

# GUÍA PRÁCTICA PARA LA CORRECTA IMPLANTACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD) EN SU EMPRESA

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD RGPD**: tratamiento de seguridad para proteger los datos personales de su empresa. Incluye teoría sobre el nuevo reglamento, definiciones para familiarizarse, medidas que deben saber para cumplir con la Protección de Datos, multas aplicables...

## Puntos a realizar:

**1. Cumplimentar** los archivos siguientes que se encuentran dentro de este Documento de Seguridad (siempre en relación con el tratamiento de datos personales):

Anexo A. Recursos protegidos (pág. 17): completar con todos los equipos informáticos que tengan en la empresa (ordenadores...) y marcar de cada uno si tienen correo electrónico, acceso a Internet, etc.

Anexo B. Personal autorizado (pág. 18): reflejar las personas que tengan autorización a acceder a los datos que trata su empresa (de clientes, proveedores, trabajadores...) e indicar su condición: responsable (autorizado para alterar, o anular el acceso a los ficheros que se encuentran en equipos sistematizados) y usuario (solo puede acceder pero no alterar ni anular datos)

Anexo C. Registro incidencias (pág. 19): indicar las incidencias que se puedan producir en la empresa en relación con la protección de datos (ejemplos: se accede a datos de la empresa sin autorización, ya sea en ordenadores o información física; destrucción accidental de datos, etc.)

Anexo D. Procedimiento de realización de copias y controles periódicos de verificación del cumplimiento (pág. 20): registrar los datos que se someten a copias de seguridad, quien es el responsable de la realización de las copias, con qué frecuencia se realizan y cómo.

Anexo E. Registro y autorización de entrada y salida de soportes (pág. 21): identificar cualquier salida y entrada de toda información de datos personales en soportes extraíbles (por ejemplo USB, discos duros)

Anexo F. Controles periódicos de verificación del cumplimiento (págs. 22-24): este documento servirá como plantilla para controlar si están cumpliendo con la realización de los archivos anteriormente mencionados.

**2. Incluir** la advertencia legal que debe figurar en el correo electrónico (se puede agregar como firma) (página 25)

**3. Disponer** de los derechos de los titulares de los datos: deben estar accesibles en la empresa por si se los solicitan (págs.26-35). También pueden encontrar otros modelos de estos derechos en [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

1. Justificante de derecho de Acceso: debe facilitarlo en el caso de que el solicitante desee conocer y obtener gratuitamente información sobre sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento.
2. Justificante de derecho de Rectificación: debe ofrecerlo en el caso de que el ciudadano desee corregir errores, modificar los datos que resulten ser inexactos o incompletos y garantizar la certeza de la información objeto de tratamiento.
3. Justificante de derecho a la Limitación del Tratamiento: debe facilitarlo en el caso de que el afectado desee limitar el uso de una parte de sus datos.
4. Justificante de derecho a la Portabilidad: debe proporcionarlo en el caso de que el implicado desee que sus datos se cambien a otra empresa (ejemplos: empresas de telefonía o de Internet)
5. Justificante de derecho de Oposición: debe facilitarlo en el caso de que el afectado desee que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo.
6. Justificante de derecho de Supresión ("al Olvido"): debe facilitarlo en el caso de que el solicitante desee que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos.

# GUÍA PRÁCTICA PARA LA CORRECTA IMPLANTACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD) EN SU EMPRESA

**REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO:** El RGPD sustituye la obligación de inscribir ficheros en la AEPD por la de realizar un *registro interno de actividades de tratamiento*.

Se dispondrá de un Registro por cada tratamiento de datos que se realiza en la empresa. Por ejemplo, registros de: CLIENTES; PROVEEDORES; NOMINAS; CURRICULUMS; USUARIOS WEB; VIDEOVIGILANCIA; ALUMNOS; ASOCIADOS; COMUNIDAD DE PROPIETARIOS; PACIENTES, etc.

Estos documentos de registros tienen dos partes diferenciadas:

-**REGISTRO DE TRATAMIENTO:** Corresponde a las dos primeras páginas de este documento y muestran información sobre el tratamiento de los datos en la empresa. Esta información refleja al responsable del tratamiento (la empresa que recoge los datos), el encargado de tratamiento( la empresa que trata los datos) y la finalidad del tratamiento entre otros.

El apartado de encargado de tratamiento se rellenará siempre que otra empresa tenga acceso a datos de los registros. Encargados de tratamiento pueden ser por ejemplo asesorías, gestorías, aseguradoras, abogados, empresas de mantenimiento informático, subcontratas.

-**MODELOS DE PLANTILLAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS:** Estas plantillas recogen cláusulas informativas, modelos para recoger el consentimiento de los afectados y cláusulas referentes a la protección de datos a incluir en contratos.

- **Tratamiento de datos de Clientes/ Asociados/ Alumnos/ Propietarios/ Pacientes:** Documento situado en la página 3 del Registro correspondiente. El recuadro que aparece en este documento es la cláusula informativa que debe incluir en facturas, fichas de clientes, albaranes, presupuestos, contratos, matrículas, etc. Además puede encontrar un modelo de consentimiento expreso necesario en el caso de que envíen publicidad, para fines promocionales, marketing, por cualquier medio (**siempre en el caso de personas físicas**).

- **Tratamiento de datos de Candidatos:** Entregar el documento presente en la página 3 del Registro de Curriculum, para la recolección de datos de candidatos.

- **Notificación al personal de la empresa:** Se encuentra en la página 3 del Registro de Nóminas, dar a firmar a todos los trabajadores de su empresa.

- **Cláusulas contractuales a incluir en contratos con empresas de servicios (Gestorías, Aseguradoras, Abogados):** Ubicado en la página 4 del Registro de Nóminas, incluir estas cláusulas en los contratos de las empresas a las que cedan datos de sus empleados. Ejemplo: Empresas de Prevención de Riesgos, Asesorías...

- **Tratamiento de datos de Proveedores:** Ver página 3 del Registro de Proveedores. En el caso de disponer de proveedores que sean **personas físicas** se debe proceder a recoger una autorización para el uso de sus datos.

- **Cláusulas contractuales a incluir en contratos con empresas subcontratadas (Mant. Informático, subcontratos):** Ubicado en la página 4 del Registro de Proveedores. En este documento también se incluyen las cláusulas que deben de incluir en los contratos si se ceden los datos de sus clientes.

- **Tratamiento de datos de Videovigilancia:** Si se realizan grabación de video en la empresa se tendrá que advertir con el cuadro de advertencia de zona videovigilada (pág. 3 del Registro de Videovigilancia).

- **Tratamiento de datos de Usuarios Web:** Si se dispone de página web, se deberá de incluir la información de Política de Privacidad, y Cookies (páginas 3 y 4 del Registro Web).