

# Protección de datos personales

Xavier Moliner

## Antecedentes legales



Directiva CEE 95/46



Ley Orgánica 5/1992 (Lortad)

Ley Orgánica 15/1999



Instrucciones

## Definiciones

1. **Datos de carácter personal**: Cualquier información relativa a una persona física identificada o identificable.
2. **Fichero**: Cualquier conjunto organizado de datos.
3. **Tratamiento de datos**: Recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo, cancelación, comunicación y/o cesión de datos.
4. **Responsable del fichero o tratamiento**: Aquél que decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.
5. **Encargado del tratamiento**: Aquél que trata datos por cuenta del responsable del fichero.

## Deberes de los titulares de las Oficinas de Farmacia

Informar al afectado

Tratar los datos con el  
consentimiento del afectado

Inscribir el fichero en la AEPD

Implementar las medidas de  
seguridad

## Deber de Información

**Momento: recogida de los datos**

**Contenido:**

- Incorporación de datos en un fichero.
- Finalidad de la recogida de los datos.
- Destinatarios de la información.
- Derechos del afectado: acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Nombre y dirección del responsable.

## Derecho de Acceso

**Derecho a solicitar gratuitamente:**

- información de sus datos.
- origen de sus datos.
- comunicaciones efectuadas o previstas.

## **Derecho de rectificación y cancelación**

**Derecho a rectificar o cancelar los datos cuando:**

- **tratamiento no ajustado a Ley.**
- **datos inexactos o incompletos.**

## **Derecho de oposición**

**No tratamiento de datos recogidos legalmente sin consentimiento previo del afectado**

**Oposición por motivos fundados**

## Tratamiento de datos personales

### Consentimiento previo necesario:

- inequívoco
- expreso: datos salud
- revocable

### Excepciones:

- disposición legal
- datos recogidos por la administración
- partes en una relación contractual
- fuentes accesibles al público
- protección de intereses vitales

## Comunicación de datos personales

### Consentimiento previo necesario Legitimidad de la cesión

### Excepciones:

- disposición legal.
- partes en una relación contractual.
- fuentes accesibles al público.
- urgencias sanitarias y estudios.

### Disociación

## Inscripción de ficheros

### Comunicación de la existencia del fichero a la APD

### Comunicación de modificaciones:

- ✓ finalidad
- ✓ responsable
- ✓ ubicación

## Inscripción de ficheros

### ¿Qué debe indicarse en la comunicación de inscripción? (I)

- 1º **Titular del fichero**: Se indicará el nombre o razón social, documento nacional de identidad o código de identificación fiscal, dirección y actividad u objeto social del responsable del fichero.
- 2º **Dirección** de la oficina o dependencia en la cual un afectado pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación (Sólo se cumplimentará en el caso de que no se corresponda con los datos del titular del fichero).
- 3º **Nombre y descripción del fichero**.

**¿Qué debe indicarse en la comunicación de inscripción? (II)**

- 4º **Ubicación del fichero:** Sólo en el caso de que difiera de la dirección del titular.
- 5º **Sistemas de tratamiento:** Descripción del equipo que da soporte físico al tratamiento (ordenador personal, ordenador personal en red, equipos medios, grandes equipos).
- 6º **Identificación de los datos** que se pretende tratar.
- 7º **Finalidad y usos** del fichero.
- 8º **Origen** de los datos: el propio interesado, fuentes públicas, administración, etc.

**¿Qué debe indicarse en la comunicación de inscripción? (III)**

- 9º **Procedimiento de recogida** (encuestas, directorios, anuarios, etc.) **y soporte utilizado** (papel, informático, telemático).
- 10º **Cesiones de datos:** Sólo cuando se estén produciendo o se prevean. Debe indicarse si existe consentimiento o si es un supuesto exento.
- 11º **Transferencias internacionales.** Sólo cuando se estén produciendo o se prevean.
- 12º **Destinatarios de las cesiones o transferencias.**
- 13º **Medidas de seguridad:** indicación de que existe.

# Medidas de Seguridad

## Real Decreto 994/1999

Medidas técnicas y de organización que garanticen la seguridad de los sistemas.

