

# LAS TIC EN UNA EMPRESA DE PRODUCTOS DEL MAR



Universidad de Burgos

Autor del proyecto: Eva M<sup>a</sup> Reoyo Espinosa

Tutor del proyecto: Prof. Miguel Ángel Davara Rodríguez

Directores del Magíster:

Dr. Emilio S. Corchado Rodríguez

Dr. Álvaro Herrero Cosío

MAGÍSTER EN ASESORÍA Y CONSULTORÍA EN  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES  
(MAC-TIC)

UNIVERSIDAD DE BURGOS

II Edición. Burgos, Julio 2010.

*Magíster financiado por la Fundación Centro de  
Supercomputación de Castilla y León*



# INDICE

<b>1</b>	<b>MODELO DE NEGOCIO .....</b>	<b>15</b>
1.1	ACTIVIDAD DE LA EMPRESA .....	15
1.2	ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA .....	16
<b>2</b>	<b>PROTECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>19</b>
2.1	INTRODUCCIÓN .....	19
2.2	NORMATIVA .....	20
2.2.1	Nacional.....	20
2.2.2	Comunitaria.....	20
2.2.3	Otras normas.....	20
2.3	LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	20
2.3.1	Estructura.....	20
2.3.2	Funciones .....	21
2.4	¿QUÉ ES LA PROTECCIÓN DE DATOS?.....	22
2.4.1	Protección de Datos VS. Intimidad VS. Privacidad.....	22
2.4.2	Definiciones en Protección de Datos .....	23
2.4.2.1	Dato de carácter personal.....	23
2.4.2.2	Tipología de los datos .....	23
2.4.2.3	Responsable del Fichero.....	24
2.4.2.4	Encargado de tratamiento.....	24
2.4.3	Elementos en la Protección de Datos.....	24
2.4.4	Principios.....	25
2.4.5	Derechos.....	27
2.4.6	Procedimientos .....	29
2.4.7	Fases del Tratamiento .....	29
2.5	PROTECCIÓN DE DATOS EN LA EMPRESA DE PRODUCTOS DEL MAR, S.L. ....	30
2.5.1	Razones de la empresa para adaptarse a la LOPD .....	30
2.5.2	Diagrama lógico de la consultoría.....	30
2.5.3	Identificación de los datos de carácter personal .....	34
2.5.4	Fases del tratamiento de los datos de carácter personal .....	35
2.5.4.1	Recogida de datos.....	35
2.5.4.2	Tratamiento de datos.....	39
2.5.4.3	Uso o cesión de datos.....	43
2.5.5	Análisis de los datos de carácter personal.....	46
2.5.5.1	Datos de clientes .....	46
2.5.5.2	Datos de posibles clientes.....	47
2.5.5.3	Datos de RRHH .....	47
2.5.5.4	Datos de contactos.....	49

2.5.5.5	Datos de control de visitas .....	49
2.5.5.6	Datos de contabilidad.....	49
2.5.5.7	Datos de videovigilancia.....	50
2.5.6	Ficheros a declarar.....	50
2.5.7	Inscripción en el Registro General de la AEPD.....	55
2.5.8	Registro de usuarios autorizados a acceder a los ficheros.....	56
2.5.9	Otras adaptaciones en la empresa.....	56
2.5.9.1	Advertencia de confidencialidad en correos electrónicos.....	56
2.5.9.2	Cláusula de control de visitas.....	56
2.5.9.3	Recepción de currículums.....	56
2.5.9.4	Formación e información al personal de la empresa.....	57
<b>3</b>	<b>COMERCIO ELECTRÓNICO.....</b>	<b>65</b>
3.1	INTRODUCCIÓN .....	65
3.2	NORMATIVA .....	65
3.2.1	Objeto de la LSSI .....	65
3.3	¿QUÉ ES EL COMERCIO ELECTRÓNICO?.....	66
3.4	SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN .....	66
3.4.1	Prestadores de Servicios de Intermediación.....	67
3.4.2	Obligaciones de los Prestadores de Servicios de Intermediación:.....	67
3.4.3	Responsabilidades de los Prestadores de Servicios de Intermediación:.....	68
3.5	SERVICIO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.....	69
3.5.1	Empresa Productos del Mar, S.L. como prestador de un Servicio de la Sociedad de la Información ....	69
3.5.2	Presencia en Internet de la empresa Productos del Mar, S.L.....	70
3.5.3	Obligaciones de la empresa Productos del Mar, S.L. como Prestador de un Servicio de la Sociedad de la Información .....	71
3.5.4	Responsabilidades de la empresa Productos del Mar, S.L. como Prestador de un Servicio de la Sociedad de la Información .....	72
3.6	COMUNICACIONES COMERCIALES POR VÍA ELECTRÓNICA .....	73
3.7	CONTRATACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA.....	74
3.7.1	Validez y eficacia de los contratos celebrados por vía electrónica .....	75
3.7.2	Prueba de los contratos celebrados por vía electrónica.....	75
3.7.3	Intervención de terceros de confianza.....	75
3.7.4	Obligaciones previas al inicio del procedimiento de contratación.....	76
3.7.5	Información posterior a la celebración del contrato.....	77
3.7.6	Lugar de celebración del contrato.....	78
3.8	SANCIÓNES PARA LA EMPRESA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.....	78
<b>4</b>	<b>FIRMA ELECTRÓNICA .....</b>	<b>81</b>
4.1	INTRODUCCIÓN .....	81
4.2	NORMATIVA .....	81

4.3	¿QUÉ ES LA FIRMA ELECTRÓNICA? .....	81
4.4	CARACTERÍSTICAS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA .....	82
4.5	DISPOSITIVOS DE CREACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA .....	82
4.6	DISPOSITIVOS DE VERIFICACIÓN DE FIRMA.....	82
4.7	CÓMO FUNCIONA LA FIRMA ELECTRÓNICA .....	83
4.7.1	Algoritmo o Función Hash.....	84
4.7.2	Criptografía simétrica.....	84
4.7.3	Criptografía asimétrica.....	85
4.8	TIPOS DE FIRMA ELECTRÓNICA.....	86
4.9	CERTIFICADO ELECTRÓNICO .....	87
4.9.1	Certificado electrónico de personas jurídicas.....	87
4.9.2	Certificado reconocido.....	87
4.9.3	Prestador de servicios de certificación .....	88
4.9.3.1	Obligaciones del Prestador de Servicios de Certificación .....	89
4.9.3.2	Responsabilidades del Prestador de Servicios de Certificación.....	91
4.10	APLICACIÓN EN LA EMPRESA PRODUCTOS DEL MAR.....	91
4.10.1	Uso de Certificado Electrónico SSL para el acceso de los clientes a las compras desde la página Web.....	91
4.10.2	Uso de Certificado Electrónico Reconocido para enviar facturas electrónicas a los clientes.....	93
<b>5</b>	<b>PROPIEDAD INTELECTUAL.....</b>	<b>95</b>
5.1	INTRODUCCIÓN .....	95
5.2	NORMATIVA .....	95
5.3	¿QUÉ ES LA PROPIEDAD INTELECTUAL?.....	96
5.4	OBJETO DE PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....	96
5.5	TIPOS DE OBRA OBJETO DE PROTECCIÓN .....	96
5.5.1	Titularidad de los derechos.....	97
5.5.2	Ventajas de la protección de los programas de ordenador mediante los derechos de autor .....	98
5.6	PROTECCIÓN JURÍDICA DE LOS PROGRAMAS DE ORDENADOR.....	98
5.6.1	Objeto de la protección de los programas de ordenador:.....	99
5.6.2	Derechos.....	99
5.6.2.1	Derechos morales.....	99
5.6.2.2	Derechos Patrimoniales.....	100
5.6.2.3	Duración de los Derechos de Explotación .....	101
5.6.2.4	Contenido de los derechos de explotación .....	101
5.6.3	Infracción de los derechos .....	101
5.6.4	Protección registral .....	102
5.7	PROTECCIÓN JURÍDICA DE LAS BASES DE DATOS .....	102
5.7.1	Protección de las Bases de Datos.....	103
5.7.1.1	Derecho de autor.....	103
5.7.1.2	Derecho Sui Generis .....	103
5.8	PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA EMPRESA PRODUCTOS DEL MAR.....	103

5.8.1	Protección jurídica del software en la empresa.....	104
5.8.2	Protección jurídica de las bases de datos en la empresa.....	104
<b>6</b>	<b>NOMBRES DE DOMINIO.....</b>	<b>105</b>
6.1	INTRODUCCIÓN .....	105
6.2	NORMATIVA .....	105
6.3	¿QUÉ ES UN NOMBRE DE DOMINIO? .....	105
6.4	CLASES DE NOMBRES DE DOMINIO.....	106
6.4.1	Nombres de dominio de primer nivel (TLD, Top Level Domain) .....	106
6.4.2	Nombres de dominio de segundo nivel (SLD, Second Level Domain).....	107
6.4.3	Nombres de dominio de tercer nivel .....	107
6.5	REGISTRO DE UN NOMBRE DE DOMINIO .....	108
6.5.1	Registro de un nombre de dominio bajo un gTLD .....	109
6.5.2	Registro de un nombre de dominio bajo el ccTLD .es .....	110
6.5.3	Requisitos legales para la obtención de un nombre de dominio bajo .es.....	110
6.6	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS NOMBRES DE DOMINIO.....	114
6.6.1	Derechos.....	114
6.6.2	Deberes .....	115
6.7	CONFLICTOS ENTRE LOS NOMBRES DE DOMINIO Y LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.....	115
6.7.1	Problemas entre los nombres de dominio y el derecho de marcas.....	116
6.7.1.1	Marcas famosas y notoriamente conocidas .....	116
6.7.1.2	Protección internacional de marcas famosas y notoriamente conocidas.....	117
6.7.2	Problemas entre los nombres de dominio y la competencia desleal .....	117
6.8	PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON RELACIÓN A LOS NOMBRES DE DOMINIO ...	118
6.8.1	Procedimiento de resolución de conflictos de la ICANN para los nombres de dominio genéricos.....	118
6.8.2	Procedimiento de resolución de controversias en un dominio .es .....	121
<b>7</b>	<b>CONTRATACIÓN INFORMÁTICA.....</b>	<b>123</b>
7.1	INTRODUCCIÓN .....	123
7.2	CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS INFORMÁTICOS .....	123
7.3	CLASES DE CONTRATOS INFORMÁTICOS.....	123
7.3.1	Por el objeto.....	124
7.3.2	Por el negocio jurídico .....	125
7.4	CONTENIDO DEL CONTRATO INFORMÁTICO .....	126
7.5	CONTRATOS INFORMÁTICOS EN LA EMPRESA PRODUCTOS DEL MAR, S.L. ....	129
<b>8</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA .....</b>	<b>131</b>
8.1	INTRODUCCIÓN .....	131
8.2	NORMATIVA .....	132
8.3	LEY DE ACCESO .....	132
8.3.1	Definiciones .....	132

8.3.2	Estructura y Contenido de la Ley de Acceso .....	133
8.3.2.1	Título I. Los derechos de los ciudadanos.....	134
8.3.2.2	Título II. El régimen jurídico de la Administración Electrónica.....	135
8.3.2.3	Título III. La gestión electrónica de los procedimientos.....	136
8.3.2.4	Título IV. Cooperación entre Administraciones Públicas.....	136
8.4	FINES DE LA LEY DE ACCESO .....	137
<b>9</b>	<b>FISCALIDAD ELECTRÓNICA .....</b>	<b>139</b>
9.1	INTRODUCCIÓN .....	139
9.2	TRIBUTOS QUE GRAVAN EL COMERCIO ELECTRÓNICO .....	139
9.3	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.....	140
9.3.1	Factura Electrónica.....	140
9.3.2	Obligaciones legales para la empresa Productos del Mar.....	140
9.3.3	Obligaciones legales para los clientes .....	141
9.3.4	Requisitos de las facturas electrónicas .....	142
9.3.5	Ventajas de la factura electrónica .....	143

## LISTA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA .....	16
ILUSTRACIÓN 2. ESTRUCTURA DE LA AEPD .....	21
ILUSTRACIÓN 3. PRIVACIDAD VS. INTIMIDAD VS. PROTECCIÓN DE DATOS .....	23
ILUSTRACIÓN 4. ELEMENTOS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS.....	25
ILUSTRACIÓN 5. PASOS DE LA CONSULTORÍA A LA EMPRESA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS .....	31
ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA PARA LA RECOGIDA DE DATOS.....	35
ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS .....	39
ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA PARA EL USO O CESIÓN DE DATOS .....	43
ILUSTRACIÓN 9. CABECERA DEL E-MAIL EN LAS COMUNICACIONES COMERCIALES .....	74
ILUSTRACIÓN 10. FUNCIONAMIENTO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA.....	84
ILUSTRACIÓN 11. CRIPTOGRAFÍA SIMÉTRICA .....	85
ILUSTRACIÓN 12. CRIPTOGRAFÍA ASIMÉTRICA I.....	85
ILUSTRACIÓN 13. CRIPTOGRAFÍA ASIMÉTRICA II.....	86
ILUSTRACIÓN 14. PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN.....	89
ILUSTRACIÓN 15. NOMBRES DE DOMINIO EN LA EMPRESA PRODUCTOS DEL MAR, S.L..	108
ILUSTRACIÓN 16. LOGO DE VIDEOVIGILANCIA .....	180
ILUSTRACIÓN 17. PLANTILLA PARA INSCRIBIR LOS FICHEROS EN LA AEPD.....	181



## LISTA DE TABLAS

TABLA 1. DATOS DE CLIENTES .....	46
TABLA 2. DATOS DE POSIBLES CLIENTES .....	47
TABLA 3. DATOS DE RECURSOS HUMANOS .....	48
TABLA 4. DATOS DE CONTACTOS .....	49
TABLA 5. DATOS DE CONTROL DE VISITAS .....	49
TABLA 6. DATOS DE CONTABILIDAD .....	50
TABLA 7. FICHERO DE CLIENTES.....	51
TABLA 8. FICHERO DE POSIBLES CLIENTES .....	52
TABLA 9. FICHERO DE RECURSOS HUMANOS.....	53
TABLA 10. FICHERO DE CONTACTOS.....	53
TABLA 11. FICHERO DE CONTABILIDAD .....	54
TABLA 12. FICHERO DE CONTROL DE VISITAS .....	55
TABLA 13. FICHERO DE VIDEOVIGILANCIA.....	55
TABLA 14. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA EN LA PÁGINA WEB .....	72
TABLA 15. NOMBRES DE DOMINIO DE PRIMER NIVEL.....	107
TABLA 16. NOMBRES DE DOMINIO DE TERCER NIVEL .....	108
TABLA 17. CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS INFORMÁTICOS .....	124
TABLA 18. PLANTILLA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO.....	155
TABLA 19. REGISTRO DE USUARIOS AUTORIZADOS A ACCEDER A LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	186
TABLA 20. FICHEROS DECLARADOS Y NIVEL DE SEGURIDAD.....	191
TABLA 21. INVENTARIO DE SOPORTES .....	205
TABLA 22. REGISTRO DE SALIDA DE SOPORTES .....	206
TABLA 23. REGISTRO DE ENTRADA DE SOPORTES.....	206
TABLA 24. REGISTRO DE INCIDENCIAS.....	210
TABLA 25. REGISTRO DE CONTROLES PERIÓDICOS .....	216

## LISTA DE ANEXOS

<b>ANEXO 1.</b> CLÁUSULA DE INFORMACIÓN A LOS EMPLEADOS DE LA RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES, DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS MISMOS.....	147
<b>ANEXO 2.</b> CLAUSULA DE INFORMACIÓN A CLIENTES DE LA RECOGIDA Y POSTERIOR TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES .....	149
<b>ANEXO 3.</b> CLAUSULA DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES DE LA RECOGIDA Y POSTERIOR TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES.....	150
<b>ANEXO 4.</b> COMUNICADO A ANTIGUOS CLIENTES DE LA ADAPTACIÓN DE LA EMPRESA A LA LOPD .....	151
<b>ANEXO 5.</b> COMUNICADO A ANTIGUOS PROVEEDORES DE LA ADAPTACIÓN DE LA EMPRESA A LA LOPD .....	152
<b>ANEXO 6.</b> CLAUSULA PARA EL CONTROL DE VISITAS.....	153
<b>ANEXO 7.</b> CLÁUSULA INFORMATIVA DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA.....	154
<b>ANEXO 8.</b> PLANTILLA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN).....	155
<b>ANEXO 9.</b> CARTA ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO .....	156
<b>ANEXO 10.</b> CARTA ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN .....	157
<b>ANEXO 11.</b> CARTA ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN.....	158
<b>ANEXO 12.</b> CARTA ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN .....	159
<b>ANEXO 13.</b> CARTA DE DENEGACIÓN ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO ....	160
<b>ANEXO 14.</b> CARTA DE DENEGACIÓN ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN.....	161
<b>ANEXO 15.</b> CARTA DE DENEGACIÓN ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN .....	162
<b>ANEXO 16.</b> CARTA DE DENEGACIÓN ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN .	163
<b>ANEXO 17.</b> CONTRATO DE ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS – EMPRESA INFORMÁTICA. ....	164
<b>ANEXO 18.</b> CONTRATO DE ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS – EMPRESA DE MANTENIMIENTO DEL ERP .....	168
<b>ANEXO 19.</b> CONTRATO DE ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS – ASESORÍA LABORAL	172

<b>ANEXO 20. CONTRATO DE ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS – EMPRESA DE MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA.....</b>	<b>176</b>
<b>ANEXO 21. LOGO DE VIDEOVIGILANCIA .....</b>	<b>180</b>
<b>ANEXO 22. INSCRIPCIÓN DE FICHEROS EN LA AEPD .....</b>	<b>181</b>
<b>ANEXO 23. ADVERTENCIA DE CONFIDENCIALIDAD EN CORREOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>182</b>
<b>ANEXO 24. REGISTRO DE USUARIOS AUTORIZADOS A ACCEDER A LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....</b>	<b>183</b>
<b>ANEXO 25. COMUNICACIÓN DE RECEPCIÓN DE CURRICULUMS .....</b>	<b>187</b>
<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD.....</b>	<b>189</b>

# INDICE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

<b>1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD .....</b>	<b>189</b>
1.1. FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....	190
1.2. PERSONAL QUE TIENE ACCESO A LOS FICHEROS .....	193
1.3. MEDIDAS PARA EL ACCESO A LOS DATOS .....	193
<b>2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....</b>	<b>196</b>
2.1. RESPONSABLE DEL FICHERO: .....	196
2.2. ADMINISTRADORES DEL SISTEMA O PERSONAL INFORMÁTICO: .....	198
2.3. RESPONSABLE DE SEGURIDAD:.....	198
2.3.1. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD:.....	198
2.4. USUARIOS DE LOS FICHEROS: .....	200
2.4.1.FUNCIONES Y OBLIGACIONES QUE AFECTAN A TODO EL PERSONAL Y/O USUARIOS .....	200
2.5. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:.....	202
<b>3. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....</b>	<b>203</b>
3.1. IDENTIFICACIÓN, AUTENTICACIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS. ....	203
3.2. GESTIÓN DE SOPORTES.....	205
3.3. GESTIÓN Y REGISTRO DE INCIDENCIAS. ....	209
3.4. PROCEDIMIENTOS DE REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y DE RECUPERACIÓN DE LOS DATOS.....	211
3.5. PRUEBAS CON DATOS REALES.....	213
3.6. FICHEROS TEMPORALES.....	213
3.7. ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIONES.....	214
3.8. TRANSMISIÓN DE DATOS A TRAVES DE REDES DE TELECOMUNICACIONES. ....	214
3.9. RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE LA UBICACIÓN DEL FICHERO.....	215
3.10. CONTROLES PERIÓDICOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD Y AUDITORÍA.....	215
<b>4. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN .....</b>	<b>217</b>
4.1. RESPECTO AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES.....	218
4.2. RESPECTO AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	219
4.3. RESPECTO AL EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	219
<b>5. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD .....</b>	<b>221</b>





# 1 MODELO DE NEGOCIO

## 1.1 ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

La actividad de la empresa Productos del Mar, S.L. la podemos resumir en los siguientes puntos:

- Importación de productos procedentes de pescado y acuicultura.
- Elaboración y procesado de estos productos.
- Comercialización y venta a clientes finales.
- I+D+I de las actividades anteriores, con el fin de lanzar al mercado nuevos productos elaborados.

La sede principal se ubica en **Polígono Industrial Villalonquéjar, en Burgos.**

### 1.2 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

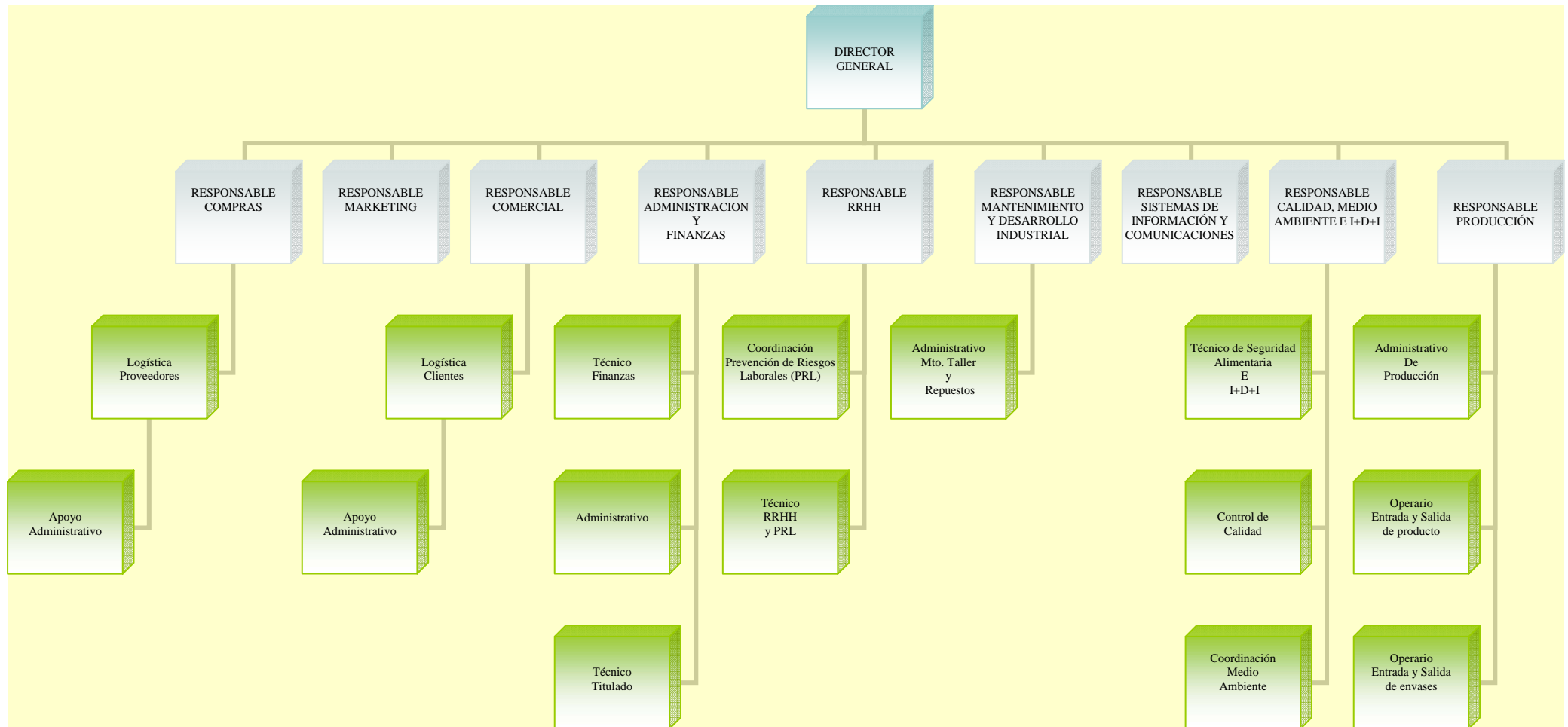


Ilustración 1. Organigrama de la empresa



A lo largo del presente documento se van a ir recorriendo los siguientes apartados:

- Modelo de negocio de la empresa
- Protección de datos
- Comercio electrónico:
  - Contratación electrónica y Pago electrónico
- Firma electrónica
- Propiedad Intelectual:
  - Protección Jurídica del SW y Protección Jurídica de BBDD
- Nombres de dominio
- Contratación informática
- Administración electrónica
- Fiscalidad electrónica:
  - Factura electrónica

Se explicará cada uno de los temas y además se incluirá una aplicación de los mismos en la empresa de Productos del Mar.

Para el desarrollo de su actividad, la empresa Productos del Mar, S.L. utiliza como herramientas de trabajo ficheros o archivos, informatizados o no, que contienen datos de carácter personal con información de diversa índole. Por tanto, la protección de los datos de carácter personal es un aspecto esencial a tener en cuenta, puesto que el desarrollo de la actividad empresarial de la empresa requiere del tratamiento de datos personales, sin que ello pueda suponer una intromisión ilegítima en la privacidad de las personas implicadas.

Además, con el fin de adaptarse a las nuevas tecnologías y no quedarse atrás, tendrá presencia en Internet mediante una página Web en la que comercializará sus productos, realizando una contratación electrónica y permitiendo un pago electrónico a sus clientes. Al estar presente en Internet mediante un sitio Web, la empresa registrará nombres de dominio afines a su marca comercial.

Se detallarán los programas objeto de protección intelectual existentes en la empresa, los tipos de contratos informáticos vigentes y por último se dará una breve explicación de la administración electrónica y fiscalidad electrónica y su aplicación en la empresa, terminando con la facturación electrónica, empleada en la empresa para facturar a algunos de sus clientes.



## 2 PROTECCIÓN DE DATOS

### 2.1 Introducción

Actualmente, es innegable el hecho de que la informática y las telecomunicaciones están avanzando a pasos agigantados y las empresas se intentan diariamente adaptar a los continuos cambios en las nuevas tecnologías. De hecho, casi todas las empresas apoyan su gestión en programas informáticos como herramientas fundamentales de trabajo.

Sin embargo, esto puede resultar peligroso si las herramientas informáticas no se utilizan con el conocimiento y cuidado con que debe hacerse. De esta forma, el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal puede llegar a agredir contra las características básicas que definen la personalidad de un individuo, esto es, se puede llegar a vulnerar la privacidad de una persona, elaborando un perfil que incluso ella misma desconozca.

Así, en el caso de nuestra empresa de Productos del Mar se podría llegar a elaborar un perfil de los clientes, de forma que se logre conocer con un nivel muy alto de detalle sus gustos y preferencias, el tipo de producto que prefiere, el gasto total que ha realizado en sus compras, etc,.. y posteriormente hacer uso de esta información para el envío de publicidad con futuros lanzamientos de productos o nuevas ofertas, pudiendo llegar a convertirse la información en un instrumento de presión y control social o en una potente herramienta comercial.

Por tanto, y tal y como expresa la Agencia de Protección de Datos en su Guía del derecho fundamental a la Protección de Datos de Carácter Personal, “el desarrollo y la aplicación de las nuevas tecnologías en las empresas ha introducido comodidad y rapidez en el intercambio de datos, lo que ha contribuido también al incremento del número de tratamientos de datos que se realizan cotidianamente, pero se hace necesario garantizar el equilibrio entre modernización y garantía de los derechos de los ciudadanos”.

Es por esto que se hace necesaria la existencia de una normativa adecuada que ofrezca una protección a las personas ante el manejo inadecuado que se pueda realizar de sus datos personales, es decir, una protección jurídica ante la potencial agresividad de la

informática, con el fin de garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.

## 2.2 Normativa

En protección de datos se deberá atender a la siguiente normativa:

### 2.2.1 Nacional

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), que deroga a la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal (LORTAD).
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

### 2.2.2 Comunitaria

- Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

### 2.2.3 Otras normas

- Normas que regulan aspectos del tratamiento de datos en el sector de las telecomunicaciones o en el de las comunicaciones electrónicas.
- Instrucciones de la Agencia Española de Protección de Datos.

## 2.3 La Agencia Española de Protección de Datos

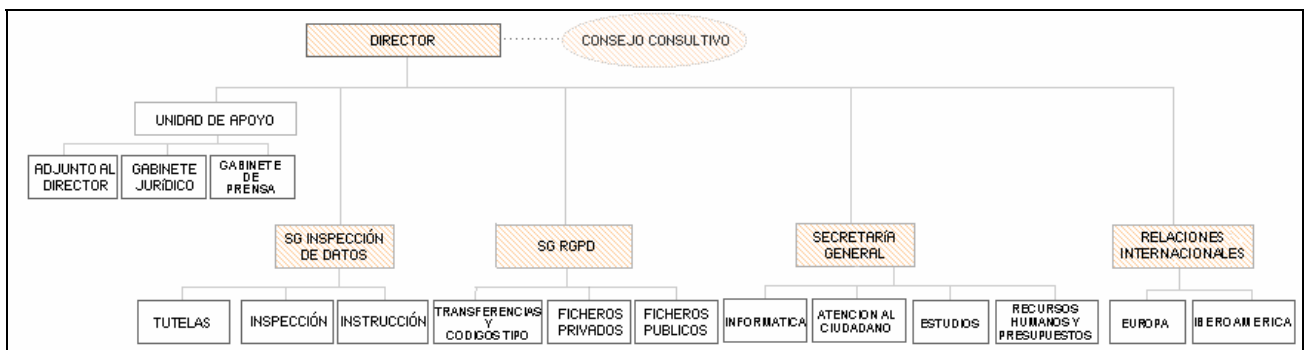
La LOPD atribuye, en su artículo 37, a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) la función de velar por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos. LA AEPD desarrolla una intensa labor promocionando el derecho fundamental a la protección de datos.

### 2.3.1 Estructura

La AEPD se estructura en los siguientes departamentos:

- EL DIRECTOR: Es quien dirige y representa la AEPD. Se nombrará por un período de 4 años de entre los integrantes del Consejo Consultivo.

- EL CONSEJO CONSULTIVO: Su función es asesorar al director y estará formado por un diputado, un senador, un representante de la administración central, un representante de la administración local, un miembro de la Real Academia de la Historia, un experto en la materia, un representante de los usuarios y consumidores, un representante de cada CCAA que haya creado una agencia de protección de datos en su ámbito territorial y un representante del sector de ficheros privados.
- EL REGISTRO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS: Es el órgano donde se inscriben los ficheros de titularidad pública y privada, vela por la publicidad de los tratamientos de datos y hará posible el ejercicio de los derechos por parte de los ciudadanos.
- LA INSPECCIÓN DE DATOS: Departamento que se encarga de inspeccionar los ficheros inscritos en el registro general así como los equipos físicos y lógicos utilizados para el tratamiento de los datos, con el fin de comprobar la legalidad de los tratamientos.
- LA SECRETARÍA GENERAL: Encargada de apoyar el adecuado funcionamiento de la AEPD.



**Ilustración 2. Estructura de la AEPD**

### 2.3.2 Funciones

- La AEPD es el organismo encargado de velar por el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales y de controlar su aplicación, actuando con independencia de las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones.
- Informar a los ciudadanos sobre los ficheros existentes, su finalidad y la identidad del responsable del fichero, todo ello a través del Registro General de

Protección de Datos, que informará también acerca de dónde y ante quien pueden ejercer los derechos ARCO.

- Tutelar a los ciudadanos en el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y garantizarlos cuando no son adecuadamente atendidos por los responsables de los ficheros.
- Ayudar a los responsables de ficheros y encargados de tratamientos a cumplir con las obligaciones que establece la LOPD.
- Posee potestad sancionadora en caso de comprobar que se están cometiendo infracciones en el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.
- Autorizar las transferencias internacionales de datos.

## 2.4 ¿Qué es la Protección de Datos?

Con lo que se ha explicado en el apartado de Introducción ya podríamos hacernos una idea de definición del término “Protección de Datos”. Como definición formal de Protección de Datos podríamos utilizar la siguiente:

*“La Protección de Datos es el amparo a los ciudadanos contra la posible utilización por terceros, en forma no autorizada, de sus datos personales susceptibles de tratamiento, para, de esta forma, confeccionar una información que, identificable con él, afecte a su entorno personal, social o profesional”.*

### 2.4.1 Protección de Datos VS. Intimidad VS. Privacidad

La Constitución Española en su artículo 18 diferencia claramente entre Intimidad (apartado 1, artículo 18) y la protección de datos (apartado 4, artículo 18), ambos como derechos fundamentales de toda persona.

