

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

UNA INICIATIVA DE:



Coordinadora de
ONG para el Desarrollo
Región de Murcia

www.coordinadoraongdrm.org



Fundación
Pro Bono
España

www.probonoespana.org

FORMACIÓN IMPARTIDA POR:

**CLIFFORD
CHANCE**

Pérez-Llorca



Pinsent Masons



Ramón y Cajal
ABOGADOS

CON EL APOYO DE:



Instrucciones de conexión:

AUDIO



- Situarse en un sitio libre de ruido ambiental
- Revisar que el volumen del altavoz es el adecuado para escuchar a quien hable
- Apagar el micrófono mientras no se está interviniendo y la cámara para facilitar la conexión

IMAGEN



- La sesión formativa **será grabada**
- Comprobar que los sistemas de seguridad son compatibles con la utilización de la herramienta de conexión (ZOOM)

CONEXIÓN



- Incorporarse a la llamada con un nombre que permita la identificación del asistente. Utilizar “Renombrar” para tal fin
- Conectarse desde un ordenador, preferiblemente, para poder ver las diapositivas

TURNOS DE PALABRA



- Las preguntas deberán formularse en el turno de palabra y siguiendo las instrucciones del moderador de la sesión

AGENDA

Horario de todos los talleres: de 17h a 18.30h

Taller 1. Registro de actividades de tratamiento

El primer paso para cumplir con la normativa en protección de datos es elaborar y mantener actualizado el Registro de Actividades de Tratamiento, que contendrá toda la información sobre los datos de carácter personal de los que somos responsables y al que podrá acceder la Agencia Española de Protección de Datos. En este taller te enseñaremos cómo hacerlo.

Sesiones

1ª: 20 enero

2ª: 3 febrero

Taller 2. Cómo redactar una política o cláusula informativa 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. En este taller te ayudaremos a redactar toda esa documentación para cumplir con la normativa.

Sesiones

1ª: 10 febrero

2ª: 24 febrero

Taller 3. Ejercicio de derechos de los afectados

En este taller abordaremos cuestiones como ¿qué derechos tienen los titulares de los datos que manejamos? ¿Qué canales debemos habilitar para que puedan ejercerlos? ¿Cuáles son los pasos que debemos dar ante una reclamación de derechos y de qué plazos disponemos para responder?

Sesiones

1ª: 3 marzo

2ª: 17 marzo

Taller 4. Cómo identificar los encargados de tratamiento y preparar un contrato

En ocasiones, debemos permitir que terceros ajenos a nuestra organización accedan a datos de los que somos responsables (proveedores, gestorías, asesorías, etc.). En este taller veremos qué son los denominados “encargados de tratamiento” y qué obligaciones implican para nuestra organización.

Sesiones

1ª: 24 marzo

2ª: 7 abril

Taller 5. Adaptación de páginas web

La página web es nuestra carta de presentación y es importante que refleje nuestro compromiso con el cumplimiento normativo. En este taller conocerás cuáles son los textos legales que debes incluir en ella y te ayudaremos a elaborarlos.

Sesiones

1ª: 28 abril

2ª: 12 mayo

Taller 6. Otras situaciones conflictivas comunes. Envío de newsletters y comunicaciones comerciales. Nombramiento del DPO.

En este taller daremos respuesta a alguna de las dudas más recurrentes en materia de protección de datos: ¿a quién puedo enviar comunicaciones comerciales o promocionales y cómo debo hacerlo? ¿Está obligada mi organización a contar con un delegado de protección de datos? ¿Qué requisitos debe cumplir?

Sesiones

1ª: 19 mayo

2ª: 2 junio

Taller 7. Herramientas gratuitas para ayudar al cumplimiento de la normativa de PD

La propia Agencia Española de Protección de Datos cuenta con recursos de acceso gratuito para facilitar la implementación del sistema de protección de datos y el cumplimiento de la normativa aplicable. En este taller conocerás estas herramientas y te enseñaremos a utilizarlas.

