

TEMA 5

Manual Original elaborado por la Secretaría General del IAAP con el asesoramiento de la D. G. de Personas con Discapacidad para el Temario correspondiente a la convocatoria de empleo Público para el Cuerpo de Auxiliares Administrativos para Personas con discapacidad intelectual

Editado por el Instituto Andaluz de Administración Pública. Diciembre 2016

- **La protección de los datos personales.**
- **Regulación legal.**
- **Principios de la protección de datos.**
- **Datos especialmente protegidos.**
- **El derecho de acceso a los archivos.**

TEMA 10

- La protección de los datos personales.
- Regulación legal.
- Principios de la protección de datos.
- Datos especialmente protegidos.
- El derecho de acceso a los archivos.

1. LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Es importante saber que cuando una persona acude a la Administración, o a una empresa privada, para realizar cualquier gestión (solicitar una ayuda, tramitar la declaración de la Renta, abrir una cuenta en el banco...) y tiene que facilitar información personal, existe una regulación general y básica para toda España que protege el uso que se haga de estos datos personales.

Los datos personales que se obtengan y se guarden (ficheros) pueden tener formas diferentes, no sólo serán letras (alfabética), dibujos (gráfica), imágenes (fotográfica), también pueden ser números (numérica), sonidos (acústica) y de cualquier otro tipo, como, por ejemplo, direcciones de correo electrónico, etc.

Nuestro Documento Nacional de Identidad contiene datos de carácter personal:

Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, etc.



En un puesto de trabajo, se manejan documentos, solicitudes, archivos con informaciones y datos que tendrán que estar protegidos, por lo que es necesario familiarizarnos con situaciones que se van a producir y con conceptos que nos van a ser útiles.

Recuerda sobre la protección de datos.

- Los **datos personales** que la ciudadanía proporciona a la Administración o a una empresa para realizar un trámite tienen que estar protegidos.
- Son datos personales todos los archivos y ficheros que facilitamos, sea cual sea su formato. Es decir, puede ser nuestra dirección, DNI o bien fotografías, correos electrónicos, etc.
- En España existe una Ley básica que regula cómo tienen que ser protegidos y usados todos los datos personales de la ciudadanía.
- La protección de los datos personales significa que las personas que trabajan en la Administración Pública manejan documentos, solicitudes, archivos con informaciones y datos que tienen que ser protegidos.

A continuación nos referimos a conceptos esenciales en materia de protección de datos personales:

1.1. Datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal son cualquier información sobre personas físicas identificadas o identificables. Ejemplo.: Nuestro domicilio, sueldo, etc.

También debemos saber que NO son datos de carácter personal, los datos de:

- Personas jurídicas, como, por ejemplo, las empresas.
- Personas físicas que presten servicios laborales cuando solo incluyan nombre y apellidos, funciones o puestos desempeñados, dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.
- Empresarios individuales cuando hagan referencia a ellos en su calidad de comerciantes, industriales o navieros.
- Personas fallecidas.

1.2. Persona afectada o interesada.

Es importante saber que la persona afectada o interesada es la persona física que va a facilitar información personal.

1.3. Consentimiento.

Como regla general, cuando una Administración Pública quiera tratar o usar los datos de la ciudadanía, deberá conseguir el consentimiento de la persona, de manera libre y sin confusiones, para el tratamiento de sus datos.

1.4. Tratamiento de Datos.

El tratamiento de los datos personales son las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permiten la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, bloqueo y cancelación de datos.

También se llama tratamiento de datos a los préstamos de datos que se hagan por comunicaciones, consultas y transferencias entre Administraciones, empresas o particulares.

Cuando se tratan los datos personales hay que tener cuidado con que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.

1.5. Fichero.

Un fichero es el lugar en el que guardamos los datos de personas físicas que recibimos en un trámite. Los ficheros tienen que permitir el acceso a los datos, de acuerdo con los criterios que establezcan las leyes.

Un documento es un escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada como datos en un sistema de información.

Para no perder información, se debe hacer copia de respaldo de los datos en un soporte que pueda siempre ser recuperado. Este soporte es un objeto físico, por ejemplo, un disco duro de ordenador que almacena datos o documentos y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.

1.6. Control de Acceso.

Para asegurar que los datos personales se tratan correctamente y evitar la manipulación o sustracción de los mismos, se establece un control de acceso a los datos archivados para asegurar que se tratan correctamente y no se manipulan o se pierdan.

El acceso autorizado es la autorización que se da a una persona para que utilice los datos de un archivo.