Es bastante común utilizar los términos intimidad y privacidad indistintamente cuando en realidad de lo que se quiere hablar es de la protección de datos como derecho fundamental. Sin embargo, estos términos tienen un alcance distinto que es necesario conocer para saber dónde empiezan y acaban el derecho a la intimidad, a la privacidad y a la protección de datos de carácter personal.

La Intimidad es, de entre estos conceptos, la que tiene un alcance menor pero más gravoso. El derecho fundamental a la intimidad protege la parte más íntima de la persona, es decir, esa esfera personal que define qué es y qué no es privado. La

intimidad la conoce y la maneja la propia persona, es el mayor o menor grado de secreto a que somete sus cosas. En definitiva, son datos que bajo ningún concepto serían proporcionados por la persona de manera libre y consciente.

La privacidad es un término más amplio, es la parte de la persona que va más allá de lo íntimo, es decir, información que tomada por sí misma puede no ser relevante, pero que analizada en un contexto concreto puede llevar a la construcción de un perfil muy fiable del individuo.

En ambos conceptos existe un elemento común que es el tratamiento de la información personal. La persona es libre de prestar su información personal pero quienes traten esa información no pueden hacerlo sin el consentimiento del afectado. Es de esta manera como se configura el derecho a la protección de datos y donde se justifica la estrecha relación que le une a la intimidad y privacidad. Las garantías de un adecuado tratamiento de la información personal lo va a ofrecer el derecho a la protección de datos.



Ilustración 3. Privacidad vs. Intimidad vs. Protección de Datos

## 2.4.2 Definiciones en Protección de Datos

### 2.4.2.1 Dato de carácter personal

Según la LOPD en su artículo 3:

*“Un dato de carácter personal es cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables”.*

Esta norma no es de aplicación al tratamiento de datos de personas jurídicas, únicamente a personas físicas.

### 2.4.2.2 Tipología de los datos

Los datos de carácter personal se pueden clasificar de acuerdo con el mayor o menor grado de secreto que tengan asociados, es decir, atendiendo a su confidencialidad

- **Públicos**: son aquellos datos personales que son conocidos por un número cuantioso de personas sin que su titular tenga por qué saber la fuente de difusión del dato ni pueda impedir su difusión.
- **Privados**: son aquellos datos personales que tienen reguladas las circunstancias en que la persona se ve obligada a proporcionarlos o ponerlos en conocimiento de terceros, siendo la conciencia social favorable a impedir su difusión y respetar la voluntad de secreto sobre ellos de su titular. Dependiendo de la mayor o menor confidencialidad a los que se les somete pueden ser:
  - **Íntimos**: son los datos cuya difusión puede ser protegida por su titular frente a cualquiera pero, de acuerdo con un fin determinado, está obligado a proporcionarlos con el fin de cumplir sus obligaciones cívicas.
  - **Secretos**: aquellos datos que el ciudadano no está obligado a dar a nadie.
    - **Profundos**: aquellos datos cuyo titular no está obligado a proporcionarlos, pero en alguna ocasión excepcional puede ser obligado a darlos.
    - **Reservados**: aquellos datos que bajo ningún concepto su titular está obligado a darlos.

#### 2.4.2.3 Responsable del Fichero

Persona, empresa o entidad responsable de que los datos de carácter personal almacenados en un fichero sean tratados aplicando las garantías que la propia LOPD establece para proteger la intimidad y demás derechos fundamentales de las personas.

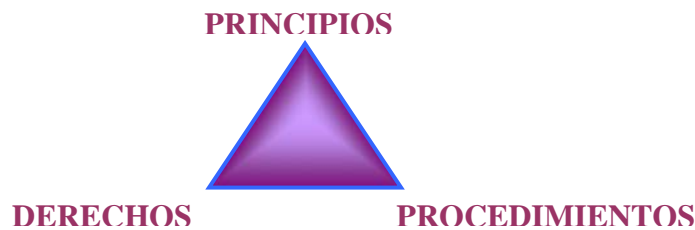
#### 2.4.2.4 Encargado de tratamiento

Persona o entidad que accede a los datos de carácter personal para prestar algún tipo de servicio al responsable del fichero.

### 2.4.3 Elementos en la Protección de Datos

Según el profesor Davara, podemos representar la Protección de Datos como un triángulo, en cuyos vértices se sitúan los principios de dicha protección, los derechos que emanan de dichos principios y los procedimientos que garantizar el ejercicio efectivo de dichos derechos:





**Ilustración 4. Elementos en la Protección de Datos**

#### **2.4.4 Principios**

La LOPD tiene por objeto salvaguardar los datos de carácter personal de personas físicas identificadas o identificables, cumpliendo así uno de los mandatos constitucionales que se refiere al derecho fundamental a la protección de datos. La LOPD garantizará la protección de la privacidad e intimidad en el tratamiento de los datos, tanto automatizado como no automatizado, rigiéndose por unos principios y medidas de seguridad de obligado cumplimiento, que harán que el tratamiento sea legal y leal.

Estos principios se contemplan en el Título II de la LOPD, los debe cumplir en todas las fases del tratamiento de los datos el responsable del fichero o tratamiento, en este caso la empresa comercializadora de Productos del Mar, y son los que se indican a continuación:

1. Consentimiento del titular de los datos: Como regla general, se requiere el consentimiento inequívoco del titular para el tratamiento de sus datos o cesión a terceros, pudiendo éste ser tácito, expreso o por escrito, según sea el caso. No será necesario si así lo dispone una ley, las administraciones públicas requieran los datos para el ejercicio de sus funciones, los datos se traten en una relación laboral o figuren en fuentes accesibles al público, o si el fin es la protección del interesado, bien por necesidad de asistencia sanitaria o cualquier otra necesidad si se haya incapacitado para la toma de decisiones.

2. Calidad de los datos: Deben ser pertinentes, adecuados y no excesivos en relación a la finalidad para la que se recogen, no pudiendo permanecer en el fichero más tiempo del

necesario y debiendo ser exactos y actualizados. Como excepción, podrán utilizarse para fines incompatibles si se dispone del consentimiento del titular para ello.

3. Información en la recogida: Al titular de los datos previamente y de modo expreso, preciso e inequívoco, de la existencia de un fichero, la finalidad en la recogida de datos, identidad y dirección del responsable del fichero y la posibilidad de ejercicio de los derechos ARCO. Si los datos se recaban de terceros, no es necesario informar al interesado si ya se le ha informado con anterioridad, si una ley expresamente lo contempla, si el tratamiento se realiza con fines estadísticos, históricos o científicos o si los datos proceden de fuentes accesibles al público.

4. Datos especialmente protegidos: Se requiere consentimiento expreso y por escrito para recabar o ceder datos que revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias, exceptuando ficheros mantenidos por partidos políticos, sindicatos, comunidades religiosas y entidades sin ánimo de lucro y con finalidad política, religiosa o sindical. Podrán recogerse, tratarse y cederse datos referidos al origen racial, salud y vida sexual si así lo dispone una ley o el afectado lo consienta expresamente. Está prohibido crear ficheros con el fin exclusivo de recoger datos de carácter personal que revelen información de datos especialmente protegidos.

5. Datos relativos a la salud: Podrán tratar datos de salud profesional sanitario, sujeto a secreto profesional, cuando resulte necesario para la prevención, diagnóstico médico o asistencia sanitaria del afectado. Estos datos también pueden ser objeto de tratamiento cuando el fin sea proteger el interés vital del afectado si éste se haya incapacitado para decidir.

6. Seguridad de los datos: El responsable del fichero y el encargado del tratamiento adoptarán las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado. Estas medidas se recogerán en un documento de seguridad, atendiendo a la naturaleza de los datos podrán tener tres niveles: básico, medio y alto y serán de obligado cumplimiento.

7. Deber de secreto: Tanto el responsable del fichero como el resto de personal que intervenga en el tratamiento estará obligado a guardar secreto profesional de los datos que se traten, guardarlos y prevenir el uso indebido de los mismos, incluso una vez finalizada la relación.

8. Comunicación o cesión de datos: Como regla general, se requiere consentimiento previo del interesado y solamente se podrá llevar a cabo para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones del cedente y cesionario. No se requiere consentimiento si la cesión está autorizada por ley, si se trata de datos recogidos de fuentes accesibles al público, si el tratamiento responde a la aceptación libre y legítima de una relación jurídica que implique la conexión del tratamiento con ficheros de terceros, si tiene como destinatarios el Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces, Tribunales o Tribunal de Cuentas, si tiene lugar entre administraciones públicas para el tratamiento con fines históricos, estadísticos o científicos o si es necesaria para solucionar una urgencia o realizar estudios epidemiológicos.

9. Acceso a datos del titular por terceros: Cuando sea necesario para la prestación de un servicio y cumpliendo las instrucciones del responsable del fichero. Se plasmará en un contrato por escrito, donde se indicará el fin para el que el tercero podrá utilizar los datos, su prohibición a comunicarlos y el establecimiento de las medidas de seguridad oportunas. Finalizada la prestación contractual, los datos se destruirán o devolverán al responsable del fichero.

#### **2.4.5 Derechos**

Los derechos que la Ley Orgánica de Protección de Datos reconoce a los interesados en su Título III son los siguientes:

##### 1. Derecho de impugnación de valoraciones (Art. 13 LOPD)

Los interesados tendrán derecho a impugnar valoraciones con efectos jurídicos que se realicen sobre su comportamiento o personalidad y que hayan sido realizadas basándose en un perfil suyo creado con datos que no hayan sido facilitados por él, por lo que resultarían valoraciones no ajustadas a la ley.

## 2. Derecho de consulta al Registro General de Protección de Datos (Art. 14 LOPD)

Los ciudadanos podrán consultar, pública y gratuitamente, el nombre de los ficheros que están inscritos en el Registro General de Protección de Datos, su finalidad y el responsable de los mismos.

## 3. Derecho de Acceso (Art. 15 LOPD)

Es el derecho que tiene el interesado de conocer qué datos de carácter personal propios figuran en los ficheros inscritos por el responsable del fichero, la finalidad de su tratamiento, el origen de los mismos y las comunicaciones realizadas. En caso de minoría de edad o incapacidad, un representante legal del titular de los datos personales puede ejercer este derecho en su nombre.

La contestación al derecho de acceso se atenderá haya o no datos de la persona que ejercita el derecho.

## 4. Derecho de Rectificación (Art. 16 LOPD)

Es la posibilidad que tiene el interesado de pedir al responsable del fichero la corrección de sus datos por figurar éstos erróneos, inexactos e incompletos en los ficheros. De esta forma, el interesado puede hacer efectivo el principio de calidad de los datos, obligando a que sus datos personales sean exactos, completos y actuales en los ficheros.

Cuando se solicita la rectificación de un dato de carácter personal debe identificarse el dato que se debe rectificar y justificar por qué debe ser rectificado.

Este derecho debe hacerse efectivo en un plazo de diez días naturales.

## 5. Derecho de Cancelación (Art. 16 LOPD)

Permite al titular de los datos pedir al responsable del fichero la cancelación de sus datos, por dejar de utilizarse para el fin para el que fueron recabados o por resultar inadecuados o excesivos. La cancelación no implica necesariamente la eliminación de los datos, sino que éstos se bloquearán y conservarán para tenerlos a disposición las administraciones públicas, jueces o tribunales si fuera necesario.

## 6. Derecho de Oposición (Art. 6.4 LOPD)

El interesado tiene derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales, cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una situación personal concreta o

cuando se trate de ficheros que tengan como fin realizar actividades de publicidad y prospección comercial.

El responsable del fichero tiene diez días para resolver sobre si procede o no.

#### 7. Tutela de Derechos (Art. 18 LOPD)

Si al interesado de los datos se le deniega, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación, podrá ponerlo en conocimiento de la Agencia Española de Protección de Datos, que deberá asegurarse de la procedencia o improcedencia de la denegación.

#### 8. Derecho a Indemnización (Art. 19 LOPD)

Siempre que el titular sufra daños como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones del responsable del fichero en el tratamiento de sus datos, podrá solicitar una indemnización mediante vía jurisdiccional.

### **2.4.6 Procedimientos**

Los procedimientos son la tutela de los derechos y el procedimiento sancionador, ambos con la única finalidad de garantizar el cumplimiento de la LOPD, tutelando al interesado ante actuaciones contrarias al ejercicio de sus derechos por parte del responsable del fichero (en este caso, la empresa de productos del mar) e imponiendo la sanción correspondiente en el caso de que los hechos se consideren una infracción.

### **2.4.7 Fases del Tratamiento**

Respecto de las fases a tener en cuenta en del tratamiento de los datos de carácter personal de la empresa serán las siguientes:

- El momento de RECABAR LOS DATOS
- El momento del TRATAMIENTO DE LOS DATOS.
- El momento de la UTILIZACIÓN y, en su caso, COMUNICACIÓN A TERCEROS de los resultados del tratamiento.

En estos tres momentos deben estar siempre presentes los principios de la protección de datos, los derechos de las personas y los procedimientos que les permitan ejercer esos derechos.

## **2.5 PROTECCIÓN DE DATOS EN LA EMPRESA DE PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**

### **2.5.1 Razones de la empresa para adaptarse a la LOPD**

- De esta forma se estará cumpliendo con una exigencia legal y se evitarán sanciones que, en función de la gravedad de la infracción, oscilarán entre los 601,01 € de multa y los 601.012,10 €
- La empresa ofrecerá una mejor imagen profesional, acentuando la seriedad y el compromiso con sus clientes y proveedores, algo que llevará a una mayor fidelización con los clientes ya que en éstos se generará mayor confianza al garantizarles un tratamiento confidencial de sus datos, conforme a las exigencias de la ley.
- Se logrará sensibilidad a los trabajadores, estableciendo unas pautas de trabajo y procedimientos documentados respecto al tratamiento de información personal, evitando así que cometan errores que puedan derivar en pérdidas de clientes o infracciones.
- Aumentará la seguridad en los sistemas de trabajo, mediante las auditorias de control que se realizarán en la fase inicial y final de las adaptaciones, para conocer el grado de seguridad y eficiencia que tienen los sistemas de seguridad, así como todas las posibles vulnerabilidades que puedan hacer que se pierdan datos o la no optimización del rendimiento de los sistemas de información.
- Al dar un repaso a todos los datos de carácter personal, se realizará una limpieza en la base de datos de registros inservibles.

### **2.5.2 Diagrama lógico de la consultoría**

Teniendo en cuenta que la empresa Productos del Mar, S.L. no tiene implantada la LOPD, se va a elaborar un diagrama lógico con la secuencia de los pasos que se deben seguir para conseguir que la empresa se adapte. En primer lugar se muestra un diagrama gráfico y seguidamente la explicación de los pasos indicados en el mismo.

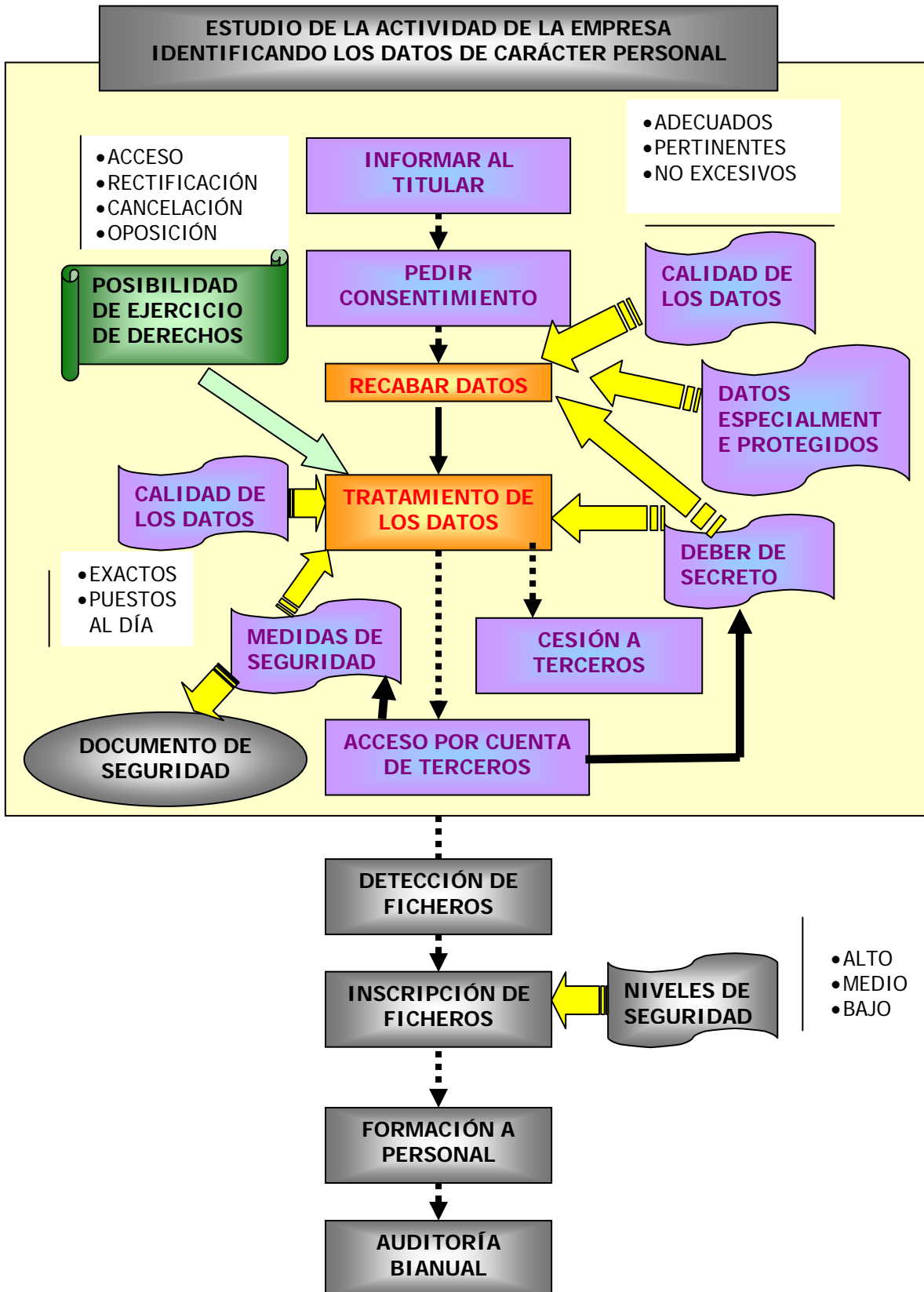


Ilustración 5. Pasos de la consultoría a la empresa en materia de Protección de Datos

1.- En una primera fase se debe estudiar la actividad de la empresa e identificar cuáles serán los datos de carácter personal que se deben proteger.

- Una vez que tengamos detectados los datos que son objeto de protección en la empresa, vamos a pasar por las tres fases del tratamiento (**recogida de datos, tratamiento y uso o cesión**), analizando el cumplimiento de los **principios** de la protección de datos y permitiendo en cualquier momento el ejercicio de los **derechos** a los titulares de los datos.
- Antes de la recogida de los datos se deberá **informar** al titular de los mismos y pedir su **consentimiento** (tanto para recabar sus datos como para tratarlos posteriormente), comunicándole que sus datos serán utilizados únicamente para el fin para el que se recogen y que su tratamiento va a regirse por los principios indicados en la LOPD.

2.- De esta forma, se estarán identificando los **ficheros** que contienen datos de carácter personal y que, posteriormente, se deberán inscribir en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.

3.- Se definirá, asimismo, **el nivel de seguridad** de cada uno de los ficheros que se inscriban, dependiendo del nivel de confidencialidad de los datos que almacenen.

4.- Se adoptarán las **medidas de seguridad** necesarias para evitar el acceso indebido a los datos. Tanto la relación de ficheros, como su nivel de seguridad y las medidas de seguridad que se van a adoptar se incluirá todo en un **documento de seguridad**.

5.- El personal de la entidad que acceda a los datos de los ficheros, aparte de cumplir con todas las normas de seguridad establecidas en el documento de seguridad (tratar los datos de forma adecuada y tener acceso únicamente a los datos que le son necesarios para el desarrollo de su actividad), tendrá el **deber de secreto** de los datos con los que trate.

6.- Se redactarán por escrito los **contratos de acceso por cuenta de terceros** que van a ser encargados del tratamiento de los datos incluidos en los ficheros de la entidad



financiera. Éstos únicamente podrán utilizar los datos con el fin establecido en el contrato, estando obligados a adoptar y cumplir las medidas de seguridad que resulten necesarias conforme a las exigidas al nivel de los datos, a los efectos de garantizar la confidencialidad e integridad en función de la naturaleza de los datos, tanto si trata de ficheros automatizados como no automatizados.

7.- Se incluirán **advertencias legales** en la página web de la empresa, en el correo electrónico, en facturas,... y cualquier otro documento que contenga información de carácter personal.

8.- Se deberá **formar** en materia de protección de datos al equipo humano de la empresa, para que sepa qué puede hacer y qué no con los datos personales que maneje.

9.- De forma bianual se realizará una **auditoria**, la cual dictaminará la adecuación de las medidas y controles establecidos en el reglamento, identificando sus deficiencias y proponiendo las medidas correctoras que se consideren necesarias.

### 2.5.3 Identificación de los datos de carácter personal

Para comenzar la consultoría a la empresa Productos del Mar, S.L. e implantar la LOPD en la empresa, lo que se debe hacer en una primera fase es estudiar y analizar cuáles serán los datos de carácter personal que se tienen que recoger. Una vez realizado este estudio, se concluye que los datos de carácter personal objeto de protección en la empresa serán los siguientes:

- **Datos de clientes:** son todos los datos necesarios para gestionar la relación con los clientes:
  - llevar a cabo la comunicación con el cliente final, tanto antes de la venta para el envío de información de la empresa o del producto a petición del cliente, como posteriormente con motivo de posibles incidencias o comentarios por ambas partes.
  - realizar la venta del producto.
- **Datos de posibles clientes:** se incluyen los datos necesarios para la gestión de la relación con las personas que solicitan información sobre productos de la empresa.
- **Datos de recursos humanos:** información para la realización de todos los procedimientos necesarios para:
  - el mantenimiento de las relaciones laborales con los trabajadores de la empresa
  - gestión de sus nóminas
  - control de presencia
  - registro y control del personal en prácticas
  - archivo, análisis y evaluación de los currículum vitae de los candidatos que puedan acceder a procesos de selección realizados por la empresa.
- **Datos de contactos:** registro de datos de profesionales y personas físicas que puedan mantener, en un futuro, relaciones comerciales con la empresa
- **Datos de proveedores:** datos para realizar todos los procedimientos necesarios para:
  - El control, gestión, cobro y pago de facturas a proveedores.
  - El cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables.
- **Datos de control de visitas:** datos para registrar el control presencial de visitas de personal externo en la empresa.

- **Datos de videovigilancia:** imágenes y vídeos captados por las cámaras de videovigilancia de la empresa, con la finalidad de controlar la seguridad de las instalaciones de ésta.

Ahora vamos a ir viendo cómo se cumplen los principios en las tres fases del tratamiento y cómo los interesados pueden ejercitar los derechos.

## 2.5.4 Fases del tratamiento de los datos de carácter personal

### 2.5.4.1 Recogida de datos

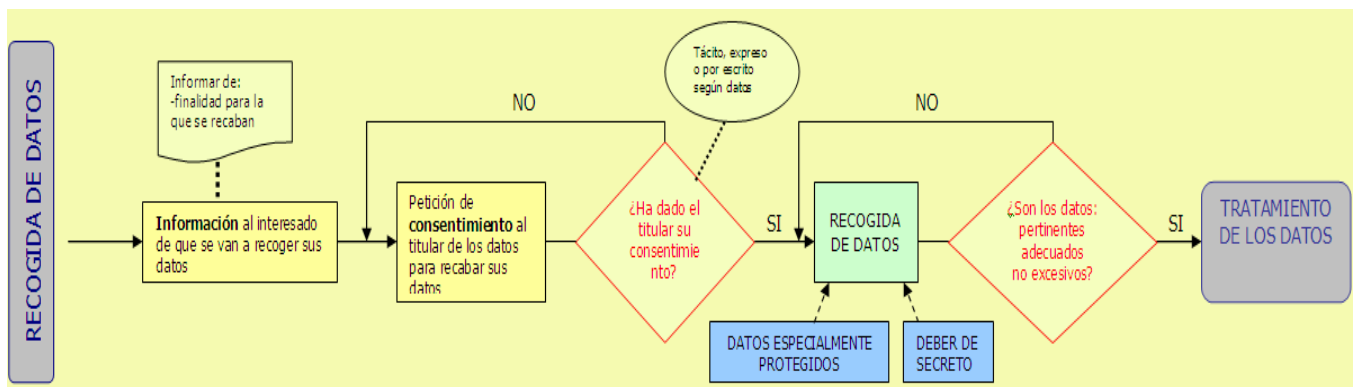


Ilustración 6. Diagrama para la recogida de datos

- **PRINCIPIO DE INFORMACIÓN EN LA RECOGIDA:**
  - Si la información se va a recoger del titular de los datos, en nuestro caso de los empleados, proveedores, clientes, posibles clientes, contactos y control de visitas, la empresa Productos del Mar, S.L. deberá:
    - ✓ Informar al interesado con carácter previo a la recogida de sus datos:
      - En el caso de los empleados, al realizar el contrato con la empresa, se le hará firmar una cláusula de confidencialidad y seguridad de sus datos de carácter personal, en la que se le informará de la recogida de sus datos. Ver **Anexo 1. Cláusula de información a los empleados de la recogida y tratamiento de sus datos personales, de confidencialidad y seguridad de los mismos.**
      - A los proveedores, clientes y posibles clientes se les enviará una carta informándoles de que sus datos personales se recogen en el sistema y se tratarán con máxima confidencialidad. Ver **Anexo 2. Cláusula para la recogida y tratamiento de datos**

**de clientes y Anexo 3. Cláusula para la recogida y tratamiento de datos de proveedores.**

- A los clientes y proveedores antiguos, que ya tenía la empresa antes de implantar la LOPD, se le enviará un comunicado informándole que la empresa se ha adaptado a la Ley Orgánica de Protección de Datos y que sus datos únicamente se utilizarán para la finalidad para la que se recogieron y serán tratados con la máxima confidencialidad. **Ver Anexo 4. Comunicado a antiguos clientes y Ver Anexo 5. Comunicado a antiguos proveedores.**
  - Los contactos proporcionarán sus datos directamente a la empresa
  - Para el control de visitas se pondrá una cláusula en el que se informe a la persona que firme de que sus datos serán recogidos y utilizados únicamente con el fin de controlar las visitas en la empresa. **Ver Anexo 6. Cláusula para el control de visitas.**
  - Para informar de la videovigilancia en la empresa, se incluirá una cláusula informativa como la que del **Anexo 7. Cláusula informativa del sistema de videovigilancia.**
- ✓ Informar al interesado de modo expreso, preciso e inequívoco de:
- La existencia de un fichero
  - La finalidad para la que se recaban sus datos
  - Los destinatarios de la información
  - Si tiene obligación o no de responder a las preguntas que se le plantean
  - Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos
  - La posibilidad que tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
  - Identidad y dirección del responsable del fichero
- Si la información procede de un tercero, la empresa Productos del Mar, S.L. deberá:

- ✓ Informar al interesado dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos.
- ✓ Informar al interesado de forma expresa, precisa e inequívoca de:
  - El contenido del tratamiento
  - La procedencia de los datos
  - La existencia de un fichero con una finalidad determinada
  - Los destinatarios de la información
  - La posibilidad que tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - La identidad y dirección del responsable del fichero
- **PRINCIPIO DE CONSENTIMIENTO DEL TITULAR DE LOS DATOS:**
  - La empresa de Productos del Mar deberá pedir el consentimiento, que debe ser inequívoco, del titular de los datos que vaya a recoger, salvo:
    - ✓ Que estos datos se refieran a las partes de un contrato de una relación laboral o contractual:
      - En el caso de los empleados se trataría de un contrato entre el empleado y la empresa, por lo que no sería necesario recoger el consentimiento del empleado para tratar sus datos, aunque sí se le debe informar de que sus datos se tratarán exclusivamente con los fines que se deriven de la relación laboral. Además, dentro de los datos de empleados se incluye la afiliación sindical y las bajas por motivos de salud, datos especialmente protegidos, por lo que el consentimiento debe ser expreso y por escrito. Como se ha comentado anteriormente, el empleado firmará una cláusula al firmar su contrato, dando su consentimiento para el tratamiento de sus datos. Ver **Anexo 1. Cláusula de información a los empleados de la recogida y tratamiento de sus datos personales, de confidencialidad y seguridad de los mismos.**
      - En el caso de clientes, posibles clientes y proveedores tampoco sería necesario pedirles el consentimiento, ya que se trata de un contrato entre éstos y la empresa, pero sería necesario

informarles de que sus datos serán tratados con una finalidad concreta y con máxima confidencialidad. Ver **Anexo 2. Cláusula para la recogida y tratamiento de datos de clientes** y **Anexo 3. Cláusula para la recogida y tratamiento de datos de proveedores.**

- Los datos de los contactos no necesitan consentimiento ya que son ellos personalmente los que los entregan a los empleados de la empresa.
  - Los datos del control de visitas ya están dando su consentimiento para tratarlos con el hecho de que inscriban sus datos en el libro de visitas cada vez que realicen una visita a la empresa. **Ver Anexo 6. Cláusula para el control de visitas.**
- ✓ Que los datos figuren en fuentes accesibles al público. Puede darse el caso de buscar información de posibles clientes, proveedores o contactos en algún repertorio telefónico o medio de comunicación.
- **PRINCIPIO DE CALIDAD DE LOS DATOS EN LA RECOGIDA**
- Los datos que se recaben:
    - ✓ Deben ser pertinentes, adecuados y no excesivos de acuerdo con el fin que se pretende.
    - ✓ Deben responder con veracidad a la situación actual del afectado.
    - ✓ Deben almacenarse de forma que el titular pueda ejercer su derecho de acceso.
    - ✓ No pueden permanecer en el fichero más tiempo del necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen.
  - En el caso de nuestra empresa, en el apartado donde definimos los datos de carácter personal, comprobaremos que éstos cumplen con este principio de calidad de los datos.
- **PRINCIPIO DE DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS**
- En los datos de los empleados se incluirá la afiliación sindical, dato que es de los considerados especialmente protegido, por lo que habrá que tener especial precaución al recabar este dato y posteriormente tratarlo.

- También se recogerán y tratarán datos de salud, para la gestión de altas y bajas de los empleados en la empresa.
- Se exige un consentimiento expreso y por escrito.

#### ▪ **PRINCIPIO DEL DEBER DE SECRETO**

- Todas las personas de la empresa Productos del Mar que intervengan en el proceso de recogida de datos personales, deberán estar bajo unas normas severas de conducta para el mantenimiento del secreto de los datos que están recogiendo.

