

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

DESCRIPCIÓN BREVE

El Taller 1 tiene como objetivo aprender a realizar un registro de actividades del tratamiento (RAT). Los alumnos dispondrán de un modelo y de instrucciones para adaptarlo a sus respectivas entidades.

TALLER 1. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO

Profesora: M^ª Luisa González Tapia

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 1: REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO

1.- Conceptos básicos

a) Dato de carácter personal. Es toda información relativa a una persona física, identificada o identificable.

- No son datos personales los datos de las personas jurídicas (Mi Empresa, S.A., un listado de fundaciones u organizaciones, etc.).
- Sí son datos personales los datos de personas de contacto dentro de empresas o Administraciones Públicas (un listado de contactos institucionales).
- No son datos personales las informaciones relativas a fallecidos.
- Aunque no tenga el nombre y el apellido, si puedo determinar a quién se refiere una información concreta por otros medios, se trata de un dato personal (es identificable).

Ejemplos de datos personales: los números de matrículas, los códigos de expedientes asociados a personas beneficiarias, los códigos de clientes, los números de empleado, los correos electrónicos, los DNIs, las fotos, las grabaciones de voz o vídeos.

b) Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento.

El responsable del tratamiento es el “propietario” de los datos. Decide sobre la finalidad y medios del tratamiento. Actúa con autonomía e independencia.

El encargado del tratamiento es una entidad que accede a los datos para prestar un servicio al responsable. No es “propietario” de los datos y actúa siempre siguiendo las instrucciones del responsable.

| RESPONSABLE | ENCARGADO |
|--|--|
| Decide sobre la finalidad y medios del tratamiento de forma autónoma e independiente. | Obedece las órdenes del responsable, aunque puede tomar decisiones operativas con cierta autonomía. |
| Tiene una relación directa (por ejemplo, un contrato) con los afectados y actúa frente a estos en nombre propio. | Cuando interactúa con los afectados, lo hace en nombre del responsable, no en nombre propio. |
| Es el “propietario” de los datos. | Es un prestador de servicios. |
| Tiene obligaciones directas de conservación de los datos o cumple una obligación legal al tratar los datos. | Sigue las instrucciones del responsable. |
| Atiende el ejercicio de derechos. | Solo atenderá el ejercicio de derechos si se lo indica el responsable. |
| Notifica brechas de seguridad a la AEPD. | Informa de las brechas de seguridad al responsable y colabora en su investigación. |
| Decide las bases de legitimación del tratamiento y redacta la política de privacidad o cláusula informativa. | No siempre aparece mencionado en la política de privacidad o cláusula informativa. Utiliza los textos redactados por el responsable. |
| TIENE PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA | TIENE PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA |

c) Afectado o interesado. Es la persona física titular de los datos personales.

d) Tratamiento de datos. Consiste en cualquier operación que efectuemos sobre los datos personales, incluyendo el mero almacenamiento y la simple visualización.

2.- Marco legal básico

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (“**RGPD**”). [Enlace a la norma.](#)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (“**LOPDGDD**”). [Enlace a la norma.](#)

Puedes encontrar información de utilidad en la página web de la Agencia Española de Protección de datos, y en particular, en la sección “Cumple tus obligaciones”. [Enlace a la sección.](#)

Y ADEMÁS...

Descarga de forma gratuita la Guía de la Agencia Española de Protección de Datos como complemento de este curso:

<https://www.aepd.es/es/documento/guia-rgpd-para-responsables-de-tratamiento.pdf-0>

3.- Descripción del modelo facilitado

Dispone de un documento Excel que contiene una plantilla para elaborar los registros de actividades del tratamiento (“**RATs**”) de tu organización.

El RGPD dispone, en su artículo 30.1 que *“cada responsable y, en su caso, su representante, llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad”*.

Esta obligación sustituye a la obligación de notificación de ficheros a la Agencia Española de Protección de Datos que recogía el anterior marco normativo.

