

Consulte en la Web de Editorial Bosch (www.bosch.es) posibles actualizaciones, gratuitas, de esta obra, posteriores a su fecha de publicación

Es propiedad,
© 2005, **Antonio Ruiz Carrillo**

Para la presente edición:
© 2005, **Editorial Bosch, S.A.**
Comte d'Urgell, 51 bis. 08011 Barcelona
<http://www.bosch.es>

Primera edición: febrero, 2005

ISBN: 84-9790-113-4

Depósito legal: B. 7.525-2005

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio o en cualquier soporte sin consentimiento expreso de los propietarios del *copyright*.

CAPÍTULO 1. La protección de la información y de los datos sobre personas y las normas que los regulan. Criterios para el cumplimiento efectivo	11
1. Nacimiento del nuevo Derecho.....	11
2. La experiencia española.....	12
3. Criterios para el cumplimiento efectivo.....	13
CAPÍTULO 2. La calidad de los datos	17
1. Condiciones de adecuación, pertinencia y longitud.....	17
1.1. <i>La información y los datos</i>	18
1.2. <i>Los datos exactos</i>	20
1.3. <i>Los datos adecuados</i>	21
1.4. <i>Los datos pertinentes</i>	22
1.5. <i>No excesivos con respecto a las finalidades para las que han sido recogidos</i>	23
1.6. <i>Las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se obtienen los datos</i>	23
2. La compatibilidad de las finalidades de la recogida.....	24
2.1. <i>Las finalidades «pantalla» (históricas, científicas o estadísticas)</i>	25
3. La actualización de los datos.....	26
4. La conservación de los datos.....	28
5. La longitud de los datos.....	28

CAPÍTULO 3. La legitimación para el tratamiento de datos y de información de personas identificadas o identificables	31
1. Concepto.....	31
2. Requisitos.....	36
2.1. <i>Derecho de información del interesado en la recogida de datos</i>	36
2.1.1. Cuando los datos se recaben del propio interesado.....	36
2.1.1.1. <i>El derecho a la información previa</i>	37

2.1.1.2. Forma de realizar la información previa.....	37
2.1.2. Cuando los datos no se recaben del propio interesado	44
2.1.2.1. Normas generales.....	44
2.2. La solicitud del consentimiento al interesado	46
2.3. Capacidad legal para tratar datos de terceros	49
CAPÍTULO 4. El documento de seguridad	
I. CUESTIONES PREVIAS	51
II. EL CONVENIO PREVIO A LA INTERVENCIÓN	51
Formulario núm. 1 Solicitud de la prestación	52
Formulario núm. 2 Convenio previo a la intervención. Encargo de prestación de servicios de protección de la información y de datos	53
1. La toma de datos: el acta de verificación ocular	59
Formulario núm. 3 Acta de verificación ocular	60
2. La elaboración del informe de auditoría con el listado de medidas correctoras	61
2.1. Concepto	61
2.2. Funciones.....	61
2.3. Estructura del informe	61
2.4. Contenido del informe	64
2.4.1. La credencial y declaración previa del Auditor.....	64
2.4.2. El uso de los instrumentos y soportes a través de los que se trata la información	65
2.4.3. El tratamiento de la información	68
2.4.3.1. La base de datos	69
2.4.3.2. La circulación de los datos	71
2.4.3.3. Adquisición de bases de datos de terceros.....	74
2.4.3.4. Los listados de datos personales con régimen especial.....	75
2.5. El dictamen con la propuesta de actuación inmediata. Firma y sello del Auditor	76
3. El proyecto de documento de seguridad	76
3.1. Concepto	76
3.2. Estructura	77
3.2.1. El reglamento interno de seguridad	77
3.3. El cierre	80
4. Modelo de manual de funciones técnicas y jurídicas (documento de seguridad)	81
I. Objeto, ámbito de aplicación, recursos protegidos y estructura del sistema de seguridad	
1. Objeto del documento	81
2. Ámbito de aplicación	81
3. Recursos protegidos	82
4. Estructura funcional del sistema de seguridad	83
5. El plan de seguridad.....	84
II. Medidas de seguridad	
	85