#### 2.5.4.2 Tratamiento de datos

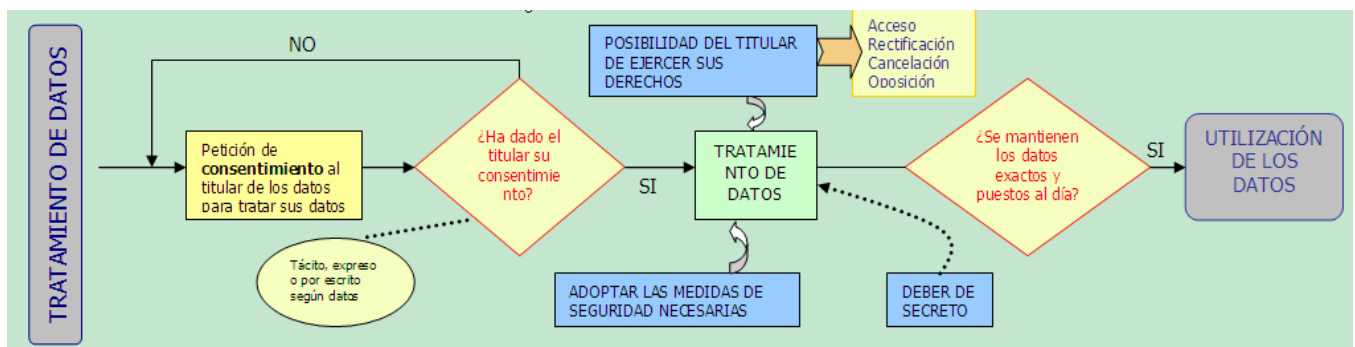


Ilustración 7. Diagrama para el tratamiento de datos

#### ▪ **PRINCIPIO DE CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS**

- La empresa Productos del Mar deberá tener el consentimiento, que debe ser inequívoco, del titular de los datos que vaya a tratar, salvo:
  - ✓ Que estos datos se refieran a las partes de un contrato de una relación laboral o contractual:
    - En el caso de los empleados se trataría de un contrato entre el empleado y la empresa, pero la empresa pedirá a los empleados que firmen un documento en el que les informará de que sus datos están sometidos a la LOPD y que la empresa los tratará con motivos de la relación laboral que les une. Además, dentro de estos datos está la afiliación sindical, considerado dato especialmente protegido, por lo que el consentimiento para tratar este dato es expreso y por escrito. El escrito que el

trabajador debe firmar se puede ver en el **Anexo 1. Cláusula de información a los empleados de la recogida y tratamiento de sus datos personales, de confidencialidad y seguridad de los mismos.**

- En el caso de clientes y proveedores existe una relación contractual, por lo que directamente se les informará de la adaptación de la empresa a la LOPD y de que sus datos únicamente se tratarán con motivos de las compras y ventas que se realicen. Ver **Anexo 2. Cláusula para la recogida y tratamiento de datos de clientes** y **Anexo 3. Cláusula para la recogida y tratamiento de datos de proveedores.** En el caso de clientes y proveedores antiguos, que ya estaban de alta en los sistemas de la empresa y se trabajaba con ellos antes de que ésta se adaptara a la LOPD, se les enviará el comunicado recogido en el **Anexo 4. Comunicado a antiguos clientes** y **Ver Anexo 5. Comunicado a antiguos proveedores.**
  - En el caso del control de visitas se informará en una cláusula que se añadirá en todas las hojas del libro de control de visitas.
  - ✓ Que los datos figuren en fuentes accesibles al público. Puede darse el caso de tratar datos personales de posibles clientes, proveedores o contactos obtenidos de algún repertorio telefónico o medio de comunicación.
- **PRINCIPIO DE CALIDAD DE LOS DATOS EN EL TRATAMIENTO**
- Los datos personales que se traten:
    - ✓ Deben ser pertinentes, adecuados y no excesivos de acuerdo con el fin que se pretende.
    - ✓ Deben mantenerse exactos y puestos al día, de forma que respondan siempre con veracidad a la situación actual del afectado. En caso contrario, deben ser cancelados y sustituidos por datos rectificadas y completados.
  - Comprobaremos que estos datos (que definiremos más adelante) cumplen con el principio de calidad.



- **PRINCIPIO DE DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS**
  - De los datos considerados especialmente protegidos se almacenarán en los sistemas la afiliación sindical de los empleados.
  - Se almacenarán datos relativos a la salud de los empleados, para gestionar los períodos de baja en el caso de que los tengan y si la baja ha sido motivada por enfermedad común o accidente laboral.
  
- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD DE LOS DATOS**
  - La empresa de Productos del Mar deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de todos los datos de carácter personal que se traten. Estas medidas además evitarán la alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado a los datos.
  - Las medidas que adoptará la empresa se recogen en el Documento de Seguridad.
  
- **DEBER DE SECRETO**
  - Las personas de la empresa que traten con datos personales, durante el plazo que dure el tratamiento y después de finalizar la relación con la empresa, deberán:
    - ✓ Guardar secreto profesional respecto de los datos que traten.
    - ✓ Observar normas severas de conducta para:
      - El mantenimiento del secreto.
      - Prevenir el mal uso de los datos.
      - Evitar el desvío de información hacia sitios no previsto y garantizar su integridad.
  
- **POSIBILIDAD DEL TITULAR DE EJERCER SUS DERECHOS**
  - Son derechos que se reconocen a los interesados para que los puedan ejercer en cualquier momento.
  - Son personalísimos, es decir, solamente el titular puede ejercitarlos.

- La solicitud de ejercicio de los derechos debe reunir determinados requisitos que permitan identificar que la persona que ejercita el derecho es el titular de los datos a los que quiere acceder.
- La empresa de Productos del Mar estará obligada a atender el ejercicio de estos derechos.
- La empresa dispondrá de una plantilla que los interesados pueden rellenar para ejercitar sus derechos. Ver **Anexo 8. Plantilla para el ejercicio de los derechos ARCO.**
- La empresa deberá contestar al ejercicio de los derechos de los empleados. Podrá contestar en positivo, es decir, accediendo a lo solicitado por el interesado, y en negativo, es decir, denegando al interesado su derecho. Ver los siguientes anexos:
  - ✓ **CONTESTACIÓN EN POSITIVO:**
    - **Anexo 9. Carta ante el ejercicio del derecho de acceso.**
    - **Anexo 10. Carta ante el ejercicio del derecho de rectificación.**
    - **Anexo 11. Carta ante el ejercicio del derecho de cancelación.**
    - **Anexo 12. Carta ante el ejercicio del derecho de oposición.**
  - ✓ **CONTESTACIÓN EN NEGATIVO:**
    - **Anexo 13. Carta denegación al ejercicio del derecho de acceso.**
    - **Anexo 14. Carta denegación al ejercicio del derecho de rectificación.**
    - **Anexo 15. Carta denegación al ejercicio del derecho de cancelación.**
    - **Anexo 16. Carta denegación al ejercicio del derecho de oposición.**

## 2.5.4.3 Uso o cesión de datos

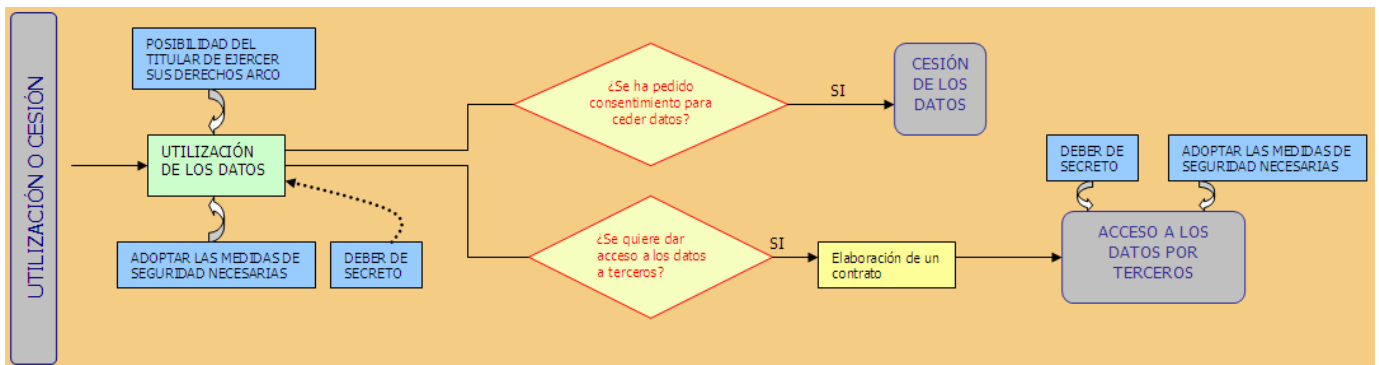


Ilustración 8. Diagrama para el uso o cesión de datos

▪ **PRINCIPIO DE CONSENTIMIENTO DEL TITULAR PARA CEDER SUS DATOS**

- Para poder ceder los datos del interesado se debe tener consentimiento previo del mismo. Este consentimiento no tiene por qué ser por escrito.
- Se informará a los empleados de que sus datos de salud, serán única y exclusivamente tratados y/o cedidos a las entidades aseguradoras, mutuas y terceros que gestionen obligaciones legales, como pueden ser tramitación de altas/bajas médicas, seguros sociales, etc...quedando las mismas sometidas a un tratamiento confidencial, conforme a la normativa vigente.
- Los datos de los empleados podrán ser comunicados a terceros sin el consentimiento del titular siempre que esta comunicación responda a una necesidad para el desarrollo, cumplimiento y control de la relación laboral y siempre que se limite a esta finalidad, tal y como se establece en el art. 11 de la LOPD. Ver **Anexo 1. Cláusula de información a los empleados de la recogida y tratamiento de sus datos personales, de confidencialidad y seguridad de los mismos.**
- Los datos de los clientes podrán ser cedidos a órganos, entidades y profesionales que, por motivo del mantenimiento y desarrollo de la prestación de servicios correspondiente, y para su tramitación y ejecución pudieran tener conocimiento de ellos, otorgándoles, de la misma forma, todas las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa legalmente exigidas en función del nivel de los datos, a fin de garantizar la seguridad de los mismos. **Ver Anexo 2. Cláusula para la recogida y tratamiento de datos de clientes.**

- **PRINCIPIO DE CALIDAD DE LOS DATOS EN EL USO O CESIÓN**
  - En las cesiones que se han comentado en el punto anterior los datos que se cedan deben ser:
    - ✓ Pertinentes, adecuados y no excesivos para el fin el tercero va a utilizarlos.
    - ✓ Deben ser datos exactos y puestos al día.
  - Cuando los terceros a los que se ceden estos datos dejen de necesitarlos para los fines para los que son cedidos, deben destruir estos datos de sus sistemas.
  
- **PRINCIPIO DE CESIÓN DE DATOS**
  - Es necesario el consentimiento del interesado para la cesión de sus datos, pero en el escrito de confidencialidad que deberá firmar el interesado se indica claramente que podrán cederse sus datos a terceros sin su consentimiento única y exclusivamente para necesidades que surjan de la relación laboral (cesión a mutuas, entidades aseguradoras, asesoría que realiza las nóminas, ...). Estas entidades únicamente podrán utilizar los datos para el fin para el que les son cedidos.
  - Cuando estas entidades dejen de necesitar estos datos o finalice la prestación contractual con nuestra empresa, deberán:
    - ✓ Destruir estos datos
    - ✓ Devolver estos datos a nuestra empresa.
  
- **PRINCIPIO DE ACCESO A LOS DATOS POR TERCEROS**
  - El acceso a los datos por cuenta de terceros tendrá lugar cuando el acceso a los datos sea necesario para la prestación de un servicio y se realice cumpliendo las instrucciones de la empresa de Productos del Mar.
  - No se considera cesión de datos, ya que es nuestra empresa la que decide sobre la finalidad del tratamiento que encarga.
  - Los tratamientos que se realicen por cuenta de terceros tienen que figurar en un contrato, que deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 12 de la LOPD. Estos contratos deben ser por escrito y los terceros se comprometen a

utilizar los datos única y exclusivamente para la finalidad para la que se destinan (debe especificarse en el contrato)

- En nuestra empresa accederán a los datos:
  - ✓ una empresa informática, encargada de todo el mantenimiento del sistema informático, red y comunicaciones de la empresa
  - ✓ una empresa encargada del mantenimiento del software de gestión
  - ✓ una empresa encargada del mantenimiento de las cámaras de videovigilancia
  - ✓ asesoría laboral
- Cuando se finalice la prestación contractual, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, deberán:
  - ✓ Destruirse
  - ✓ Devolverse a nuestra empresa.
- Por tanto, la empresa Productos del Mar, S.L. tendrá los siguientes contratos por cuenta de terceros:
  - ✓ **Anexo 17. Contrato de acceso por cuenta de terceros – empresa informática.** Es el contrato con la empresa informática que lleva el mantenimiento de toda la informática y comunicaciones de la empresa.
  - ✓ **Anexo 18. Contrato de acceso por cuenta de terceros – empresa mantenimiento de ERP.** Es el contrato con la empresa que mantiene el ERP que se utiliza en la empresa para llevar toda la gestión.
  - ✓ **Anexo 19. Contrato de acceso por cuenta de terceros – asesoría que realiza las nóminas.** Es el contrato con la asesoría laboral que realiza las nóminas a la empresa.
  - ✓ **Anexo 20. Contrato de acceso por cuenta de terceros – empresa de mantenimiento de las cámaras de videovigilancia.** Es el contrato con la empresa que lleva todo el mantenimiento de las cámaras de videovigilancia.
- **POSIBILIDAD DEL TITULAR DE EJERCER SUS DERECHOS**
  - Al igual que en la fase de tratamiento de los datos, los interesados tendrán derecho a ejercitar sus derechos.

## 2.5.5 Análisis de los datos de carácter personal

### 2.5.5.1 Datos de clientes

Los datos que se recogerán en el sistema de los clientes serán los siguientes:

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>
	<b>CIF/NIF</b>
	<b>DIRECCIÓN SOCIAL</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ENTREGA DE LA MERCANCÍA</b>
	<b>Nº TELÉFONO</b>
	<b>Nº FAX</b>
	<b>E-MAIL</b>
	<b>PAGINA WEB</b>
	<b>USUARIO PAG. WEB</b>
	<b>CONTRASEÑA</b>
<b>DATOS ECONÓMICO-FINANCIEROS Y DE SEGUROS</b>	<b>CRÉDITO MÁXIMO QUE LA ENTIDAD ASEGURADORA LE CONCEDE</b>
	<b>FORMA DE PAGO</b>
<b>DATOS DE TRANSACCIONES</b>	<b>SALDO PENDIENTE CON LA EMPRESA</b>
	<b>TRANSACCIONES REALIZADAS CON EL CLIENTE</b>

**Tabla 1. Datos de clientes**

- Únicamente se tendrá en cuenta los clientes que sean personas físicas, no los clientes que sean entidades jurídicas, ya que la LOPD solamente obliga a proteger los datos de personas físicas.
- Como se observa en la tabla, todos los datos recogidos cumplen con el principio de calidad de los datos ya que son pertinentes, adecuados y no excesivos para el fin para el que se recogen, que es para la comunicación y venta de producto al cliente. Además, deberán permanecer exactos y puestos al día de forma que correspondan con la situación actual del cliente.
- En el caso de ser necesaria la Transferencia Internacional de Datos (si se transfieren datos de clientes a países que estén fuera del espacio europeo o países con un nivel de protección de datos inferior al español), se solicitará autorización a la Agencia Española de Protección de Datos.

### 2.5.5.2 Datos de posibles clientes

Los datos que se recogerán en el sistema de los posibles clientes serán los siguientes:

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>
	<b>CIF/NIF</b>
	<b>DIRECCIÓN SOCIAL</b>
	<b>Nº TELÉFONO</b>
	<b>Nº FAX</b>
	<b>E-MAIL</b>
	<b>PAGINA WEB</b>

**Tabla 2. Datos de posibles clientes**

- Solamente se tendrán en cuenta los datos de los posibles clientes que sean personas físicas.
- Todos los datos recogidos para posibles clientes cumplen con el principio de calidad de los datos, son pertinentes, adecuados y no excesivos para el fin para el que se recogen que es la comunicación con el posible cliente por si en un futuro decide comprar los productos de la empresa.

### 2.5.5.3 Datos de RRHH

Los datos que se recogen de los empleados son los siguientes:

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>
	<b>NIF</b>
	<b>DIRECCIÓN / POBLACION / PROVINCIA / COD. POSTAL / PAIS</b>
	<b>Nº TELÉFONO MÓVIL / Nº TELÉFONO FIJO</b>
<b>DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<b>E-MAIL</b>
	<b>FECHA NACIMIENTO</b>
<b>DATOS PROFESIONALES</b>	<b>SEXO</b>
	<b>CARGO</b>
	<b>FECHA CONTRATACIÓN</b>
	<b>ESTADO (ACTIVO, INACTIVO, TERMINADO)</b>
	<b>FECHA INACTIVIDAD</b>
	<b>FECHA TERMINACIÓN</b>
	<b>MOTIVO TERMINACION</b>
	<b>TIPO CONTRATO LABORAL</b>
<b>GRUPO</b>	

	Nº SEGURIDAD SOCIAL
	BAJAS
	EXPERIENCIA PROFESIONAL
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS	SINDICATO
	Nº AFILIADO SINDICATO
DATOS ACADÉMICOS	TITULACIONES
	FORMACION
	CURRICULUM VITAE
DATOS ECONÓMICOS	DATOS ECONÓMICOS DE LA NÓMINA
	Nº DE CUENTA

Tabla 3. Datos de Recursos Humanos

- Los datos que se recogen de los empleados cumplen con el principio de calidad de los datos ya que son pertinentes, adecuados y no excesivos para el fin para el que se recogen y tratan, que es para tener registrados los datos del empleado para realizar el contrato de trabajo entre la empresa y el empleado y el resto de acciones que lleva vinculado el hecho de mantener una relación laboral.
- El dato de titulación se recoge para incluir al personal en un grupo u otro de cotización según la titulación que posea y para saber si el empleado es apto o no para un puesto de trabajo concreto (para esto también se recogen los datos de experiencia profesional).
- El dato de formación se recoge para llevar un control de la formación externa e interna que ha recibido el empleado.
- El dato Afiliación sindical es especialmente protegido. La empresa lo recogerá únicamente en el caso de que el empleado sea representante sindical de la empresa.
- Los datos relativos a las bajas serán los períodos de baja y si ésta ha sido motivada por enfermedad común o accidente laboral, en ningún caso se recogerán datos específicos de salud de los empleados.
- Se recogerán currículums de posibles candidatos a puestos de trabajo.



**2.5.5.4 Datos de contactos**

Los datos que se recogen de los contactos son los siguientes:

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>
	<b>DIRECCIÓN / POBLACION / PROVINCIA / COD. POSTAL /PAÍS</b>
	<b>Nº TELEFONO MOVIL / Nº TELEFONO FIJO</b>
	<b>CARGO EN LA EMPRESA</b>
	<b>EMPRESA</b>
	<b>E-MAIL</b>
	<b>PÁGINA WEB</b>

**Tabla 4. Datos de contactos**

- Cumplen con el principio de calidad de los datos, ya que son pertinentes, adecuados y no excesivos para el fin para el que se recogen, que es el de mantener los datos de contacto de posibles proveedores y acreedores para una posible relación laboral futura y datos de contacto de proveedores y acreedores actuales.

**2.5.5.5 Datos de control de visitas**

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>
	<b>NIF</b>
	<b>FIRMA</b>

**Tabla 5. Datos de control de visitas**

**2.5.5.6 Datos de contabilidad**

Los datos que se recogen de proveedores son los siguientes:

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>
	<b>CIF / NIF</b>
	<b>DIRECCIÓN / POBLACIÓN / PROVINCIA /COD. POSTAL /PAÍS</b>
	<b>Nº TELÉFONO</b>
	<b>E-MAIL</b>
	<b>PÁGINA WEB</b>
<b>DATOS ECONÓMICO-FINANCIEROS</b>	<b>Nº DE CUENTA</b>
	<b>FORMA DE PAGO</b>
<b>DATOS DE TRANSACCIONES</b>	<b>SALDO QUE LA EMPRESA TIENE PENDIENTE CON EL PROVEEDOR</b>

	<b>TRANSACCIONES REALIZADAS CON EL PROVEEDOR</b>
--	--

Tabla 6. Datos de contabilidad

- Todos estos datos cumplen con el principio de calidad de los datos, ya que son pertinentes, adecuados y no excesivos para el fin para el que se recogen, que es el de mantener los datos necesarios para la comunicación con los proveedores y para la gestión de las facturas que el proveedor realiza a la empresa.
- En el caso de ser necesaria la Transferencia Internacional de Datos (si se transfieren datos de proveedores a países que estén fuera del espacio europeo o países con un nivel de protección de datos inferior al español), se solicitará autorización a la Agencia Española de Protección de Datos.

#### 2.5.5.7 Datos de videovigilancia

En la empresa hay instaladas cámaras de videovigilancia con el fin de vigilar las dependencias de la empresa, tanto en sus exteriores (es un recinto cerrado) como en el interior, para poder observar que el proceso de producción se está realizando correctamente y que todo en la empresa está funcionando bien.

En todos los sitios que hay instalada una cámara de videovigilancia se debe avisar con el cartel que se adjunta en el **Anexo 21. Logo de Videovigilancia.**

#### 2.5.6 Ficheros a declarar

A continuación se recogen:

- Los ficheros con datos de carácter personal que hay que declarar ante el Registro General de la Agencia Española de Protección de datos. Cada fichero se recoge en una tabla.
- La estructura de estos ficheros a declarar.

NOMBRE DEL FICHERO	CLIENTES
NIVEL	NIVEL MEDIO
Nº INSCRIPCIÓN EN LA AEPD	
FINALIDAD DEL FICHERO	➤ Prestación del servicio de comercio al por mayor y al por menor de productos del mar, así como elaboración y procesado de productos procedentes de éstos.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de la relación con los clientes.</li> <li>➤ Envío de información de la empresa.</li> </ul>
DATOS QUE CONTIENE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos identificativos</li> <li>➤ Datos económico-financieros y de seguros</li> <li>➤ Datos de transacciones</li> </ul>
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA	Obtención del propio interesado.
UBICACIÓN	Polígono Industrial Villalonquejar, Burgos
EQUIPOS, SOPORTES Y PROGRAMAS	<p>-En relación con el <b>Responsable de Fichero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soporte informático: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ERP</li> <li>○ Microsoft Office</li> </ul> </li> <li>➤ Soporte papel</li> </ul> <p>-En relación con el <b>Encargado de Tratamiento</b> ("acceso a datos por cuenta de terceros"): los que correspondan.</p>
CESIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agencia Estatal de la Administración Tributaria</li> <li>➤ Entidades bancarias</li> <li>➤ Compañía de seguro de riesgo</li> </ul>
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	En caso de transferencia internacional de datos, se debe solicitar autorización a la AEPD.
ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresa de mantenimiento informático</li> <li>➤ Empresa de mantenimiento del ERP</li> </ul>
COPIAS DE SEGURIDAD	Diariamente en cintas
FECHA DE ALTA Y DE BAJA DEL FICHERO	.../.../... -- .../.../...

Tabla 7. Fichero de clientes

NOMBRE DEL FICHERO	POSIBLES CLIENTES
NIVEL	NIVEL BÁSICO
Nº INSCRIPCIÓN EN LA AEPD	
FINALIDAD DEL FICHERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de la relación con las personas que solicitan información sobre productos de la empresa.</li> <li>➤ Envío de información de la empresa.</li> </ul>
DATOS QUE CONTIENE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos identificativos</li> </ul>
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA	Obtención del propio interesado.
UBICACIÓN	Polígono Industrial Villalonquejar, Burgos
EQUIPOS, SOPORTES Y PROGRAMAS	-En relación con el <b>Responsable de Fichero:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soporte informático: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ERP</li> <li>○ Microsoft Office</li> </ul> </li> <li>➤ Soporte papel</li> </ul> <p>-En relación con el <b>Encargado de Tratamiento</b> ("acceso a datos por cuenta de terceros"): los que correspondan.</p>
CESIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agencia Estatal de la Administración Tributaria</li> <li>➤ Entidades bancarias</li> <li>➤ Compañías de seguro de riesgo</li> </ul>
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	En caso de transferencia internacional de datos, se debe solicitar autorización a la AEPD.
ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresa de mantenimiento informático</li> <li>➤ Empresa de mantenimiento del ERP</li> </ul>
COPIAS DE SEGURIDAD	Diariamente en cintas
FECHA DE ALTA Y DE BAJA DEL FICHERO	..../..../.... -- ..../..../....

Tabla 8. Fichero de posibles clientes

NOMBRE DEL FICHERO	RECURSOS HUMANOS
NIVEL	NIVEL ALTO
Nº INSCRIPCIÓN EN LA AEPD	
FINALIDAD DEL FICHERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realización de todos los procedimientos necesarios para el mantenimiento de las relaciones laborales con los trabajadores de la empresa.</li> <li>➤ Gestión de sus nóminas.</li> <li>➤ Control de presencia.</li> <li>➤ Registro y control del personal en prácticas.</li> <li>➤ Archivo, análisis y evaluación de los currículos vitae de los candidatos que puedan acceder a procesos de selección realizados por la empresa.</li> </ul>
DATOS QUE CONTIENE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos especialmente protegidos</li> <li>➤ Datos identificativos</li> <li>➤ Datos de características personales</li> <li>➤ Datos académicos y profesionales</li> <li>➤ Datos económicos.</li> </ul>
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA	Obtención del propio interesado.
UBICACIÓN	Polígono Industrial Villalonquejar, Burgos

EQUIPOS, SOPORTES Y PROGRAMAS	<p>-En relación con el <b>Responsable de Fichero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soporte informático: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ERP</li> <li>○ Microsoft Office</li> </ul> </li> <li>➤ Soporte papel</li> </ul> <p>*Soporte papel.</p> <p>-En relación con el <b>Encargado de Tratamiento</b> ("acceso a datos por cuenta de terceros"): los que correspondan.</p>
CESIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguridad Social.</li> <li>➤ Servicio Público de Empleo.</li> <li>➤ Agencia Estatal de la Administración Tributaria.</li> <li>➤ Entidades bancarias.</li> <li>➤ Mutua.</li> </ul>
ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresa de mantenimiento informático</li> <li>➤ Empresa de mantenimiento del ERP</li> <li>➤ Asesoría que realiza las nóminas</li> </ul>
COPIAS DE SEGURIDAD	Diariamente en cintas
FECHA DE ALTA Y DE BAJA DEL FICHERO	..../..../.... -- ..../..../....

Tabla 9. Fichero de Recursos Humanos

NOMBRE DEL FICHERO	CONTACTOS
NIVEL	NIVEL BÁSICO
Nº INSCRIPCIÓN EN LA AEPD	
FINALIDAD DEL FICHERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de profesionales y personas físicas que pueden mantener, en un futuro, relaciones comerciales con la empresa.</li> </ul>
DATOS QUE CONTIENE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos identificativos</li> </ul>
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA	Obtención del propio interesado.
UBICACIÓN	Polígono Industrial Villalonquejar, Burgos
EQUIPOS, SOPORTES Y PROGRAMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soporte en papel</li> </ul>
FECHA DE ALTA Y DE BAJA DEL FICHERO	..../..../.... -- ..../..../....

Tabla 10. Fichero de contactos

NOMBRE DEL FICHERO	CONTABILIDAD
NIVEL	NIVEL BÁSICO

Nº INSCRIPCIÓN EN LA AEPD	
FINALIDAD DEL FICHERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realización de todos los procedimientos necesarios para el control, gestión, cobro y pago de facturas.</li> <li>➤ Gestión de la relación con los proveedores, o presuntos proveedores.</li> <li>➤ Cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables.</li> </ul>
DATOS QUE CONTIENE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos identificativos</li> <li>➤ Datos de transacciones</li> <li>➤ Datos económico-financieros.</li> </ul>
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA	Obtención del propio interesado.
UBICACIÓN	Polígono Industrial Villalonquejar, Burgos
EQUIPOS, SOPORTES Y PROGRAMAS	<p>-En relación con el <b>Responsable de Fichero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soporte informático: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ERP</li> <li>○ Microsoft Office</li> </ul> </li> <li>➤ Soporte papel</li> </ul> <p>-En relación con el <b>Encargado de Tratamiento</b> ("acceso a datos por cuenta de terceros"): los que correspondan.</p>
CESIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agencia Estatal de la Administración Tributaria.</li> <li>➤ Entidades bancarias.</li> </ul>
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	En caso de transferencia internacional de datos, se debe solicitar autorización a la AEPD.
ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresa de mantenimiento informático</li> <li>➤ Empresa de mantenimiento del ERP</li> </ul>
COPIAS DE SEGURIDAD	Diariamente en cintas
FECHA DE ALTA Y DE BAJA DEL FICHERO	..../..../.... -- ..../..../....

Tabla 11. Fichero de contabilidad

NOMBRE DEL FICHERO	CONTROL DE VISITAS
NIVEL	NIVEL BÁSICO
Nº INSCRIPCIÓN EN LA AEPD	
FINALIDAD DEL FICHERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control presencial de visitas de personal externo en la empresa.</li> </ul>
DATOS QUE CONTIENE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos de carácter identificativo</li> </ul>

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA	Obtención del propio interesado.
UBICACIÓN	Polígono Industrial Villalonquejar, Burgos
EQUIPOS, SOPORTES Y PROGRAMAS	➤ Soporte papel
CESIONES	➤ Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
FECHA DE ALTA Y DE BAJA DEL FICHERO	...../...../..... -- ...../...../.....

Tabla 12. Fichero de control de visitas

NOMBRE DEL FICHERO	VIDEOVIGILANCIA
NIVEL	NIVEL BÁSICO
Nº INSCRIPCIÓN EN LA AEPD	
FINALIDAD DEL FICHERO	➤ Fichero en el que se recogen las imágenes captadas por las cámaras de video vigilancia de la empresa con la finalidad de controlar la seguridad de las instalaciones de ésta.
DATOS QUE CONTIENE	➤ Datos de carácter identificativo a través de imágenes
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA	Los datos se recaban a través de un sistema de cámaras de video vigilancia.
UBICACIÓN	Polígono Industrial Villalonquejar, Burgos
EQUIPOS, SOPORTES Y PROGRAMAS	El sistema de vídeo vigilancia graba las imágenes digitalmente y los archivos se borran automáticamente aproximadamente cada mes.
CESIONES	➤ Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS	➤ Empresa de mantenimiento de las cámaras
COPIAS DE SEGURIDAD	No se realizan copias de seguridad
FECHA DE ALTA Y DE BAJA DEL FICHERO	...../...../..... -- ...../...../.....

Tabla 13. Fichero de videovigilancia

### 2.5.7 Inscripción en el Registro General de la AEPD

Una vez que se tienen claros los ficheros de datos de carácter personal que se van a declarar ante la Agencia Española de Protección de Datos y el nivel de seguridad que se le va a declarar a cada uno, hay que inscribir estos ficheros en el Registro General de la AEPD. Para ello, hay que rellenar una plantilla para cada uno de los ficheros y enviar todas las plantillas al número de fax del Registro. En el plazo de un mes

aproximadamente, la AEPD contestará a la empresa de Productos del Mar confirmándole que todos los ficheros han quedado registrados y dando a cada fichero un número de inscripción, que deberá escribirse en la casilla indicada en cada una de las tablas que hemos rellenado en el apartado anterior describiendo los ficheros.

**Ver Anexo 22. Plantillas para la inscripción de los ficheros en la AEPD.**

Para comprobar que estos ficheros han quedado registrados en la agencia, tendríamos que realizar la consulta en la página Web de la agencia.

### **2.5.8 Registro de usuarios autorizados a acceder a los ficheros**

En este apartado se van a listar los usuarios de los sistemas de información junto con los ficheros de datos de carácter personal a los que tendrá acceso. Esta tabla deberá mantenerse actualizada en todo momento, añadiendo a los nuevos empleados que tengan acceso a los datos de carácter personal que la empresa posee. **Ver Anexo 24. Registro de usuarios autorizados a acceder a los ficheros.**

### **2.5.9 Otras adaptaciones en la empresa**

#### **2.5.9.1 Advertencia de confidencialidad en correos electrónicos**

En todos los e-mails que se envíen desde la empresa deberá aparecer el texto recogido en el **Anexo 23. Advertencia de confidencialidad en correos electrónicos.**

#### **2.5.9.2 Cláusula de control de visitas**

En el libro de visitas se añadirá la cláusula recogida en el **Anexo 6. Cláusula para el control de visitas.**

#### **2.5.9.3 Recepción de currículums.**

**Ver Anexo 25. Comunicación de recepción de currículums**



#### **2.5.9.4 Formación e información al personal de la empresa**

##### INFORMACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA SOBRE LA ADAPTACIÓN DE LA MISMA A LA LOPD Y OBLIGACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO

La necesidad de garantizar el adecuado uso de los medios técnicos, informáticos y humanos, a fin de facilitar y agilizar la realización del trabajo de la empresa y permitir el cumplimiento de la normativa sobre de Protección de Datos de Carácter Personal, hacen necesario el establecimiento de unas pautas de conducta tendentes a concienciar a los miembros de la organización con acceso a estos medios, sobre la seguridad de los equipos informáticos, de las comunicaciones y de todo el material técnico y humano proporcionado tanto dentro como fuera de las instalaciones de la empresa Productos del Mar, S.L.

El conocimiento de esta normativa vincula a todos los empleados así como a toda persona que tenga acceso a los datos de carácter personal. Se requerirá a todos ellos la necesaria colaboración para el cumplimiento de la misma debido a que todos ellos pueden tratar datos de carácter personal en el desempeño de sus funciones. Su incumplimiento puede dar lugar a la aplicación de cuantas medidas de carácter disciplinario puedan asistir a la empresa.

