

BREVE MANUAL SOBRE LA LOPD PARA BIBLIOTECAS



INÉS FUENTES GIL
GABINETE JURÍDICO
ENTE PÚBLICO

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA©

ANTECEDENTES NORMATIVOS

1978.- Constitución Española

1981.- Convenio 108 de Europa

1992.- LORTAD

1993 a 1994.- Reales Decretos 428/93 y 1332/94.

1995.- Directiva 95/46/CE

1999, junio.- RD 994/1999. Medidas de seguridad.

1999, diciembre.- LOPD

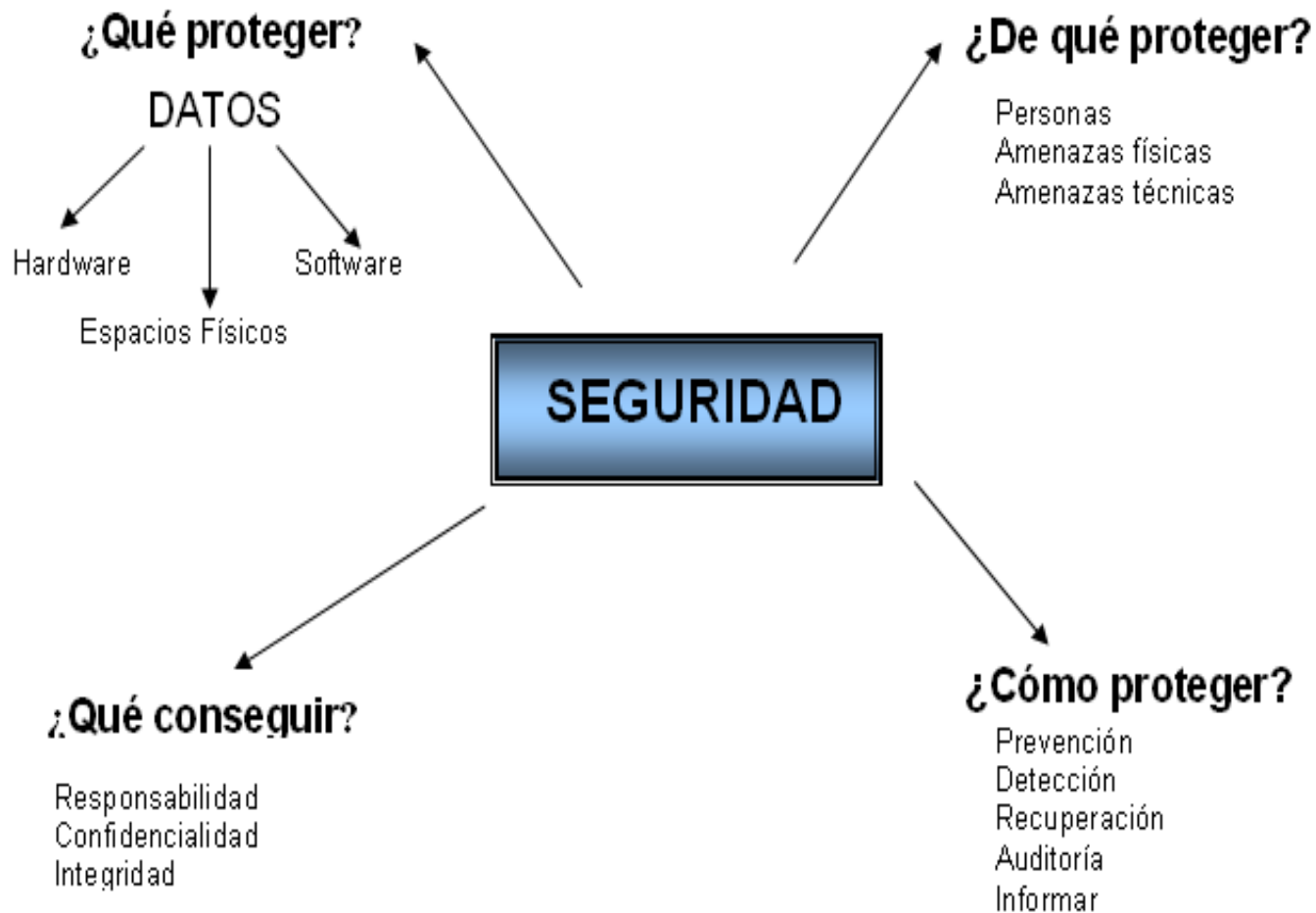
2007.- Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de la LOPD.

LOPD SE APLICA:

- Datos de carácter personal
- Registrados en soporte físico
- Susceptibles de tratamiento
- Y todo uso posterior de los mismos

LOPD NO SE APLICA:

- Datos de personas jurídicas
 - Ficheros de sus trabajadores/colaborador (referencia a sus puestos)
- Datos de empresarios individuales (referencia a su actividad empresarial, comercial....)



CONCEPTOS RELEVANTES EN PROTECCIÓN DE DATOS

Dato según la RAE

(1) (Del lat. *datum*, lo que se da).

