

L.O.P.D. Y SU NUEVO REGLAMENTO DE DESARROLLO, INFORMACIÓN DETALLADA

OBJETIVO

El presente curso permite al alumno adquirir conocimientos teórico-prácticos sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos y de su nuevo reglamento de desarrollo que entró en vigor el 19 de Abril de 2008 (Real Decreto 1720/2007), con la finalidad de conocer las implicaciones legales, obligaciones y derechos que deben ser tomados en cuenta por los responsables de ficheros, tanto de titularidad pública como privada, para el tratamiento de datos de carácter personal. Este curso capacita al alumno a detectar los riesgos inherentes al tratamiento de datos personales y ofrecer a su organización las soluciones adecuadas para la gestión de los mismos.

DIRIGIDO A:

Empresarios, profesionales liberales, consultores, asesores de empresas, responsables de marketing, responsables de recursos humanos, personal con acceso a datos en la empresa privada o administración pública.

REQUISITOS:

No son necesarios conocimientos previos de Protección de Datos.

PROGRAMA DEL CURSO

1.- INTRODUCCIÓN, ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO

OBJETIVO

Conocer el origen de la protección de datos de carácter personal y su marco legal de referencia

CONTENIDO

1 - INTRODUCCIÓN, ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO

- 1.1 INTRODUCCIÓN
- 1.2 MARCO LEGAL DE REFERENCIA
- 1.3 OBJETO DE LA LOPD
- 1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 1.5 CONCEPTO DE DATO DE CARÁCTER PERSONAL

2.- CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS. EL REGISTRO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

OBJETIVO

Conocer en que consiste el procedimiento de creación, modificación y supresión de ficheros.

CONTENIDO

2 - CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS. EL REGISTRO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

- 2.1 CREACIÓN E INSCRIPCIÓN DE FICHEROS
- 2.2 NOTIFICACIÓN DE FICHEROS
- 2.3 MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN
- 2.4 EL REGISTRO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

3.- PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

OBJETIVO

Conoceremos como se salvaguardan a través de los principios de la protección de datos los derechos reconocidos a los titulares de datos.

CONTENIDO

3 - PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

3.1 INTRODUCCIÓN

3.2 PRINCIPIO DE CALIDAD

3.3 PRINCIPIO DE FINALIDAD

3.4 PRINCIPIO DE INFORMACIÓN

3.5 PRINCIPIO DE CONSENTIMIENTO

3.6 PRINCIPIO DE SEGURIDAD

3.7 DEBER DE SECRETO

4.- COMUNICACIÓN DE DATOS. PRESTACIONES DE SERVICIOS. LA FIGURA DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

OBJETIVO

Conoceremos las implicaciones normativas en la comunicación y tratamiento de datos por cuenta de terceros.

CONTENIDO

4 - COMUNICACIÓN DE DATOS. PRESTACIONES DE SERVICIOS. LA FIGURA DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

4.1 COMUNICACIÓN DE DATOS

4.2 PRESTACIONES DE SERVICIOS. LA FIGURA DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

4.3 SUBCONTRATACIONES DE SERVICIOS POR PARTE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

5.- DERECHOS DE LOS TITULARES

OBJETIVO

Conocer los derechos que tienen los titulares cuyos datos son objeto de tratamiento.

CONTENIDO

5 - DERECHOS DE LOS TITULARES

5.1 INTRODUCCIÓN

5.2 DERECHO DE CONSULTA

5.3 DERECHO DE ACCESO

5.4 DERECHO DE RECTIFICACIÓN.

5.5 DERECHO DE CANCELACIÓN.

5.6 DERECHO DE OPOSICIÓN

5.7 DERECHO DE IMPUGNACIÓN.

5.8 DERECHO A INDEMNIZACIÓN

6.- FICHEROS DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIA PATRIMONIAL Y CRÉDITO

OBJETIVO

Conocer la regulación aplicable a estos ficheros contenida en la LOPD y en el Reglamento de desarrollo

CONTENIDO

6 - FICHEROS DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIA PATRIMONIAL Y CRÉDITO

6.1 INTRODUCCIÓN

6.2 REGULACIÓN APLICABLE CONTENIDA EN LA LOPD Y EL REGLAMENTO QUE LA DESARROLLA

6.1.2 Ficheros sobre solvencia patrimonial y crédito

6.2.2 Tratamiento de datos relativos al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones dinerarias

7.- TRATAMIENTOS PARA ACTIVIDADES DE PUBLICIDAD Y PROSPECCIÓN COMERCIAL

OBJETIVO

Conoceremos la regulación aplicable a este tipo de actividades.

