

TALLERES FORMATIVOS GRATUITOS PARA
ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

modo
dataprotección

Las herramientas clave para las
organizaciones del tercer sector en
materia de Protección de Datos

TALLER 2. CÓMO REDACTAR UNA POLÍTICA O CLÁUSULA INFORMATIVA DE PRIVACIDAD

Profesores: Sonia Sebé y Manel Santilari

DESCRIPCIÓN BREVE

El Taller 2 tiene como objetivo ayudar con la política de privacidad y las cláusulas informativas de privacidad. La implementación de un sistema de protección de datos pasa por documentar todas las medidas adoptadas por la organización, facilitar su consulta y contar con los permisos y bases de legitimación necesarios.

UNA INICIATIVA DE:



Coordinadora de
ONG para el **Desarrollo**
Región de Murcia

www.coordinadoraongdrm.org



Fundación
Pro Bono
España

FORMACIÓN IMPARTIDA POR:

C L I F F O R D
C H A N C E

Pérez-Llorca



Pinsent Masons



Ramón y Cajal
ABOGADOS

CON EL APOYO DE:



Región de Murcia

El presente documento no constituye ningún asesoramiento jurídico por parte de las y los profesionales del Derecho que lo distribuyen, sino que está elaborado con el único propósito de difundir conocimientos de interés general en torno a la normativa de protección de datos para que las entidades sin ánimo de lucro puedan basarse en el mismo para trabajar su documentación propia. Por tanto, los autores del documento están exonerados de cualquier responsabilidad por la utilización del mismo.

TALLER 2: CÓMO REDACTAR UNA POLÍTICA O CLÁUSULA INFORMATIVA DE PRIVACIDAD

1.- Cuestiones básicas

a) El deber de informar

- Regla general: antes de tratar datos personales, obligación de informar
 - ¿De qué tenemos que informar?
 - ¿Cómo podemos informar?
 - ¿Cuándo tenemos que informar?
- Ejemplos
 - Empleados
 - Socios / miembros de la fundación
 - Beneficiarios
 - Videovigilancia
- Artículos 13 y 14 RGPD
 - Artículo 13 RGPD: cuando los datos se han obtenido del interesado
 - Artículo 14 RGPD: cuando los datos no se han obtenido del interesado
- ¿Quién debe informar? La obligación recae sobre el responsable del tratamiento
- Libertad de forma (en papel, verbal), aunque se aconseja guardar prueba de que se ha cumplido con el deber de información

b) El principio de transparencia

- Además de facilitar la información, esta debe ser presentada de forma transparente
- Artículo 12.1 RGPD: información concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, lenguaje claro y sencillo (en especial, niños), por escrito o por otros medios
- “concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso”
- “lenguaje claro y sencillo”

2.- Marco legal básico

- Reglamento General de Protección de Datos: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/es/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673>
- Directrices sobre la transparencia en virtud del RGPD, adoptadas el 29 de noviembre de 2017 por el Grupo de Trabajo del Artículo 29: https://apdcat.gencat.cat/web/.content/03-documentacio/Reglament_general_de_proteccio_de_dades/documentos/wp260rev01_es-transparencia.pdf
- Guía para el cumplimiento del deber de informar de la Agencia Española de Protección de Datos:

<https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-09/guia-modelo-clausula-informativa.pdf>

3.- Instrucciones para completar los modelos

Junto con la presentación de la clase del jueves 10 de febrero se han facilitado cuatro modelos de cláusulas informativas:

- Modelo política de privacidad
- Modelos primera capa informativa
- Modelo cláusula de los firmantes
- Modelo cláusula informativa trabajadores

De cara a la próxima sesión, os pedimos que completéis el documento "Modelo política de privacidad" con los tratamientos que lleváis a cabo en el marco de vuestra fundación / asociación. Podéis centrarlo en unos tratamientos en concreto (p.e., datos personales de los socios de la fundación) o preparar un modelo más exhaustivo que cubra todos los tratamientos. Recordad que, además de incluir toda la información necesaria, es preciso hacerlo de forma clara y entendible, para así cumplir con el principio de transparencia.

Además de corregir el trabajo que hayáis realizado, podemos aprovechar la próxima sesión para comentar el resto de documentos ("Modelo de cláusula de los firmantes", "Modelo de Primera Capa" y "Modelo cláusula empleados").

RECUERDA:

- Tendremos una segunda sesión **NO GRABADA** para revisar el trabajo que habéis realizado y resolver vuestras dudas. No obstante, puedes **enviar cualquier consulta o duda a nuestro equipo a través del correo mododataprotection@gmail.com**

- No importa si no logras completar todos los modelos. Los podrás terminar después del curso.

- La segunda sesión del taller será el día 24 de febrero**