1. m. Antecedente necesario para llegar al conocimiento exacto de algo o para deducir las consecuencias legítimas de un hecho.
2. m. Documento, testimonio, fundamento.
3. m. *Inform*. Información dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por un ordenador.
- 4.m. En algunos países de Oriente, título de alta dignidad.(Dato 2)

(1) Real Academia Española © Todos los derechos reservados

Dato según art. 3 a) LOPD

Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Dato según art. 5.1 f) RD 1720/2007

Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Dato personal: Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Dentro de los datos personales se definen unos que gozan de un mayor nivel de protección: salud, orientación sexual, religiosa o política, violencia de género.....

Fichero: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal cualquiera que fuese la forma o modalidad de su creación, organización, almacenamiento y acceso. (LORTAD matizaba: que sean objeto de tratamiento automatizado).

Varios tipos de fichero atendiendo si los clasificamos por tipo de soporte (automatizado o físico); titularidad (públicos o privados) o nivel de seguridad (alto, medio o bajo).

Tratamiento: Operaciones o procedimientos técnicos de carácter automatizado o no que permitan la grabación, recogida, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación y cesiones derivadas de transferencias, interconexiones, comunicaciones y consultas.

Responsable del Fichero o del tratamiento: Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que **solo o conjuntamente con otros** decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

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.

Usuario: Sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos. Tendrán la consideración de usuarios los procesos que permitan acceder a datos o recursos sin identificación de un usuario físico.

Afectado: Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.

Procedimiento de disociación: Todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable. Todo tratamiento de datos personales que permita la obtención de datos disociados.

Identificación: Procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.

Autenticación: procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.

Contraseña: Información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario o en el acceso a un recurso.

Copias de seguridad: [\(Copia de respaldo\)](#). Copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.

Consentimiento del afectado: Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.

Documento de Seguridad: Definido en el artículo 88 del Real Decreto 1720/2007. Documento que recoge las medidas de índole técnica y organizativa de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso.

Documentos públicos del H.U.F.

Ver todos los documentos	Icono	Título	LinkField
Asistencia		Anexo IA-Relación de Ficheros Nivel Básico.pdf	ProteccionDatos/DocumentosSeguridad/NivelBasico/Ficheros a los que aplicaAnexo IA-Relación de Ficheros Nivel Básico.pdf
Biblioteca y Documentación		Anexo IA-Relación de Ficheros Nivel Medio.pdf	ProteccionDatos/DocumentosSeguridad/NivelMedio/Ficheros a los que aplicaAnexo IA-Relación de Ficheros Nivel Medio.pdf
Buscar		Anexo IA-Relación de Ficheros _Nivel_Alto.pdf	ProteccionDatos/DocumentosSeguridad/NivelAlto/Ficheros a los q ue aplicaAnexo IA-Relación de Ficheros _Nivel_Alto.pdf
Buscar		Documento_Seguridad_Nivel_Alto.pdf	ProteccionDatos/DocumentosSeguridad/NivelAlto/Documentos de SeguridadDocumento_Seguridad_Nivel_Alto.pdf
Conocimiento		Documento_Seguridad_Nivel_Básico.pdf	ProteccionDatos/DocumentosSeguridad/NivelBasico/Documentos de SeguridadDocumento_Seguridad_Nivel_Básico.pdf
Grupos de Trabajo Unidades Orgar		Documento_Seguridad_Nivel_Medio.pdf	ProteccionDatos/DocumentosSeguridad/NivelMedio/Documentos de SeguridadDocumento_Seguridad_Nivel_Medio.pdf
Información y documentación		Modelo de Notificación de Incidencias.doc	ProteccionDatos/DocumentosSeguridad/NivelAlto/Comunicacin de incidenciasModelo de Notificación de Incidencias.doc
Informes		Modelo de Notificación de Incidencias.doc	ProteccionDatos/DocumentosSeguridad/NivelMedio/Comunicacin de incidenciasModelo de Notificación de Incidencias.doc
Medida, análisis y mejora		Modelo de Notificación de Incidencias.doc	ProteccionDatos/DocumentosSeguridad/NivelBasico/Comunicacin de incidenciasModelo de Notificación de Incidencias.doc
Noticias		Modelos Solicitud Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.doc	ProteccionDatos/DocumentosSeguridad/ModelosArco/NormasModelos Solicitud Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.doc
Personas		Solicitud de Salida de Ficheros con datos personales.doc	ProteccionDatos/DocumentosSeguridad/NivelAlto/Solicitud de autorizacin de salida de datosSolicitud de Salida de Ficheros con datos personales.doc
Planificación		Solicitud de Salida de Ficheros con datos personales.doc	ProteccionDatos/DocumentosSeguridad/NivelBasico/Solicitud de autorizacin de salida de datosSolicitud de Salida de Ficheros con datos personales.doc
Plantilla			
Protección de Datos			
Documentos de Seguridad			
Modelos de Solicitud A.R.C.			
Nivel Alto			
Nivel Básico			
Nivel Medio			
Normativa			
Recursos			

INSCRIPCIÓN DE FICHEROS (REGULARIZACIÓN)

1º.- Cuestiones a considerar:

- 1.1.- Deben ser legítimos y necesarios para el logro de la actividad de que se trate.
- 1.2.- Deben respetar las garantías establecidas en la Ley (calidad, adecuación, pertinencia, actualización, veracidad, confidencialidad, ejercicio derechos ARCO....).
- 1.3.- Inscripción del Fichero en la Agencia de Protección de Datos.