El art. 30 del RGPD continúa indicando el contenido mínimo que deberá reflejarse en el RAT:

- El nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del Delegado de Protección de Datos.
- La identificación de las finalidades de cada tratamiento efectuado.
- Una descripción de las categorías de interesados y de los tipos de datos personales tratados.
- Las categorías de destinatarios a quienes se comunican los datos personales.

- ❑ Las transferencias de datos personales a un tercer país o a una organización internacional, incluyendo la identificación del país y las garantías adoptadas.
- ❑ Los plazos de conservación de las diferentes categorías de datos, cuando sea posible.
- ❑ Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad aplicadas, siempre que sea posible.

Igualmente, el art. 30 dispone que *“cada encargado y, en su caso, el representante del encargado llevará un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de un responsable”*. Se trata de un registro reducido o simplificado que deberá contener, al menos:

- ❑ El nombre y los datos de contacto del encargado y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado, y, en su caso, del representante del responsable o del encargado, y del Delegado de Protección de Datos.
- ❑ Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
- ❑ Las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluyendo la identificación del país y las garantías adoptadas.
- ❑ Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad aplicadas, cuando sea posible.

Nosotros nos centraremos en este primer taller en la elaboración de RATs de los que es responsable tu organización (es decir, en los tratamientos “propios”).

No existe un formato único u oficial para elaborar un RAT. La plantilla que te facilitamos como modelo es un ejemplo. Podrías utilizar cualquier otro formato, siempre que incluya los contenidos del art. 30 del RGPD.

Las entidades podrán mantener el RAT en cualquier formato, incluido el electrónico, siempre que conste por escrito.

Tampoco existe una forma única de agrupar las actividades registradas: Una organización puede incluir en el mismo registro “gestión de trabajadores” y “gestión de procesos de selección”, mientras que otra puede registrarlos de como RAT independientes.

La LOPDGDD, en su artículo 31, nos da una pista sobre cómo agrupar los tratamientos efectuados. Este artículo indica que el RAT “*podrá organizarse en torno a conjuntos estructurados de datos, deberá especificar, **según sus finalidades**, las actividades de tratamiento llevadas a cabo y las demás circunstancias establecidas en el citado reglamento*”.

Por tanto, una forma de agrupar operaciones de tratamiento es función de su finalidad.

¡RECUERDA!: Según dispone el artículo 30 del RGPD, todos los responsables y encargados están obligados a cooperar con la autoridad de control y poner a su disposición, previa solicitud, dichos registros, de modo que puedan servir para supervisar las operaciones de tratamiento.

3.- Trabajo previo al RAT

Antes de empezar a completar el RAT, debes conocer y entender todos los tratamientos que se realizan en tu organización.

Para ello, te recomendamos que completes dos tablas muy sencillas. La primera te ayudará a identificar quiénes tratan datos personales. En cada área o departamento, lo habitual es que exista uno o varios RATs. La segunda te servirá para entender el “ciclo de vida” de los datos personales, antes de completar la plantilla.

A) TABLA 1: Determina las áreas o departamentos que tratan datos personales

| ÁREA/DEPARTAMENTO | FUNCIÓN | PERSONA RESPONSABLE |
|----------------------------|---------|---------------------|
| Legal | ... | ... |
| Gestión de Proyectos | | |
| Voluntariado | | |
| Relaciones institucionales | | |
| | | |

B) TABLA 2. Para cada área o departamento, completa la siguiente tabla:

| PREGUNTA | RESPUESTA |
|---|------------------|
| ¿A QUIÉN PERTENECEN LOS DATOS TRATADOS? | |
| ¿QUÉ DATOS SE RECOGEN O GENERAN? | |
| ¿PARA QUÉ SE USAN? | |
| ¿CON QUIÉN SE COMPARTEN? | |
| ¿DÓNDE SE GUARDAN? | |
| ¿DURANTE CUÁNTO TIEMPO SE CONSERVAN? | |
| OBSERVACIONES | |

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 RATs de la organización. Los podrás terminar después del curso. Al menos, debes finalizar dos RATs y listar los que te quedarían pendientes.

- ❑ **La segunda sesión del taller será el día 3 de febrero**