Sesiones

1ª: 8 junio

2ª: 23 junio

PRESENTACIÓN PRIMER TALLER: ELABORACIÓN DE UN REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO

María Luisa González Tapia

Ramón y Cajal
ABOGADOS 

CONCEPTOS BÁSICOS

DATO DE CARÁCTER PERSONAL (ART. 4.1 RGPD)

*“Toda información sobre una **persona física identificada o identificable** («el afectado»); se considerará **persona física identificable** toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona”.*

EJEMPLO DE CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO

- **Datos identificativos**: nombre, apellidos, teléfono, e-mail, DNI/NIF de usuarios de servicios o del personal de EMT, nombre y apellido de firmantes y personas de contacto de contratos, convenios, acuerdos de colaboración, etc.
- **Datos de carácter académico y profesionales**: en la gestión de procedimientos selectivos, bolsas de empleo, recursos humanos.
- **Datos relativos a la utilización de sistemas y herramientas de trabajo**: nombre de usuarios de los medios tecnológicos y aplicaciones necesarias para el desempeño de tus funciones.
- **Datos económicos, financieros y de seguros**: cuentas bancarias para el abono de nóminas, información sobre seguros contratados para empleados, etc.

DATO ESPECIALMENTE PROTEGIDO (ART. 4.1 RGPD)

Aquellos datos personales que revelen “**el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales de una persona física**”.

- **Datos genéticos (art. 4.13 RGPD)**: “datos personales relativos a las características genéticas heredadas o adquiridas de una persona física que proporcionen una información única sobre la fisiología o la salud de esa persona, obtenidos en particular del análisis de una muestra biológica de tal persona”.
- **Datos biométricos (art. 4.14 RGPD)**: “datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos”.
- **Datos relativos a la salud (art. 4.15 RGPD)**: “datos personales relativos a la salud física o mental de una persona física, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud”.

EJEMPLO DE CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES ESPECIALMENTE PROTEGIDOS TRATADOS

Datos necesarios para la gestión de la relación laboral: grado de minusvalía (cuando existe y es relevante para el contrato de trabajo), bajas por enfermedad y accidente de trabajo, información facilitada voluntariamente por el empleado para justificar ausencias o permisos, etc. **Datos incluidos en partes de accidentes o reclamaciones**.

TRATAMIENTO DE LOS DATOS (ART. 4.2 RGPD)

“Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción”.

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO (ART. 4.7 RGPD)

“La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento; si el Derecho de la Unión o de los Estados miembros determina los fines y medios del tratamiento, el responsable del tratamiento o los criterios específicos para su nombramiento podrá establecerlos el Derecho de la Unión o de los Estados miembros”.

Ejemplo: Una ONG es responsable del tratamiento de gestión de personal, gestión de actividades voluntarias, formación de personal, etc.