##### OBJETIVOS.

Se presente concienciar a los usuarios sobre la seguridad de los equipos informáticos, de las comunicaciones, y de todos los recursos, tanto materiales, como humanos, proporcionados y establecidos tanto dentro como fuera de las instalaciones de la empresa.

Asimismo se pretende garantizar el buen uso de éstos, así como posibilitar una mejora en la red de comunicaciones y relaciones establecidas en el entorno laboral.

##### ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las pautas de comportamiento aquí incluidas serán de aplicación a todos los usuarios, a los equipos informáticos fijos, portátiles, a todas las comunicaciones realizadas a través

de la red externa o Internet que en su caso se hubieran puesto a disposición de los usuarios y toda la documentación visualizada y tratada a todo tipo de nivel para el desarrollo diario del trabajo.

Asimismo son aplicables a cualquier otro instrumento de transmisión telemática que se pueda poner a disposición de aquellos.

#### TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Los datos deben recabarse con el previo consentimiento del afectado salvo que se trate, entre otras excepciones, de una relación comercial o contractual. En este supuesto se deberá informar de la existencia del fichero así como de posibles cesiones de sus datos. Estas cláusulas estarán incorporadas en la documentación inicial a entregar, debiéndose de comprobar, en todo momento su inclusión por parte del personal que tuviera responsabilidad de la misma.

Para cumplir con el principio de calidad de los datos es necesario que éstos se actualicen y sean exactos mostrando la situación actual del afectado.

Permitir el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por parte del afectado tal y como se describe en el Documento de Seguridad, así como adquirir el conocimiento de su protocolo de actuación.

Solicitar autorización expresa del Responsable de Seguridad para la comunicación de datos a terceros, con el fin de solicitar el consentimiento del afectado o firmar el correspondiente contrato de tratamiento, si fuera necesario.

Obligación de secreto profesional de todos los usuarios que acceden a datos de carácter personal.

Respecto a la gestión de incidencias, cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de la comunicación de la misma al Responsable de Seguridad, o en su caso del registro de la misma en el sistema de registro de incidencias del Fichero. El conocimiento y la no notificación de una incidencia por parte de un usuario será considerado como una falta contra la seguridad del fichero por parte de ese usuario.

### TRATAMIENTO DEL ARCHIVO EN SOPORTE PAPEL.

El tratamiento de datos en soporte papel que se realiza en la empresa **PRODUCTOS DEL MAR, S.L.** por parte de su personal debe cumplir ciertas pautas, las cuales, deben ir dirigidas a procurar el correcto uso, conservación, archivo y transporte de la documentación que contenga algún tipo de dato de carácter personal.

- Si existe un traslado de documentación habrá una entrada y salida de la misma, por lo que se deberá contar con la autorización de Responsable del fichero o persona designada, que impida un acceso a persona no autorizada o a la manipulación de la información objeto del traslado.
- Las copias o reproducciones que se realicen, tan solo podrán ser realizadas por los usuarios autorizados que se hayan indicado en el documento de seguridad.
- La documentación innecesaria deberá ser destruida, con los medios idóneos para ellos a fin de evitar acceso a dicha información o su recuperación posterior, por lo que es necesario que el personal de la empresa Productos del Mar, S.L., utilice la destructora de papel habilitada para ello o la documentación destruida se realice de tal forma que no se permita su reconstrucción.
- La documentación permanecerá en áreas seguras. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

### UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.

La empresa de Productos del Mar, S.L., pone a disposición de los usuarios unos determinados medios técnicos e informáticos, instrumentos de trabajo de su propiedad que garantizan la rapidez y eficacia en la prestación de sus servicios.

Entre estos medios se incluyen los equipos informáticos, programas y sistemas que facilitan el uso de herramientas informáticas, así como la utilización de un buzón de correo electrónico o e-mail.

En consecuencia, estos medios no son idóneos para un uso personal o no profesional. No está permitido alterar cualquier elemento de los equipos informáticos ni conectar otros a iniciativa del usuario, sin contar con la autorización expresa del **Responsable de Seguridad**.

UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y DE LOS ARCHIVOS INFORMÁTICOS.Principios generales:

Los archivos y documentos contenidos en los sistemas de almacenamiento de datos deben utilizarse con una finalidad profesional, sin que sean idóneos para un uso personal o privado.

En cualquier caso, la información de **carácter personal** no podrá enviarse a terceras personas no relacionadas con los asuntos profesionales, sin la autorización del **Responsable de Seguridad**.

Los usuarios que tengan acceso a ficheros o documentos que contengan datos de carácter personal, deberán extremar las precauciones para evitar cualquier salida de información de los mismos. **Productos del Mar, S.L.** podrá revisar los recursos físicos, lógicos o de comunicaciones, con el fin de realizar las tareas técnicas de gestión o mantenimiento precisas para la evaluación de su rendimiento, grado de utilización y planificación de medidas futuras, preservando, en todo caso, el acceso a la información contenida en tales sistemas y comunicando oportunamente dichas intervenciones a los usuarios afectados.

Instalación de programas:

Los programas informáticos instalados en los equipos informáticos son propiedad de la empresa Productos del Mar, S.L. La utilización, copia o reproducción de los mismos para fines no profesionales queda excluida, salvo autorización expresa.

La instalación de programas informáticos debe realizarse siempre de conformidad con las licencias de software con que cuente Productos del Mar, S.L. quedando prohibida la instalación de todo tipo de programas sin la intervención o consentimiento del personal de la empresa facultado para esta labor.

Asimismo no será posible utilizar programas para los cuales no se haya obtenido una licencia previa.

Seguridad en los programas y archivos informáticos:

Ante el riesgo de que archivos o programas provenientes de fuentes no conocidas introduzcan virus en el sistema informático, el programa antivirus instalado se ejecutará

automáticamente para comprobar la ausencia de virus en los programas y archivos instalados en la red. No obstante, dado que estos programas antivirus no eliminan por completo el riesgo de generar y propagar un virus informático, se tendrá la máxima diligencia a la hora de ejecutar archivos de fuentes no conocidas.

Queda expresamente prohibida la entrada por cualquier medio en los sistemas informáticos de otros usuarios utilizando el “usuario” y “contraseña” de otro usuario, salvo autorización expresa y puntual, con arreglo a la Ley 15/1999, del **Administrador del Sistema y del usuario del ordenador**.

#### NAVEGACIÓN EN LA RED INTERNET.

Es obligación de la empresa de Productos del Mar, S.L. exigir que las conexiones que se produzcan a través de Internet obedezcan a fines profesionales, todo ello con el propósito de obtener el mayor aprovechamiento de los recursos informáticos.

Los usuarios deberán comprobar antes de utilizar información proveniente de la red, si la misma está protegida por las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial.

#### USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL.

Todos los ficheros que se introduzcan, a través del correo electrónico, en el terminal del usuario con acceso al sistema informático, deberán reunir los requisitos establecidos en el presente Código de Conducta y respetando las pautas establecidas en el Documento de Seguridad, al poder ser los mensajes objeto de falsificaciones y suplantaciones de personalidad.

Los archivos de datos adjuntos que provengan de un origen desconocido nunca se deberán abrir, ya que podrían contener un virus que dañaría el sistema informático de la empresa.

No se debe responder a los mensajes no solicitados (spam) u otro tipo de correo ofensivo o de acoso.

La empresa de Productos del Mar, S.L. suministrará a cada usuario una dirección individual de correo electrónico.

Seguridad en el uso del correo electrónico o e-mail:

Las presentes normas de seguridad en el uso del correo electrónico tienen por objeto evitar, en la medida de lo posible, la posibilidad de cambio de identidades a través del sistema de correo de la empresa. Se prohíbe expresamente la interceptación y/o uso no autorizado del correo electrónico de otros usuarios.

Finalización de la vinculación laboral o profesional con Productos del Mar, S.L.

El usuario en su caso, podrá tener acceso al correo electrónico de Productos del Mar, S.L., durante el periodo que dura su vinculación con el mismo. En el momento de extinción de la relación laboral o profesional, se interrumpirá el acceso a su buzón de correo. El Responsable de Seguridad podrá acceder al buzón para reenviar los mensajes profesionales a los usuarios que se estimen necesarios.

CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO.

El personal laboral, así como toda persona física o jurídica que pueda tener acceso a datos de carácter personal, tiene la obligación de guardar y mantener riguroso secreto profesional sobre la información confidencial de la que pueda tener conocimiento, comprometiéndose a no divulgarla, publicarla, cederla, revelarla ni ponerla a disposición de terceros. La duración de esta obligación es de carácter indefinido y se mantendrá en vigor con posterioridad a la finalización de la relación laboral.

FINALIZACIÓN DE LA VINCULACIÓN LABORAL O PROFESIONAL CON LA EMPRESA PRODUCTOS DEL MAR, S.L.

La empresa **Productos del Mar, S.L.** pone a disposición de los usuarios los medios informáticos y técnicos adecuados para la realización de sus funciones mientras dure su vinculación.

En el momento de la finalización de la relación laboral o profesional:

- No se podrá tener acceso a los equipos informáticos y archivos incluidos en los mismos.
- Devolver medios informáticos (ordenador portátil, pen-drives, etc.).

- Dejar intactos todos los archivos o documentos que haya tenido para un fin profesional.
- Eliminar él mismo archivos de carácter personal, si existen, bajo la supervisión del Responsable de Seguridad.

NECESIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LAS PAUTAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CÓDIGO.

Todo el personal de Productos del Mar, S.L., está obligado al cumplimiento de las pautas de conducta establecidas en el presente Código de Conducta y Normas del Documento de Seguridad que afirman haber tenido conocimiento del mismo, pudiéndose derivar de su incumplimiento la pertinente responsabilidad en el ámbito disciplinario, civil y/o penal, si a ello hubiere lugar en aplicación de las normas reguladoras del Derecho Español.





## 3 COMERCIO ELECTRÓNICO

### 3.1 Introducción

La incursión de las nuevas tecnologías y comunicaciones en el ámbito profesional y mercantil está produciendo una revolución que requiere cambios y avances en las empresas. Es por ello que muchos negocios han optado por tener su presencia en Internet, ya que hoy en día es muy difícil tener éxito sin estar presente en Internet. Cualquier profesional utiliza no solamente el correo electrónico sino su propia página en Internet, utilizando un nombre de dominio que le añadirá valor comercial e identificará del resto de competidores.

Una empresa estará realizando comercio electrónico si utiliza los medios electrónicos para comercializar sus productos. Es por esto que la empresa Productos del Mar, S.L. va a tener su propia página Web donde ofrecerá información de la empresa y, además, permitirá realizar compras a los clientes.

### 3.2 Normativa

La normativa aplicable al comercio electrónico es:

- Ley 34/2003, de 11 de Julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (en adelante LSSI o Ley de Comercio Electrónico).

#### 3.2.1 Objeto de la LSSI

Su objeto es la regulación del régimen jurídico de los servicios de la sociedad de la información y de la contratación por vía electrónica, en lo referente a las obligaciones de los prestadores de servicios incluidos los que actúan como intermediarios en la transmisión de contenidos por las redes de telecomunicaciones, las comunicaciones comerciales por vía electrónica, la información previa y posterior a la celebración de contratos electrónicos, las condiciones relativas a su validez y eficacia y el régimen sancionador aplicable a los prestadores de servicios de la sociedad de la información.

Por tanto, la Ley de Comercio Electrónico regula dos tipos de prestadores de servicios:

- ✓ Prestadores de Servicios de la Sociedad de la Información
- ✓ Prestadores de Servicios de Intermediación

### 3.3 ¿Qué es el comercio electrónico?

*“Por **comercio electrónico** podemos entender tanto la compra de productos o servicios por Internet, como la transferencia electrónica de datos entre operadores de un sector o mercado, o el intercambio de cantidades o activos entre entidades financieras, o la consulta de información, con fines comerciales, a un determinado servicio, o un sin fin de actividades de similares características realizadas por medio electrónicos.*

***Comercio** es toda aquella actividad que tiene por objeto o fin realizar una operación comercial y es **electrónico** cuando ese comercio se lleva a cabo utilizando la herramienta electrónica de forma que tenga o pueda tener alguna influencia en la consecución del fin comercial, o en el resultado de la actividad que se esté desarrollando”.*

*“La **contratación electrónica** es aquella que se realiza mediante la utilización de algún elemento electrónico cuando éste tiene, o puede tener, una incidencia real y directa sobre la formación de la voluntad o el desarrollo o interpretación futura del acuerdo.”*

### 3.4 Servicio de intermediación

*“Los servicios de intermediación son aquellos ofrecidos por los operadores de telecomunicaciones, los proveedores de acceso a Internet, portales, motores de búsqueda o cualquier persona física o jurídica que disponga de un sitio en Internet a través del que realice dichas actividades, incluyendo entre ellas, actividades de comercio electrónico.*

*La Ley de Servicios de la Sociedad de la Información los define como aquellos servicios por los que se facilita la prestación o utilización de un servicio de la sociedad de la información.”*

### 3.4.1 Prestadores de Servicios de Intermediación

Serán quienes actúen como intermediarios en la transmisión de contenidos por las redes de telecomunicaciones.

Se pueden diferenciar cuatro tipos de prestadores de servicios de intermediación:

- La provisión de servicios de acceso a Internet. Se refiere a los proveedores cuya actividad consiste en la instalación de soportes para que un terminal informático pueda acceder a Internet.
- La transmisión de datos por redes de comunicaciones. Son aquellos que ponen a disposición de los usuarios de Internet infraestructura para la transmisión de datos.
- La realización de copias temporales de páginas de Internet solicitadas por los usuarios. El servicio consiste en realizar una copia o archivo de páginas web, dentro de servidores.
- Alojamiento en los propios servidores de datos, aplicaciones o servicios suministrados por otros. Es el denominado servicio de hosting.
- Provisión de instrumentos de búsqueda, acceso y recopilación o de enlaces a otros sitios de Internet. Son los buscadores por internet.

Productos del Mar, S.L. no será considerada como prestador de servicios de intermediación, ya que no encaja en ninguna de las definiciones anteriores. Tiene alojada su página Web en un servidor externo a la empresa. La empresa responsable de este servidor será un prestador de servicios de intermediación, esto es, será un proveedor de servicios de Internet y proporcionará a Productos del Mar, S.L. alojamiento Web.

### 3.4.2 Obligaciones de los Prestadores de Servicios de Intermediación:

- **DEBER DE COLABORACIÓN:**
  - Si un órgano competente ordena que se interrumpa la prestación de un servicio de la sociedad de la información o la retirada de determinados contenidos y para esto fuera necesaria la colaboración de los prestadores de servicios de intermediación, podrá ordenar a dichos prestadores que suspendan la transmisión, el alojamiento de datos o el acceso a las redes

de telecomunicaciones. En el caso de la empresa Productos del Mar, S.L. si un órgano competente solicita la finalización de su presencia en Internet mediante la retirada de su página Web, la empresa en cuyos servidores está alojada dicha página deberá colaborar con esta petición.

- En cumplimiento de las medidas a que se refiere el apartado anterior, se respetarán siempre las garantías, normas y procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico para proteger los derechos a la intimidad personal y familiar, a la protección de los datos personales, a la libertad de expresión o libertad de información.
- Estas medidas serán objetivas, proporcionadas y no discriminatorias, y se adoptarán de forma cautelar.

▪ **DEBER DE RETENCIÓN DE LOS DATOS DE TRÁFICO:**

- Los operadores de redes y servicios de comunicaciones electrónicas, los proveedores de acceso a redes de telecomunicaciones y los prestadores de servicios de alojamiento de datos deberán retener los datos de conexión y tráfico generados por las comunicaciones establecidas, por un período máximo de doce meses. El prestador de servicios de intermediación que proporciona alojamiento web a la empresa Productos del Mar, S.L. deberá guardar estos datos de tráfico generados al visitar la página de la empresa.

**3.4.3 Responsabilidades de los Prestadores de Servicios de Intermediación:**

- **No resultarán de aplicación a Productos del Mar, S.L. al no ser un prestador de servicio de intermediación:**
  - Responsabilidad de los operadores de redes y proveedores de acceso.
  - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que realizan copia temporal de los datos solicitados por los usuarios.
  - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios de alojamiento o almacenamiento de datos.
  - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que faciliten enlaces a contenidos o instrumentos de búsqueda.

### 3.5 Servicio de la sociedad de la información

*“Todo servicio llevado a cabo por medios electrónicos, a petición individual del destinatario, a distancia y de forma onerosa.*

*El concepto de servicio de la sociedad de la información comprende también los servicios no remunerados por sus destinatarios, en la medida en que constituyan una actividad económica para el prestador de servicios”.*

#### 3.5.1 Empresa Productos del Mar, S.L. como prestador de un Servicio de la Sociedad de la Información

Teniendo en cuenta la definición anterior de Servicio de la sociedad de la información, son cuatro las características que hacen identificar a un servicio como servicio de la sociedad de la información.

En el caso de la empresa Productos del Mar, S.L., tal y como se ha comentado anteriormente, dispondrá de presencia en Internet mediante una página web. Vamos a analizar si esta página cumple con las cuatro características que la harían ser un servicio de la sociedad de la información:

- **Por medios electrónicos**, es decir, con el uso de medios electrónicos. En el caso de Productos del Mar, S.L., la prestación sí que es realizada por medios electrónicos, ya que se utiliza la red de Internet para ofrecer su página web a los usuarios.
- **A petición individual del destinatario**, de forma que el destinatario recibiría la información de la empresa o podría acceder a comprar sus productos si él lo solicita, no en caso contrario.
- **A distancia**, es decir, la prestación de servicios se realiza sin presencia física en el mismo lugar de la empresa Productos del Mar, S.L. y el cliente.
- **De forma onerosa**, característica que también cumple la página Web de la empresa, ya que lo que trata es de hacer nuevas ventas y publicidad de sus productos.

A la empresa Productos del Mar, S.L. le será de aplicación lo recogido en el artículo 2 de la LSSI, al tratarse de un prestador de un servicio de la sociedad de la información establecido en España, ya que el domicilio social de la empresa se encuentra en

territorio español, concretamente en Burgos, lugar donde está centralizada la gestión administrativa y la dirección de sus negocios.

Cabe señalar que la prestación de servicios de la sociedad de la información en España se rige por el **principio de libre prestación**, por lo que la empresa Productos del Mar, S.L. no necesita ninguna autorización administrativa previa para poder prestar sus servicios en el ámbito de la sociedad de la información.

### 3.5.2 Presencia en Internet de la empresa Productos del Mar, S.L.

Como se ha comentado anteriormente, el prestador de Servicios de la Sociedad de la Información Productos del Mar, S.L. va a tener su presencia en la red de Internet mediante el empleo de una página Web.

Esta página web podría ser:

- **Estática**, es decir, la empresa simplemente aparecería en Internet ofreciendo información sobre sí misma y sobre los productos que vende, consiguiendo con esto fines comerciales. Sería una página que no interaccionaría con las personas que la visitaran.
- **Dinámica**, es decir, la página podría interactuar con el destinatario del servicio, pudiendo llegar incluso a la contratación electrónica.
  - **Conversacional**, el servicio que se ofrece no es estático ya que permite al usuario establecer una conversación con el sitio Web, pero no permite llegar a una contratación electrónica.
  - **Contractual**, en la que aparte de poderse establecer un diálogo entre usuario y empresa, se va a poder llegar a la contratación electrónica. Es aquí donde entra en juego lo que antes se ha definido como **Contratación electrónica**. Un contrato electrónico o celebrado por vía electrónica será aquel en el que la oferta y la aceptación se transmiten por medio de equipos electrónicos, conectados a una red de telecomunicaciones.

Por tanto, concluimos que la empresa Productos del Mar, S.L. tendrá presencia en Internet y ésta será mediante una página Web **dinámica y contractual**, ya que permitirá llevar a cabo un **contrato** entre la empresa y el cliente final que podrá adquirir cualquiera de los productos mostrados en el catálogo de productos incluido en la página Web.

### 3.5.3 Obligaciones de la empresa Productos del Mar, S.L. como Prestador de un Servicio de la Sociedad de la Información

#### ▪ **CONSTANCIA REGISTRAL DEL NOMBRE DE DOMINIO**

La empresa Productos del Mar, S.L., como prestador de un Servicio de la Sociedad de la Información establecido en España, deberá comunicar al Registro Mercantil, u otro registro en el que se encuentre inscrita, el nombre de dominio o dirección que va a utilizar para su identificación en Internet, así como cualquier sustitución o cancelación de estos datos, en el plazo máximo de un mes desde la obtención, sustitución o cancelación del nombre de dominio o dirección de Internet, salvo que dicha información conste ya en el registro correspondiente.

#### ▪ **INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB**

Como la empresa va a realizar comercio electrónico mediante la venta de productos por Internet, en su página Web deberá mostrar de forma **permanente, fácil, directa y gratuita** al menos la siguiente información:

- Nombre o denominación social, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono y otros datos efectivos de contacto.
  - Datos de inscripción en el registro en el que figure.
  - Información clara y exacta del precio de todos los productos puestos a la venta en la página, indicando si incluye impuestos o no y gastos de envío.
  - Códigos de conducta a los que esté adherido y la forma de consultarlos electrónicamente.
  - El número de identificación fiscal que le corresponda.
  - Datos de la autorización administrativa necesaria para la venta por Internet de dichos productos. Esto no sería necesario en el caso de nuestra empresa Productos del Mar, S.L. ya que como se ha expuesto anteriormente no necesita de autorización previa para prestar el servicio.
- Si, en algún momento, la empresa optara por utilizar servicios de tarificación adicional, deberá realizarse con el consentimiento previo, informado y expreso del usuario. Y la empresa debería proporcionar, de forma visible e identificable, al menos la siguiente información:
- Las características del servicio que se va a proporcionar.

- Las funciones que realizarán los programas informáticos que se descarguen y el número de teléfono que se marcará.
- El procedimiento para dar fin a la conexión de tarificación adicional.
- El procedimiento necesario para restablecer la conexión.

En el caso de la empresa Productos del Mar, S.L., en su página Web aparecerá un enlace con un Aviso Legal, en el que se presentará la información de la empresa antes descrita:

<b>PRODUCTOS DEL MAR, S.L. Información de la compañía</b>	
<b>Datos de inscripción en el registro en el que figure.</b>	PRODUCTOS DEL MAR, S.L. es una sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Burgos, en el Tomo 111, Libro 222, Folio 100, Hoja BU-9999, con CIF B-09090909
<b>Nombre o denominación social, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono y otros datos efectivos de contacto.</b>	<p>PRODUCTOS DEL MAR, S.L.</p> <p>Polígono Industrial Villalonquéjar (Burgos)</p> <p>E-mail: <a href="mailto:info@productosdelmar.es">info@productosdelmar.es</a></p> <p>Tfno.: 947 44 55 66</p> <p>Fax: 947 66 55 44</p>
<b>Información clara y exacta del precio de todos los productos puestos a la venta en la página, indicando si incluye impuestos o no y gastos de envío.</b>	<p>La empresa dispondrá en su Web de un catálogo con todos los productos que tiene a la venta. Para cada producto se mostrará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una foto del producto</li> <li>✓ Información sobre diferentes formatos disponibles</li> <li>✓ Precio final de venta del producto (indicando que todos los productos que se muestran en la página no llevan el IVA incluido)</li> </ul> <p>Además, un enlace de la página será Envío de pedido, en el que se informará al cliente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los gastos de envío</li> <li>✓ Tiempo de entrega</li> <li>✓ Métodos de pago</li> </ul>

**Tabla 14. Información de la empresa en la página Web**

### **3.5.4 Responsabilidades de la empresa Productos del Mar, S.L. como Prestador de un Servicio de la Sociedad de la Información**

La empresa Productos del Mar, S.L. estará sujeta a la responsabilidad civil, penal y administrativa establecida con carácter general en el ordenamiento jurídico.



### 3.6 Comunicaciones comerciales por vía electrónica

Las comunicaciones comerciales y las ofertas promocionales se registrarán por la LCE, por su normativa propia y la vigente en materia comercial y de publicidad. Además, habrá que tener también en cuenta la LOPD en lo que se refiere a la obtención de datos personales, la información a los interesados y la creación y mantenimiento de ficheros de datos personales.

Estas comunicaciones comerciales están prohibidas salvo:

- Que hayan sido previamente solicitados por el destinatario.
- Que se tenga el consentimiento del destinatario.

La empresa de Productos del Mar, S.L. hará publicidad:

- En catálogos y ofertas promocionales de supermercados y grandes superficies.
- Por vía electrónica, mediante el envío de correos electrónicos, pero únicamente a clientes y posibles clientes que cuando se les envió la carta de adaptación de la empresa a la LOPD (ver Anexos 2 y 4), dieron su consentimiento para recibir este tipo de información:

- CLIENTES: En el escrito que se les remite aparece el siguiente párrafo:

*Igualmente el cliente autoriza el envío de información general de la empresa, u otro tipo de documentación que pudiera interesar a efectos de la relación establecida con éste, ya sea durante la prestación del servicio como a la terminación del mismo.*

*Si usted no desea el envío de esta información, marque la siguiente casilla:*

Si el cliente no devuelve el escrito con la casilla marcada se entiende que presta su consentimiento para que le sea enviado publicidad.

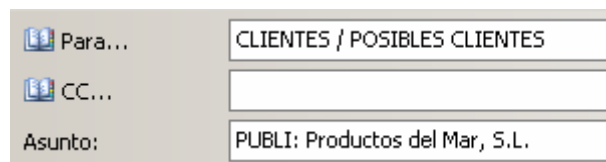
La empresa sí que podría enviarle publicidad sobre productos que haya comprado en alguna ocasión.

- POSIBLES CLIENTES: En la carta que se les envía aparece el siguiente párrafo:

*Además, entendemos que usted acepta el envío de información general de la empresa, u otro tipo de documentación que pudiera interesar a efectos de la relación mantenida con nosotros. Si no desea seguir recibiendo esta información, marque la siguiente casilla: , y remítanos esta comunicación.*

Por tanto, si el posible cliente no devuelve la carta a la empresa con la casilla marcada, se entiende que permite que le sea enviada información de la empresa y de sus productos.

En el envío de cada comunicación mediante correo electrónico, la empresa Productos del Mar, S.L. pondrá en primer lugar la palabra “PUBLI” en el **asunto** seguida del nombre de la empresa:



Para...	CLIENTES / POSIBLES CLIENTES
CC...	
Asunto:	PUBLI: Productos del Mar, S.L.

**Ilustración 9. Cabecera del e-mail en las comunicaciones comerciales**

En el **cuero** del mensaje aparte de la publicidad, aparecerá el siguiente párrafo, ofreciendo al destinatario la posibilidad de no seguir recibiendo publicidad:

*Si no desea recibir más información general de la empresa y de sus productos y otras ofertas o promociones puede solicitarlo enviando un correo electrónico a la dirección [info@productosdelmar.es](mailto:info@productosdelmar.es).*

### 3.7 Contratación por vía electrónica

A pesar de que el mayor negocio de la empresa está en la venta directa a clientes habituales bien comunicándose con ellos diariamente por teléfono o bien mediante el envío de correos electrónicos, Productos del Mar, S.L. no quiere quedarse atrás en el gran avance de las nuevas tecnologías y se ha adaptado para poder vender sus productos también por Internet.

En la página Web habrá un listado con todos los productos que la empresa ofrece al cliente. En todo momento el cliente podrá visualizar el precio de los productos que está adquiriendo. Una vez finalizada la compra, se efectuará una Contratación electrónica.

### **3.7.1 Validez y eficacia de los contratos celebrados por vía electrónica**

- Los contratos celebrados por vía electrónica producirán todos los efectos previstos por el ordenamiento jurídico, cuando concurran el consentimiento y los demás requisitos necesarios para su validez.
- Para que sea válida la celebración de un contrato por vía electrónica no será necesario el previo acuerdo de las partes sobre la utilización de medios electrónicos.
- Si la ley exige que el contrato conste por escrito, este requisito se entenderá satisfecho si el contrato o la información se contiene en un soporte electrónico.

Por tanto, cuando el cliente compre a través de teléfono o vía e-mail no será necesario la realización de ningún contrato, pero si el cliente decide hacer el pedido de productos vía la página Web, una vez finalizada la selección de productos se llegará a la creación de un contrato electrónico, que tendrá la misma validez que un contrato por escrito.

### **3.7.2 Prueba de los contratos celebrados por vía electrónica**

- La prueba de la celebración de un contrato por vía electrónica se sujetará a las reglas generales del ordenamiento jurídico y, en su caso, a lo establecido en la legislación sobre firma electrónica. Esta es la Ley 59/2003 de Firma Electrónica, que se tratará en el siguiente tema.
- En todo caso, el soporte electrónico en que conste un contrato celebrado por vía electrónica será admisible en juicio como prueba documental.

Por tanto, cuando desde la página Web de la empresa Productos del Mar un cliente realiza un pedido, se llegará a un contrato electrónico, el cual podrá ser presentado como prueba documental en un juicio.

### **3.7.3 Intervención de terceros de confianza**

- Las partes, es decir, la empresa Productos del Mar, S.L. y el cliente, podrán pactar que un tercero archive las declaraciones de voluntad que integran los contratos electrónicos y que consigne la fecha y la hora en que dichas comunicaciones han tenido lugar.

- Estos terceros de confianza son los llamados Prestadores de Servicios de Certificación.
- El tercero deberá archivar en soporte informático estas declaraciones que tienen lugar por vía telemática entre las partes, durante un tiempo no inferior a 5 años.

### 3.7.4 Obligaciones previas al inicio del procedimiento de contratación

1. Se deberá informar al cliente de forma clara, comprensible e inequívoca, de los siguientes puntos:

- Los distintos trámites que deben seguirse para llevar a cabo el contrato: En la página Web habrá dos opciones para realizar pedidos:
  - CLIENTES REGISTRADOS: Desde aquí accederán los clientes que ya se han dado de alta en el sistema. Ya tienen un usuario y una contraseña asignados. Casi siempre son clientes habituales de la empresa, que han decidido que, por comodidad, van a realizar algún pedido a través de la página Web. Una vez realizada la compra, se crea el contrato y el pedido ya es un pedido en firme. Se le da la opción de elegir la forma de pago, que podrá ser:
    - ✓ Mediante transferencia bancaria.
    - ✓ Pago electrónico:
      - Mediante tarjeta de crédito o débito (VISA o Mastercard)
      - Paypal

Garantizando en todo momento la integridad

- CLIENTES NO REGISTRADOS: Desde aquí accederán los usuarios que todavía no son clientes de la empresa, por lo que tampoco tienen asignado un usuario y una contraseña para acceder a la compra on-line. En el primer paso del proceso, se le da la opción de crear su propio usuario y contraseña. El resto de proceso es igual que para clientes registrados.
- Si la empresa Productos del Mar, S.L. va a archivar el documento electrónico en que se formalice el contrato y si éste va a ser accesible. En este caso, la empresa archivará el contrato porque constituye una prueba del pedido realizado por el cliente.
- Los medios técnicos que pone a disposición del cliente para identificar y corregir errores en la introducción de datos. En todo momento durante el proceso de la

compra, el cliente podrá modificar las cantidades o eliminar productos que haya seleccionado y seleccionar otros nuevos. Podrá modificar cualquier dato, la compra no finalizará hasta que no lo confirme en el último paso.

- La lengua o lenguas en que podrá formalizarse el contrato. Antes de acceder al proceso de compra on-line, el cliente puede seleccionar el idioma en que quiere realizar la compra: Español, Inglés, Italiano y Francés. El contrato se realizará en el idioma que se haya elegido.

2. Las ofertas o propuestas de contratación realizadas por vía electrónica serán válidas durante el período que fije la empresa Productos del Mar, S.L.

3. Con carácter previo al inicio del procedimiento de contratación, la empresa pondrá a disposición del cliente las condiciones generales a que deba sujetarse el contrato, de forma que éstas puedan ser almacenadas y reproducidas por el cliente.

La página Web de la empresa Productos del Mar, S.L. tendrá un enlace a disposición de los clientes, el cual permitirá descargar un documento con las Condiciones Generales de Contratación, en el que se explicarán detalladamente los siguientes puntos:

- Condiciones generales de la compra
- Calidad de los productos
- Surtido
- Servicios y entrega
- Devoluciones
- Vigencia de precios
- Formas de pago
- Seguridad en las transacciones
- Confidencialidad y protección de los datos
- Legislación aplicable
- Atención al cliente

Al tratarse de bienes perecederos, la empresa no tiene por qué garantizar en sus condiciones generales la devolución del dinero en al menos 7 días, como ocurre de forma general con el resto de productos.

