

¿Qué es la LOPD?

Es la **Ley orgánica de protección de datos** (15/1999, de 13 de diciembre). Contiene las normas básicas de obligado cumplimiento para todas las empresas y profesionales que, en el desarrollo de su actividad, manejen **datos de carácter personal**. Establece las obligaciones relacionadas con la recogida de los datos, el consentimiento, el almacenaje, la conservación, el uso, los datos especialmente protegidos, la comunicación o cesión de los mismos.

El **Reglamento de medidas de seguridad** (RD 1720/2007, de 21 de diciembre) regula las medidas que se han de adoptar obligatoriamente para garantizar la seguridad respecto a los ficheros de datos, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal.

Terminología básica sobre protección de datos

Datos de carácter personal: cualquier información relacionada con personas físicas (alumnos, antiguos alumnos, clientes, personal...).

Datos especialmente protegidos: informaciones relacionadas con la ideología, la afiliación sindical, la religión, las creencias, la vida sexual, la salud y el origen racial o étnico de una persona.

Tratamiento de datos: operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado (digital) o no (papel), que permitan la recogida, la conservación, la elaboración, la modificación, el bloqueo y la cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas y transferencias.

Interesado o afectado: persona física titular de los datos que son objeto de tratamiento.

Consentimiento del interesado: aceptación voluntaria y expresa para el tratamiento de sus datos de carácter personal.

Cesión o comunicación de datos: cesión de los datos personales del interesado a una tercera persona para cualquier tratamiento. La publicación de datos de carácter personal en Internet es considerada una comunicación de datos.

Fichero automatizado: conjunto de datos personales almacenados en algún medio digital (unidad S: o R:, archivos en Word, Excel...).

Fichero no automatizado: conjunto de datos personales almacenados en algún medio no digital (listados en papel).

Principales obligaciones sobre protección de datos

(Ref. Documento sobre el código de conducta)

Finalidad de los datos

Los datos de carácter personal **sólo se podrán recoger** para su tratamiento cuando sean los adecuados, justos y correspondientes al ámbito de trabajo de la Unidad, y respondan a la finalidad para la cual se hayan recogido.

No podrán utilizarse para finalidades incompatibles y diferentes a las planteadas en su recogida. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Exactitud de los datos

Los datos de carácter personal serán **exactos** y se pondrán al día para que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o de estar relacionados con la finalidad prevista.

No obstante, **se conservarán** durante el tiempo en que pueda exigirse algún tipo de responsabilidad derivada de una relación u obligación jurídica, o de la ejecución de un contrato, o de la aplicación de medidas precontractuales solicitadas por el interesado.

Consentimiento del afectado

El tratamiento de los datos de carácter personal requiere el **consentimiento** inequívoco de la persona afectada, salvo que la ley disponga otra cosa. Todos los formularios de recogida de datos han de tener una **cláusula** de aceptación del consentimiento.

Deber de secreto

Toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal está obligada al **secreto profesional** respecto de los mismos, así como a su custodia.

Todo el personal deberá firmar un **compromiso de confidencialidad** sobre tratamiento de datos.

Comunicación de datos

Los datos de carácter personal objeto del tratamiento **sólo podrán ser comunicados** a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones de la Unidad que cede los datos, y con el previo consentimiento de la persona interesada. Existen **contratos con terceros** para asegurar la protección de los datos personales.

Acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos

Cualquier persona tendrá derecho a solicitar y obtener, rectificar, oponerse y cancelar, gratuitamente, información sobre sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, así como respecto a la finalidad del mismo y el origen de dichos datos, y sobre las comunicaciones realizadas o que se prevén hacer de ellos.

Para ello, se ejecutará el **procedimiento de acceso, rectificación, oposición y cancelación** existente.

Implantación de la LOPD en ESADE

Todas las empresas e instituciones deben adaptar sus procesos para cumplir las normas sobre protección de datos. ESADE está en proceso de aplicar las medidas de seguridad para cumplir con la normativa de protección de datos. Es muy importante que todo el personal (profesorado y PAS) se sensibilice sobre esta cuestión.

Gestión de incidencias

Existe un **procedimiento de notificación de incidencias** para dar aviso de cualquier anomalía detectada sobre la protección de datos. Está disponible en la intranet, en el repositorio de documentos LOPD.

Repositorio de documentos LOPD

En la intranet de ESADE, en la sección “Normas, guías y procedimientos” y subsección “**Normativa protección de datos**” están publicados, entre otros, los siguientes documentos:

- **Código de conducta sobre protección de datos**
- **Roles y responsabilidades**
- **Procedimiento de notificación y gestión de incidencias de LOPD**
- **Procedimiento de oposición, acceso, rectificación o cancelación de datos de carácter personal**
- **Cláusula estándar para formularios de recogida de datos**
- **Normativa legal**

Apoyo e información

Los responsables de seguridad y soporte LOPD son:

- **Ficheros automatizados: Daniel Alonso Merino (Servicio TIC)**
- **Ficheros no automatizados: Josep Miralles Segura (Servicios Generales)**

Todas las consultas, dudas o peticiones pueden tramitarse enviando un correo a **LOPD@esade.edu**.