

cpr Oviedo

galeno 2.0

RESUMEN MEDIDAS SEGURIDAD

- Definir por la Organización
- Documentar
- Comunicar al personal
- Registrar

RESUMEN MEDIDAS SEGURIDAD: BÁSICO - PAPEL

- **Documento de Seguridad**
- **Personal con acceso a datos:** delimitar funciones y responsabilidades > establecer niveles de acceso > relación usuarios y perfiles
- Informar + compromiso confidencialidad (deber de secreto)
- **Procedimiento de registro y gestión de incidencias:** pérdida de llave, borrado de disco duro, etc.
- **Control de entrada y salida de soportes (documentos, USB…)**
- **Archivadores con llave / candado**
- **Custodia adecuada fuera del archivador**

RESUMEN MEDIDAS SEGURIDAD: BÁSICO – AUTOMATIZADO (I)

- **Control de acceso a los datos y recursos**
- **Identificación y autenticación:** usuario / contraseña – huella dactilar – voz …
- **Gestión de soportes**:
  - Identificación
  - Inventariado
  - Salidas
  - Traslado
  - Destrucción
- **Copia seguridad semanal (mínimo)**
- **Verificación semestral** procedimiento copias / recuperación
- No hacer pruebas con datos reales

cpr Oviedo

galeno 2.0

RESUMEN MEDIDAS SEGURIDAD: BÁSICO – AUTOMATIZADO (II)

Si identificación y autenticación con **contraseña**:

- Procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento
- Contraseñas **robustas** (>8 caracteres, números, letras y símbolos, mayúsculas y minúsculas)
- Ej. Asignación por mail: solicitud cambio obligatorio en primer acceso
- Almacenamiento ininteligible (1234 vs • • • •)
- **Cambio periódico (mínimo anual)**

RESUMEN MEDIDAS SEGURIDAD: MEDIO - PAPEL

- Nombramiento **Responsable de Seguridad**
- **Auditoría** cada 2 años

RESUMEN MEDIDAS SEGURIDAD: MEDIO - AUTOMATIZADO

- **Sistema de registro de entrada y salida de soportes**
- **Mecanismo que impida intentos reiterados acceso no autorizado:** ej. bloqueo tras 3 intentos
- **Mecanismos de control de acceso físico a los lugares donde están los equipos**
- **Sólo acceso por personal autorizado**
- **Completar registro de incidencias con información sobre recuperación de datos**

RESUMEN MEDIDAS SEGURIDAD: ALTO - PAPEL

- **Control de acceso** a áreas con archivadores (llave, alarma…)
- Generación de **copias** / reproducción documentos bajo control de personal autorizado
- Destrucción adecuada de copias desechadas
- **Control de acceso a documentación** en papel: registro
- **Traslados**: medidas que impidan acceso o manipulación
- **Tratamiento de datos fuera** de los locales del Responsable del Fichero: autorización previa (específica / perfil usuario en DS) + garantizar mismo nivel de seguridad
- **Copias para trabajos temporales/auxiliares**: mismo nivel de seguridad y destrucción cuando dejen de ser necesarios

RESUMEN MEDIDAS SEGURIDAD: ALTO - AUTOMATIZADO

- Identificación de soportes: etiquetado comprensible
- Cifrado de datos o mecanismos que impidan acceso o manipulación en el transporte
- Cifrado de los datos en dispositivos portátiles cuando estén fuera de las instalaciones
- Copia de respaldo fuera de las instalaciones
- Registro de accesos a los datos
- Cifrado de los datos al transmitir por redes de telecomunicaciones
- Borrado de ficheros temporales

VI

BUENAS PRÁCTICAS DE TRABAJO

BUENAS PRÁCTICAS

- **NO crear nuevos ficheros sin registro previo**
- **Simplificar / unificar**:
  - trabajar en red
  - guardar en servidor, no en PCs
  - dar permisos de acceso a carpetas compartidas
  - y/o proteger archivos
  - no guardar en el escritorio
- **Nombres archivos y carpetas adecuados**: no tildes, comas, símbolos…
- **Nombres cortos** (archivos 128 c., carpetas 256 c.)
- **Evitar subcarpetas**
- **Comprobar copia seguridad completa**