Tres niveles de seguridad: básico, medio y alto.

# Nivel básico

## Documento de seguridad

- ✓ El responsable del fichero debe elaborar e implantar una normativa de seguridad.
- ✓ La normativa de seguridad se recoge en el documento de seguridad.
- ✓ Debe mantenerse actualizado y revisarse cuando se produzcan cambios relevantes en el sistema.
- ✓ Debe ser conocido por el personal con acceso a datos personales.

## Nivel básico

### ¿Qué debe contener el documento de seguridad?

- 1º Identificación del fichero y recursos protegidos.
- 2º Estructura de los ficheros y descripción del sistema de tratamiento.
- 3º Procedimientos de seguridad.
- 4ª Procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante incidencias: registro de incidencias.
- 5ª Procedimiento de copias.
- 6º Funciones y obligaciones del personal con acceso.

## Nivel básico

- ✓ Deben establecerse procesos de identificación y autenticación.
- ✓ Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas debe haber un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad.
- ✓ Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que marque el documento de seguridad.
- ✓ Debe indicarse el acceso permitido a cada usuario.

## Nivel medio

Datos relativos a:

- ✓ **Infracciones administrativas**
- ✓ **Infracciones penales**
- ✓ **Hacienda Pública**
- ✓ **Servicios Financieros**

**Auditoría**

## Nivel alto

Datos relativos a:

- ✓ **Ideología**
- ✓ **Religión y creencias**
- ✓ **Raza**
- ✓ **Salud**
- ✓ **Vida sexual**

## Nivel alto

Nombramiento de uno o más responsables de seguridad.

El documento de seguridad más completo:

- ✓ Identificación del responsable de seguridad.
- ✓ Verificación periódica de su cumplimiento.
- ✓ Medidas en caso de deshecho o reutilización de soporte.

Procesos de identificación más exigentes.

## Nivel alto

Sistemas informáticos e instalaciones de tratamiento deben auditarse cada dos años.

Control de acceso físico.

Gestión de soportes: registro de entrada y salida

La distribución de soportes se hará cifrando los datos o utilizando cualquier otro medio que garantice que la información no es inteligible ni manipulable.

## Nivel alto

Mecanismos técnicos que **registren todos los accesos**:

- ✓ Identificación del usuario, fecha y hora.
- ✓ Fichero accedido y tipo de acceso.
- ✓ Si ha sido autorizado o denegado.

Los registros de acceso se conservarán **dos años**.

El responsable de seguridad revisará la información y elaborará un **informe mensual**.

## Encargado del tratamiento

No se considera comunicación de datos entregarlos a un tercero aun cuando sea necesario para la prestación de servicios.

Se exige contrato en condiciones especiales.

**Condiciones del contrato**

- 1º El encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable.
- 2º El encargado no los utilizará con fin distinto al que figure en el contrato.
- 3º El encargado no comunicará los datos a terceros.
- 4º Se estipularán las medidas de seguridad que debe implantar el encargado en su tratamiento.
- 5º Cumplido el servicio los datos deberán ser destruidos o devueltos al responsable

**Tipos de ficheros**

<b>FICHERO</b>	<b>CONSENTIMIENTO</b>	<b>MEDIDAS SEGURIDAD</b>	<b>PLAZO INSCRIPCION</b>
LIBRO RECETARIO	LIBRO OBLIGATORIO  NO ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO SI EL TRATAMIENTO ES CONFORME A LA NORMA	NIVEL ALTO	FICHERO AUTOMATIZADO 14.01.2003
	OTRAS APLICACIONES / DATOS REQUIEREN TENER EL CONSENTIMIENTO		FICHERO NO AUTOMATIZADO 24.10.2007

## Tipos de ficheros

FICHERO	CONSENTIMIENTO	MEDIDAS SEGURIDAD	PLAZO INSCRIPCION
LIBRO ESTUPEFACIENTES	LIBRO OBLIGATORIO	NIVEL ALTO	FICHERO AUTOMATIZADO 14.01.2003
	NO ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO SI EL TRATAMIENTO ES CONFORME A LA NORMA		FICHERO NO AUTOMATIZADO 24.10.2007
	OTRAS APLICACIONES / DATOS REQUIEREN TENER EL CONSENTIMIENTO		