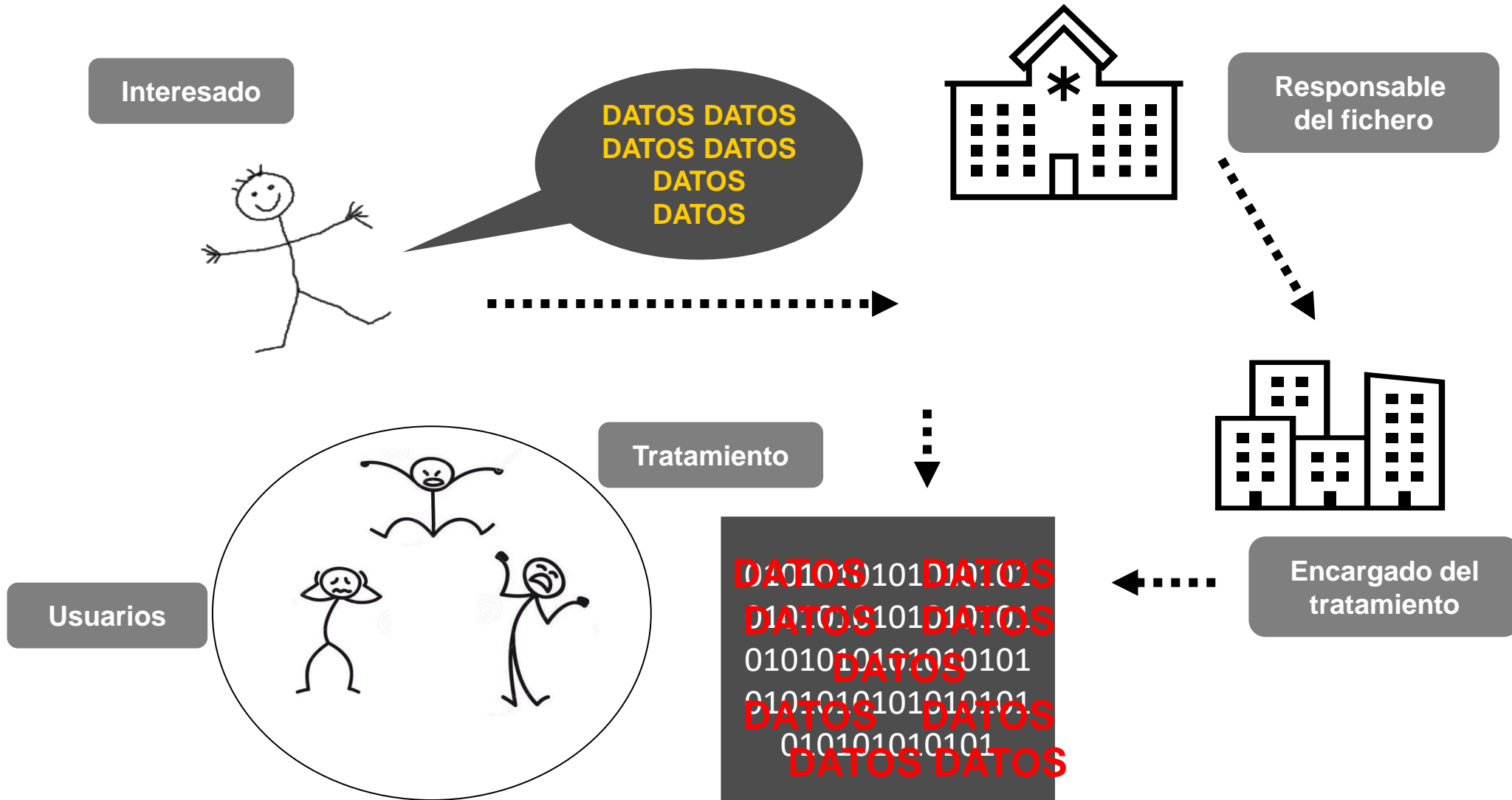
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

“La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento”.

