

7

- 1 Responsabilidad civil y penal. Póliza de seguro
- 2 La protección de las bases de datos
- 3 Inscripción de los ficheros de bancos de datos en el registro de la agencia de protección de datos
- 4 Anexos
 - Documento de seguridad para ficheros de datos



1. Responsabilidad civil y penal. Póliza de seguro

La Ley 6/1996 de Voluntariado Social, en su artículo 6 dispone que los voluntarios tienen el derecho a “ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria”.

Ello comporta que la asociación deba suscribir una póliza de seguro que cubra los posibles riesgos de accidente y enfermedad de los voluntarios que participan en la misma.

Es importante que la junta directiva de la asociación realice la contratación de una póliza de seguro que como mínimo debería cubrir:

- La asistencia sanitaria por accidente sufrido en el desempeño de la labor de voluntario.
- La indemnización por invalidez permanente derivada de un accidente sufrido en el desempeño de la labor de voluntario.
- La indemnización por causa de muerte provocada por un accidente sufrido en el desempeño de la labor de voluntario.
- La cobertura de la responsabilidad civil por siniestro causado por un voluntario.

2. La protección de las bases de datos

La legislación estatal en materia de protección de datos obliga a las asociaciones por lo que conviene conocer cómo tratar los datos personales con los que trabaja la asociación.

Por datos de carácter personal se entienden aquellos que sirven para identificar a una persona: nombre, dirección postal, teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, datos económicos, etc.

La aparición de las bases de datos informáticas ha motivado que se dicten normas para proteger a las personas con relación a sus datos personales almacenados. Esta protección se justifica por las posibilidades operativas que brinda la informática (gran velocidad de almacenamiento y recuperación de la información, almacenamiento de grandes cantidades de información en espacios reducidos siguiendo un orden lógico, facilidad de transmisión de datos entre equipos informáticos, etc), unido a que los bancos de datos pueden contener información errónea, inexacta, obsoleta, falsa o potencialmente discriminatoria o lesiva del derecho a la intimidad de las personas.

En las asociaciones se recoge información de carácter personal de distintas personas aunque principalmente se trata de datos de:

- Socios.
- Usuarios de algún servicio de la asociación.
- Beneficiarios de algún proyecto de la asociación.
- Profesionales que tengan relación con la asociación.

Como quiera que estas bases son necesarias para el funcionamiento de la asociación será conveniente adoptar las medidas necesarias para su legalización. A continuación se exponen una serie de recomendaciones para la recogida de los datos de carácter personal por parte de la asociación y el procedimiento a seguir para su inscripción en la Agencia de Protección de Datos. Si seguimos las recomendaciones y cumplimos el trámite de la inscripción en la Agencia podremos valernos de las bases de datos como herramientas para un mejor funcionamiento de nuestra asociación.

Recomendaciones

Las siguientes recomendaciones deben servirnos para confeccionar el sistema de recogida de datos de dichas personas:

1. Proteger la calidad de los datos

a) Los datos personales que se recojan han de ser los adecuados (no excesivos) en relación con la finalidad perseguida; no se entendería, por ejemplo, que entre los datos que solicitemos a un socio figure su orientación religiosa o ingresos económicos.

b) los datos recogidos han de destinarse necesariamente a la finalidad para la que se obtuvieron y no para otras diferentes; si hemos pedido los datos a los participantes en un proyecto para enviarles información de otros proyectos que impulsamos, no debemos utilizarlos para pedirles que contribuyan con donativos a nuestra asociación.

c) deben ser exactos y actualizados;

d) deben ser cancelados cuando ya no sean necesarios para la finalidad para la que se recogieron;

e) nunca deben recogerse por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

2. Solicitar el consentimiento de la persona

Para ello se debe hacer la recogida mediante un formulario escrito en el que quede constancia de que la persona está de acuerdo en ceder sus datos. Un modelo de formulario que cumple con las condiciones que se han señalado es el que se propone en el programa informático para dar de alta a un socio.

Otros modelos adecuados a distintos casos se pueden encontrar en el Canal Voluntario de la web Club Estrella.

3. Tratar con seguridad los datos

Los datos de carácter personal han de ser tratados de manera que se garantice la seguridad de los mismos y se evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado y corresponde al responsable del fichero adoptar las medidas técnicas u organizativas necesarias para ello.