### **3.7.5 Información posterior a la celebración del contrato**

La empresa Productos del Mar, S.L. está obligada a confirmar la recepción de la aceptación al que la hizo por alguno de los siguientes medios:

- El envío de un acuso de recibo por correo electrónico a la dirección que el aceptante haya señalado, en el plazo de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la aceptación.
- La confirmación, por un medio equivalente al utilizado en el procedimiento de contratación, de la aceptación recibida, tan pronto como el aceptante haya completado dicho procedimiento, siempre que la confirmación pueda ser archivada por su destinatario.

La empresa utilizará la primera de las opciones, enviará al cliente un e-mail con la aceptación del contrato e informándole dónde puede ver las condiciones generales. Sólo en el caso de que el cliente solicite copia del contrato, se le adjuntará en el correo. En caso de que el cliente solicite que le sea enviado el contrato por cualquier otro medio, por ejemplo, en formato papel, la empresa deberá realizarlo de esa forma.

### **3.7.6 Lugar de celebración del contrato**

Al intervenir en estos contratos en una parte los consumidores, se presumirá que son celebrados en el lugar donde éstos tengan la residencia habitual.

## **3.8 Sanciones para la empresa en caso de incumplimiento**

En caso de que la empresa no cumpla alguno de los requisitos explicados anteriormente y que son de obligado cumplimiento, podría ser sancionada.

Las sanciones variarán dependiendo del tipo de infracción cometida.

- **INFRACCIONES LEVES - SANCIÓN DE HASTA 30.000 € Si:**
  - La empresa no comunica al Registro el nombre de dominio empleado para prestar sus servicios de la sociedad de la información.
  - No informa sobre:
    - Datos de inscripción en el Registro
    - Número de identificación fiscal
  - Incumple la obligación de informar sobre las comunicaciones comerciales y ofertas promocionales.
  - Envía comunicaciones comerciales por correo electrónico u otro medio de comunicación electrónica equivalente a destinatarios que no las autorizan, si no es infracción grave.

- No informar antes del inicio del proceso de contratación de lo explicado anteriormente en el apartado “Obligaciones previas al inicio del procedimiento de contratación”
  - No confirmar mediante e-mail la recepción de la aceptación del cliente, salvo que constituya infracción grave.
- **INFRACCIONES GRAVES - SANCIÓN DE 30.001 € HASTA 150.000 €**
- Si:
- La empresa no informa en su página Web sobre:
    - El nombre y denominación social
    - Domicilio
    - Dirección de correo electrónico
    - Teléfono y fax
    - Precio de los productos, con o sin iva y gastos de envío.
  - Envía de forma masiva comunicaciones comerciales a destinatarios que no lo autorizaron o si envía más de tres comunicaciones comerciales a un mismo destinatario, en un año, que no las autorizó.
  - No proporciona en la página las condiciones generales a las que se sujeta el contrato.
  - Incumple habitualmente la obligación de confirmar la recepción de la aceptación.
  - Se resiste a la actuación inspectora.
- **INFRACCIONES MUY GRAVES - SANCIÓN DE 150.001 € HASTA 600.000 €** Si:
- La empresa incumple las órdenes dictadas por un órgano administrativo sobre restricciones a la prestación de servicios.
  - Incumple la obligación de suspender la prestación de cualquier servicio de intermediación si un órgano administrativo competente lo ordena.
  - Incumple la obligación de retener los datos de tráfico generados por las comunicaciones establecidas durante la prestación de un servicio.
  - Utiliza los datos retenidos para fines distintos de los permitidos.





## 4 FIRMA ELECTRÓNICA

### 4.1 Introducción

Fruto de la necesidad de otorgar mayor seguridad y eficacia jurídica a las comunicaciones y acuerdos realizados a través de las tecnologías de la información y la comunicación y del desarrollo del comercio electrónico, surge la firma electrónica.

Una firma es un *“Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.”*

En el marco de la contratación electrónica existe la misma necesidad de firmar los documentos para dar autenticidad o expresar aprobación del contenido, pero en este caso no se trata de una escritura de la “propia mano”, ni tampoco de un nombre y apellido o título, al menos no literalmente.

La firma electrónica es la solución dada por las nuevas tecnologías a la necesidad de garantizar jurídicamente las contrataciones realizadas por medios electrónicos, otorgándosele, siempre que reúna ciertos requisitos, la misma validez jurídica que una firma manuscrita.

### 4.2 Normativa

La firma electrónica, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación, están regulados por la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

### 4.3 ¿Qué es la firma electrónica?

En sentido amplio, la firma electrónica consiste en:

*“Datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que pueden ser utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos e indicar que el firmante aprueba la información recogida en el mensaje de datos”*

*“Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante”.*

#### 4.4 Características de la firma electrónica

1. Identificar al titular de la firma.
2. Autenticar/autenticar el contenido del documento.
3. Garantizar la integridad del documento.
4. Lograr la seguridad jurídica en la conservación del documento.

#### 4.5 Dispositivos de creación de firma electrónica

1. Los datos de creación de firma son los datos únicos, como **códigos o claves criptográficas privadas**, que el firmante utiliza para crear la firma electrónica.
2. Un dispositivo de creación de firma es un programa o sistema informático que sirve para aplicar los datos de creación de firma.
3. Un dispositivo seguro de creación de firma es un dispositivo de creación de firma que ofrece, al menos, las siguiente garantías:
  - a. Que los datos utilizados para la generación de firma pueden producirse sólo una vez y asegura su secreto.
  - b. Que existe una seguridad razonable de que los datos utilizados para la generación de firma no pueden ser derivados de los de verificación de firma o de la propia firma y de que la firma está protegida contra la falsificación con la tecnología existente en cada momento.
  - c. Que los datos de creación de firma pueden ser protegidos de forma fiable por el firmante contra su utilización por terceros.
  - d. Que el dispositivo utilizado no altera los datos o el documento que deba firmarse ni impide que éste se muestre al firmante antes del proceso de firma.

#### 4.6 Dispositivos de verificación de firma

1. Los datos de verificación de firma son los datos, como **códigos o claves criptográficas públicas**, que se utilizan para verificar la firma electrónica.

2. Un dispositivo de verificación de firma es un programa o sistema informático que sirve para aplicar los datos de verificación de firma.
3. Los dispositivos de verificación de firma electrónica garantizarán, siempre que sea técnicamente posible, que el proceso de verificación de una firma electrónica satisfaga, al menos, los siguientes requisitos:
  - a. Que los datos utilizados para verificar la firma correspondan a los datos mostrados a la persona que verifica la firma.
  - b. Que la firma se verifique de forma fiable y el resultado de esa verificación se presente correctamente.
  - c. Que la persona que verifica la firma electrónica pueda, en caso necesario, establecer de forma fiable el contenido de los datos firmados y detectar si han sido modificados.
  - d. Que se muestren correctamente tanto la identidad del firmante como el resultado de la verificación.
  - e. Que se verifiquen de forma fiable la autenticidad y la validez del certificado electrónico correspondiente.
  - f. Que pueda detectarse cualquier cambio relativo a su seguridad.
4. Los datos referentes a la verificación de la firma, tales como el momento en que ésta se produce o una constatación de la validez del certificado electrónico en ese momento, podrán ser almacenados por la persona que verifica la firma electrónica o por terceros de confianza.

#### **4.7 Cómo funciona la Firma Electrónica**

La Firma Electrónica tiene como base el uso de la Criptografía. La criptografía es el arte o ciencia de cifrar y descifrar información mediante técnicas especiales y se emplea frecuentemente para permitir un intercambio de mensajes que sólo puedan ser leídos por personas a las que van dirigidos y que poseen los medios para descifrarlos.

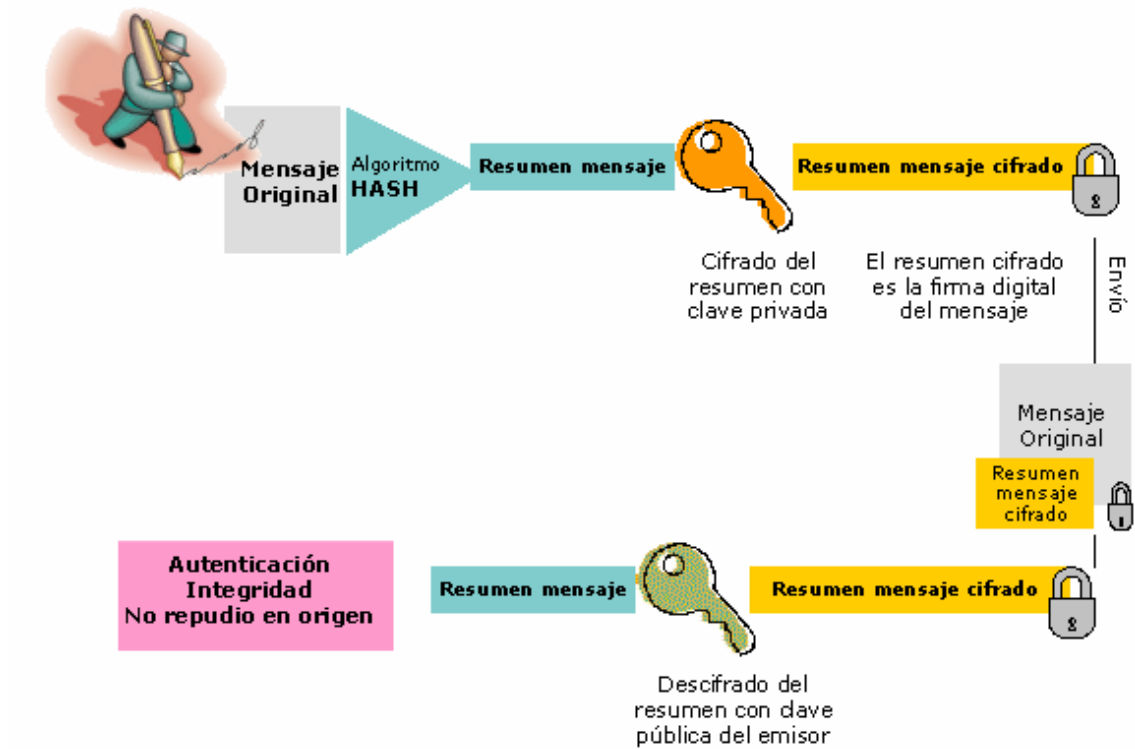


Ilustración 10. Funcionamiento de la firma electrónica

#### 4.7.1 Algoritmo o Función Hash

La firma digital de un documento es el resultado de aplicar cierto algoritmo matemático, denominado función hash, a su contenido y, seguidamente, aplicar el algoritmo de firma (en el que se emplea una clave privada) al resultado de la operación anterior, generando la firma electrónica o digital.

La **función hash** es un algoritmo matemático que permite calcular un valor resumen de los datos a ser firmados digitalmente. Funciona en una sola dirección, es decir, no es posible, a partir del valor resumen, calcular los datos originales. Cuando la entrada es un documento, el resultado de la función es un número que identifica inequívocamente al texto. Si se adjunta este número al texto, el destinatario puede aplicar de nuevo la función y comprobar su resultado con el que ha recibido. Este tipo de operaciones no están pensadas para que las lleve a cabo el usuario, sino que se utiliza software que automatiza tanto la función de calcular el valor hash como su verificación posterior.

#### 4.7.2 Criptografía simétrica

Es un método criptográfico en el cual se usa una misma clave para cifrar y descifrar mensajes. Las dos partes que se comunican han de ponerse de acuerdo de antemano

sobre la clave a usar. Una vez que ambas tienen acceso a esta clave, el remitente cifra un mensaje usándola, lo envía al destinatario y éste lo descifra con la misma.

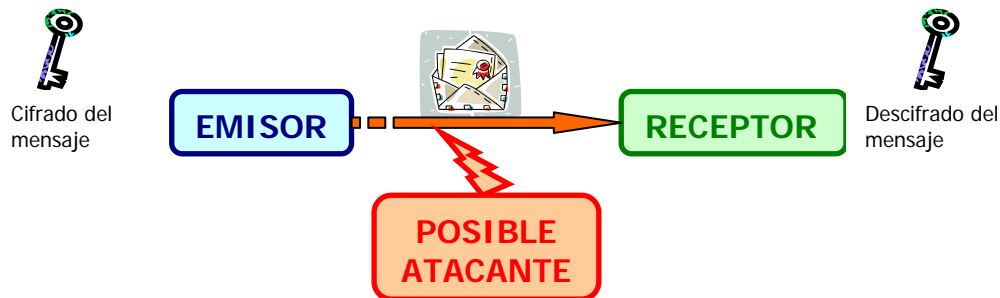


Ilustración 11. Criptografía simétrica

El principal problema con los sistemas de cifrado simétrico no está ligado tanto a su seguridad, sino al intercambio de claves. Una vez que el remitente y el destinatario hayan intercambiado las claves, pueden usarlas para comunicarse con seguridad, pero el canal de comunicación que han utilizado para transmitirse las claves ha podido ser un canal no seguro, lo que haría muy fácil su labor a un atacante, pudiendo interceptar la clave.

#### 4.7.3 Criptografía asimétrica

Es el método criptográfico que usa un par de claves para el envío de mensajes. Una clave es pública y se puede entregar a cualquier persona, la otra es privada y el propietario debe guardarla de modo que nadie tenga acceso a ella. Además, los métodos criptográficos garantizan que esa pareja de claves sólo se puede generar una vez, de modo que se puede asumir que no es posible que dos personas hayan obtenido casualmente la misma pareja de claves.

- Si el remitente usa la clave pública del destinatario para cifrar el mensaje, una vez cifrado, sólo la clave privada del destinatario podrá descifrar este mensaje, ya que es el único que la conoce. Por tanto, se logra la **confidencialidad** del envío del mensaje, nadie salvo el destinatario puede descifrarlo.

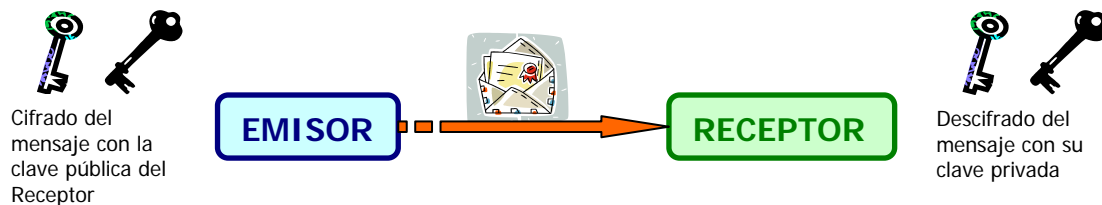


Ilustración 12. Criptografía asimétrica I

- Si el propietario del par de claves usa su clave privada para cifrar el mensaje, cualquier puede descifrarlo utilizando su clave pública. En este caso, se consigue por tanto la **identificación y autenticación** del remitente, ya que se sabe que sólo pudo haber sido él quien empleó su clave privada (salvo que alguien se la hubiese podido robar). Esta idea es el fundamento de la firma electrónica.

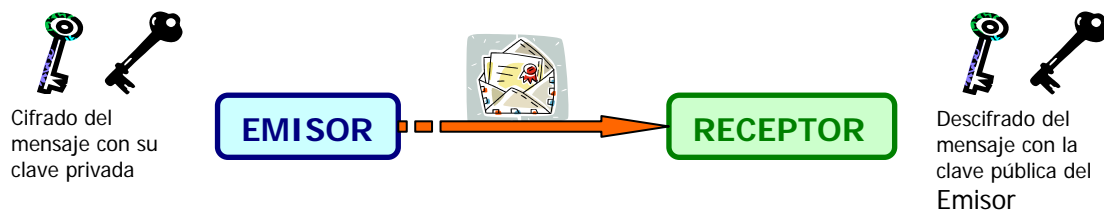


Ilustración 13. Criptografía asimétrica II

#### 4.8 Tipos de firma electrónica

- **Firma electrónica:** es el conjunto de datos electrónicos que, consignados juntos a otros o asociados con ellos, identifican a una persona en concreto (titular de la firma).
- **Firma electrónica avanzada:** es la firma electrónica que aparte de identificar al firmante, permite detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados. Está vinculada al firmante y a los datos a que se refiere de manera única, para lo que se cuenta con un par de claves, y es creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
- **Firma electrónica reconocida:** es la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

El objetivo final de este tipo de firma es la equivalencia funcional con la firma manuscrita. De esta forma, solamente la firma electrónica reconocida será equiparable a la firma manuscrita y tendrá, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

La firma electrónica avanzada y reconocida utilizan la criptografía de clave asimétrica mientras que la firma electrónica básica se basa en la criptografía de clave simétrica.

## 4.9 Certificado electrónico



*“Es un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.”*

El firmante es la persona que posee un dispositivo de creación de firma y que actúa en nombre propio o en nombre de una persona física o jurídica a la que representa.

### 4.9.1 Certificado electrónico de personas jurídicas

1. Podrán solicitar este tipo de certificados sus administradores, representantes legales y voluntarios con poder bastante a estos efectos. En este caso, se solicitará un certificado electrónico a nombre de la empresa Productos del Mar, S.L.
2. La custodia de los datos de creación de firma asociados a cada certificado electrónico de persona jurídica será responsabilidad de la persona física solicitante, cuya identificación se incluirá en el certificado electrónico.
3. Los datos de creación de firma sólo podrán ser utilizados cuando se admita en las relaciones que mantenga la persona jurídica con las Administraciones públicas o en la contratación de bienes o servicios que sean propios o concernientes a su giro o tráfico ordinario.
4. Se entenderán hechos por la persona jurídica los actos o contratos en los que su firma se hubiera empleado dentro de los límites previstos en el apartado anterior.

### 4.9.2 Certificado reconocido

Según la ley, un certificado reconocido es

*“Un certificado electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación que cumpla unos requisitos determinados en cuanto a la comprobación de la identidad y*

*demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.”*

Los certificados reconocidos incluirán, al menos, los siguientes datos:

- La indicación de que se expiden como tales.
- El código identificativo único del certificado.
- La identificación del prestador de servicios de certificación que expide el certificado y su domicilio.
- La firma electrónica avanzada del prestador de servicios de certificación que expide el certificado.
- La identificación del firmante (denominación social y CIF)
- Los datos de verificación de firma.
- El comienzo y fin del período de validez del certificado.
- Los límites de uso del certificado.
- Los límites del valor de las transacciones para las que puede utilizarse el certificado, si se establecen.

#### **4.9.3 Prestador de servicios de certificación**

*“Persona física o jurídica que expide certificados electrónicos o presta otros servicios en relación con la firma electrónica, cuya función básica es la emisión de certificados y otros servicios de firma electrónica.”*

La validez de los datos del certificado es fundamental para asegurarnos de que el emisor de un mensaje sea realmente quien dice ser. Podemos tener plena confianza de la entidad contenida en un certificado, si éste ha sido expedido por una entidad confiable.

De esta manera, podremos confiar en el certificado digital de alguien que no conocemos, si dicho certificado está avalado por una entidad en la que sí confiamos; es decir, si está avalado por un Prestador de Servicios de Certificación en el que confiamos.

El Prestador de Servicios de Certificación garantiza que el certificado es de fiar mediante su firma digital en el mismo.



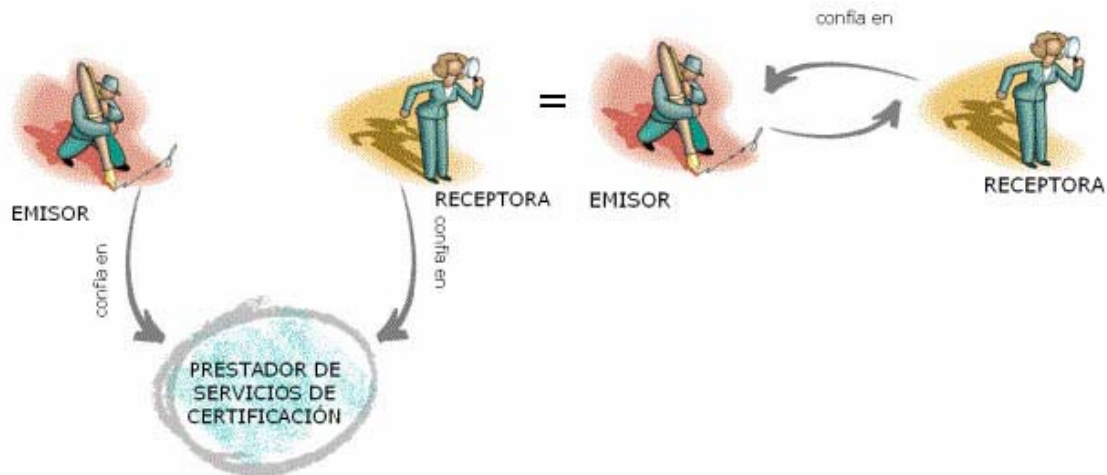


Ilustración 14. Prestador de Servicios de Certificación

#### 4.9.3.1 Obligaciones del Prestador de Servicios de Certificación

La prestación de servicios de certificación no está sujeta a autorización previa, no obstante, la persona física o jurídica que preste estos servicios, deberá estar sujeta a las obligaciones dispuestas por la normativa vigente en materia de firma electrónica.

##### Prestadores que expiden certificados electrónicos

Los prestadores de servicios de certificación que expidan certificados electrónicos deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- No almacenar ni copiar los datos de creación de firma de la persona a la que hayan prestado sus servicios.
- Proporcionar al solicitante antes de la expedición del certificado la siguiente información mínima, que deberá transmitirse de forma gratuita, por escrito o por vía electrónica:
  - Las obligaciones del firmante, la forma en que han de custodiarse los datos de creación de firma, el procedimiento que haya de seguirse para comunicar la pérdida o utilización indebida de dichos datos.
  - Los mecanismos para garantizar la fiabilidad de la firma electrónica de un documento a lo largo del tiempo.
  - El método utilizado por el prestador para comprobar la identidad del firmante u otros datos que figuren en el certificado.
  - El método utilizado por el prestador para comprobar la identidad del firmante u otros datos que figuren en el certificado.

- Las condiciones precisas de utilización del certificado, sus posibles límites de uso y la forma en que el prestador garantiza su responsabilidad patrimonial.
- Las certificaciones que haya obtenido el prestador de servicios de certificación y los procedimientos aplicables para la resolución extrajudicial de los conflictos que pudieran surgir por el ejercicio de su actividad.
- Las demás informaciones contenidas en la declaración de prácticas de certificación.
- Mantener un directorio actualizado de certificados en el que se indicarán los certificados expedidos y si están vigentes o si su vigencia ha sido suspendida o extinguida. La integridad del directorio se protegerá mediante la utilización de mecanismos de seguridad adecuados.
- Garantizar la disponibilidad de un servicio de consulta sobre la vigencia de los certificados rápido y seguro.
- Formular una declaración de prácticas de certificación, en la que se detallen las obligaciones que se comprometen a cumplir en relación con la gestión de los datos de creación y verificación de firma y de los certificados electrónicos. Estará disponible al público de manera fácilmente accesible, al menos por vía electrónica y de forma gratuita.

### **Prestadores que expidan certificados reconocidos**

Los prestadores de servicios de certificación que expidan certificados reconocidos deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Todas las obligaciones expuestas anteriormente.
- Fiabilidad en cuanto al servicio proporcionado.
- Garantizar con exactitud la fecha y hora de expedición o vigencia del certificado.
- Emplear al personal cualificado y los procedimientos de seguridad y gestión adecuados.
- Utilizar sistemas y productos fiables que garanticen la seguridad técnica.
- Implementar medidas contra la generación de certificados falsos.

- Mantener un registro de la información y documentación de un certificado reconocido, y las declaraciones de prácticas de certificación al menos 15 años a partir de su expedición.
- Garantizar los medios fiables de almacenamiento de certificados reconocidos.

#### **4.9.3.2 Responsabilidades del Prestador de Servicios de Certificación**

- Responderán por los daños y perjuicios que causen a cualquier persona en el ejercicio de su actividad cuando incumplan las obligaciones descritas en el apartado anterior.
- Responderán de los perjuicios que se causen al firmante o a terceros de buena fe por la falta o el retraso en la inclusión en el servicio de consulta sobre la vigencia de los certificados de la extinción o suspensión de la vigencia del certificado electrónico.
- Asumirán toda responsabilidad frente a terceros por la actuación de las personas en las que deleguen la ejecución de alguna o algunas de las funciones necesarias para la prestación de servicios de certificación.

## **4.10 APLICACIÓN EN LA EMPRESA PRODUCTOS DEL MAR**

### **4.10.1 Uso de Certificado Electrónico SSL para el acceso de los clientes a las compras desde la página Web**

En nuestro caso y vistos todos los tipos de firma electrónica, la empresa opta por la utilización de un certificado reconocido, ya que es el que más garantías ofrece.

Al vender la empresa sus productos por Internet va a proporcionar más confianza a los clientes, quienes van a verificar que el sitio al que están accediendo y desde el que están adquiriendo productos es real y no una copia del verdadero.

A la luz de los riesgos asociados al comercio electrónico y la comunicación en línea, es importante no sólo utilizar tecnología de cifrado seguro sino también probar la propia identidad y desarrollar relaciones de confianza con los clientes.

Para poder establecer estas relaciones en línea, es necesaria la autenticación de una tercera parte de confianza, así como recibir un certificado SSL (Secure Sockets Layer) firmado por esa tercera parte.

Es necesario utilizar la autenticación junto con el cifrado para proporcionar:

- Confirmación de que la empresa Productos del Mar, S.L. (nombrada en el certificado) tiene derecho a utilizar el nombre de dominio que se incluye en el certificado.
- Confirmación de que la empresa nombrada en el certificado es una entidad legal.
- Confirmación de que la persona que solicitó el certificado SSL en nombre de la empresa Productos del Mar, S.L. había sido autorizada para hacerlo.

Los clientes al realizar sus compras a través de la página Web de la empresa Productos del Mar, deben tener la certeza de que el sitio web con el que se están comunicando es auténtico y de que la información que envíen mediante su navegador web seguirá siendo privada y confidencial.

La empresa Productos del Mar, S.L. dispondrá de un Certificado digital SSL autenticado, lo que asegurará una relación de confianza entre la empresa y sus clientes.

Lo que permite este certificado a los clientes de la empresa es:

- Comunicarse de forma segura con el sitio Web, de manera que la información suministrada por él no pueda ser interceptada durante la transmisión (confidencialidad) ni alterada sin que nadie lo detecte (integridad).
- Comprobar que el sitio web que el cliente está visitando realmente pertenece a Productos del Mar, y que no ha sido suplantada la empresa (autenticación).

Los clientes que compren sus productos en la Web tendrán una mayor sensación de seguridad y comodidad al realizar las transacciones de compra.

En la página Web se muestra un sello de confianza para sitios Web, lo que constituye una garantía, visible y en tiempo real, que asegura a sus clientes que la información que ellos envíen a su sitio Web es absolutamente privada. El sello de confianza informa a

los clientes que el sitio Web de Productos del Mar, S.L. está validado por un proveedor de certificados digitales con un alto nivel de confiabilidad.

Haciendo clic sobre el sello de confianza, los clientes obtendrán una confirmación en tiempo real sobre la validez y la vigencia del certificado digital de la empresa.

**Beneficios para Productos del Mar, S.L. del empleo de un certificado digital SSL autenticado:**

- **Atracción de clientes**, quienes tendrán la confianza necesaria para comunicarse con el sitio Web de la empresa y para realizar compras de productos en este sitio. Los clientes tendrán la seguridad de que envían su información personal a una empresa legal y no a un impostor. Además, la empresa recibe información precisa que el cliente no podrá denegar posteriormente.
- **Autenticación**, comprobando el certificado los clientes pueden asegurarse de que se trata de la empresa Productos del Mar, hecho que les proporciona la confianza necesaria para enviar información confidencial.
- **Privacidad de los mensajes**, el certificado SSL cifra toda la información que se intercambia entre la empresa y el cliente, tal como los números de tarjeta de créditos y otros datos personales.
- **Integridad de los mensajes**, gracias a esto las dos partes involucradas en la transacción saben que lo que reciben es exactamente lo que ha enviado la otra parte.

**4.10.2 Uso de Certificado Electrónico Reconocido para enviar facturas electrónicas a los clientes.**

La empresa Productos del Mar, S.L. utilizará un certificado electrónico reconocido para enviar facturas electrónicas a los clientes. Para más detalle acerca de la Facturación Electrónica ver el apartado 9 de este documento.



## 5 PROPIEDAD INTELECTUAL

### 5.1 Introducción

Hoy en día, en las empresas ya no se valoran solamente sus bienes materiales sino que los inmateriales están adquiriendo cada vez más importancia, llegando incluso a valorarse más que los activos materiales.

La información, el conocimiento, el fondo de comercio y el uso de la tecnología se han convertido en los puntales de la empresa moderna.

Dentro de los activos inmateriales destacamos:

- Nombres de dominio, que identifican comercialmente a la empresa.
- Creaciones del intelecto, que son las invenciones que surgen de proyectos I+D+I.

Estas creaciones se protegen mediante derechos de propiedad intelectual y derechos de propiedad industrial.

Con las creaciones intelectuales ocurre que al ser puestas a disposición del público, ya le pertenecen a éste. Esto es lo que ocurre con los programas de ordenador, que al ser utilizados por un gran número de personas se entiende que son de “uso público”.

Mientras que en Estados Unidos la protección de los programas de ordenador se realiza mediante patentes, en Europa la protección se realiza mediante los **derechos de propiedad intelectual**. El problema es que al ser productos intangibles y estar desarrollados en soportes informáticos, estos derechos de propiedad intelectual son fácilmente infringidos.

### 5.2 Normativa

- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril de 1996, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia (Ley LPI)
- Ley 5/1998, de 6 de marzo de 1998, de incorporación al Derecho español de la Directiva 96/9/CE, de 11 de marzo de 1996, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la protección jurídica de las bases de datos.

### 5.3 ¿Qué es la Propiedad Intelectual?

*“La propiedad intelectual está integrada por una serie de derechos de carácter personal y/o patrimonial que atribuyen al autor y a otros titulares la disposición y explotación de sus obras y prestaciones.”*

La propiedad intelectual deriva del Convenido de Berna de 1885.

### 5.4 Objeto de protección de la Propiedad Intelectual

Según el artículo 10 de la LPI, son objeto de propiedad intelectual:

- las obras literarias, científicas y artísticas
- los programas de ordenador (apartado i. del artículo 10)

La persona que gozará de la protección será su **autor** que, como norma general, será siempre una *persona natural*, aunque en los casos previstos por la ley se podrá beneficiar también una *persona jurídica*. El autor será quien aparezca como tal en la obra, es decir, el que “firma” la obra.

Los derechos de protección de protección intelectual se clasifican en dos tipos:

- Derechos personales: son irrenunciables e inalienables.
- Derechos patrimoniales: son susceptibles de transmisibilidad.

### 5.5 Tipos de obra objeto de protección

Las obras que se protegen mediante los derechos de Propiedad Intelectual son:

- **OBRA EN COLABORACIÓN:** Es la obra que es resultado unitario de la colaboración de varios autores. Los derechos de autoría corresponden a todos y cada uno de los autores. Para divulgar o modificar la obra se requiere el consentimiento de todos los coautores, quienes pueden explotar sus aportaciones a la obra de forma separada, salvo que causen perjuicio a la explotación común.



Los derechos de propiedad intelectual para este tipo de obras no siempre corresponden a los autores en proporciones iguales, sino en la proporción que ellos mismos determinen.

- **OBRA COLECTIVA:** Es la obra creada por la iniciativa y bajo la coordinación de una persona natural o jurídica que la edita y divulga bajo su nombre y está constituida por la reunión de aportaciones de diferentes autores cuya contribución personal se funde en una creación única y autónoma, para la cual haya sido concebida sin que sea posible atribuir separadamente a cualquiera de ellos un derecho sobre el conjunto de la obra realizada.

Aunque la creación se entiende que es de varios autores, se presume que se ha producido una transmisión desde el inicio de los derechos a aquella persona que lo edita o divulga bajo su nombre.