BUENAS PRÁCTICAS

- Activación automática de **protectores de pantalla con contraseña** tras X minutos inactivo
- **Antivirus** actualizado
- Utilizar antivirus
  - Programar análisis
  - Analizar soportes antes de conexión (ej. USB)
  - Revisar alertas
- **Desconexión segura de hardware**
- No acumular info: uso temporal – mínimo posible
- **Accesos remotos** desactivados: dar permiso de acceso
- **Software** original y actualizado
- OJO con descargas de programas, aplicaciones…

BUENAS PRÁCTICAS

- **Política de “mesas libres”**
- Retirar documentos de impresora / fax en el momento

- No dejar documentos a la vista durante traslados (ej. coche, cafetería…)
- Sobre cerrado / maletín …
- Entregar a persona autorizada

BUENAS PRÁCTICAS

- **Protección contra incendios**: extintores, BIEs, detectores…
- **Armarios / archivadores metálicos** – ignífugos
- **No ubicar en sótano o planta baja** (riesgo inundación)
- Mantener **condiciones adecuadas de Tª y humedad**
- **Buena ventilación** (evita gases, humos, polvo)

BUENAS PRÁCTICAS

- IDENTIFICACIÓN + AUTENTICACIÓN DE USUARIOS
  - Nombre de usuario (login)
  - Clave de acceso (password)
  - Doble autenticación
- CONTRASEÑAS
  - Fuertes (>6 caracteres, minúsculas, mayúsculas, números y símbolos)
  - Renovación periódica mínimo anual

BUENAS PRÁCTICAS

- SOFTWARE ACTUALIZADO
- ANTIVIRUS ACTUALIZADO
- CIFRADO DE DATOS
- FORMACIÓN

DESTRUCCIÓN

- Documentos protegidos hasta eliminación
  - no lugares de paso, abiertos…
  - con mecanismo de cierre que garantice seguridad
- Impedir reutilizar para copias sucio / notas / reciclado
- La destrucción debe impedir reconstrucción del documento / recuperación de la información que contiene

Trituración mediante corte en tiras o **partículas**

CULTURA DE PRIVACIDAD

Las normas y medidas de seguridad se pueden quedar en papel mojado si las **personas implicadas** en el tratamiento de los datos personales no somos **conscientes** de la importancia de su protección.

VII

ANÁLISIS DE SITUACIONES COTIDIANAS. ACCESO A LA INFORMACIÓN POR AFECTADOS/TERCEROS EN CASOS PARTICULARES

cpr Oviedo

galeno 2.0

NUESTRO CASO

- ¿Qué hacemos?
- ¿Cuál es nuestro objetivo?
- ¿Cómo lo hacemos?
- ¿Qué información necesitamos?

cpr Oviedo

galeno 2.0

INFORMACIÓN EN LA RECOGIDA

Con carácter previo a la recogida de datos personales en cualquier soporte debe informarse de:

- Existencia de fichero o tratamiento de datos, finalidad de la recogida y destinatarios de la información.
- (Carácter obligatorio o facultativo de las preguntas).
- (Consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos).
- (Posibilidad de ejercitar los derechos ARCO).
- Identidad y dirección del responsable del tratamiento.

CUANDO SE UTILICEN CUESTIONARIOS O **IMPRESOS** PARA LA RECOGIDA, **ESTA INFORMACIÓN FIGURARÁ** CLARAMENTE **LEGIBLE.**

CONSENTIMIENTO DEL AFECTADO

- Solo se pueden tratar datos personales **si se dispone del consentimiento del titular** de los datos, obtenido adecuadamente (**manifestación de voluntad libre, inequívoca, específica e informada).**

- **O está amparado por una Ley** que, de manera excepcional, le autorice a tratar los datos sin necesidad de contar con el consentimiento del afectado.

- **O cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias: ASTURIAS > EDUCACIÓN.**

DATOS DE SALUD: NIVEL ALTO

- **Datos relativos al origen racial, salud y vida sexual.**
  - Requieren el consentimiento expreso y por escrito, o
  - que así lo disponga una Ley.