4. Guardar el deber de secreto

Tanto el responsable del fichero de datos como cualquier persona encargada de su tratamiento están obligados al secreto profesional respecto de los datos incluidos en el fichero, lo que implica la prohibición de revelar a terceras personas tales datos.

3. Inscripción de los ficheros de bancos de datos en el registro de la agencia de protección de datos

1. Notificación e inscripción del fichero

La asociación deberá comunicar a la Agencia de Protección de Datos la creación o existencia de un fichero de datos de carácter personal. Para llevar a cabo la notificación bastará acceder a la página web de la Agencia de Protección de Datos, www.agenciaprotecciondatos.org. En la misma se detalla el sistema para la presentación de notificaciones a través de internet.

2. Medidas de seguridad y redacción del Documento de Medidas de Seguridad

La asociación, y más concretamente el responsable del fichero, deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, de forma que se evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

La asociación tiene que interpretar el cumplimiento de este deber como un beneficio, porque la adopción de medidas de seguridad evita la generación de los perjuicios derivados de la pérdida de información relevante por no disponer de una copia de seguridad.

La normativa española clasifica las medidas de seguridad que deben adoptarse en tres niveles:

- Nivel básico, aplicable a todos los ficheros de datos personales.
- Nivel medio, aplicable a los ficheros con datos relativos a la

comisión de infracciones administrativas o penales, entre otros.

- Nivel alto, aplicable a los ficheros que contengan datos especialmente protegidos.

Todos los ficheros de datos personales deben reunir las medidas de seguridad de nivel básico. Destacan:

- La existencia de un Documento de Seguridad.
- La realización de copias de seguridad semanalmente, salvo que en este periodo no se hayan actualizado los datos.
- Existencia de mecanismos, como las contraseñas, para acceder a los ficheros.

Se adjunta un Documento de Medidas de Seguridad a nivel básico (redactado por la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid) que servirá como modelo para cumplir con esta obligación siempre que los datos que gestione la asociación sean de tipo básico: nombre, apellidos, domicilio, DNI, lugar de nacimiento, número de cuenta corriente, edad, estado civil.

3. Consecuencias del incumplimiento anterior

El incumplimiento de las obligaciones anteriores puede comportar la imposición, en cuantías elevadas, de sanciones por parte de la Agencia de Protección de Datos.

Veamos un ejemplo práctico relativo a la protección de datos de carácter personal de la Asociación de Voluntarios Informáticos.

La Asociación de Voluntarios Informáticos tiene interés en poner al día sus bancos de datos. Para recoger la información de carácter personal ha decidido utilizar dos formularios distintos, uno dirigido a los socios y otro dirigido al resto de personas cuyos datos considera necesario guardar.

Veamos ambos formularios:

Asociación de Voluntarios Informáticos		
Formulario de recogida de datos de socios		
Nombre y apellidos		
NIF		
Domicilio		
Ciudad		
Código Postal		
Teléfono		
Teléfono móvil		
e-mail		
Cuenta corriente		
Fecha de nacimiento		
Disponibilidad		

Asociación de Voluntarios Informáticos		
Formulario de recogida de personas interesadas		
Nombre y apellidos		
NIF		
Domicilio		
Ciudad		
Código Postal		
Teléfono		
Teléfono móvil		
e-mail		
Fecha de nacimiento		
Áreas de interés		

La asociación ha encargado la tarea de recogida de información a un grupo de trabajo cuyo responsable último es Petra, vocal de la junta directiva. Este grupo se ocupa de recoger los formularios que la gente rellena y de archivarlos en unas carpetas que se guardan

en el despacho de la junta directiva al que se accede mediante llave. Los componentes del grupo se encargan, después, de introducir los datos en el programa de gestión de la asociación donde quedan vinculados al fichero contactos.mdb.

También se encarga de redactar el documento donde se detallan las medidas de seguridad adoptadas. La asociación ha tomado como ejemplo el modelo que acompaña a la presente guía y que se adjunta como anexo.

Por último, Petra encargada del fichero de datos de carácter personal, es la responsable del fichero. Cuando un socio cambia de domicilio sabe que debe dirigirse a ella para que dicho cambio se incorpore a la base de datos. Si alguna de las personas que reciben información por correo de las actividades de la asociación quiere darse de baja de la base sabe que deberá dirigirse a Petra.

4. Anexos

- Documento de seguridad para ficheros de datos (véase pág.205)