

LSSICE y LOPD

Networking
SatiPyme

Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza
Centro de Formación
24 de noviembre de 2008

Javier Prenafeta Rodríguez
Abogado

LSSICE

Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico

Obligaciones y responsabilidad de los prestadores
Procedimiento de contratación electrónica

LOPD

Protección de Datos de Carácter Personal

Derechos y obligaciones
Medidas de seguridad
Adaptación a la normativa sobre protección de datos

Ámbito de aplicación: actividad con trascendencia económica

- Sitios web informativos
- Comercio electrónico
- Páginas personales si se perciben ingresos

Obligaciones básicas

Información general sobre la empresa

- Nombre o denominación social, domicilio, dirección correo electrónico, NIF/CIF
- Datos de inscripción en el Registro Mercantil
- Licencias y autorizaciones administrativas en función de la actividad
- Colegio profesional, título y normativa en caso de profesiones reguladas
- Impuestos y otros gastos añadidos al precio de los productos/servicios
- Códigos de conducta a los que esté adheridos

Acceso de forma fácil, directa y gratuita: Aviso Legal

Aviso Legal mínimo

Este sitio web pertenece a, S.L., con C.I.F. B-..... y domicilio en calle, Zaragoza, España, inscrita en el Registro Mercantil de Zaragoza, tomo, libro, folio..., sección..., hoja, inscripción.....

A los efectos de lo establecido en la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, se indica que los usuarios que lo deseen pueden dirigir sus peticiones, consultas y quejas a nuestra dirección postal, a info@...com o a nuestro teléfono de atención al cliente, en horario de lunes a viernes de ... a horas.

Los precios de nuestros productos incluyen el I.V.A. (16%), señalándose en cada caso los gastos de envío en función del destino.

Además...

- Política de Protección de Datos
- Propiedad intelectual: declaración de titularidad de los contenidos, reserva de derechos y usos permitidos,...
- Exclusiones y limitaciones de responsabilidad: contenidos de terceros, enlaces,...
- Ley aplicable y tribunal competente: limitaciones en contratos con consumidores y usuarios

Eficacia de un Aviso Legal: falta de aceptación. No son unas condiciones de venta o de prestación de servicios

Responsabilidad por los contenidos

- Operadores de redes y proveedores de acceso
- Intermediarios en la transmisión de datos
- Por enlaces externos y uso de instrumentos de búsqueda

- Servicios de alojamiento o almacenamiento de datos
 - Conocimiento efectivo
 - Diligencia

Otras obligaciones:

Prohibición de comunicaciones comerciales no solicitadas (spam)
Colaboración en la persecución de ilícitos

Contratación por vía electrónica

Aplicación de la normativa sobre consumidores y condiciones generales de la contratación

A. Información **previa** a la contratación

Explicación del proceso y pasos: trámites, corrección de errores, archivo de los documentos,... Hay excepciones
Precio, impuestos y gastos completos
Texto íntegro de las condiciones de venta o prestación del servicio

B. Información **posterior**

Confirmación y resumen de la operación (correo electrónico o en pantalla)
Nuevamente, el texto de las condiciones

Custodia de la documentación y procesos a efectos de prueba

Ámbito de aplicación y exclusiones

1. Ficheros de personas jurídicas
2. Ficheros de personas físicas para actividades personales o domésticas
3. Ficheros de personas físicas que presten servicios en personas jurídicas (agenda de contactos, tarjeteros,...)
4. Ficheros de empresarios individuales: comerciantes, industriales o navieros, siempre que la finalidad del tratamiento se relacione con dichas actividades comerciales o mercantiles

Obligaciones generales

- Inscripción de los ficheros en la Agencia de Protección de Datos
- Deber de información previa a la recogida de datos
- Consentimiento para el tratamiento de datos y cesiones
- Tramitación del ejercicio de los derechos de acceso, cancelación, oposición y rectificación
- Celebración de contratos con terceros con acceso a los datos
- Implantación de las medidas de seguridad y elaboración de un Documento de Seguridad

Deber de información

¿Qué?