NUESTRO CASO: REFERENCIAS

- Legislación aplicable
  - *LOE (Ley 2/2006 Educación) y Ley 8/2013 Mejora calidad educativa*
  - *Decreto 27/2015 requisitos de centros que impartan el 1er ciclo de educación infantil y se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil en Asturias.*
- Instrucciones, circulares
- Materiales de apoyo para la acción educativa

- LEY 2/2006 EDUCACIÓN

Disposición adicional vigesimotercera. *Datos personales de los alumnos.*

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

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

3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

cpr Oviedo

- LEY 8/2013 MEJORA CALIDAD EDUCATIVA

«4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.»

- DECRETO 27/2015 REQUISITOS CENTROS PRIMER CICLO EDUCACIÓN

Disposición adicional tercera.—*Datos personales del alumnado y sus familias*

Los centros docentes podrán recabar los datos personales de los niños y las niñas que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa en los términos regulados en la normativa vigente sobre la materia.

- El tratamiento de los datos de los menores de 13 años sólo será lícito si consta el consentimiento del **titular de la patria potestad** o **tutela**, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela.

NUESTRO CASO: RECURSOS

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC QUE LA ADMINISTRACIÓN PONE A NUESTRA DISPOSICIÓN:

- OFFICE 365 (CORREO Y APPS)
- EDUCASTUR INTRANET
- CAMPUS AULAS VIRTUALES
- SAUCE
- …

GARANTIZAN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

cpr Oviedo

galeno 2.0

NUESTRO CASO: INTERESADO

PROGENITORES / TUTORES LEGALES

- Los titulares de la patria potestad pueden acceder a los datos del menor de edad sujeto a aquélla mientras esa situación persista, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Código Civil.

NUESTRO CASO: DERECHOS ARCO

- Piden información sobre sí mismos > OK
- Demandan datos sobre el menor de quien son representantes legales > OK
- Requieren información sobre un tercero > requiere autorización

Y

SIEMPRE ACREDITANDO IDENTIDAD

cpr Oviedo

galeno 2.0

NUESTRO CASO: DERECHOS ARCO

- Derechos ARCO > derecho de acceso a datos personales >> normativa de protección de datos.
- Solicitud de acceso a documentación > deberá ser resuelta por el centro o la Administración educativa correspondiente con arreglo a su normativa interna y legislación sectorial de aplicación.

REPRESENTACIÓN LEGAL

- **Los padres que ostenten la patria potestad tienen la representación legal de sus hijos menores no emancipados.**
- Se exceptúan:
  - **Los actos relativos a los derechos de la personalidad que el hijo, de acuerdo con su madurez, pueda ejercitar por sí mismo**. No obstante, los responsables parentales intervendrán en estos casos en virtud de sus deberes de cuidado y asistencia.
  - Aquellos en que exista conflicto de intereses entre los padres y el hijo.
  - Los relativos a bienes que estén excluidos de la administración de los padres.
- **El tutor es el representante del menor o incapacitado salvo para aquellos actos que pueda realizar por sí solo, ya sea por disposición expresa de la Ley o de la sentencia de incapacitación.**

PATRIA POTESTAD

- **Los hijos no emancipados están bajo la patria potestad de los progenitores.**
- La patria potestad, como responsabilidad parental, se ejercerá siempre en interés de los hijos, de acuerdo con su personalidad, y con respeto a sus derechos, su integridad física y mental.
- Esta función comprende los siguientes deberes y facultades:
  - Velar por ellos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral.
  - Representarlos y administrar sus bienes.
  - Si los hijos tuvieren suficiente madurez deberán ser oídos siempre antes de adoptar decisiones que les afecten.
  - Los progenitores podrán, en el ejercicio de su función, recabar el auxilio de la autoridad.

PATRIA POTESTAD

- **La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad.**
- En caso de desacuerdo, cualquiera de los dos podrá acudir al Juez, quien, después de oír a ambos y al hijo si tuviera suficiente madurez y, en todo caso, si fuera mayor de 12 años, atribuirá la facultad de decidir al padre o a la madre. Si los desacuerdos fueran reiterados o concurriera cualquier otra causa que entorpezca gravemente el ejercicio de la patria potestad, podrá atribuirla total o parcialmente a uno de los padres o distribuir entre ellos sus funciones.
- **Respecto de terceros de buena fe, se presumirá que cada uno de los progenitores actúa en el ejercicio ordinario de la patria potestad con el consentimiento del otro.**
- En defecto o por ausencia, incapacidad o imposibilidad de uno de los padres, la patria potestad será ejercida exclusivamente por el otro.