CONTENIDO

7 - TRATAMIENTOS PARA ACTIVIDADES DE PUBLICIDAD Y PROSPECCIÓN COMERCIAL

7.1 INTRODUCCIÓN

7.2 REGULACIÓN APLICABLE

7.2.1 Datos susceptibles de tratamiento

7.2.2 Información al interesado.

7.2.3 Tratamiento de datos en campañas publicitarias

7.2.4 Ficheros de exclusión del envío de comunicaciones comerciales

7.2.5 Depuración de datos personales

7.2.6 Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

8.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

OBJETIVO

Definiciones y conceptos vinculados a las medidas de seguridad. Conocer las obligaciones del Responsable del fichero.

CONTENIDO

8 - MEDIDAS DE SEGURIDAD Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

8.1 INTRODUCCIÓN A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

8.2 LA SEGURIDAD DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO

8.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD

8.4 DEFINICIONES

8.5 ALCANCE DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

8.6 NIVELES DE SEGURIDAD

8.7 EXCEPCIONES EN LA APLICACIÓN DE LOS NIVELES DE SEGURIDAD

8.8 EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

8.9 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

9.- MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE FICHEROS AUTOMATIZADOS

OBJETIVO

Conocer las medidas de nivel básico, medio y alto para ficheros automatizado.

CONTENIDO

9 - MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE FICHEROS AUTOMATIZADOS

9.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO

- 9.1.1. Documento de seguridad
- 9.1.2. Funciones y obligaciones del personal:
- 9.1.3. Registro de incidencias
- 9.1.4. Identificación y autenticación
- 9.1.5. Control de acceso (recursos)
- 9.1.6. Gestión de soportes y documentos
- 9.1.7. Copias de respaldo y recuperación

9.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO

- 9.2.1. Documento de seguridad
- 9.2.2. Responsable de seguridad
- 9.2.3. Auditoria
- 9.2.4. Gestión de soportes y documentos
- 9.2.5. Identificación y autenticación
- 9.2.6. Control de acceso físico
- 9.2.7. Registro de incidencias

9.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO

- 9.3.1. Gestión y distribución de soportes
- 9.3.2. Copias de respaldo y recuperación
- 9.3.3. Registro de accesos
- 9.3.4. Telecomunicaciones

OBJETIVO

Conocer las medidas de nivel básico, medio y alto para ficheros no automatizados.

CONTENIDO

10 - MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

10.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO

10.1.1. Documento de medidas de seguridad

10.1.2. Funciones y obligaciones del personal

10.1.3. Registro de incidencias

10.1.4. Control de acceso

10.1.5. Gestión de documentos

10.1.6. Criterios de archivo

10.1.7. Dispositivos de almacenamiento

10.1.8. Custodia de soportes

10.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO

10.2.1. Responsable de seguridad

10.2.2. Auditoría

10.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO

10.3.1. Almacenamiento de la información

10.3.2. Copia o reproducción

10.3.3. Traslado de documentación

10.3.4. Acceso a la documentación

11.- INFRACCIONES. RÉGIMEN SANCIONADOR

OBJETIVO

Conocer el régimen sancionador al que estarán sujetos los responsables de los ficheros y los encargados de tratamientos que hayan incumplido las obligaciones que le corresponden en esta materia

CONTENIDO

11 - INFRACCIONES. RÉGIMEN SANCIONADOR

11.1 INFRACCIONES

11.2 SANCIONES

11.3 CRITERIOS DE GRADUACIÓN