Existencia del fichero, finalidad y destinatarios
Carácter obligatorio/facultativo de las respuestas
Consecuencias
Derechos de los afectados
Identidad y dirección del responsable del tratamiento

¿Cuándo?

Datos facilitados por interesado: previamente a la recogida
Resto de casos: dentro de los tres meses siguientes

¿Cómo?

Formularios
Contratos
Facturas
Mensajes de correo electrónico/acuses de recibo

Consentimiento

Para el tratamiento de los datos y posteriores cesiones

Forma: inequívoco, expreso o tácito (30 días)

Excepciones:

Relación negocial entre las partes
Fuentes accesibles al público

Posibilidad de revocación por medios gratuitos

Datos de menores de edad

Especialidades para datos especialmente protegidos
ideología, afiliación sindical, religión y creencias
origen racial, salud o vida sexual
infracciones administrativas y penales

Cesión y transferencias de datos

Finalidades relacionadas

Transferencias internacionales fuera de la Unión Europea

Acceso a datos por cuenta de terceros: *outsourcing*

Celebración de contrato por escrito

Fines para los que se permite el acceso

Medidas de seguridad aplicables

Comunicación posterior (subcontratación)

Cumplido el servicio, los datos se devuelven o destruyen

Modelo de cláusula

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- A menos que se indique expresamente lo contrario, debe responder a todas las cuestiones que se le formulan.
- Los datos solicitados son necesarios para *[indicar la finalidad]*, sin los cuales dicho servicio no podrá ser realizado.
- Los datos serán tratados de forma confidencial, incluidos en un fichero propiedad de *[indicar nombre y dirección de la entidad]*, sin que vayan a ser cedidos a entidad ni persona alguna sin su consentimiento, salvo en los casos legalmente permitidos.

Los afectados podrán, en cualquier momento, ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose por escrito a *[indicar el nombre de la Unidad, servicio o departamento correspondiente]*.

El firmante de este documento declara que la información facilitada es exacta y completa, y presta su consentimiento al tratamiento de los datos anteriores de acuerdo con los términos que se indican.

Medidas para tratamientos automatizados

Nivel básico:

Documento de Seguridad, que deberá hacer referencia a los encargados de tratamiento, en su caso, y al contrato con éstos.

Determinación de funciones y obligaciones del personal.

Registro de incidencias: tipo, fecha/hora, personas implicadas, efectos y medidas correctoras.

Control de acceso a los datos con sistema de identificación y autenticación inequívoca y personalizada para cada usuario. Gestión de contraseñas, con duración no superior a un año.

Inventario e identificación de soportes.

Autorización del Responsable del fichero o bien de antemano en el Documento de Seguridad para salida de soportes y documentos fuera de los locales o instalaciones (también correos electrónicos).

Realización de copias de seguridad (semanalmente) y sistema de restauración (comprobación cada 6 meses).

Nivel medio:

Responsable de Seguridad

Auditoria bienal

Sistema de gestión de entradas y salidas de soportes y documentos: tipo de documento o soporte, fecha/hora, emisor o destinatario, número de documentos o soportes, tipo de información que contienen, forma de envío.

Control de acceso a los datos, impidiendo intentos reiterados de acceso. También control de acceso físico a los servidores donde se encuentren los datos.

Constancia de las recuperaciones de datos en el Registro de Incidencias.

Nivel alto

Gestión y distribución de soportes de modo que se impida su identificación a personal no autorizado. Cifrado de los datos.

Almacenamiento de una copia de seguridad y los procedimientos de recuperación fuera de los locales de tratamiento.

Control de accesos: identificación de usuario, fecha/hora, fichero accedido, tipo de acceso, autorización/denegación. Conservación durante dos años. Excepción para personas físicas y usuario único.

Cifrado de datos por redes de comunicaciones públicas (no red de área local)

Medidas para tratamientos no automatizados (papel)

Nivel básico:

Funciones y obligaciones del personal, registro de incidencias, control de acceso, gestión de soportes.