1.7. Persona usuaria.

La persona usuaria es la que está **autorizada** para acceder a datos o recursos.

Los archivos que tienen regulado o restringido el acceso funcionan con lo que se llama perfil de usuarios/as. El perfil señala los requisitos y las condiciones que tienen que tener las personas que pueden acceder.

1.8. Autenticación.

El usuario, cuando quiera acceder a los datos guardados en el fichero, tendrá que acreditar su identidad, lo que se llama autenticación. Para esta identificación se utilizará, generalmente, una contraseña, que es confidencial y que estará formada por una cadena letras o números.

1.9. Cesión o comunicación de datos personales.

La cesión o comunicación de datos personales se produce cuando la Administración Pública o las empresas dan a otros los datos personales. Esta comunicación, como regla general, ha de ser autorizada por la persona a la que se refieran los datos.

1.10. Responsable del fichero.

La persona responsable del fichero es la que decide sobre su contenido y el uso de los datos que contiene.

La persona responsable del fichero puede **cancelarlo**, es decir, puede cerrar el acceso a esos datos. La cancelación implica el bloqueo de los datos. Y sólo si una Administración Pública, Jueces y Tribunales lo solicitan para una investigación pueden ser abiertos nuevamente. Y sólo se mantendrá abierto el fichero durante la investigación, debiendo después suprimirse todos los datos.

1.11. Persona encargada del tratamiento.

La persona encargada del tratamiento es la persona u órgano administrativo que trata los datos personales.

Hay ficheros que pueden ser consultados por cualquier persona, a veces pagando un precio establecido. Se llaman **fuentes accesibles al público**.

Son fuentes de acceso público, exclusivamente, las siguientes:

- El censo promocional, que es un listado elaborado por el Instituto Nacional de Estadística a partir de la utilización de los datos del censo electoral, ya que la utilización de datos del censo electoral queda prohibido.
- Los repertorios telefónicos, de acuerdo con su normativa específica.
- Los diarios y boletines oficiales (BOE, BOJA, etc.).
- Los medios de comunicación social.

- Las listas de personas profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo profesional.

2. REGULACIÓN LEGAL.

Las normas que regulan la protección de datos personales y su tratamiento son:

1. **Ley Orgánica de 15/1999 de protección de datos personales.** Esta ley básica garantiza y protege el tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas y, especialmente, de su honor, intimidad y privacidad personal y familiar.
2. **El Real Decreto 1720/2007** que desarrolla a la ley anterior y aprueba medidas de seguridad a aplicar en los sistemas de información, tanto para los ficheros en soporte automatizado, como en cualquier otro tipo de soportes.

La ley Orgánica afecta a todos los datos que se refieran a personas, sea cual sea el soporte (informático o no), en el que estén guardados.

Quedan excluidos de estas normas las materias clasificadas como, por ejemplo, la seguridad y defensa del Estado, los ficheros que recogen datos sobre terrorismo y otras formas de delincuencia organizada.

A partir de esta ley se creó la **Agencia Española de Protección de Datos**, que es el organismo de la Administración Pública del Estado que debe hacer cumplir esta normativa.

Todo funcionario o funcionaria tiene que conocer esta regulación porque en su trabajo deben de tomarse las medidas de seguridad oportunas para proteger esos datos personales.

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.

Para que el usuario pueda tratar los datos de carácter personal, necesita que la persona afectada o interesada de su consentimiento.

La Ley establece en qué determinados casos se pueden tratar los datos personales sin consentimiento de la persona interesada:

- Cuando los datos se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones Públicas en el ámbito de sus competencias.
- Cuando los datos personales se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación de negocio, 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.
- Cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario.
- Cuando la persona interesada ha dado su consentimiento.

3.1. Recogida de los Datos.

Sólo deben recogerse datos para su tratamiento cuando sean **adecuados**, **pertinentes** y **no excesivos** en relación con el fin para el que se hayan obtenido. Es decir, la Administración Pública sólo puede pedir los datos que sirvan para resolver en un asunto relacionado con la persona de quien recoge esos datos.

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

Las personas interesadas a las que se soliciten datos personales tendrán que ser previamente informadas de modo **expreso** (que quede constancia), **preciso** e **inequívoco** (que no genere dudas de la causa por la que se solicitan los datos).

3.2. Uso de los Datos.

La persona responsable del fichero y las que tratan los datos tienen obligación de secreto profesional sobre los datos que utilicen. Y también tienen el deber de guardarlos.