## Tipos de ficheros

FICHERO	CONSENTIMIENTO	MEDIDAS SEGURIDAD	PLAZO INSCRIPCION
CONSUMO MEDICAMENTOS	FICHERO DE CONSUMO	NIVEL ALTO	FICHERO AUTOMATIZADO 14.01.2003
	ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO		FICHERO NO AUTOMATIZADO 24.10.2007

## Tipos de ficheros

FICHERO	CONSENTIMIENTO	MEDIDAS SEGURIDAD	PLAZO INSCRIPCION
SEGUIMIENTO MEDICACION	FICHERO DE ATENCION FARMACEUTICA	NIVEL ALTO	FICHERO AUTOMATIZADO 14.01.2003
	ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO		FICHERO NO AUTOMATIZADO 24.10.2007
	CESION SIN CONSENTIMIENTO SI ES NECESARIO PARA SOLUCIONAR URGENCIAS		

## Tipos de ficheros

FICHERO	CONSENTIMIENTO	MEDIDAS SEGURIDAD	PLAZO INSCRIPCION
ANALISIS CLINICO	ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO	NIVEL ALTO	FICHERO AUTOMATIZADO 14.01.2003
	CESION SIN CONSENTIMIENTO SI ES NECESARIO PARA SOLUCIONAR URGENCIAS		FICHERO NO AUTOMATIZADO 24.10.2007

## Tipos de ficheros

FICHERO	CONSENTIMIENTO	MEDIDAS SEGURIDAD	PLAZO INSCRIPCION
DERMO-FARMACIA	ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO	NIVEL ALTO	FICHERO AUTOMATIZADO 14.01.2003
			FICHERO NO AUTOMATIZADO 24.10.2007

## Tipos de ficheros

FICHERO	CONSENTIMIENTO	MEDIDAS SEGURIDAD	PLAZO INSCRIPCION
DIETETICA	ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO	NIVEL ALTO	FICHERO AUTOMATIZADO 14.01.2003
			FICHERO NO AUTOMATIZADO 24.10.2007

## Tipos de ficheros

FICHERO	CONSENTIMIENTO	MEDIDAS SEGURIDAD	PLAZO INSCRIPCION
ORTOPEDIA	ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO	NIVEL ALTO	FICHERO AUTOMATIZADO 14.01.2003
			FICHERO NO AUTOMATIZADO 24.10.2007

## Tipos de ficheros

FICHERO	CONSENTIMIENTO	MEDIDAS SEGURIDAD	PLAZO INSCRIPCION
OPTICA	ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO	NIVEL ALTO	FICHERO AUTOMATIZADO 14.01.2003
			FICHERO NO AUTOMATIZADO 24.10.2007

## Tipos de ficheros

FICHERO	CONSENTIMIENTO	MEDIDAS SEGURIDAD	PLAZO INSCRIPCION
TRABAJADORES	NO ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO PARA TRATAR LOS DATOS	NIVEL BAJO	FICHERO AUTOMATIZADO 14.01.2003
	ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO PARA LA CESION EXCEPTO QUE LA CESION SEA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA RELACION		FICHERO NO AUTOMATIZADO 24.10.2007

## Tipos de ficheros

FICHERO	CONSENTIMIENTO	MEDIDAS SEGURIDAD	PLAZO INSCRIPCION
TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL	<p>FICHERO OBLIGATORIO DONDE SE RECOGEN LOS SIGUIENTES DATOS: Nombre del Usuario del Sistema Sanitario Público, Medicamento dispensado y Nombre del médico prescriptor</p> <p>PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA A TRAVES DE LA LECTURA INFORMATIZADA DE LA TIS I LA DIGITALIZACION DE LOS DATOS DE LA RECETA</p> <p>NO ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE DATOS NI PARA LA CESION A LA ADMON. PUBLICA</p> <p>CUALQUIER OTRO USO REQUIERE CONSENTIMIENTO</p>	NIVEL ALTO	<p>26.06.2001</p> <p>NO ES UN FICHERO PREEXISTENTE Y LA INSCRIPCIÓN ES CON CARÁCTER PREVIO A SU IMPLANTACION</p>