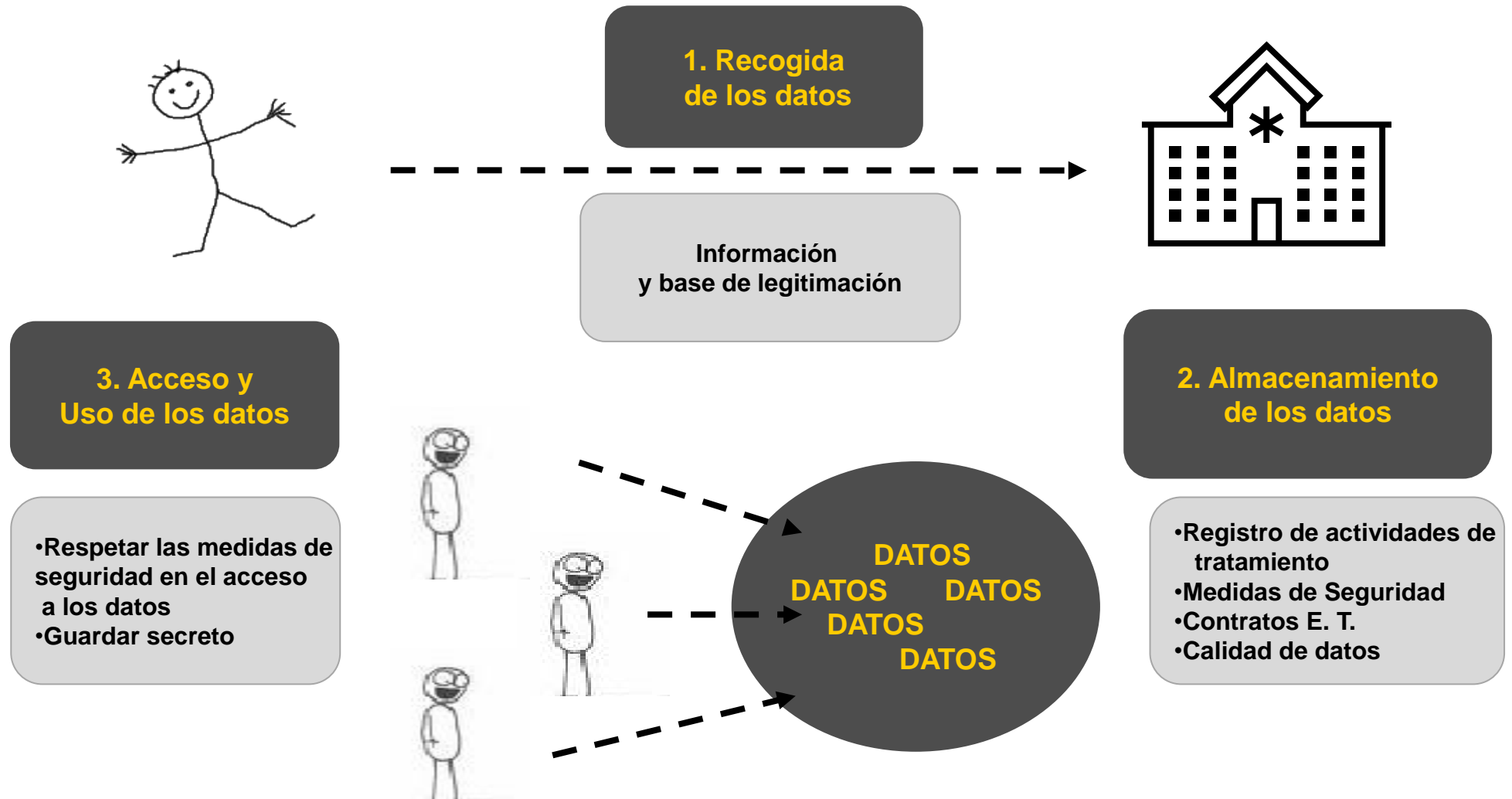
El encargado del tratamiento es, normalmente, un prestador de servicios que no tiene capacidad de decisión sobre el tratamiento (no lo puede usar para fines propios).

Ejemplo: Gestoría encargada de la llevanza de las nóminas.

CONCEPTOS BÁSICOS



CICLO DE VIDA DE LOS DATOS



¿QUÉ ES UN RAT?

El **registro de actividades del tratamiento o RAT** recoge el detalle de las actividades u operaciones de tratamiento que efectúa una entidad en el desarrollo de sus actividades. Con el RGPD, desaparece la obligación de notificar la inscripción de ficheros en el registro de la Agencia Española de Protección de Datos.

¿Qué es una actividad de tratamiento? No hay una definición legal. En un conjunto de operaciones de tratamiento que algo tienen en común que nos permite agruparlas: la finalidad (los objetivos os del tratamiento), la tipología de datos o los titulares de estos.

**RECURSOS HUMANOS
(TRABAJADORES)**

VOLUNTARIOS

PROYECTOS

CONTABILIDAD Y FINANZAS

El art. 30.1 del RGPD señala el contenido mínimo del RAT:

- Nombre y datos de contacto del responsable y del delegado de protección de datos delegado.**
- Fines del tratamiento de los datos personales que trata EMT.**
- Descripción categorías interesados y categorías datos personales.**
- Categorías de destinatarios.**
- Transferencias internacionales de datos a terceros países.**
- Plazos de supresión de los datos.**



¿Qué información necesito conocer sobre mi ONG antes de empezar a completar el RAT?

Debemos tener claro los tratamientos que se efectúan en la organización. Normalmente, partimos de un organigrama de la organización y realizamos entrevistas con los responsables de cada área, departamento o dirección.

❑ ¿Qué áreas, departamentos o direcciones tratan datos personales en tu ONG?

- RR HH
- Financiero / Contabilidad / Facturación / Compras
- Legal
- Gestión de Proyectos/Obtención de fondos / Imagen corporativa / Márketing
- Tecnología / Informática
- (.....)



❑ ¿Qué tengo que saber de cada área?

- ¿Qué datos trato?
- ¿De quién son los datos personales?
- ¿Cómo los recojo y dónde los almaceno?
- ¿Para qué los uso?
- ¿Con quién los comparto?



MANOS A LA OBRA.....