Sólo se pueden trasladar o pasar datos de carácter personal a una tercera persona cuando sea necesario para que se cumplan ciertos fines.

La Administración o la entidad que cede datos deben de tener el consentimiento de la persona interesada.

Las Administraciones Públicas no comunicarán datos de carácter personal que hayan obtenido de otras administraciones cuando se utilicen para fines diferentes para los que los hayan conseguido.

Es importante señalar que pueden pasarse datos cuando se trate de información para fines históricos, estadísticos o científicos.

3.3. Conservación de los datos.

Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, salvo que sean legalmente cancelados.

Los datos no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

3.4. Rectificación y cancelación de los datos.

La Administración tiene la obligación de registrar y guardar datos exactos y actuales respecto a las personas afectadas por un procedimiento.

Si los datos registrados fuesen inexactos o incompletos serán cancelados y **sustituidos de oficio**, es decir, a iniciativa de la propia Administración Pública, por los correspondientes datos rectificadas o completados.

Los datos serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual hubieran sido registrados.

La Administración conservará los datos que obtenga de la ciudadanía sólo por el tiempo preciso para resolver sobre un asunto. Los datos que conserve no permitirán que pueda identificarse a la persona interesada.

Esto no será de aplicación cuando expresamente una ley lo prevea; cuando el tratamiento tenga fines históricos, estadísticos, científicos o cuando los datos procedan de fuentes accesibles al público y se destinen a la actividad de publicidad o prospección comercial.

4. DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS.

Como el tipo de información o de los datos personales que puede recibirse en una empresa o en las Administraciones Públicas son diversos (datos identificativos de la persona, datos médicos, datos económicos, datos

profesionales etc.), las características de estos datos personales se protegerán de manera diferente para evitar que se modifiquen, se pierdan, o puedan tener acceso a los mismos personas no autorizadas.

Existen 3 niveles de protección: Básico, Medio y Alto.

Nivel de protección	Tipos de ficheros protegidos
Nivel Básico	Todos los ficheros con datos de carácter personal
Nivel Medio	Ficheros que contengan datos de: <ul style="list-style-type: none"> • Infracciones administrativas o penales. • Solvencia y crédito. • Hacienda Pública. • Servicios Financieros. • Seguridad Social. • Conjunto de datos que permitan elaborar un perfil.
Nivel Alto	Ficheros que contengan datos de: <ul style="list-style-type: none"> • Ideología. • Religión. • Creencias. • Origen racial. • Salud. • Vida sexual. • Afiliación sindical • Violencia de género.

Cada uno de los niveles necesita unas medidas de seguridad.

Para coordinar y controlar estas medidas de seguridad, el responsable del fichero decide quién es el **responsable de seguridad**.

Recuerda sobre la Regulación legal, Principios de la protección de datos y Datos especialmente protegidos.

- Un **dato de carácter personal** es aquel que nos permite determinar la identidad de una persona.
- Existe una **Ley Orgánica de 15/1999** de protección de datos de carácter personal.
- Para la recogida de sus datos personales el interesado debe dar su **consentimiento**.
- Debe existir un **Responsable del fichero** que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento que se le dé a los datos.
- Existen 3 niveles de protección de los datos de carácter personal: **Básico, medio y alto**.

5. DERECHO DE ACCESO A LOS ARCHIVOS.

La Constitución regula “el acceso de la ciudadanía a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas”.

Posteriormente, se ha desarrollado ese artículo en dos leyes:

- La **Ley 30/1992**, cuando regula la actividad de las Administraciones Públicas.
- La **Ley 7/2011**, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Esta ley dice que “para garantizar el derecho de acceso, cada archivo facilitará a las personas usuarias instrumentos de información, descripción y asesoramiento para la búsqueda de la información contenida en el mismo.

Las distintas Administraciones Públicas procurarán los medios tecnológicos para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento en relación con los documentos que obran en los archivos”.

Además cuando los archivos contengan datos sobre las personas físicas, incluirán la información separada o desagregada por sexo, por aplicación del previsto en la Ley 12/2007, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Recuerda sobre El derecho de acceso a los archivos.

- El acceso de la ciudadanía a los archivos es un derecho de los mismos en sus relaciones con la Administraciones Públicas.
- Existe una regulación genérica en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, basada en el principio de transparencia pública.
- En Andalucía la Ley 7/2011 de Archivos está orientada a facilitar a los ciudadanos el acceso a los documentos obrantes en los mismos.