PATRIA POTESTAD

- **Se acaba:**
  - Por la muerte o la declaración de fallecimiento de los padres o del hijo.
  - Por la emancipación.
  - **Por la adopción del hijo.**
- El padre o la madre podrán ser **privados total o parcialmente de su potestad** por sentencia fundada en el incumplimiento de los deberes inherentes a la misma o dictada en causa criminal o matrimonial.
- Los Tribunales podrán, en beneficio e interés del hijo, acordar la recuperación de la patria potestad cuando hubiere cesado la causa que motivó la privación.
- La patria potestad sobre los hijos incapacitados queda prorrogada al llegar aquéllos a la mayor edad. Se ejercerá con sujeción a lo especialmente dispuesto en la resolución de incapacitación.

NULIDAD,SEPARACIÓN,DIVORCIO

- No eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos.
- **El juez reflejará en el convenio regulador si la patria potestad es ejercida total o parcialmente por uno de los cónyuges.**

GUARDA Y ACOGIMIENTO

- Situación de desamparo > Administración Pública asume:
  - **tutela** y
  - **guarda del menor (acogimiento familiar / residencial)**.
- Lleva consigo la **suspensión** de la patria potestad o tutela ordinaria.
- La Entidad Pública y el Ministerio Fiscal podrán promover, si procediere, la **privación** de la patria potestad y la remoción de la tutela.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Para el cumplimiento de las finalidades previstas en la Ley de Protección del Menor, las Administraciones Públicas competentes podrán proceder, **sin el consentimiento del interesado**, a la **recogida y tratamiento de los datos que resulten necesarios para valorar la situación del menor, incluyendo tanto los relativos al mismo como los relacionados con su entorno familiar o social.**

- **Los profesionales, las Entidades Públicas** y privadas y, en general, cualquier persona **facilitarán a las Administraciones Públicas los informes y antecedentes sobre los menores, sus progenitores, tutores, guardadores o acogedores, que les sean requeridos por ser necesarios para este fin, sin precisar del consentimiento del afectado**.

PARA SITUACIONES DE POSIBLE DESAMPARO, AMPARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE SERVICIOS SOCIALES, EDUCATIVOS Y ORIENTADORES, Y DE SALUD.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Los datos recabados por las Administraciones Públicas podrán utilizarse única y exclusivamente para la adopción de las medidas de protección establecidas en la Ley de Protección del Menor, atendiendo en todo caso a la garantía del interés superior del menor y sólo podrán ser comunicados a las Administraciones Públicas que hubieran de adoptar las resoluciones correspondientes, al Ministerio Fiscal y a los órganos judiciales.

- Los datos podrán ser igualmente cedidos sin consentimiento del interesado al Ministerio Fiscal, que los tratará para el ejercicio de las funciones establecidas en esta ley y en la normativa que le es aplicable.

- **En todo caso, el tratamiento de los mencionados datos quedará sometido a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposición de desarrollo, siendo exigible la implantación de las medidas de seguridad de nivel alto previstas en dicha normativa.

BIBLIOGRAFÍA

- *Ley Orgánica 2/2006 de Educación.*
- *Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa.*
- *Decreto 27/2015, de 15 de abril, por el que se establecen los requisitos de los centros que impartan el primer ciclo de educación infantil y se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil en el Principado de Asturias.*

BIBLIOGRAFÍA

- *Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).*
- *RD 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.*
- *Reglamento (UE) 2016/679* (aplicable a partir de mayo de 2018)
- "Guía para centros educativos" de AEPD
- www.agpd.es
- www.tudecideseninternet.es

cpr Oviedo

galeno 2.0

BIBLIOGRAFÍA

- *Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.*
- *Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

FIN

MUCHAS GRACIAS POR VUESTRA ASISTENCIA Y ATENCIÓN

marta@galenoconsulting.com

cpr Oviedo

galeno 2.0