¿De quién son los datos?
Voluntarios,
empleados,
beneficiarios,
cargos en
instituciones,
donantes...

¿Qué datos se
recogen?
Fotos, nombre y
apellidos, teléfonos,
datos de contacto,
cuanta bancaria.....

¿Qué me
habilita a
tratarlos?
Una ley, un
contrato, el
consentimiento
.....

¿Qué hago con los
datos?
Gestión de proyectos,
recogida de fondos,
gestión de contratos,
pago de nóminas,
publicidad de
actividades.....

¿Con quién los
comparto?
Proveedores,
Administración Pública,
.....

¿Dónde
los
guardo?

¿Durante
cuánto
tiempo los
necesito?

MANOS A LA OBRA.....

RR HH



FASE I: Recogida de datos. Envío de CV y prueba de selección.
Tipo de datos: Nombre, apellidos, experiencia profesional, datos de contacto, CV.
Categoría de afectado: Empleados

FASE II: Uso de los datos. Se utilizan para gestionar la relación laboral: contrato, nóminas, vacaciones, bajas, etc.
Se almacenan en un archivado en papel y en un programa de nóminas

Trabajador



FASE III: Destinatarios de los datos. Una gestoría presta servicios como encargado del tratamiento. Se ceden a la TGSS, a la Mutua y al SPA.

FASE IV: Fin del tratamiento. Cuando el trabajador se va a otro empleo, se archiva su expediente en papel y se bloquean sus datos en el programa durante, al menos, 5 años. Se comunica su baja a la TSGG, Mutua, SPA y gestoría

VEAMOS NUESTRO MODELO



REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

General	
Nº/REF - Nombre del Tratamiento	RRHH
Descripción del Tratamiento	Gestionar todas las obligaciones derivadas del contrato laboral
Finalidades del tratamiento realizado	
Finalidad principal	Gestión del personal de CF
Sub-finalidad 1	Gestión de nóminas
Sub-finalidad 2	Gestión de altas y bajas de trabajadores
Sub-finalidad 3	Gestión de vacaciones
Sub-finalidad 4	Gestión de dispositivos digitales proporcionados a los empleados de CF
Categoría de afectados	
Categoría 1	Trabajadores
Legitimación del tratamiento	
Empleados	Ejecución de un contrato (art.6.1.b) RGPD) Cumplimiento de una obligación legal (art.6.1.c) RGPD) en relación con la ejecución de los deberes laborales de los empleados de Recursos Humanos

VEAMOS NUESTRO MODELO



Medidas de seguridad	
Medidas de seguridad técnicas	La información se guarda en carpetas de red local y en EXCEL encriptados con claves de acceso. Los documentos en papel son conservados en una sala de archivos cerrados bajo llave
Medidas de seguridad organizativas	Únicamente tienen acceso a la información desde el Departamento de RRHH

Categorías de datos personales	Descripción	Marcar casilla	Plazos de conservación/ supresión
Datos identificativos y de contacto	D.N.I./N.I.F	<input checked="" type="checkbox"/>	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, más un periodo adicional de 5 años para responder a posibles responsabilidades que se pudieran derivar del contrato laboral - Art. 4.3 de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social
	Edad	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Nº SS/ Mutualidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Nombre y/o apellidos	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Sexo	<input type="checkbox"/>	
	Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Fecha de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Lugar de nacimiento	<input type="checkbox"/>	
	Nacionalidad	<input type="checkbox"/>	
	Lengua materna	<input type="checkbox"/>	
	Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	

VEAMOS NUESTRO MODELO



Cesiones previstas	Nombre	Finalidad de la cesión	Legitimación
Destinatario 1	Administraciones competentes	Cumplir con diferentes obligaciones legales (por ejemplo, altas y bajas en la Seguridad Social)	Obligación legal
Destinatario 2	Servicio de Prevención	Servicio ajeno de vigilancia de la salud	Obligación legal y contrato
Destinatario 2	MUTUA	Mutua Colaboradora de la Seguridad Social	Obligación legal y documento de adhesión
Destinatario 4	Jueces, Tribunales y autoridades competentes	Cumplir con posibles requerimientos de información por parte de Jueces, Tribunales y cualquier otra autoridad competente	Obligación Legal