Definición y aplicación de un criterio lógico de archivo de los soportes o documentos.

Utilización de soportes de almacenamiento que eviten su apertura por parte de personas no autorizadas. Excepción.

Establecimiento de normas para la custodia de los soportes

Nivel medio:

Responsable de Seguridad

Auditoría bienal

Nivel alt

Acceso restringido a elementos de almacenaje de documentos o soportes y las copias de seguridad de éstos): llave u otro dispositivo equivalente.

Supervisión en la reproducción de documentos.

Medidas que permitan identificar y registrar accesos realizados cuando los documentos se puedan utilizar por varios usuarios.

Medidas que impidan el acceso o manipulación por terceros cuando se trasladen soportes o documentos con datos.

Análisis de los ficheros

Tipos de ficheros/datos. Actividades de la empresa

- Clientes y proveedores
- Recursos humanos, gestión de nóminas, procesos de selección
- Contactos
- Servicio de Atención al cliente
- Actividades de promoción/ mailing
- Actividades de formación

¿De dónde se obtienen los datos? ¿Cómo se recogen? ¿Dónde se guardan?

¿Para qué se utilizan?

¿Dónde van los datos?: terceros implicados en cesiones, transferencia internacional y otros accesos

Responsables asignados

Mecanismos y procedimientos para el ejercicio de los derechos

Adaptación de las medidas de seguridad

Determinación del nivel de seguridad en función de los datos

Comprobación y revisión de las medidas implantadas

Informe o **Documento de Seguridad**

Notificación de la existencia de los ficheros

Modelos de la Agencia Española de Protección de Datos (sistema NOTA)

Declaración en papel, Internet y con firma electrónica

Ficheros previamente inscritos: modificación o cancelación, en su caso

Elaboración o revisión de formularios, contratos y comunicaciones

Comprobación del deber de información, consentimientos, uso de los datos y confidencialidad

Contratos con clientes y proveedores

Contratos de trabajo

Ofertas publicitarias y promociones, comunicaciones comerciales por vía electrónica

Facturas

Formularios web

Sensibilización del personal

Información acerca de sus deberes, gestión de los datos, Documento de Seguridad (firma)

1. Fichero de clientes y proveedores
2. Fichero de personal/recursos humanos

Tipos de datos

- Nombre y apellidos
- DNI
- Dirección física/correo electrónico
- Teléfono/fax
- Empresa
- Sector de actividad
- Productos y servicios recibidos/prestados
- Datos bancarios
- Créditos

Nivel de seguridad: básico

No se requiere consentimiento para el tratamiento de los datos

Deber de información (contratos, comunicaciones, facturas,...)

Finalidad: Gestión de clientes y proveedores, gestión económica y contable, facturación

Cesiones de datos

- Agencia Tributaria: retenciones e ingresos a cuenta
- Bancos y Cajas de Ahorro: pagos por transferencia bancaria

No requieren consentimiento

Terceros con acceso a los datos

- Gestoría fiscal y contable
- Empresa de mantenimiento informático
- Servicios de envío de correspondencia
- Servicios de transporte de mercancías

Confidencialidad en servicios de limpieza

Tipos de datos

- Nombre y apellidos
- DNI
- Número de la Seguridad Social
- Imagen
- Dirección física/correo electrónico
- Teléfono/fax
- Profesión, titulaciones, historial académico, experiencia profesional
- Aficiones y estilo de vida
- Datos bancarios
- Ingresos (nóminas)

Otros posibles: afiliación sindical, salud

Nivel de seguridad: generalmente medio

No se requiere consentimiento para el tratamiento de los datos

Deber de información en contratos

Finalidades: gestión de personal, procesos de selección, gestión de nóminas, prevención de riesgos laborales

Cesiones de datos

- Agencia Tributaria
- INAEM
- Tesorería General de la Seguridad Social
- Bancos y Cajas de Ahorro
- Mutualidades
- Sindicatos
- Aseguradoras

Terceros con acceso a los datos

- Gestoría laboral
- Servicios de mantenimiento informático

Gracias por su atención