- **OBRA COMPUESTA:** Es la obra nueva que incorpora una obra preexistente sin la colaboración del autor de esta última, sin perjuicio de los derechos que a éste correspondan y de su necesaria autorización.

Se entiende que perviven, junto a los derechos de propiedad intelectual del autor de la obra compuesta, aquellos derechos de los autores de las obras originales que constituyan cada una de las partes de la obra compuesta.

- **OBRA INDEPENDIENTE:** Es la obra que constituye una creación autónoma, aunque dicha obra se publique conjuntamente con otras.

Los autores de cada obra independiente tendrán derechos sobre su obra original.

### 5.5.1 Titularidad de los derechos

Se considera autor del programa a la persona o grupos de personas que lo crean, o la persona jurídica que se contemple como titular de los derechos de autor.

Cuando se trate de una obra colectiva, se considerará que el autor es la persona natural o jurídica que la edite y divulgue bajo su nombre.

Los derechos de autor sobre un programa de ordenador que sea resultado unitario de la colaboración entre varios autores serán propiedad común y corresponderán a todos éstos en la proporción que se determinen.

Cuando un trabajador asalariado cree un programa de ordenador siguiendo las instrucciones de su empresario, la titularidad de los derechos de explotación (tanto del programa fuente como del programa objeto) corresponderán exclusivamente al empresario, salvo pacto en contrario.

### **5.5.2 Ventajas de la protección de los programas de ordenador mediante los derechos de autor**

- **Plazo de protección:** El plazo de protección de los derechos de autor (70 años después de la muerte del autor) es más amplio que el de las patentes (20 años).
- **Copias no autorizadas:** El mayor problema con el que se encuentra el autor de un programa de ordenador es la facilidad de copia que tiene el mismo, pudiendo incluso a mejorar al programa original. Incluso se puede llegar a comercializar el programa bajo otro nombre y por persona que no tenga ningún derecho sobre él. La protección otorgada mediante los derechos de autor parece proteger bien esto, mientras que la protección mediante patentes es más específica y tiene un menor alcance.
- **Nacimiento de la protección en forma automática:** La protección mediante los derechos de autor nace desde el momento en que una persona crea una obra, de forma que no tiene que preocuparse de nada, se puede centrar en su creación. Sin embargo, la protección mediante patentes precisa de inscripción registral para surtir efecto.
- **Pocas obligaciones para el titular:** El titular de los derechos de autor no necesita cumplir con ningún requisito adicional a la propia creación de la obra para encontrarse protegido por los derechos de autor.

## **5.6 Protección jurídica de los programas de ordenador**

Los programas de ordenador (software) son producto de la creación de personas, pero no funcionarían si no se pudieran implantar en una máquina que permita su funcionamiento. La protección de esta máquina en cuestión está dentro de los derechos de propiedad industrial (patentes).

Como se ha comentado anteriormente, el dilema viene a la hora de ver qué tipo de protección cubriría al software. De esta forma, nos encontramos con países que protegen

los programas con derechos de propiedad industrial (tales como USA o Japón). Sin embargo, en países de la UE se protegen mediante derechos de propiedad intelectual.

En la LPI los programas de ordenador encuentran su protección en el título VII.

### **5.6.1 Objeto de la protección de los programas de ordenador:**

Por programa de ordenador se entiende “*toda secuencia de instrucciones o indicaciones destinadas a ser utilizadas, directa o indirectamente, en un sistema informático para realizar una función o una tarea o para obtener un resultado determinado, cualquiera que fuere su forma de expresión y fijación*”. También se protegen toda la documentación preparatoria creada para comenzar a programar y la documentación técnica y manuales de uso del programa desarrollado.

El programa de ordenador se protege solamente si es original, en el sentido de ser una creación intelectual propia de su autor.

La protección se aplica a cualquier forma de expresión de un programa de ordenador y a versiones sucesivas de dicho programa, así como a programas derivados del mismo.

Cuando los programas de ordenador formen parte de una patente tendrán la protección que les conceda el régimen jurídico de la propiedad industrial.

No se protegen mediante derechos de autor las ideas y principios en los que se basa el programa.

### **5.6.2 Derechos**

#### **5.6.2.1 Derechos morales**

Corresponden al autor del software los siguientes derechos irrenunciables e inalienables:

1. Decidir si su programa ha de ser divulgado y en qué forma.
2. Determinar si tal divulgación ha de hacerse con su nombre, bajo seudónimo o signo, o anónimamente.
3. Exigir el reconocimiento de su condición de autor del programa.
4. Exigir el respeto a la integridad del software e impedir cualquier deformación, modificación, alteración o atentado contra él que suponga perjuicio a sus legítimos intereses o menoscabo a su reputación.

5. Modificar el programa respetando los derechos adquiridos por terceros.
6. Retirar el programa del comercio, previa indemnización de daños y perjuicios a los titulares de derechos de explotación.  
Si, posteriormente, el autor decide reemprender la explotación de su obra deberá ofrecer preferentemente los correspondientes derechos al anterior titular de los mismos y en condiciones razonablemente similares a las originarias.
7. Acceder al ejemplar único o raro del programa, cuando se halle en poder de otro, a fin de ejercitar el derecho de divulgación o cualquier otro que le corresponda.

Este derecho no permitirá exigir el desplazamiento del programa y el acceso al mismo se llevará a efecto en el lugar y forma que ocasionen menos incomodidades al poseedor, al que se indemnizará, en su caso, por los daños y perjuicios que se le irroguen.

Estos derechos acompañan al autor durante toda su vida y a sus herederos o causahabientes al fallecimiento de aquellos.

#### **5.6.2.2 Derechos Patrimoniales**

Corresponde al autor el ejercicio exclusivo de los derechos de explotación de su programa en cualquier forma y, en especial, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, que no podrán ser realizadas sin su autorización, salvo en los casos previstos en la LPI. Pero estos derechos patrimoniales pueden ser objeto de cesión a terceros.

Dentro de los derechos patrimoniales, se distinguen:

- **Derechos relacionados con la explotación del programa**, que a su vez se subdividen en:
  - **Derechos exclusivos**, que son los que permiten a su titular autorizar o prohibir los actos de explotación de su programa y exigir una retribución a cambio.
  - **Derechos de remuneración**, que no facultan a su titular a autorizar o prohibir los actos de explotación de su programa, aunque sí que obligan al pago de una cantidad dineraria por los actos de explotación que realicen, cantidad que es determinada, bien por la ley o en su defecto por las tarifas generales de las entidades de gestión.

- **Derechos compensatorios**, como el derecho por copia privada que compensa los derechos de propiedad intelectual dejados de percibir por razón de las reproducciones de los programas para uso exclusivamente privado del copista.

#### 5.6.2.3 Duración de los Derechos de Explotación

Cuando el autor sea una persona natural, la duración de los derechos de explotación de un programa de ordenador será toda la vida del autor y 70 años después de su muerte.

Cuando el autor sea una persona jurídica, la duración de los derechos será de 70 años, computados desde el día 1 de enero del año siguiente al de la divulgación del programa o al de su creación si no se hubiera divulgado.

#### 5.6.2.4 Contenido de los derechos de explotación

- Reproducción total o parcial de un programa de ordenador. Cuando la carga, presentación, ejecución, transmisión o almacenamiento de un programa necesiten tal reproducción, deberá disponerse de autorización del titular del derecho para ello.
- Traducción, adaptación, arreglo o cualquier otra forma de un programa de ordenador y la reproducción de los resultados obtenidos.
- Cualquier forma de distribución, pública incluido el alquiler del programa de ordenador original o de sus copias. Cuando se produzca cesión del derecho de uso de un programa de ordenador, se entenderá que dicha cesión tiene carácter no exclusivo e intransferible, presumiéndose que lo es para satisfacer únicamente las necesidades del usuario.

#### 5.6.3 Infracción de los derechos

Tendrán la consideración de infractores de los derechos de autor quienes, sin autorización del titular de los mismos:

- Pongan en circulación una o más copias de un programa de ordenador conociendo su naturaleza ilegítima.
- Tengan una o más copias de un programa con fines comerciales, conociendo su naturaleza ilegítima.

- Pongan en circulación o tengan con fines comerciales cualquier instrumento cuyo único uso sea facilitar la supresión o neutralización no autorizadas de cualquier dispositivo técnico utilizado para proteger un programa de ordenador.

#### 5.6.4 Protección registral

Los derechos sobre los programas de ordenador, así como sobre sus sucesivas versiones y programas derivados, podrán ser objeto de inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual.

### 5.7 Protección jurídica de las Bases de Datos

Una base de datos es un almacenamiento de datos con una organización determinada, idónea para recuperar la información con unos parámetros determinados.

Una definición formal de base de datos es:

*“Las colecciones de obras, de datos, o de otros elementos independientes dispuestos de manera sistemática o metódica y accesibles individualmente por medios electrónicos o de otra forma”.*

En función del tipo de acceso, podemos clasificar las bases de datos en:

- Bases de datos autónomas, o de acceso local.
- Bases de datos on-line, o de acceso remoto.

Podemos diferenciar entre:

- El diseño de la base de datos.
- El contenido de la base de datos.
- El vehículo para acceder y recuperar la información de la base de datos.

Una base de datos podemos considerar que tiene 3 fases:

- Creación: la base de datos la realiza un experto en la materia o contenido de la propia base de datos. Lo primero es buscar el documento base (de dónde puedo obtener los datos). Una vez que se tiene el documento base, se debe organizar (función documental manual / material) y clasificar (función documental intelectual).
- Distribución: se lanza la base de datos al mercado para quien quiera consultarla.

- Consulta de los usuarios a la base de datos. Los usuarios no buscarán datos, sino información.

La Base de Datos almacena datos y devuelve información. La protección jurídica de las bases de datos se centra en la propiedad intelectual.

### **5.7.1 Protección de las Bases de Datos**

La base de datos está protegida jurídicamente por los siguientes derechos.

#### **5.7.1.1 Derecho de autor**

Es la protección sobre bases de datos que por la selección o disposición de sus contenidos constituyan creaciones intelectuales, sin perjuicio de los derechos que pudieran subsistir sobre sus contenidos.

Se refiere únicamente a su estructura en cuanto forma de expresión de la selección o disposición de sus contenidos, sin extenderse a éstos.

No se aplicará a los programas de ordenador utilizados en la fabricación o el funcionamiento de bases de datos accesibles por medio electrónicos.

#### **5.7.1.2 Derecho Sui Generis**

Garantiza al fabricante de la base de datos la protección de una inversión sustancial, de medios financieros, empleo de tiempo, esfuerzo, energía u otros de similar naturaleza, evaluada cualitativa o cuantitativamente, que realiza su fabricante, para la obtención, verificación o presentación de su contenido.

Prohíbe extracciones desleales, se puede extraer información de la base de datos pero no con fines de competencia al dueño de la base de datos.

## **5.8 Propiedad Intelectual en la empresa Productos del Mar**

La empresa acudirá a la protección intelectual como medio de protección jurídica de los programas de ordenador.

No se recomienda registrar el programa en el Registro de la Propiedad Intelectual, ya que esto no otorga propiedad, sino que lo único que presume es que lo que hay inscrito

es cierto. Inscribir el programa en el Registro de Propiedad Intelectual podría incitar a que éste sea copiado. La mejor opción es presentar el programa ante notario, quién realizaría un acta notarial, lo que protegería igualmente los derechos de autor del programa.

### **5.8.1 Protección jurídica del software en la empresa**

La empresa dispone de un programa de gestión que ha sido desarrollado por terceros, pero no en exclusiva para la empresa.

Productos del Mar lo que ha hecho es adquirir licencias de ese software para poder utilizarlo en todos los departamentos, por tanto la empresa no tendrá los derechos de autor sobre el programa.

La empresa puede realizar desarrollos nuevos dentro de este ERP. Estos nuevos desarrollos son realizados por el informático de la empresa, siempre a solicitud de la empresa, por lo que el informático tendrá los derechos morales sobre los nuevos desarrollos pero será la empresa la que disponga de los derechos patrimoniales.

### **5.8.2 Protección jurídica de las bases de datos en la empresa**

En cuanto a las bases de datos de las que dispone la empresa, como por ejemplo pueden ser listados de clientes y posibles clientes, estarán protegidas por los derechos de autor y el derecho “sui generis”.



## 6 NOMBRES DE DOMINIO

### 6.1 Introducción

El sistema de nombres de dominio nació por la necesidad de identificar a los ordenadores en la red. A cada ordenador se le asigna un número IP, que es como el NIF a las personas, o una matrícula a un coche. Para no tener que recordar un conjunto de números, lo que se hizo fue crear el sistema de nombres de dominio (DNS), que lo que hace es asignar a una IP un nombre de dominio.

Cualquier profesional o empresa crea su propia página en Internet, utilizando un nombre de dominio, que con mayor o menor acierto, proporcione un valor añadido comercial y que identifique e incluso distinga sus productos o servicios de los de los competidores.

Los nombres de dominio, como identificadores de la dirección de una entidad en la red, adquieren así un gran valor. El nombre de dominio está alcanzando una importancia enorme en el contenido económico de la red ya que, al identificar y localizar a una persona o empresa, forma parte importante de su área de actividad o negocio.

### 6.2 Normativa

- Orden CTE/662/2003, de 18 de marzo. Aprueba el Plan Nacional de nombres de dominio de Internet bajo el código de país correspondiente a España (.es)
- Resolución 10 febrero 2000, de la Secretaría General de Comunicaciones. Por la que se designa al ente público de la Red Técnica Española de Televisión como autoridad competente para la gestión del Registro de los nombres de dominio de Internet bajo el código de país correspondiente a España.

### 6.3 ¿Qué es un nombre de dominio?

Un nombre de dominio permite asignar un nombre amigable a una localización en Internet, proporcionando así una identificación clara y comprensible por las personas, pasando de tener que conocer números similares a los telefónicos a conocer nombres conocidos por quienes se conectan a la red.

Por tanto, un nombre de dominio identificará un sitio Web en la red, siendo único en Internet.

## 6.4 Clases de nombres de dominio

Existen nombres de dominio de primer nivel, de segundo nivel y de tercer nivel, los cuales se describen a continuación.

### 6.4.1 Nombres de dominio de primer nivel (TLD, Top Level Domain)

Los nombres de dominio de primer nivel, son los que se sitúan al final de la dirección, después del último punto. Se dividen en dos grupos:

- **nombres de dominio de primer nivel genéricos (gTLD, generic Top Level Domain).** En un principio eran siete pero debido a la saturación que empezaba a existir se han creado otros diez. Son los siguientes:
  - DE LIBRE ACCESO: no es necesario demostrar nada para acceder a uno de estos nombres de dominio, basta con solicitarlo.
  - DE ACCESO RESTRINGIDO: se debe demostrar y aportar algo para que sean concedidos.

NOMBRES DE DOMINIO DE PRIMER NIVEL GENÉRICOS DE LIBRE ACCESO	
<b>.COM</b>	Para actividades comerciales. Es el más utilizado, por tanto, el que más conflictos genera.
<b>.NET</b>	Para empresas que quieren operar en la red de Internet. A veces es utilizado por empresas que se encuentran con que el dominio .com que desean registrar está ya registrado.
<b>.ORG</b>	Para organizaciones que deseen tener presencia en la red. Es menos utilizado que .com y .net
<b>.BIZ</b>	Enfocado a la temática de los negocios. Se corresponde con la abreviatura de la pronunciación de "business".
<b>.INFO</b>	Sitios Web con publicaciones de contenidos informativos.
<b>.NAME</b>	El único requisito para registrar este tipo de nombre de dominio es ser una persona física.
NOMBRES DE DOMINIO DE PRIMER NIVEL GENÉRICOS DE ACCESO RESTRINGIDO	
<b>.MIL</b>	Para los organismos militares de los Estados Unidos.
<b>.INT</b>	Para las organizaciones internacionales sin ánimo de lucro.
<b>.EDU</b>	Para organizaciones educativas superiores.
<b>.GOV</b>	Para organismos del Gobierno de los Estados Unidos.
<b>.PRO</b>	Reservado para profesionales de determinadas categorías, que se subdividirán en subcategorías (médicos, abogados, etc,...), lo que hará que el nombre de dominio

	que se registre sea un nombre de dominio de tercer nivel. Para registrar este tipo de nombre de dominio, se deberá acreditar la pertenencia a un colegio profesional o similar organización corporativa.
<b>.COOP</b>	Es de uso exclusivo de las cooperativas, hecho que habrá que demostrar para poder adquirirlo.
<b>.AERO</b>	Restringido a la industria aeronáutica
<b>.MUSEUM</b>	Restringido para los museos que quieran tener presencia en Internet, hecho que habrá que demostrar.
<b>.TRAVEL</b>	Para empresas del sector turístico.
<b>.JOBS</b>	Reservado a empresas que ofrecen trabajo y realizan procesos de selección.
<b>.MOBI</b>	Para páginas Web optimizadas para dispositivos móviles

**Tabla 15. Nombres de dominio de primer nivel**

- **nombres de dominio de primer nivel de código de país (ccTLD, country-code Top Level Domain).** Están compuestos de dos caracteres y son los dominios mantenidos por cada país. El correspondiente a España es .es. Los nombres de dominio bajo .es se pueden dividir en dos tipos:
  - NOMBRES DE DOMINIO REGULARES: se asignan de acuerdo a las reglas establecidas en el Plan Nacional.
  - NOMBRES DE DOMINIO ESPECIALES: se pueden asignar sin sujeción a las reglas establecidas en el Plan Nacional, siempre que concurra un notable interés público.

#### **6.4.2 Nombres de dominio de segundo nivel (SLD, Second Level Domain)**

Son los que habitualmente se equiparan a la marca o al nombre comercial. Son los que las empresas quieren registrar, bajo otro nombre de dominio de primer nivel cualquiera y sobre los que se producen los conflictos, por infringir derechos de propiedad intelectual, industrial, o algunas normas de derecho de la competencia.

#### **6.4.3 Nombres de dominio de tercer nivel**

Permiten a los solicitantes ubicarse en un espacio adecuado a su actividad o al tipo de entidad que constituyan y a los usuarios, distinguir unas entidades de otras de manera intuitiva. Son:

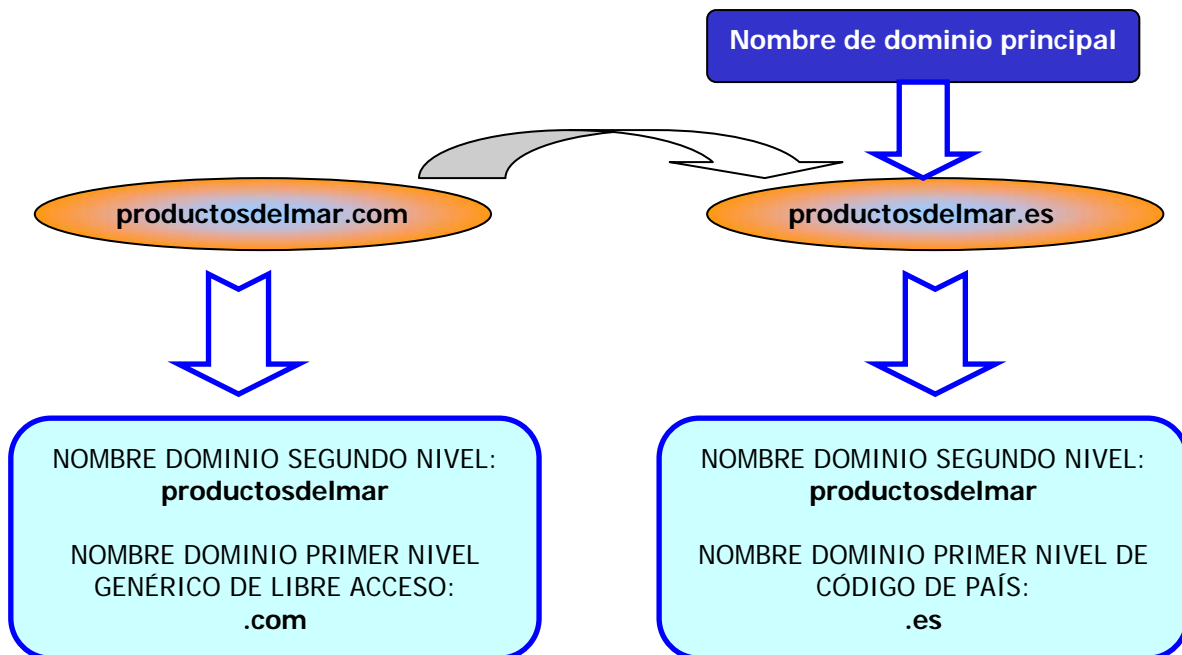
<b>NOMBRES DE DOMINIO DE TERCER NIVEL</b>	
<b>.COM.ES</b>	Para personas físicas o jurídicas y entidades sin personalidad que mantengan vínculos con España.

<b>.NOM.ES</b>	Para personas físicas con vínculos españoles.
<b>.ORG.ES</b>	Para entidades con o sin personalidad jurídica y sin ánimo de lucro que mantengan vínculos con España.
<b>.GOB.ES</b>	Para las administraciones públicas españolas.
<b>.EDU.ES</b>	Para entidades con o sin personalidad jurídica reconocidas oficialmente y que realicen actividades relacionadas con la enseñanza en España.

**Tabla 16. Nombres de dominio de tercer nivel**

La empresa Productos del Mar, S.L. registrará los nombres de dominio `productosdelmar.es` y `productosdelmar.com`.

El nombre de dominio `productosdelmar.com` estará redirigido al principal `productosdelmar.es`



**Ilustración 15. Nombres de dominio en la empresa Productos del Mar, S.L.**

## 6.5 Registro de un nombre de dominio

Para registrar el nombre de dominio, la empresa de Productos del Mar debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

1.- El nombre de dominio a registrar será el de segundo nivel, bajo un nombre de dominio de primer nivel determinado. El nombre de dominio de segundo nivel será `productosdelmar` en ambos casos.

2.- Se debe diferenciar si el nombre de dominio de primer nivel, bajo el que se quiere registrar el de segundo nivel, es un nombre de dominio genérico o territorial. En el caso de la empresa Productos del Mar, deberá registrar:

- un dominio `productosdelmar` bajo un nombre de dominio de primer nivel territorial (.es).
- un dominio `productosdelmar` bajo un nombre de dominio de primer nivel genérico (.com)

### 6.5.1 Registro de un nombre de dominio bajo un gTLD

Para registrar el nombre de dominio **productosdelmar.com**, habrá que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar alguno de los registradores acreditados por la ICANN (*Internet Corporation for Assigned Names and Numbers*), que es la entidad encargada de la gestión de estos gTLD.

Para conocer los registradores que están acreditados por la ICANN se puede consultar en la página Web de esta organización <http://www.icann.org>, donde aparecerá una lista de las organizaciones acreditadas como registradoras, con el país al que pertenecen y un breve resumen de su actividad.

La empresa Productos del Mar, S.L. registrará el nombre de dominio `productosdelmar.com` en **Arsys**, registrador acreditado por la ICANN.

2. Una vez en la página Web de Arsys, se rellenará el impreso de solicitud del registro del nombre de dominio y se abonarán las tasas de dicho registro.

La solicitud del registro no supone ningún control a priori sobre los datos de solicitud ni sobre los derechos que tenga la persona que intenta registrarlo sobre ese nombre de dominio.

Estas entidades adoptan el principio "*first come, first served*", para evitar pronunciarse sobre la licitud o no del registro. Solamente se pronuncian sobre el hecho de que el nombre de dominio cumpla la norma de sintaxis de contener sólo los caracteres del alfabeto inglés y los dígitos entre cero y nueve.

La principal ventaja que tiene esta forma de registro de un nombre de dominio es su inmediatez.

3. El registro del nombre de dominio ya se ha realizado, y solamente habrá que esperar la confirmación de la solicitud por parte de la entidad registradora.

Desde el momento en que se registra un nombre de dominio se pasa a formar parte de una base de datos común, de acceso libre a través de Internet, en la que se indican:

- Los dominios que están registrados.
- En qué entidad registradora.
- Los datos que permitan la localización de su titular

Todo esto para:

- Que cualquier persona que consulte esa base de datos sepa si un nombre de dominio en el que está interesado está ya registrado o no.
- Que si surge alguna controversia acerca de un nombre de dominio, la persona que desee entablar alguna acción ante los órganos de arbitraje, sepa contra quién debe hacerlo.

### **6.5.2 Registro de un nombre de dominio bajo el ccTLD .es**

El registro para los todos nombres de dominio de primer nivel de código país se debe hacer a través del órgano delegado de InterNIC en ese país.

En España, en principio fue la entidad ES-NIC la encargada de la asignación de los nombres de dominio bajo el código de país .es. Posteriormente, la Resolución de la Secretaría General de Comunicaciones de 10 de febrero de 2000 traspasó a la entidad pública empresarial **Red.es** la labor de asignación de nombres de dominio de segundo nivel bajo el código de país .es.

La empresa Productos del Mar, S.L. registrará el nombre de dominio **productosdelmar.es** en **Arsys** también, ya que es Agente registrador por la entidad Red.es.

### **6.5.3 Requisitos legales para la obtención de un nombre de dominio bajo .es**

El registro de un nombre de dominio bajo .es, solamente podrá hacerse mediante correo electrónico, no es posible hacerlo vía fax o correo postal.

Para poder registrar un nombre de dominio, se deberán cumplir las reglas indicadas en el Plan Nacional.

Es importante indicar que no se puede transferir un nombre de dominio de una organización a otra distinta.

▪ **LEGITIMACIÓN:**

Si el **nombre de dominio es de segundo nivel**, estarán legitimados para poder adquirirlo:

- Las personas físicas españolas o extranjeras que residan legalmente en España.
- Las entidades con o sin personalidad jurídica constituidas conforme a la legislación española.
- Las primeras sucursales de sociedades extranjeras legalmente constituidas, debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
- Los órganos Constitucionales, el Defensor del Pueblo, el Consejo de Estado y el Tribunal de Cuentas, las Administraciones Públicas españolas y las entidades de Derecho público con personalidad jurídica propia, así como los Departamento Ministeriales y Consejerías de las Comunidades Autónomas.
- Las embajadas y consultados extranjeros debidamente acreditados en España, así como las organizaciones internacionales a las que España pertenezca o las entidades resultantes de acuerdos o convenios internacionales suscritos por España.

Si el **nombre de dominio es de tercer nivel** estarán legitimados en cada caso:

- .com.es: las personas físicas o jurídicas y las entidades sin personalidad que tengan intereses o mantengan vínculos con España.
- .nom.es: las personas físicas que tengan intereses o mantengan vínculos con España.
- .org.es: las entidades, instituciones o colectivos con o sin personalidad jurídica y sin ánimo de lucro que tengan intereses o mantengan vínculos con España.
- .gob.es: las Administraciones Públicas españolas y las entidades de Derecho Público de ella dependientes, así como cualquiera de sus dependencias, órganos o unidades.
- .edu.es: las entidades, instituciones o colectivos con o sin personalidad jurídica, que gocen de reconocimiento oficial y realicen funciones o actividades relacionadas con la enseñanza o la investigación en España.

▪ **REQUISITOS DE ASIGNACIÓN DE LOS NOMBRES DE DOMINIO DE CÓDIGO PAÍS BAJO .ES**

Si el **nombre de dominio es de segundo nivel**, los requisitos para su asignación serán:

- No estar previamente asignado. Este requisito responde a la regla general de asignación de nombres de dominio de “first come, first served”, de modo que el primer requisito para que un nombre de dominio pueda ser asignado es que esté libre y todavía no haya sido registrado por otro usuario.
- Cumplir las normas de sintaxis y demás normas comunes para la asignación de nombres de dominio bajo el .es.
- Cumplir las normas de derivación de nombres de dominio, que pueden ser:
  - ✓ El nombre completo de la organización, tal y como aparece en su escritura de creación.
  - ✓ Un nombre abreviado del nombre completo de la organización que la identifique de forma inequívoca.
  - ✓ Uno o varios nombres comerciales o marcas de los que se sea titular y que se encuentren legalmente registrados en la Oficina Española de Patentes y Marcas o en la Oficina de Armonización del Mercado Interior.
  - ✓ A los efectos de la concesión de los nombres de dominio se podrán equiparar a las marcas o nombres comerciales las denominaciones de origen cuando quien solicite su asignación sea su correspondiente Consejo Regulador.
  - ✓ Las personas físicas podrán solicitar la asignación de los siguientes nombres de dominio:
    - Nombre y apellidos, tal como figuren en su DNI, hasta un máximo de 60 caracteres.
    - Nombres comerciales o marcas registradas de las que sean titulares.
    - Cuando ejerza una profesión u oficio, podrán solicitar también la asignación como nombre de dominio de su



- nombre y al menos un apellido, de su apellido o apellidos, el nombre de su establecimiento o de cualquier otro nombre o denominación similar con la que resulten conocidos en el tráfico mercantil. El nombre de dominio deberá ir precedido de la expresión completa correspondiente a su profesión, oficio o establecimiento.
- No estar comprendido dentro de las prohibiciones que se establecen en el Plan Nacional. Las prohibiciones que recoge el Plan Nacional conforme a las cuales no se podrá registrar un nombre de dominio de segundo nivel bajo el código país .es son:
    - ✓ Coincidir con algún dominio de primer nivel, tales como .edu, .com, .gov, .mil, .fr, .ar, .jp
    - ✓ Componerse exclusivamente de un topónimo o del gentilicio correspondiente a un continente, a un país o territorio, Comunidad Autónoma, provincia, isla o municipio español o cualquier otra que se corresponda con la denominación oficial de una Administración pública territorial española.
    - ✓ Componerse exclusivamente de un término genérico o de su abreviatura o de una combinación de términos genéricos que designen productos, servicios, establecimientos, sectores, profesiones, actividades, religiones, áreas del saber humano, tecnologías, clases o grupos sociales o enfermedades.
    - ✓ Asociarse de forma pública y notoria a otra organización, servicio, acrónimo, marca o nombre comercial distintos de los del solicitante del dominio o que pueda inducir a confusión con ellos.
    - ✓ Componerse exclusivamente de nombres propios o apellidos, salvo cuando coincida con el nombre y apellidos de la persona física que solicite el nombre de dominio tal como figuren en su dni.

Si se trata de un **nombre de dominio de tercer nivel**, los requisitos para la asignación del nombre de dominio son:

- Se asignarán atendiendo a un criterio de prioridad temporal en la solicitud.

- Los requisitos establecidos para la asignación de nombres de dominio de tercer nivel bajo los indicativos **gob.es** y **edu.es** se verificarán con carácter previo a su asignación.
- Los nombres de dominio de tercer nivel bajo los indicativos **com.es** , **nom.es** y **org.es** se asignarán sin comprobación previa de los requisitos que deben cumplir

### **Normas comunes para la asignación de los nombres de dominio de segundo y tercer nivel:**

#### NORMAS DE SINTAXIS:

- Los caracteres válidos para su construcción son las letras de los alfabetos de las lenguas españolas, los dígitos y el guión. Los nombres de dominio de la empresa de Productos del Mar cumple esto ya que únicamente posee letras del alfabeto.
- El primer y último carácter no puede ser el guión.
- Los cuatro primeros caracteres no podrán ser xn—
- La longitud mínima para un nombre de dominio de segundo nivel será de tres caracteres y para un nombre de dominio de tercer nivel de dos caracteres.
- La longitud máxima admitida para los dominios de segundo y tercer nivel es de 63 caracteres.

El cumplimiento de estas normas de sintaxis se comprobará con carácter previo a la asignación de cualquier nombre de dominio y la autoridad de asignación podrá denegar de forma motivada la asignación de un nombre de dominio cuando, aun cumpliéndose todos los requisitos exigidos, dicha asignación pueda generar un riesgo evidente de confusión para los usuarios en el sistema de nombres de dominio bajo el .es.

## **6.6 Derechos y obligaciones de los titulares de los nombres de dominio**

### **6.6.1 Derechos**

- Derecho a utilizar el nombre de dominio a efectos de direccionamiento en el sistema de nombres de dominio, respetando siempre las normas comunes para la

asignación y mantenimiento del nombre de dominio. Cuando los usuarios de la red escriban en la barra de direcciones de su navegador [www.productosdelmar.com](http://www.productosdelmar.com) serán redirigidos a la página principal [www.productosdelmar.es](http://www.productosdelmar.es)

- Derecho a la continuidad y calidad del servicio que presta la autoridad de asignación.