Encargados del Tratamiento	Nombre	Datos del contrato y descripción del servicio	Finalidad del tratamiento
Encargado del tratamiento 1	SEGURSOFT, S.A.	Gestión de nóminas a través del programa "NÓMINA ACTIVA"	Gestión de nóminas
Encargado del tratamiento 2	[*]	[*]	[*]
Encargado del tratamiento 2	[*]	[*]	[*]

VEAMOS NUESTRO MODELO



	Transferencias fuera del EEE	Importador	País	Tipo de garantías	
9	Organismo destinatario 1	[*Indicar a quién se transfieren los datos*]	[*Indicar a donde se transfieren los datos*]	Decisión de Adecuación	<input type="checkbox"/>
10				Normas Corporativas Vinculantes	<input type="checkbox"/>
11				Cláusulas Contractuales Tipo	<input type="checkbox"/>
12				Código de Conducta	<input type="checkbox"/>
13				Mecanismo de Certificación	<input type="checkbox"/>
14	Organismo destinatario 2	[*]	[*]	Decisión de Adecuación	<input type="checkbox"/>
15				Normas Corporativas Vinculantes	<input type="checkbox"/>
16				Cláusulas Contractuales Tipo	<input type="checkbox"/>
17				Código de Conducta	<input type="checkbox"/>
18				Mecanismo de Certificación	<input type="checkbox"/>
19					

AGENDA

Horario de todos los talleres: de 17h a 18.30h

Taller 1. Registro de actividades de tratamiento

El primer paso para cumplir con la normativa en protección de datos es elaborar y mantener actualizado el Registro de Actividades de Tratamiento, que contendrá toda la información sobre los datos de carácter personal de los que somos responsables y al que podrá acceder la Agencia Española de Protección de Datos. En este taller te enseñaremos cómo hacerlo.

Sesiones

1ª: 20 enero

2ª: 3 febrero

Taller 2. Cómo redactar una política o cláusula informativa 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. En este taller te ayudaremos a redactar toda esa documentación para cumplir con la normativa.

Sesiones

1ª: 10 febrero

2ª: 24 febrero

Taller 3. Ejercicio de derechos de los afectados

En este taller abordaremos cuestiones como ¿qué derechos tienen los titulares de los datos que manejamos? ¿Qué canales debemos habilitar para que puedan ejercerlos? ¿Cuáles son los pasos que debemos dar ante una reclamación de derechos y de qué plazos disponemos para responder?

Sesiones

1ª: 3 marzo

2ª: 17 marzo

Taller 4. Cómo identificar los encargados de tratamiento y preparar un contrato

En ocasiones, debemos permitir que terceros ajenos a nuestra organización accedan a datos de los que somos responsables (proveedores, gestorías, asesorías, etc.). En este taller veremos qué son los denominados “encargados de tratamiento” y qué obligaciones implican para nuestra organización.

Sesiones

1ª: 24 marzo

2ª: 7 abril

Taller 5. Adaptación de páginas web

La página web es nuestra carta de presentación y es importante que refleje nuestro compromiso con el cumplimiento normativo. En este taller conocerás cuáles son los textos legales que debes incluir en ella y te ayudaremos a elaborarlos.

Sesiones

1ª: 28 abril

2ª: 12 mayo

Taller 6. Otras situaciones conflictivas comunes. Envío de newsletters y comunicaciones comerciales. Nombramiento del DPO.

En este taller daremos respuesta a alguna de las dudas más recurrentes en materia de protección de datos: ¿a quién puedo enviar comunicaciones comerciales o promocionales y cómo debo hacerlo? ¿Está obligada mi organización a contar con un delegado de protección de datos? ¿Qué requisitos debe cumplir?

Sesiones

1ª: 19 mayo

2ª: 2 junio

Taller 7. Herramientas gratuitas para ayudar al cumplimiento de la normativa de PD

La propia Agencia Española de Protección de Datos cuenta con recursos de acceso gratuito para facilitar la implementación del sistema de protección de datos y el cumplimiento de la normativa aplicable. En este taller conocerás estas herramientas y te enseñaremos a utilizarlas.

Sesiones

1ª: 8 junio

2ª: 23 junio

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

**Te esperamos en la
próxima sesión:**

3 de febrero

Para cualquier duda contacta con el equipo en mododataprotection@gmail.com