1. Medidas de seguridad en los edificios	85
1.1. Clasificación de las zonas por el tipo de información que contienen	85
1.2. Sistema de alarma en el edificio	86
1.3. Régimen de uso de las videocámaras.....	87
1.4. Procedimiento de gestión de llaves, claves, contraseñas o códigos de acceso físico a los lugares.....	87
1.5. Los puestos de trabajo	89
2. Medidas de seguridad aplicables a los aparatos y soportes informáticos	90
2.1. El sistema informático	90
2.2. Acceso al sistema nivel de usuario por contraseñas propias	92
2.3. Identificación, inventariado y almacenamiento de soportes informáticos con datos de carácter personal	95
2.4. Infraestructura de seguridad informática	98
3. Uso de los medios en la entrada y la salida de los datos a través de la red	101
4. Controles periódicos de verificación del cumplimiento	102
4.1. Check-list para verificación del control periódico interno	103
5. El tratamiento de la información	105
5.1. Capacidad legal para tratar información de terceros	105
5.2. La entrada de información en la base de datos.....	111
5.3. Tratamiento y mantenimiento de los datos	112
5.4. La cesión de información	113
III. Normas de conducta obligatoria común para todo el personal de centro en el tratamiento de la información sobre personas físicas	
1. Requisitos legales para el tratamiento de la información	117
1.1. Condiciones que se han de dar para poder iniciar la recogida de datos de personas	117
1.2. Derecho de información del afectado en la recogida de datos	118
1.3. Obligación de solicitar el consentimiento al afectado	119
1.4. La comunicación de datos	120
1.5. Acceso a los datos por cuenta de terceros	121
1.6. La seguridad de los datos.....	122
1.7. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación	122
1.8. Tratamientos con fines de publicidad y de prospección comercial. El censo promocional	123
1.9. Tipos de infracciones	124
1.10. Niveles de seguridad	127
2. Normas obligatorias para los usuarios de los dominios, red, soportes y medios de telecomunicación, así como de tratamiento audiovisual de la información	128
2.1. Obligaciones de todo el personal de centro	128
2.2. Funciones específicas de los responsables y encargados del fichero y del tratamiento de la información y de los datos	132
3. Ejemplo de normas de conducta específicas aplicables a centros de la tercera edad	135

3.1. Derechos y obligaciones	135
3.2. Documentación	137
3.3. Consentimiento informado	140
3.4. Instrucciones previas	142
CAPÍTULO 5. Los contratos	
1. Concepto y contenido	147
2. Tipología de los contratos reguladores de la responsabilidad en el tratamiento	147
2.1. Convenios, cláusulas o pactos internos	148
2.1.1. Cláusulas de regulación	148
2.1.2. Las cláusulas de prohibición de uso	149
2.2. Los contratos perimetrales	150
2.2.1. Concepto	151
2.2.2. Proponemos un ejemplo de contrato perimetral general	152

CAPÍTULO 6. El código-tipo. Código-tipo regulador del tratamiento de la información y de los datos en todos los soportes

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	155
1. Antecedentes	156
2. Valores añadidos que aporta el cumplimiento del código-tipo	156
II. OBJETO	156
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	157
IV. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR QUE REPRESENTA	158
1. Principio de habilitación y legitimación para el tratamiento	159
2. Principio de legitimación para el tratamiento	159
3. Principio de actividad inequívoca	159
4. Principio de unidad de actuación	159
5. Principio de legalización frente a los derechos de los afectados	160
6. Principio de nivel	160
V. NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	160

CAPÍTULO 7. Los protocolos del documento de seguridad del código-tipo

1. Concepto	195
2. Tipos de protocolos	195
1.- Protocolo n.º 1.- El programa e informe	195
Preliminar	195
2.- Protocolo n.º 2.- Auditoría y el plan de medidas correctoras	195
3.- Protocolo n.º 3.- Datos oficiales del centro	195
4.- Protocolo n.º 4.- Manual de funciones	196
5.- Protocolo n.º 5.- Maestro informático (opcional)	196
6.- Protocolo n.º 6.- Los impresos	196
7.- Protocolo n.º 7.- Anexo legal	197

Índice del código-tipo	197
CAPÍTULO 8. Anexos	
1. Datos identificativos	201
2. Datos clínico-asistenciales	201
3. Información LOPD al interesado	202
4. Información al paciente	202
5. Consentimiento inequívoco LOPD	203
6. Consentimiento informado para centros	210
7. Formulario básico de las voluntades anticipadas	210
<i>Modelo de voluntades anticipadas</i>	214
8. La «Tarjeta Alfa»	214
9. Carta para los doctores colaboradores del centro	218
10. Contrato de tratamiento puntual de información por terceros (gestorías, asesorías y entidades de seguros y financieras (art. 12.2 de la LOPD)	218
11. Hoja de registro de accesos	219
<i>Registro de accesos</i>	221
12. Hoja de registro de incidencias	221
13. Hoja de registro de copias de seguridad	222
14. Hoja de registro de respaldos	223
<i>Registro de copias de respaldo</i>	223
15. Hoja de registro de archivos	224
<i>Registro general de archivos</i>	224
16. Denuncia ante la inspección de la agencia de protección de datos	224
17. Modelo de ejercicio del derecho de oposición ante el responsable del fichero	225
<i>Peticion de oposición a que los datos personales sean tratados según consta en el documento de información y de solicitud de consentimiento para el tratamiento y cesión de los datos de carácter personal-«tarjeta alfa»</i>	226
18. Ejercicio del derecho de acceso o de consulta	226
<i>Peticion de información sobre los datos personales incluidos en un fichero</i>	227
19. Modelo de ejercicio del derecho de cancelación	227
<i>Peticion de cancelación de datos personales objeto de tratamiento incluido en un fichero</i>	228
20. Modelo de ejercicio de los derechos de rectificación	228
<i>Peticion de corrección de datos personales inexactos o incorrectos objeto de tratamiento incluidos en un fichero</i>	229
21. Modelos de ejercicio del derecho de exclusión	229
<i>Derecho de exclusión de la utilización de los datos para fines de publicidad y prospección comercial</i>	230
<i>Ejercicio del derecho de exclusión en los repertorios telefónicos de acceso público</i>	230