### **6.6.2 Deberes**

Son deberes de los titulares de los datos, en este caso, de la empresa Productos del Mar, los siguientes:

- Facilitar sus datos identificativos siendo responsables de su veracidad y exactitud.
- Respetar las reglas y condiciones técnicas que pueda establecer la autoridad de asignación para el adecuado funcionamiento del sistema de nombres de dominio bajo el .es.
- Informar inmediatamente a la autoridad de asignación de todas las modificaciones que se produzcan en los datos asociados al registro del nombre de dominio.

La responsabilidad del uso de los nombres de dominio [productosdelmar.es](http://productosdelmar.es) y [productosdelmar.com](http://productosdelmar.com), así como del respeto a los derechos de propiedad intelectual e industrial, corresponde a la empresa Productos del Mar, S.L., en los términos establecidos en la Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.

## **6.7 Conflictos entre los nombres de dominio y la propiedad industrial**

Los nombres de dominio, desde el momento que pasaron a ser identificadores comerciales y de competencia, se convirtieron en objeto de prácticas “predatorias” por parte de personas que vieron en ellos una posibilidad de negocio, aunque fuera a costa de vulnerar los derechos de las otras partes.

No sería posible por parte de ninguna institución poder determinar a priori el mejor derecho de una parte para registrar un nombre de dominio, frente a otra que pudiera

tener mejor derecho. Es por esto que se otorgó un poder casi absoluto al registro. El hecho del registro se constituía en el derecho para la utilización del nombre de dominio frente a cualquier otra persona. Sin embargo, esto hizo que crecieran de forma exponencial el número de dominios registrados, por lo que hacían casi imposible a las empresas encontrar un dominio libre. Fue por ello que surgió la necesidad de regular de alguna forma el registro y utilización de dominios. Se promulgaron las Normas de Resolución de conflictos sobre los Nombres de Dominio y se crean una serie de órganos arbitrales de resolución de controversias. La ICANN aprobó una Política Uniforme de Solución de Controversias en materia de nombres de dominio.

Además, para el caso de los gTLD serán aplicables, en los supuestos en que las dos partes que diriman sobre el nombre de dominio sean del mismo país, las normas relativas a las marcas o a la competencia desleal.

Para el caso de los ccTLD de la mayoría de los países, son los propios Estados los que dictan las normas por las que se regirán, debido a su pretendido carácter territorial.

### **6.7.1 Problemas entre los nombres de dominio y el derecho de marcas**

Uno de los principales problemas a la hora de asignar nombres de dominio es el de la utilización como propio nombre de dominio el nombre de una marca ajena, que se encuentre válidamente registrada, bien en el mismo país como en otro.

Las prácticas que se han llevado a cabo han aprovechado la falta de conexión entre los fines propios del sistema de nombres de dominio y aquellos propios de los derechos de propiedad industrial o derecho de la competencia.

Con respecto a los nombres de dominio de código de país, las restricciones que existen para su asignación, por ejemplo en España, hace que se reduzcan considerablemente estas prácticas. La Ley de Marcas vigente en España define las marcas notorias y las renombradas, reforzando así su protección.

#### **6.7.1.1 Marcas famosas y notoriamente conocidas**

Las marcas famosas y notoriamente conocidas son objeto del principal problema existente entre los dominios y las marcas, porque es con relación a estas marcas famosas donde existe mayor posibilidad de obtención de mayor cantidad de dinero. Sin embargo, el hecho de que una marca sea famosa tampoco le da más derecho sobre un nombre.

Para esto la OMPI propone un mecanismo de exclusión para el titular de la marca famosa, que prohíba a terceros registrar la marca como nombre de dominio.

#### **6.7.1.2 Protección internacional de marcas famosas y notoriamente conocidas**

En el caso de la protección internacional de las marcas famosas y notoriamente conocidas, está reconocida en dos tratados multilaterales, que son el Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial y el Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio.

El Convenio de París establece una protección contra el registro y uso de la marca famosa y notoriamente conocida. Esta protección se aplica solamente a las “marcas de productos”, y no a las “marcas de servicios”, y se extiende al registro o uso de marcas similares.

El registro de nombres de dominio ha roto dos principios tradicionales del derecho de marcas:

- Principio de territorialidad
- Principio de especialidad

#### **6.7.2 Problemas entre los nombres de dominio y la competencia desleal**

Puede haber empresas que se aprovechen de otras utilizando sus nombres de dominio para hacer competencia desleal. En la legislación española en cuanto a competencia desleal no se considera desleal si las partes se encuentran en una situación de competencia, sino que se tienen en cuenta los casos en que un nombre de dominio coincida con un signo distintivo ajeno, aunque los ámbitos de actividad de las empresas no coincidan.

También se podría considerar competencia desleal el registro de un nombre que se asocie claramente a servicios que presta otra persona, aunque el nombre de dominio no sea idéntico, y el uso de un signo distintivo ajeno como nombre de dominio.

Otra práctica prohibida por la legislación sobre marcas sería la explotación de la reputación ajena, algo que cerraría las posibilidades de promocionarse en Internet con la marca de la que se es titular.

Además, el mero registro del nombre de dominio con objeto a vendérselo al titular de la marca sería considerado competencia desleal.

## 6.8 Procedimientos de resolución de conflictos con relación a los nombres de dominio

Hay que diferenciar el procedimiento dependiendo de si se trata de un nombre de dominio genérico o un nombre de dominio bajo .es. Se van a explicar ambos procedimientos ya que la empresa Productos del Mar, S.L. dispone de un nombre de dominio genérico (.com) y un nombre de dominio bajo código de país (.es)

### 6.8.1 Procedimiento de resolución de conflictos de la ICANN para los nombres de dominio genéricos

El 26 de agosto de 1999 la ICANN aprobó una Política Uniforme de Solución de Controversias en materia de nombres de dominio. Esta política establece las cláusulas y condiciones en relación con una controversia que surja entre la persona que registró un dominio y cualquier otra parte distinta al propio registrador sobre el registro y utilización de este nombre de dominio.

En caso de que surja cualquier conflicto con otra empresa por un nombre de dominio genérico (por ejemplo, si otra empresa intenta adquirir el nombre de dominio **productosdelmar.net**), la empresa Productos del Mar, S.L. debe seguir los siguientes pasos para recuperar su nombre de dominio:

#### **INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Iniciará un procedimiento administrativo presentando una demanda a cualquiera de los siguientes proveedores aprobados por la ICANN:

- Centro de Mediación y Arbitraje de la OMPI
- Foro Nacional de Arbitraje (NAF)
- Asian Domain Name Dispute Resolution Centre (ADNDRC)
- Instituto para la Resolución de Disputas (CPR)

La demanda la deberá presentar de manera electrónica y deberá efectuar las solicitudes y especificar la forma preferida para efectuar las comunicaciones con el demandante, que será la empresa de Productos del Mar.

El demandado (que será quien posea en ese momento el derecho de uso sobre el nombre de dominio **productosdelmar.net**) estará obligado a someterse a un procedimiento

administrativo en caso de que la empresa de Productos del Mar sostenga ante el proveedor competente lo siguiente:

1. Que el demandado posee un nombre de dominio idéntico o similar hasta el punto de crear confusión con respecto a la marca de productos sobre la que la empresa de Productos del Mar tiene derechos.
2. Que el demandado no tiene derechos o intereses legítimos respecto del nombre de dominio productosdelmar.net.
3. Que el demandado posee un nombre de dominio que ha sido registrado y se utiliza de mala fe.

**LEGISLACIÓN ADICIONAL:**

Si las dos partes son del mismo país se podrán aplicar por parte del árbitro normas del país en cuestión para dirimir la controversia.

**PRUEBAS:**

La carga de la prueba estará siempre del lado de la empresa de Productos del Mar, que será quien tenga que demostrar los tres aspectos señalados anteriormente de manera independiente y todos ellos. Si la empresa no es capaz de demostrar uno de ellos, el nombre de dominio seguirá siendo utilizado por el demandado.

**Pruebas del registro y utilización de mala fe:**

Las siguientes circunstancias constituirán la prueba del registro y utilización de mala fe del nombre de dominio productosdelmar.net:

1. Que el demandado ha registrado el nombre de dominio productosdelmar.net fundamentalmente con el fin de vendérselo o alquilárselo a la empresa de Productos del Mar, titular de la marca de productos o a un competidor de la empresa, por un valor cierto que supera los costos diversos que están relacionados directamente con el nombre de dominio.
2. Que el demandado ha registrado el nombre de dominio productosdelmar.net con el fin de impedir que la empresa de Productos del Mar refleje la marca en un nombre de dominio correspondiente.
3. Que el demandado ha registrado el nombre de dominio fundamentalmente con el fin de perturbar la actividad comercial de la empresa de Productos del Mar.

4. Que el demandado, al utilizar productosdelmar.net, ha intentado de manera intencionada atraer, con ánimo de lucro, usuarios de Internet a su sitio Web, creando la posibilidad de que exista confusión con la marca de la empresa Productos del Mar.

Por tanto, si se da alguna de estas condiciones, sólo una de ellas es suficiente, se entenderá que ha existido mala fe por parte de quien registró el nombre de dominio productosdelmar.net.

La mala fe se debe probar tanto en el momento de registro del dominio, como en el momento de utilización del mismo.

**Cómo demostrar sus derechos y sus legítimos intereses sobre el nombre de dominio al responder una demanda:**

El demandado podrá probar su interés legítimo sobre el nombre de dominio objeto de controversia de alguna de las siguientes maneras:

1. Antes de haber recibido cualquier aviso de la controversia, el demandado ha utilizado el nombre de dominio, o ha efectuado preparativos demostrables para su utilización, o un nombre correspondiente al nombre de dominio en relación con una oferta de buena fe de productos o servicios.
2. El demandado ha sido conocido corrientemente por el nombre de dominio, aún cuando no haya adquirido derechos de marcas de productos o de servicios.
3. El demandado hace uso legítimo y leal o no comercial del nombre de dominio, sin intención de desviar a los consumidores de manera equívoca o de empañar el buen nombre de la marca de productos con ánimo de lucro.

Con probar uno solo de estos aspectos, el demandado demostrará su interés legítimo en el nombre de dominio, y no habrá posibilidad de traspaso del mismo al demandante.

**RESOLUCIÓN Y COSTAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Las costas del procedimiento serán siempre de parte del demandante, y la solución que decida el órgano administrativo no decidirá sobre este coste sino acerca del nombre de dominio:



- Que siga utilizándolo el demandado, cuando entienda que no se han cumplido los tres puntos antes señalados.
- Que pase a la empresa de Productos del Mar, cuando entienda que tiene derecho a ello, que el demandado no tiene derecho y que lo registró y lo utiliza de mala fe.
- Que se cancele el nombre de dominio, cuando pueda resultar ofensivo para el demandante, por lo que él lo único que querrá será que sea retirado del mercado.

Las únicas costas que pueden ser de parte del demandado serán aquellas que hagan referencia a la intención de éste de ampliar el número de árbitros a tres, por lo que pagará la diferencia.

### **RECURSOS:**

Contra la resolución del órgano administrativo se pueden interponer recursos antes de iniciar el procedimiento administrativo o después de su conclusión, de modo que el registrador esperará diez días hábiles antes de ejecutar la decisión que haya sido tomada por los expertos, para conocer si se ha iniciado alguna vía judicial de resolución de la controversia.

#### **6.8.2 Procedimiento de resolución de controversias en un dominio .es**

La empresa Productos del Mar, S.L. deberá seguir este procedimiento en el caso de que surgiera un conflicto con el nombre de dominio productosdelmar.es y la empresa deseara recuperarlo.

El sistema de resolución extrajudicial de conflictos sobre la utilización de nombres de dominio ".es", desarrollado por la Entidad Pública Empresarial red.es, se basa en la prácticas generalmente aplicadas en el ámbito internacional, y las recomendaciones emanadas por las entidades y organismos internacionales que desarrollan actividades relacionadas con la gestión del sistema de nombres de dominio de Internet.

Es necesario poseer derechos previos de un nombre de dominio ".es" ya asignado, para hacer uso de dicho sistema, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Procedimiento de Resolución extrajudicial de conflictos, aprobado el 7 de noviembre de 2005.

Se deben acreditar los motivos por los que el registro del nombre de dominio ".es" es de carácter especulativo o abusivo, y en particular:

- Los motivos por los que el nombre de dominio ".es" es idéntico o similar hasta el punto de crear confusión con otro término sobre el que el demandante alega poseer derechos previos, en este caso la empresa de Productos del Mar; y
- Los motivos por los que debe considerarse que el demandado carece de derechos o intereses legítimos sobre el nombre o nombres de dominio objeto de la demanda; y
- Los motivos por los que debe considerarse que el nombre de dominio ha sido registrado o se esté utilizando de mala fe.

En todo caso, la demanda debe ser instada ante un Proveedor de resolución extrajudicial de conflictos acreditado por la entidad pública empresarial red.es, de acuerdo al artículo 13 del Reglamento del Procedimiento de Resolución extrajudicial de conflictos.

## **7 CONTRATACIÓN INFORMÁTICA**

### **7.1 Introducción**

Contratación informática es la contratación de bienes o servicios informáticos. Un contrato informático es aquel contrato en el que una parte se obliga a entregar un bien informático o prestar un servicio informático y la otra se compromete a pagar por ello.

Los contratos informáticos son contratos que en derecho se llaman Atípicos, al no haber una regulación sobre ellos, no está tipificado en ningún sitio. Se basan en la autonomía de la voluntad de las partes.

En un contrato informático se debe especificar claramente el resultado que desea obtener la parte contratante, esto es lo que se llama Teoría del Resultado.

### **7.2 Características de los Contratos Informáticos**

- Son contratos atípicos, no tienen una regulación expresa en nuestro derecho y por tanto su regulación está en la autonomía de la voluntad de ambas partes.
- Las partes contratantes no se encuentran en la misma posición de conocimiento, lo que puede provocar una inseguridad jurídica. El usuario que contrata el bien o servicio no sabe realmente su contenido exacto, todas sus prestaciones o si la solución ofrecida es la más adecuada para sus necesidades. Esto implica que su negociación requiera de la intervención de abogados y técnicos informáticos.
- En estos contratos tiene mucha importancia la aplicación de la Ley 26/1984, de 19 de julio, General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios.
- Son contratos complejos que pueden incluir prestaciones diversas.
- Tardan mucho tiempo en gestarse, es decir, suelen ir precedidos de una larga negociación entre las partes.

### **7.3 Clases de contratos informáticos**

Los contratos informáticos se agrupan por familias, por lo que se van a distinguir dos grupos principales, uno respecto al objeto y otro respecto al negocio jurídico.

RESPECTO AL OBJETO	RESPECTO AL NEGOCIO JURÍDICO
Contrato de Hardware	Contrato de venta
Contrato de Software	Contrato de arrendamiento financiero o leasing
Contrato de instalación llave en mano	Contrato de alquiler
Contrato de servicios auxiliares	Contrato de opción a compra
	Contrato de mantenimiento
	Contrato de prestación de servicios
	Contrato de arrendamiento de obra
	Contrato de préstamo
	Contrato de depósito

Tabla 17. Clasificación de los contratos informáticos

### 7.3.1 Por el objeto

Debido a las características especiales de los distintos objetos sobre los que pueden versar estos contratos, se pueden distinguir:

- **Contrato de hardware**, entendiéndose como hardware todo aquel componente físico que forma parte de un equipo y los equipos de comunicaciones u otros elementos auxiliares necesarios para el funcionamiento del sistema.
- **Contrato de software**, diferenciando:
  - **Software base o de sistema**, que responde a unas características generales que son las del propio sistema. Es un producto ya conformado de antemano que no se somete a particularidades del usuario.
  - **Software de utilidad o de aplicación o de usuario**, que responde a unas necesidades particulares del propio usuario que encarga la aplicación que tendrán que quedar bien especificadas en el contrato.
- **Contrato de instalación llave en mano**, en los que va incluido tanto el hardware como el software, así como servicios de mantenimiento y de formación del usuario.
- **Contrato de servicios auxiliares o complementarios**, como puede ser el mantenimiento de equipos y programas o la formación de las personas que van a utilizar la aplicación.

### 7.3.2 Por el negocio jurídico

Existirán tantos tipos de contratos como negocios jurídicos se realicen sobre este objeto.

Se puede tratar de:

- **Contratos de venta**, en el que el vendedor se obliga a entregar un bien informático y el comprador se compromete a pagar por ello.
- **Contrato de arrendamiento financiero o leasing**, participan tres partes aunque en dos contratos diferentes, el vendedor del equipo informático, una entidad o intermediario financiero que comprará el bien (para un tercero que es el usuario) y el usuario del bien. El usuario poseerá el bien pero lo tendrá en régimen de arrendamiento financiero hasta que haya cumplido con unos determinados requisitos, generalmente de pago. Al pagar el bien, éste pasará a ser propiedad del usuario. La entidad financiera tiene un papel en el contrato acorde a su actividad de financiación y conserva la propiedad del bien hasta que el usuario cumple con el pago.
- **Contrato de alquiler**, el vendedor se obliga a dar al usuario el uso de un bien informático durante un tiempo determinado y por un precio cierto. El arrendador tiene la obligación de realizar las reparaciones que sean necesarias sobre dicho bien y el arrendatario debe usar el bien de acuerdo con el fin que se pactó en el contrato de arrendamiento.
- **Contrato de opción a compra**, para el que tienen que darse tres requisitos:
  - se le debe conceder al optante la decisión unilateral de realizar la opción a compra
  - el precio de la compraventa debe quedar perfectamente señalado por si el optante decidiera optar a la compra
  - el plazo del ejercicio de la opción a compra debe quedar determinado con claridad en el acuerdo de las partes.
- **Contrato de mantenimiento**, que puede ser tanto de equipos como de programas o mantenimiento integral, en el que se puede incluir un servicio de formación, asesoramiento y consulta. En este caso, tiene gran importancia la atención continuada al equipo, sometiéndole a pruebas para detectar posibles fallos.
- **Contrato de prestación de servicios**, en el que se incluyen análisis, especificaciones, horas máquina, tiempo compartido, programas, etc,...

considerándose como contratos de arrendamiento de servicios. Una parte se obliga con la otra a prestarle unos determinados servicios.

- **Contrato de arrendamiento de obra**, que consiste en el compromiso del suministrador del bien o servicio informático a ejecutar una obra y compromiso de la otra parte a realizar una contraprestación en pago por la obra llevada a cabo. En este tipo de contratos se ofrece terminar o realizar una obra determinada, independiente del trabajo o los medios que se empleen, mientras que en el contrato de arrendamiento de servicios lo que se compromete con la contratación es la prestación de un servicio y será independiente del resultado que se logre con el mismo.
- **Contrato de préstamo**, una parte entrega a otra el bien informático para que lo utilice un tiempo determinado y lo devuelva una vez cumplido este tiempo. El Contrato de Comodato es un contrato de préstamo en el que el suministrador transfiere el uso del bien informático prestado.
- **Contrato de depósito**, cuando una persona recibe una cosa ajena con la obligación de guardarla y restituirla.

## 7.4 Contenido del contrato informático

El contenido del contrato deberá incluir lo siguiente:

- **Resultado y objeto del contrato**, como se ha comentado anteriormente, en los contratos informáticos se sigue la Teoría del Resultado, es decir, lo que se pretende es conseguir un resultado concreto y determinado por lo que es indispensable indicar por qué se realiza el contrato y cuáles son las circunstancias que han movido a las partes a unirse mediante la relación contractual.
- **Precio**, haciendo constar que éste no va a sufrir variaciones en ningún momento.
- **Forma de pago**, acordando si el precio se pagará después de la aceptación del trabajo o a la entrega del mismo.
- **Entrega e implementación**, el suministrador deberá fijar los plazos de entrega del bien o servicio informático. Los plazos deben estar asegurados y garantizados con cláusulas de penalización.

- **Prueba de aceptación**, cuya realización será necesaria para determinar si el sistema y programas cumplen con los requisitos y especificaciones que se hayan contratado.
- **Mantenimiento preventivo**, para que el equipo esté siempre en perfectas condiciones de uso para poder ser utilizado con el fin para el que fue contratado.
- **Formación**, se deberá incluir alguna cláusula que indique si se incluye formación a usuarios o no.
- **Respuesta ante incidencias**, estableciendo el tiempo de respuesta por parte del suministrador ante una posible incidencia en el equipo o programa.
- **Definiciones de conceptos informáticos**, con el fin de que el usuario pueda entender todo lo expuesto en el contrato.
- **Preparación del local o locales**, especificando a cargo de quién corre la preparación de locales.
- **Transferencia de personal**, si es necesario que la empresa suministradora transfiera personal propio a la empresa del cliente para la recolección de requisitos antes de llevar a cabo el servicio o la implantación.
- **Prohibición de subarrendar**, en los contratos de arrendamiento de bienes informáticos se establecerá una cláusula de prohibición de subarrendar.
- **Sustitución del equipo**. se deberá incluir la posibilidad de sustituir un equipo o programa sin necesidad de adquirir uno nuevo. Esto es muy importante debido a la rápida evolución de las nuevas tecnologías informáticas, ya que los equipos y programas pueden quedar obsoletos en un período corto de tiempo.
- **Definición de términos o conceptos oscuros**, es decir, explicación exhaustiva de términos que pueden resultar confusos o difíciles de entender.
- **Garantía**, aparte de las garantías normales que debe suministrar el proveedor, éste también debe garantizar que tiene el poder para realizar la transacción propia del contrato para el bien informático de que se trate.

Esta garantía deberá hacerse extensiva a la adecuación del equipo y de los programas a la especificación del contrato, indicando que se adecuan a la realización de la actividad para la que se contrata o de la que es objeto el contrato.

Además, se debe garantizar la adaptabilidad de los equipos y los programas entre sí. Esto es, la adecuación del hardware al software y viceversa.

También se recomienda establecer unas garantías de compatibilidad y de modularidad y posibilidad de ampliación.

La garantía tendrá que hacerse extensible a posibles reclamaciones de terceros, respecto a cualquier derecho de propiedad intelectual o industrial, de tal forma que el suministrador asegure al usuario que estará libre de cualquier reclamación. Esta garantía también deberá incluir una defensa jurídica o una responsabilidad del suministrador para que, en caso de reclamación, el usuario no se vea involucrado.

- **Confidencialidad**, comprometiéndose el suministrador a guardar secreto de cualquier información que pueda conocer de la empresa al prestar el servicio o proporcionar el bien a la misma.
- **Exclusividad**, es necesario incluir una cláusula de confidencialidad en caso de que el bien informático se trate de un desarrollo en exclusiva para la empresa, con el fin de que no pueda ser vendido a ninguna otra empresa.
- **Anexos**, que son una parte fundamental de un contrato informático. Contienen diferentes desarrollos de elementos que forman parte sustancial del contrato. Entre los anexos tipo que siempre deben figurar destacan los siguientes:
  - **Especificaciones del sistema a contratar.**
  - **Especificaciones de los programas a desarrollar.**
  - **Pruebas de aceptación.**
  - **Resultados a obtener.**
  - **Análisis.**

Por tanto, la empresa Productos del Mar, S.L. en todos los contratos que realice con empresas deberá tener en cuenta todos los puntos anteriores e incluirlos en los contratos con el mayor nivel de detalle posible, dejando bien especificado los derechos y obligaciones tanto de la empresa suministrador del equipo o programa, como de la empresa Productos del Mar, S.L., con el fin de evitar problemas.



## 7.5 Contratos informáticos en la empresa Productos del Mar, S.L.

Si lo vemos desde el punto de vista del **objeto**, podríamos decir que la empresa mantiene los siguientes contratos informáticos:

- **Contrato de software.** La empresa va a utilizar en todos los departamentos una herramienta de gestión. Se trata de una aplicación que ya existe en el mercado, por lo que la empresa Productos del Mar lo que hará será adquirir una licencia de uso, para tantos usuarios como sea necesario, por lo que por esta parte será un Contrato de software de base o de sistema. Pero aparte de la aplicación estándar, serán necesarios nuevos desarrollos para adaptar la herramienta por completo a las necesidades de la empresa, por lo que también se tendría un Contrato de software de aplicación o usuario.
- **Contrato de servicios auxiliares.** Este tipo de contrato también estará presente en la empresa Productos del Mar, S.L., para:
  - Mantenimiento de parte del software empleado en la empresa:
    - ✓ Aplicaciones ofimáticas.
    - ✓ Antivirus.
    - ✓ Programa para la realización de copias de seguridad.
    - ✓ Programas específicos empleados durante el proceso productivo.
  - Mantenimiento del hardware utilizado en la empresa.
  - Formación a usuarios en caso necesario.

Desde el punto de vista del **negocio jurídico**, los contratos informáticos en la empresa serían:

- **Contrato de mantenimiento:**
  - Con la empresa proveedora de la herramienta de gestión utilizada en la empresa. El proveedor de la herramienta proporcionará el mantenimiento de este software así como el soporte a usuarios en caso de dudas, consultas o posibles incidencias del programa.
  - Con la empresa informática, que llevará el mantenimiento de todos los equipos informáticos existentes en la empresa, así como de parte del

software (todos los programas excepto la herramienta de gestión explicada en el punto anterior). Proporcionará asesoramiento y formación a usuarios.

- **Contrato de hosting.** Aunque la empresa Productos del Mar, S.L. dispone de su propia página Web y los informáticos de la empresa serán los encargados de mantenerla actualizada en todo momento, esta página va a estar alojado en un servidor externo. En este caso, será un servidor de Arsys.

## 8 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### 8.1 Introducción

Se entiende por Administración Electrónica cualquier tipo de administración realizada por medios electrónicos. El punto básico de la Ley de Acceso es el derecho que tienen los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con la administración. Para ello, la administración pondrá los medios necesarios al ciudadano para que se relacione con ella. Esto es lo que se denomina **Sede electrónica**.

Las Administraciones públicas utilizarán las tecnologías de la información asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen.

La empresa de **Productos del Mar, S.L.** tendrá en cuenta esta nueva forma de relacionarse con la Administración pública y hará uso de la misma. Se relacionará con las siguientes Administraciones:

- Administración General del Estado
- Junta de Castilla y León.
- Ayuntamiento de Burgos.

Algunos de los organismos con los que puede realizar trámites usando su certificado reconocido jurídico serán:

- Agencia Tributaria
- Fundación Tripartita
- Seguridad Social
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

Esta comunicación podrá hacerse por diversos medios electrónicos, como pueden ser:

- Internet
- SMS
- TDT

El hecho de que la empresa pueda utilizar la Sede Electrónica, va a aportar comodidad a los empleados encargados de realizar trámites en la empresa, ya que sin moverse de su lugar de trabajo van a poder realizar gestiones con la Administración que antes debían ser realizadas dirigiéndose a la Administración, con la consiguiente pérdida de tiempo. Además, la empresa de Productos del Mar percibirá una mayor transparencia y control sobre el estado de tramitación de cualquier procedimiento que inicie.

## 8.2 Normativa

- La Administración electrónica se rige por la Ley 11/2007, de 26 de noviembre, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, más conocida como la Ley de Acceso.
- Dos nuevos decretos relativos a esta ley:
  - Real Decreto 4/2010 (ENI – Esquema Nacional de Interoperabilidad)
  - Real Decreto 5/2010 (ENS – Esquema Nacional de Seguridad)
- Un reglamento que desarrolla parcialmente (sólo para la Administración General del Estado) la Ley de Acceso:
  - Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

## 8.3 Ley de Acceso

### 8.3.1 Definiciones

Algunas de las definiciones que se recogen en el Anexo de la Ley y que merece la pena destacar son las siguientes:

- **Actividad Administrativa Automatizada (AAA)**, es la actuación de la Administración en la que no interviene para nada la persona.
- **Sellado en el tiempo**, al entregar un ciudadano un documento, la Administración se lo sella en el tiempo mediante un sello que incluye la fecha y hora de entrega. Esto es realizado por un tercero de confianza.
- **Aplicación de fuentes abiertas**, que es aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios.
- **Autenticación**, una vez que el ciudadano se identifica, se autentica también.

- **Canales**, por los que el ciudadano puede dirigirse a la Administración, incluyendo el personal, telefónico y el electrónico (Internet, dispositivos móviles, tdt,...)
- **Ciudadano**, cualquier persona física o jurídica y entes sin personalidad jurídica
- **Dirección electrónica**, que es el identificar de equipos en una red electrónica (Internet y otras)
- **Documento electrónico**, que es la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- **Estándar abierto**, aquel que reúne las siguientes condiciones:
  - Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.
  - Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.
- **Interoperabilidad**, que es la capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- **Punto de acceso electrónico**, que es el conjunto de páginas Web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de a una institución pública.
- **Espacios comunes o ventanillas únicas**, que son los modos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

### 8.3.2 Estructura y Contenido de la Ley de Acceso

La Ley de Acceso está estructura de la siguiente forma:

- Título Preliminar (artículos 1 a 5).
- Cuatro Títulos:
  - Título I (artículos 6 a 9) – Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.

- Título II (artículos 10 a 32) – Régimen jurídico de la Administración Electrónica.
- Título III (artículos 33 a 39) – Gestión electrónica de los procedimientos.
- Título IV (artículos 40 a 46) – Cooperación entre Administraciones para el impulso de la Administración electrónica.

### **8.3.2.1 Título I. Los derechos de los ciudadanos**

En este título se recogen los derechos que tienen los ciudadanos a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración Pública. Para ello, la Administración debe habilitar diferentes canales para la prestación de servicios electrónicos.

También se contempla la obligación de cada Administración de facilitar a otras Administraciones los datos de los interesados que se le requieran y obren en su poder en la tramitación de un procedimiento, previo consentimiento del afectado, consentimiento que podrá recabarse por medios electrónicos. Lo que se pretende es que el ciudadano no presente documentos que la Administración ya posee.

Los derechos de los ciudadanos son los siguientes (por tanto, los derechos de la empresa de Productos del Mar en su relación con la Administración Pública)

- A relacionarse con la Administración Pública utilizando medios electrónicos para el ejercicio de sus derechos, así como para obtener información, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.
- A elegir el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas. La empresa de Productos del Mar se relacionará con la Administración a través de Internet.
- A no aportar los datos y documentos que estén ya en poder de las Administraciones Públicas, siempre que se cuente con el consentimiento del interesado, en este caso, siempre que se cuente con el consentimiento de la empresa de Productos del Mar.
- Igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas.

- Obligación de la Administración Pública de poner a disposición de los ciudadanos información por medios electrónicos sobre el estado de tramitación de los procedimientos.
- Obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos.
- Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes electrónicos. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. Se asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.
- A utilizar cualquier sistema de firma electrónica admitido en el ámbito de las Administraciones Públicas. La empresa Productos del Mar, S.L. utilizará un certificado reconocido jurídico en su relación con la Administración, actuando de esta forma en nombre de la sociedad.
- A que se garantice el principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.
- A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos.

### **8.3.2.2 Título II. El régimen jurídico de la Administración Electrónica**

En el Capítulo I se recogen las características de la sede electrónica, entendida como una dirección electrónica que cada Administración deberá poner a disposición de los ciudadanos a través de redes electrónicas y cuya gestión y administración corresponde a una Administración Pública funcionando con plena responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la misma.

En el Capítulo II se recogen las formas de realizar la identificación y autenticación centradas en la firma electrónica. Identificación y autenticación de la empresa Productos del Mar con la Administración, que se realizará utilizando la firma electrónica

reconocida e identificación y autenticación de la Administración como garantía y seguridad jurídica de la empresa que va a acceder a una sede electrónica.

En el Capítulo III se regulan los registros electrónicos, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas indicando qué tipos de documentos podrán admitir así como el régimen de cómputo de plazos. Respecto a las comunicaciones electrónicas serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique inequívocamente al remitente y al destinatario de las mismas. Por último, en este capítulo, se recogen los requisitos para realizar las notificaciones por medios electrónicos, que exigirá que el ciudadano haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

El Capítulo IV regula las condiciones de validez de un documento electrónico y de las copias electrónicas, recogiendo tanto las realizadas a partir de documentos emitidos en papel como las copias de documentos que ya estuvieran en soporte electrónico. Además, se considera el Expediente Electrónico como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquier que sea el tipo de información que contengan.

#### **8.3.2.3 Título III. La gestión electrónica de los procedimientos**

Este título regula la gestión electrónica de los procedimientos incluyendo unos criterios para la gestión electrónica de los procedimientos, procesos y servicios y señalando la utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento, desde la iniciación de los procedimientos por medios electrónicos hasta la posibilidad de la realización de una actividad administrativa automatizada.