2º.- Inscripción del Fichero

¿Dónde? En la **correspondiente** Agencia de Protección de Datos.

¿Cuál es la correspondiente? Depende de si el fichero es de titularidad pública o privada.

Los ficheros “privados” deben ser inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos.

Los ficheros autonómicos “públicos” deben ser inscritos en la Agencia Autonómica competente (si existe), sin perjuicio de que ésta a su vez lo comunique en la Agencia Española de Protección de Datos. De no existir la competencia será de la Agencia Española.

¿De qué depende la condición pública o privada de un fichero?

De dos variables: **responsable del fichero y finalidad**

Caso práctico asociado a titularidad del fichero: Informe 68/2010 Agencia Española de Protección de Datos.

“Ficheros de un Colegio Profesional” ¿públicos o privados?

Los Colegios Profesionales son corporaciones de derecho público reguladas en la Ley 2/1974. En la medida en que su actividad fundamental consiste en la ordenación del colectivo profesional al que representan, ejercen funciones propias del campo del derecho público (normativas, de inspección, disciplinarias.....).

Sólo serán públicos aquéllos vinculados al ejercicio de tales potestades, no tendrán naturaleza público sus ficheros por ejemplo de gestión de personal o los de videovigilancia de sus locales.

2º.- Materialización de la Inscripción del Fichero

2.1.- La notificación se realizará cumplimentando un formulario electrónico creado por la Agencia (formulario NOTA) que exige **firma electrónica**, también en **soporte informático** (programa Ayuda) y por último en **papel**, siempre que al efecto se utilice el modelaje aprobado por la Agencia.

Si el fichero es público deberá adjuntarse copia del acuerdo o norma de creación.

2.2.- La resolución de inscripción de ser denegatoria debe ser motivada y es recurrible. Ha de dictarse en el plazo máximo de **un mes**.

2.3.- El silencio **es positivo**.

(<https://www.agpd.es/>)

CASO PRÁCTICO 1.

En una biblioteca, para tener una estadística de uso de locales físicos, cada usuario al llegar incluye los siguientes datos en una hoja de papel que se va rellenando por días: nombre y apellidos/ dni o pasaporte/ curso (en el caso de alumnos)/ centro de trabajo/ si utiliza o no ordenador/ hora de entrada y salida/ firma.

Mensualmente de las hojas cumplimentadas se extrae información estadística en formato excell sin incluir datos personales.

¿Deberían pedirse menos datos?

¿Y las bases de datos que permiten gestionar los servicios que se prestan a los usuarios (consultas más frecuentes, tiempo de respuesta, datos de usuarios en los programas de gestión del SOD)?

¿Son adecuados los datos personales solicitados?

Cuestiones a considerar en relación al caso:

1º.- Lo descrito se corresponde con la definición que ofrece tanto la LOPD como su Reglamento en materia de fichero. Es un fichero en soporte físico (papel).

Debería en consecuencia ser regularizado.

2º.- Los datos no son pertinentes (no se usan), no son adecuados (no relacionados con el fin pretendido) y en consecuencia excesivos.

No deberían solicitarse los datos personales (nombre y apellidos y DNI o pasaporte), el resto de datos, dado que se pretende conocer estadísticamente qué uso tienen los locales, puede mantenerse al estar directamente relacionado con el fin de la explotación.

Perdería la condición de fichero, no habría que regularizar su creación.

CASO PRÁCTICO 2.

¿Cómo se deben custodiar las copias de seguridad de datos de usuarios?.

Si empleamos la terminología en el contexto de la LOPD, por usuarios deberemos de entender el sujeto o proceso autorizado para acceder al recurso (fichero). Si hablamos de usuario como cliente de biblioteca, estamos hablando de fichero y de la correspondiente copia de seguridad del mismo.

La copia de seguridad (respaldo y recuperación) debe hacerse con periodicidad semanal, salvo que exista una modificación de datos que exija que se realice antes de tal periodo. Debe realizarse en un soporte que permita la recuperación de datos y debe almacenarse en un espacio diferente a aquél en que se encuentren los equipos informáticos que contienen los ficheros, que deberá cumplir con las medidas de seguridad propias del fichero al que se refiere.

Y ADEMÁS TODOS ESTOS CASOS.....:

¿Es procedente que el programa de gestión bibliotecaria incluya un registro de usuarios para poder solicitar préstamos de libros?. ¿Es un Fichero?.

¿Afecta la LOPD al reenvío de un correo electrónico que nos han enviado a nosotros y que nosotros a su vez reenviamos a un tercero?.

¿Pueden estar disponibles en la web interna de la empresa las relaciones de trabajadores que asisten a un curso?.

GRACIAS POR SU ASISTENCIA