Por tanto, la empresa de Productos del Mar podrá gestionar electrónicamente los procedimientos que tenga en trámites.

#### **8.3.2.4 Título IV. Cooperación entre Administraciones Públicas**

En este título se determinan los principios para garantizar la interoperabilidad de sistemas de información así como las bases para impulsar la reutilización de aplicaciones y transferencia de tecnologías entre Administraciones.



## 8.4 Fines de la Ley de Acceso

De acuerdo con lo contemplado en su artículo 3, los fines son:

- Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son una realidad social, cultural y económica que la Administración no puede desconocer.
- Facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso, que son:
  - Barreras temporales, de forma que la empresa de Productos del Mar podrá acceder a la Administración Pública durante todo el día y todos los días del año.
  - Barreras espaciales, de forma que los empleados de la empresa podrán realizar los trámites con la Administración desde su puesto de trabajo sin tener que desplazarse.
  - Barreras funcionales, facilitando el acceso de todas las personas a la Administración Pública, independientemente de su discapacidad.
  - Barreras operativas, por lo que los empleados de la empresa perderán menos tiempos al realizar los trámites y requerirá un menor esfuerzo.
- Generación de la confianza suficiente que elimine o minimice los riesgos asociados a la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. De esta forma, la empresa de Productos del Mar tendrá la confianza suficiente para interactuar con la Administración Pública a través de los medios electrónicos que ésta pone a su disposición.
- Promover la proximidad con el ciudadano y la transparencia administrativa, así como la mejora continuada en la consecución del interés general. Los medios electrónicos proporcionarán la máxima difusión, publicidad y transparencia.
- Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de la Administración, incrementando su eficacia y eficiencia mediante el uso de las Tecnologías de la Información.
- Simplificar la tramitación de los procedimientos mediante su gestión electrónica y facilitar la participación ciudadana.

- Contribuir al desarrollo de la Sociedad de la Información en el ámbito de las Administraciones Públicas, pasando por la formación del personal y por la disponibilidad de puntos de acceso electrónico públicos en sedes administrativas.

## 9 FISCALIDAD ELECTRÓNICA

### 9.1 Introducción

El empleo de las tecnologías de la información en las actividades comerciales ha dado lugar a importantes cambios, algunos de ellos de naturaleza jurídica. Y entre ellos adquieren gran importancia los relacionados con la fiscalidad, ya que el comercio electrónico genera un gran número de transacciones financieras susceptibles de tributación.

La empresa de Productos del Mar, al llevar a cabo su actividad de venta y comercialización a través de Internet, es decir, al realizar comercio electrónico, deberá tener en cuenta lo expuesto en este tema, relativo a la Fiscalidad Electrónica. Además, destacar que va a utilizar la Factura Electrónica con algunos de sus clientes.

### 9.2 Tributos que gravan el comercio electrónico

- Por un lado, están los impuestos que recaen sobre la renta:
  - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
  - Impuesto sobre la Renta de los No Residentes
  - Impuesto sobre Sociedades
- Y por otro, el Impuesto sobre el Valor Añadido que grava el consumo.

En la contratación electrónica inciden también otros tributos, aunque en menor medida.

Las personas jurídicas con residencia en territorio español serán contribuyentes por el IRPF y el Impuesto sobre Sociedades, por tanto, la empresa de Productos del Mar contribuirá por ambos tributos además de tributar por el IVA. Estos tres impuestos se dan tanto en el comercio electrónico como en el tradicional. Por el hecho de que el comercio pueda ser considerado electrónico, la empresa no va a escapar de la tributación por estos impuestos.

Uno de los impuestos que afectaría a la empresa de Productos del Mar en caso de que realizase los trámites de importación de producto vía electrónica, sería el **impuesto**

**aduanero.** Este impuesto da derecho a la importación y es un tributo que se exige por la entrada de mercancías en el territorio aduanero comunitario.

### 9.3 Facturación electrónica

La facturación electrónica adquiere una gran importancia. Se trata de un aspecto más de la tributación electrónica, ya que va a permitir a la Administración y a la empresa de Productos del Mar cumplir con una serie de obligaciones fiscales a la vez que se reducen los costes derivados de la misma, tanto para la empresa como para la Administración, al permitir una gestión más rápida y eficaz del IVA.

La empresa de Productos del Mar va a utilizar la facturación electrónica para enviar facturas a algunos de sus clientes, no a todos. Estos clientes habrán dado su consentimiento para utilizar este mecanismo de facturación, es decir, tiene que haber conformidad por ambas partes para utilizar la facturación electrónica.

#### 9.3.1 Factura Electrónica

El Anteproyecto de Ley de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información define la factura electrónica como

*“Un documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que permite atribuir la factura a su obligado tributario emisor”.*

#### 9.3.2 Obligaciones legales para la empresa Productos del Mar

- **Reglamento sobre Facturación Electrónica**

La Orden 962/2007, de 10 de abril, desarrolla determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, que es el reglamento de facturación. Al respecto del consentimiento del destinatario, se encuentra recogido en el Artículo 2 de la citada Orden, donde dice

que el consentimiento podrá formularse de forma expresa por cualquier medio, verbal o escrito.

- **Creación de la factura**

Mediante una aplicación informática, con los contenidos obligatorios mínimos requeridos. La empresa de Productos del Mar utiliza la herramienta Ediwin para el envío de las facturas de forma electrónica.

- **Firma electrónica reconocida**, empleada por la empresa de Productos del Mar.
- **Remisión telemática de las facturas**, desde la empresa hasta sus clientes.
- **Conservación de copia o matriz de la factura**

Esta obligación se regula en el artículo 1 del RD 1496/2003, donde se especifica la obligación de expedir, entregar y conservar facturas. La empresa de Productos del Mar conservará copia de todas las facturas que envíe a sus clientes.

- Contabilización y anotación en registros de IVA
- Conservación durante el período de prescripción
- Garantía de accesibilidad completa

La empresa Productos del Mar, S.L. gestionará las facturas de modo que se garantice una accesibilidad completa:

- visualización,
- búsqueda selectiva,
- copia o
- descarga en línea e impresión.

- **Subcontratación a un tercero**

Todas las fases anteriores pueden ser subcontratadas a un tercero, sin perder su responsabilidad. La empresa de Productos del Mar utilizará, para la facturación electrónica, una aplicación que no es propia, accederá de forma remota a la misma, por lo que las facturas se almacenarán en un servidor externo a la empresa, aunque la empresa hará copias de las mismas en un equipo local.

### 9.3.3 Obligaciones legales para los clientes

- Recepción de la factura por medio electrónico
  - Verificación de los contenidos mínimos exigibles y
  - Verificación segura de la firma electrónica.
- **Contabilización y anotación en registros de IVA**

- **Conservación durante el período de prescripción**
- **Deber de gestionar las facturas de modo que se garantice una accesibilidad completa**
  - visualización,
  - búsqueda selectiva,
  - copia o
  - descarga en línea e impresión.
- **Todas las fases anteriores puede subcontratarlas a un tercero, sin perder su responsabilidad**

#### **9.3.4 Requisitos de las facturas electrónicas**

La facturación electrónica es un equivalente funcional de la factura en papel y consiste en la transmisión de las facturas entre la empresa Productos del Mar y sus clientes por medios electrónicos (ficheros informáticos) y telemáticos (de un ordenador a otro), firmados digitalmente con un certificado reconocido.

Para cumplir con la norma y que una factura electrónica tenga la misma validez legal que una emitida en papel, el documento electrónico que la representa debe cumplir lo siguiente:

- Se necesita un formato electrónico de factura de mayor o menor complejidad (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg o txt, entre otros).
- La factura debe contener los datos obligatorios exigibles a toda factura (regulados por el artículo 6 del RD 1496/2003). Estos campos son:
  - Núm. Factura
  - Fecha expedición
  - Razón Social empresa y cliente
  - CIF empresa y cliente
  - Domicilio empresa y cliente
  - Descripción de las operaciones (base imponible)
  - Tipo impositivo
  - Cuota tributaria
  - Fecha prestación del servicio (si distinta a expedición)

- Es necesaria una transmisión telemática (tiene que partir de un ordenador, y ser recogida por otro ordenador). Parte de un ordenador de la empresa de Productos del Mar y es recogida por el cliente en su ordenador.
- Este formato electrónico y transmisión telemática, deben garantizar su integridad y autenticidad a través de una firma electrónica reconocida. En el proceso de firma se utiliza el certificado de la empresa, lo que garantiza la autenticidad de la empresa y se utiliza una huella, que garantiza la integridad. En caso de modificación de la factura incluida en el fichero de la facturación telemática, la firma es inválida, de lo que avisaría el software utilizado para enviar y recibir facturas electrónicas.

### 9.3.5 Ventajas de la factura electrónica

Entre las muchas ventajas de la facturación electrónica se encuentran:

- Ahorro de costes.
- Mejora de la eficiencia.
- Integración con las aplicaciones de gestión internas de la empresa.
- Optimización de la tesorería.
- Obtención de información en tiempo real.
- Reducción de tiempos de gestión.
- Agilidad en la toma de decisiones.
- Administración y contabilidad automatizadas.
- Disminución de costes de los documentos en papel.
- Control de acciones erróneas.
- Uso eficaz de los recursos financieros.
- Flujos de transacciones agilizados.





# LAS TIC EN UNA EMPRESA DE PRODUCTOS DEL MAR

## ANEXOS



Universidad de Burgos

MAGÍSTER EN ASESORÍA Y CONSULTORÍA EN  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES  
(MAC-TIC)

UNIVERSIDAD DE BURGOS  
II Edición. Burgos, Julio 2010.



**ANEXO 1. CLÁUSULA DE INFORMACIÓN A LOS EMPLEADOS DE LA RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES, DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS MISMOS.**

La empresa Productos del Mar, S.L. comunica al trabajador que los datos personales recogidos en el presente contrato de trabajo serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. En concreto, estos datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal del que es responsable la empresa Productos del Mar, S.L. y cuya finalidad es la realización de todos los procedimientos necesarios para la contratación, así como el mantenimiento de la relación laboral con el trabajador, control de presencia, elaboración de sus nóminas, contratos, y cambios que pudieran ser realizados en los mismos.

Estos datos podrán ser comunicados a terceros sin el consentimiento del titular de los mismos siempre que esta comunicación responda a una necesidad para el desarrollo, cumplimiento y control de la relación laboral y siempre que se limite a esta finalidad, tal y como se establece en el art. 11 de la LOPD.

La empresa Productos del Mar, S.L. informa al trabajador que durante el desarrollo de su jornada laboral su imagen podrá ser captada y recogida a través del sistema de video vigilancia con la finalidad de controlar la seguridad de las instalaciones de la empresa.

Se informa también al empleado que sus datos de salud, serán única y exclusivamente tratados y/o cedidos a las entidades aseguradoras, mutuas y terceros que gestionen obligaciones legales, como pueden ser tramitación de altas/bajas médicas, seguros sociales, etc...quedando las mismas sometidas a un tratamiento confidencial.

El empleado queda obligado a guardar confidencialidad acerca de cualquier tipo de información que pudiera conocer con motivo del desarrollo de su trabajo, quedando obligado durante la vigencia del contrato y a la terminación del mismo. Por tanto, el uso

y tratamiento de dicha información se restringirá al ámbito interno de la empresa, quedando prohibida su utilización fuera de la misma.

El titular de los datos podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a la siguiente dirección: PRODUCTOS DEL MAR, S.L., Polígono Industrial Villalonquejar, s/n (Burgos).

**ANEXO 2. CLAUSULA DE INFORMACIÓN A CLIENTES DE LA RECOGIDA Y POSTERIOR TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES**

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), le informamos que sus datos de carácter personal, recogidos con motivo de la relación profesional que le une a nuestra empresa, serán tratados con la debida confidencialidad y seguridad y únicamente con la finalidad del desarrollo de la prestación del servicio de comercio al por mayor y al por menor de productos del mar, y al cumplimiento de las obligaciones legales de la empresa Productos del Mar, S.L.

Además, los datos de carácter personal por usted proporcionados podrán ser cedidos a órganos, entidades y profesionales, que por motivo del mantenimiento y desarrollo de la prestación de servicios correspondiente, y para su ejecución pudieran tener conocimiento de ellos, otorgándoles, de la misma forma, todas las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa legalmente exigidas en función del nivel de los datos, a fin de garantizar la seguridad de los mismos.

Igualmente el cliente autoriza el envío de información general de la empresa, u otro tipo de documentación que pudiera interesar a efectos de la relación establecida con éste, ya sea durante la prestación del servicio como a la terminación del mismo.

Si usted no desea el envío de esta información, marque la siguiente casilla:

Siendo usted titular de sus derechos, podrá ejercer los mismos, dirigiéndose a la dirección del Responsable del Fichero: PRODUCTOS DEL MAR, S.L. Polígono Industrial Villalonquejar, s/n (Burgos) o a la dirección de correo electrónico [info@productosdelmar.es](mailto:info@productosdelmar.es)

**ANEXO 3. CLAUSULA DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES DE LA RECOGIDA Y POSTERIOR TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES**

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), le informamos de que sus datos de carácter personal recogidos con motivo de la prestación del servicio serán tratados con estricta confidencialidad y se almacenarán en un fichero de datos de carácter personal, cuya finalidad es el mantenimiento de las relaciones comerciales y contractuales, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables legalmente establecidas.

Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición deberá dirigirse a la dirección del Responsable del Fichero: PRODUCTOS DEL MAR, S.L., Polígono Industrial Villalonquejar, s/n (Burgos) o a la dirección de correo electrónico [info@productosdelmar.es](mailto:info@productosdelmar.es)

**ANEXO 4. COMUNICADO A ANTIGUOS CLIENTES DE LA ADAPTACIÓN DE LA EMPRESA A LA LOPD**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le comunicamos que la empresa Productos del Mar, S.L. ha procedido a la adaptación en la normativa vigente en materia de protección de datos con el fin de garantizar la confidencialidad y adoptar todas las medidas de seguridad, técnicas, jurídicas y organizativas que la legislación vigente establece en esta materia sobre sus datos personales. Por tanto, es responsable de un fichero registrado legalmente en la Agencia Española de Protección de Datos, en el cual se protegen los datos recabados y proporcionados de nuestros clientes, cuya finalidad es el desarrollo de la prestación del servicio de comercio al por mayor y al por menor de productos del mar y el cumplimiento de nuestras obligaciones legales.

También, entendemos que usted ha prestado su consentimiento para el uso, tratamiento, comunicación y cesión de sus datos de carácter personal a las Administraciones Públicas y otras Entidades que tuvieran que intervenir por motivo de los fines legalmente establecidos.

Además, entendemos que usted acepta el envío de información general de la empresa, u otro tipo de documentación que pudiera interesar a efectos de la relación mantenida con nosotros. Si no desea seguir recibiendo esta información, marque la siguiente casilla: , y remítanos esta comunicación.

Siendo usted titular de sus derechos, podrá ejercer los mismos, dirigiéndose a la dirección del Responsable del Fichero: PRODUCTOS DEL MAR, S.L. Polígono Industrial Villalonquejar, s/n (Burgos) o a la dirección de correo electrónico: [info@productosdelmar.es](mailto:info@productosdelmar.es)

**ANEXO 5. COMUNICADO A ANTIGUOS PROVEEDORES DE LA ADAPTACIÓN DE LA EMPRESA A LA LOPD**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le comunicamos que la empresa PRODUCTOS DEL MAR, S.L., ha procedido a la adaptación en la normativa vigente en materia de protección de datos y por tanto es responsable de un fichero registrado legalmente en la Agencia Española de Protección de datos , en el cual se encuentran incluidos los datos recabados de nuestros proveedores, así como los datos de las personas de contacto de los mismos, junto con su dirección de correo electrónico, cuya finalidad es la gestión de las relaciones comerciales con ustedes, así como la gestión contable y económica derivada de las mismas.

También, le informamos que sus datos podrán ser cedidos a las Administraciones Públicas, con el fin de cumplir con las obligaciones fiscales y legales, y de igual forma a Entidades Financieras para la gestión de cobros y pagos, derivados de la relación comercial.

Al habernos facilitado los datos referidos anteriormente, consienten expresamente el uso, tratamiento y comunicación de los mismos para las finalidades descritas anteriormente.

Siendo usted titular de sus derechos, podrá ejercer los mismos, dirigiéndose a la dirección del Responsable del Fichero: PRODUCTOS DEL MAR, S.L. Polígono Industrial Villalonquejar, s/n (Burgos) o a la dirección de correo electrónico: [info@productosdelmar.es](mailto:info@productosdelmar.es)



**ANEXO 6. CLAUSULA PARA EL CONTROL DE VISITAS**

Le informamos que los datos por usted suministrados, y al amparo de normativa vigente en materia de protección de datos, serán registrados en un fichero de datos de carácter personal, cuya finalidad es el control de las visitas recibidas en la empresa.

Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición deberá dirigirse a la dirección del Responsable del Fichero: PRODUCTOS DEL MAR, S.L., Polígono Industrial Villalonquejar, s/n (Burgos) o a la dirección de correo electrónico [info@productosdelmar.es](mailto:info@productosdelmar.es)

**ANEXO 7. CLÁUSULA INFORMATIVA DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA**

La empresa PRODUCTOS DEL MAR, S.L. le informa que sus datos personales materializados en imagen serán incorporados a un fichero automatizado denominado *Videovigilancia*, y serán tratados con la finalidad de garantizar la seguridad a través de un sistema de videovigilancia.

El destinatario de sus datos es la empresa PRODUCTOS DEL MAR, S.L., pudiendo ser cedidas las diferentes imágenes, en cumplimiento de obligaciones legales, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Así mismo, se informa al usuario de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, pudiendo hacerlos efectivos en cualquier momento y ante el Responsable del Fichero, a través de una solicitud escrita y firmada, dirigida a PRODUCTOS DEL MAR, S.L., Polígono Industrial Villalonquejar, s/n (Burgos) o a la dirección de correo electrónico [info@productosdelmar.es](mailto:info@productosdelmar.es)

**ANEXO 8. PLANTILLA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO  
(ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)**

<b>FECHA DE LA SOLICITUD</b>	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>NIF</b>	
<b>DERECHO QUE EJERCITA</b>	<input type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> Rectificación <input type="checkbox"/> Cancelación <input type="checkbox"/> Oposición
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL RECEPTOR DE LA SOLICITUD</b>	

**Tabla 18. Plantilla para el ejercicio de los derechos ARCO**

**ANEXO 9. CARTA ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO**

D.....con NIF..... solicitó el acceso a sus datos personales que se encuentran en nuestros ficheros.

La empresa PRODUCTOS DEL MAR, S.L., Responsable del Fichero, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre **accede a lo solicitado**, comprometiéndose a enviar la documentación que a continuación se relaciona en el plazo de **diez días** a contar desde la fecha de notificación de ésta resolución estimatoria:

Datos personales del solicitante y los resultantes de cualquier proceso informático.

- Origen de los datos.
- Cesionarios de los datos.
- Finalidad y usos para la que fueron almacenados los datos.

Esta información se facilitará en forma legible mediante escrito, copia o fotocopia remitida por correo, o por cualquier otro procedimiento adecuado en función de la configuración de los ficheros.

**PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**

**ANEXO 10. CARTA ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN**

D.....con NIF..... solicitó la rectificación de los siguientes datos personales de nuestros ficheros:

.....  
.....

La empresa PRODUCTOS DEL MAR, S.L., Responsable del Fichero, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre **accede a lo solicitado**, procediendo a la rectificación de los datos en el plazo de los **diez días** siguientes a la recepción de la solicitud, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 16 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, quedando rectificadas en nuestros ficheros de datos personales tal y como a continuación se detalla:

.....  
.....

**PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**

**ANEXO 11. CARTA ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN**

D.....con NIF..... solicitó la cancelación de los siguientes datos personales obrantes en nuestros ficheros:

.....  
.....

La empresa PRODUCTOS DEL MAR, S.L., Responsable del Fichero, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre **accede a lo solicitado**, procediendo a la cancelación de los datos obrantes en sus ficheros en el plazo de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud de cancelación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Juzgados y Tribunales a fin de atender las posibles responsabilidades surgidas como consecuencia del tratamiento durante el tiempo de prescripción legalmente establecido. Una vez transcurrido dicho plazo, se procederá a su supresión.

**PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**

**ANEXO 12. CARTA ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN**

D.....con NIF..... solicitó la oposición al tratamiento automatizado/no automatizado de los siguientes datos de carácter personal obrantes en nuestros ficheros:

.....  
.....

La empresa PRODUCTOS DEL MAR, S.L., Responsable del Fichero, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre **accede a lo solicitado**, procediendo al no tratamiento de los datos en el plazo de los **diez días** siguientes a la recepción de la solicitud, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos:

.....  
.....

**PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**

**ANEXO 13. CARTA DE DENEGACIÓN ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO**

D.....con NIF..... solicitó el acceso a los datos personales de D.....que se encuentran en nuestros ficheros.

La empresa PRODUCTOS DEL MAR, S.L., como Responsable del Fichero **no accede a lo solicitado** en virtud de lo establecido en la normativa aplicable y en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal dado que:

- Existencia de obligaciones legales que impiden la revelación por parte del Responsable del Tratamiento.
- El derecho de acceso ha sido ejercitado en los últimos doce meses en relación con los mismos datos y el mismo fichero, no habiendo acreditado el interesado un interés legítimo para poder volver a ejercitarlo.

Se informa al interesado, del derecho a recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos, o de las Entidades competentes en su caso en los términos establecidos en el art. 18 de la LOPD, y conforme a disposiciones reglamentarias reflejadas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre.

**PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**



**ANEXO 14. CARTA DE DENEGACIÓN ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN**

D.....con NIF..... solicitó la rectificación de los siguientes datos personales obrantes en nuestros ficheros:

.....  
.....

La empresa PRODUCTOS DEL MAR, S.L., como Responsable del Fichero y en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, **no accede a lo solicitado**, por los motivos que a continuación se relacionan:

.....  
.....

Se informa al interesado, del derecho a recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos, o de las Entidades competentes en su caso en los términos establecidos en el art. 18 de la LOPD, y conforme a disposiciones reglamentarias reflejadas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre.

**PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**

**ANEXO 15. CARTA DE DENEGACIÓN ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN**

D.....con NIF..... solicitó la cancelación de los siguientes datos personales obrantes en nuestros ficheros:

.....  
.....

La empresa PRODUCTOS DEL MAR, S.L., Responsable del Fichero, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal **no accede a lo solicitado**, por los motivos que a continuación se relacionan:

- Por causar un perjuicio a intereses legítimos del afectado o de terceros
- Por existir obligación de conservar los datos
- Otros motivos (indicar).....

Se informa al interesado, del derecho a recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos, o de las Entidades competentes en su caso en los términos establecidos en el art. 18 de la LOPD, y conforme a disposiciones reglamentarias reflejadas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre.

**PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**

**ANEXO 16. CARTA DE DENEGACIÓN ANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN**

D.....con NIF..... solicitó la oposición al tratamiento automatizado/no automatizado de los datos de carácter personal obrantes en nuestros ficheros.

La empresa PRODUCTOS DEL MAR, S.L., como Responsable del Fichero y en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, **no accede a lo solicitado**, por los motivos que a continuación se relacionan:

- Autorización de una norma con rango de Ley que establece un interés legítimo del interesado.
- Existencia de un vínculo contractual que ha sido autorizado a petición del interesado.
- Otros motivos.....

Se informa al interesado, del derecho a recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos, o de las Entidades competentes en su caso en los términos establecidos en el art. 18 de la LOPD, y conforme a disposiciones reglamentarias reflejadas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre.

**PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**

## **ANEXO 17. CONTRATO DE ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS – EMPRESA INFORMÁTICA.**

De una parte, la empresa Productos del Mar, S.L. con domicilio social en Polígono Industrial Villalonquejar, s/n - Burgos, (en adelante, el **Responsable del Fichero**). Y de otra parte, la empresa informática (en adelante, el **Encargado del Tratamiento**)

Ambas partes manifiestan tener la capacidad legal necesaria para el otorgamiento del presente contrato y a tal efecto.

EXPONEN:

I.- Que el Responsable del Fichero es una sociedad dedicada a la prestación del servicio de comercio al por mayor y al por menor de productos del mar, así como a la elaboración y procesado de productos procedentes de éstos.

II.- Que el Encargado del Tratamiento se dedica a la prestación del servicio de mantenimiento informático.

III.- Que entre ambas partes existe una relación contractual por la que el Encargado del Tratamiento presta al Responsable del Fichero los servicios de mantenimiento de los sistemas informáticos, lo que implica un tratamiento de los ficheros con datos personales de los que es responsable la empresa de Productos del Mar, S.L.

IV.- Que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) ambas partes acuerdan suscribir el presente contrato, que formalizan de común acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en los siguientes puntos:

### **1. Objeto y Finalidad**

Para el correcto desempeño de la prestación de servicios acordada por las partes es necesario que el Responsable del Fichero facilite al Encargado del Tratamiento el acceso a los datos de carácter personal incluidos en ficheros registrados en la AEPD, de los cuales es titular la empresa de Productos del Mar, S.L.

### **2. Encargado y Responsable del Tratamiento**

En el marco del artículo 12 de la LOPD, se entenderá que la empresa informática tiene la condición de Encargado del Tratamiento, operando por cuenta de la empresa de Productos del Mar, S.L., siendo esta última, como Responsable del Fichero, quien

decida sobre la finalidad y el uso de la información a la que tiene acceso la empresa informática.

### **3. Forma de acceso**

El acceso a los ficheros de datos de carácter personal, de los que es responsable la empresa Productos del Mar, S.L., se realizará por los medios que fijen las partes.

### **4. Instrucciones**

El Encargado del Tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones fijadas por el Responsable del Fichero, no estando autorizada la utilización de dichos datos con un fin distinto al establecido en el presente contrato.

### **5. Cesión y subcontratación**

No será posible, salvo las excepciones legalmente previstas, la cesión o comunicación a terceros de los datos de carácter personal a los que tenga acceso la empresa informática en su condición de Encargado del Tratamiento, ni siquiera a efectos de conservación de datos personales.

Asimismo, tampoco será posible realizar subcontrataciones con terceros del servicio que el Encargado del Tratamiento presta al Responsable del Fichero, salvo en los supuestos y bajo las condiciones que a continuación se relacionan:

- ✓ Que dicha subcontratación sea expresamente autorizada por el Responsable del Fichero.
- ✓ Que el Encargado del Tratamiento, al realizar la subcontratación, actúe en nombre y por cuenta del Responsable del Fichero, acreditándose expresamente dicha circunstancia.
- ✓ Que la subcontratación se lleve a cabo por escrito de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la LOPD.

### **6. Medidas de Seguridad**

La empresa informática como Encargado de Tratamiento, declara conocer que los Ficheros que trata por cuenta de la empresa Productos del Mar, S.L., contienen datos personales y que como Encargado de Tratamiento, en el caso de que tuviera que trasladar la información contenida, así como cualquier actividad que implique su tratamiento, estará obligado a adoptar las medidas de seguridad que resulten necesarias conforme a las exigidas al nivel de los datos, a los efectos de garantizar la confidencialidad e integridad en función de su naturaleza, tanto si se trata de ficheros

automatizados como no automatizados, tal y como se establece en el Reglamento 1720/2007 de 21 de Diciembre, por el que se desarrolla la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal, 15/1999.

### **7. Resolución**

Una vez finalizada la prestación de servicios objeto del presente contrato, o en caso de resolución del mismo, los datos de carácter personal de los que es responsable la empresa Productos del Mar, S.L., que pudieran permanecer en poder de la empresa informática, deberán ser destruidos o restituidos a la empresa Productos del Mar, S.L., así como cualquier soporte o documento que pudiera contener algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo que les resulte de aplicación alguna excepción legal.

### **8. Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición**

Si los afectados ejercitan sus derechos ante la empresa informática, ésta deberá dar traslado a la empresa Productos del Mar, S.L., en un plazo máximo de 3 días, a fin de que por el mismo, se resuelvan, en los plazos establecidos por la normativa vigente.

### **9. Responsabilidad**

El Encargado del Tratamiento será considerado Responsable del Fichero en el caso de que destine los datos de carácter personal a una finalidad distinta a la prevista en el presente contrato, los ceda o los utilice vulnerando alguna de las cláusulas establecidas en el mismo. En estos casos el Encargado del Tratamiento responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido.

Asimismo, como Encargado del Tratamiento, ha de adoptar las medidas de seguridad legalmente exigidas, respondiendo en caso de incumplimiento de las mismas.

### **10. Secreto Profesional**

El Encargado del Tratamiento deberá observar en todo momento, y en relación con los ficheros de datos de carácter personal a los que tenga acceso con motivo de la prestación de servicios acordada, el deber de confidencialidad y secreto profesional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la LOPD. Dicho deber subsistirá aun después de finalizar la relación contractual.

### **11. Controles y Auditorias**

La empresa de Productos del Mar, S.L., en su condición de Responsable del Fichero se reserva el derecho a efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que

estime oportunos a fin de comprobar el correcto cumplimiento por parte del Encargado del Tratamiento de lo estipulado en el presente contrato.

Por su parte, el Encargado del Tratamiento deberá facilitar al Responsable del Fichero cuantos datos o documentos le sean requeridos a fin de facilitar dichos controles y auditorias.

### **12. Duración del contrato**

El presente contrato entrará en vigor en la fecha de su firma, estando en vigor hasta la finalización de la prestación de servicios acordada o hasta la resolución del mismo.

### **13. Empleados**

El Encargado del Tratamiento se compromete a comunicar y hacer cumplir a sus empleados y personal a su cargo, las obligaciones establecidas en el presente contrato y, en concreto, las relativas al deber de secreto y confidencialidad, así como las relativas a las medidas de seguridad.

### **14. Interpretación**

En caso de dudas o discrepancias en la interpretación del presente contrato se estará a lo dispuesto en la legislación común y en especial en la LOPD y en su normativa conexas.

Y en prueba de su conformidad, ambas partes firman el presente contrato, por duplicado.

Fdo:  
EMPRESA PRODUCTOS DEL MAR, S.L.

Fdo:  
EMPRESA INFORMÁTICA, S.L.

## **ANEXO 18. CONTRATO DE ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS – EMPRESA DE MANTENIMIENTO DEL ERP**

De una parte la empresa de Productos del Mar, S.L. con domicilio social en Polígono Industrial Villalonquejar, s/n - Burgos, (en adelante, **Responsable del Fichero**). Y de otra parte la empresa de mantenimiento del ERP (en adelante, **Encargado del Tratamiento**).

Ambas partes manifiestan tener la capacidad legal necesaria para el otorgamiento del presente contrato y a tal efecto.

EXPONEN:

I.- Que el Responsable del Fichero, la empresa Productos del Mar, S.L., es una sociedad dedicada a la prestación del servicio de comercio al por mayor y al por menor de productos del mar, así como a la elaboración y procesado de productos procedentes de éstos.

II.- Que el Encargado del Tratamiento, la empresa de mantenimiento del ERP, se dedica a la prestación del servicio de mantenimiento de programas informáticos.

III.- Que entre ambas partes existe una relación contractual por la que el Encargado del Tratamiento presta al Responsable del Fichero el servicio de mantenimiento del ERP, lo que implica un tratamiento de los ficheros con datos personales de los que es responsable la empresa Productos del Mar, S.L.

IV.- Que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) ambas partes acuerdan suscribir el presente contrato, que formalizan de común acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en las siguientes

### **1. Objeto y Finalidad**

Para el correcto desempeño de la prestación de servicios acordada por las partes es necesario que el Responsable del Fichero facilite al Encargado del Tratamiento el acceso a los datos de carácter personal obrantes en ficheros registrados en la AEPD, de los cuales es titular la empresa Productos del Mar, S.L.

### **2. Encargado y Responsable del Tratamiento**

En el marco del artículo 12 de la LOPD, se entenderá que la empresa de mantenimiento del ERP ostenta la condición de Encargado del Tratamiento, operando por cuenta de la



empresa Productos del Mar, S.L., siendo este último, como Responsable del Fichero, quien decida sobre la finalidad y el uso de la información a la que tiene acceso la empresa de mantenimiento del ERP.

### **3. Forma de acceso**

El acceso a los ficheros de datos de carácter personal, de los que es responsable la empresa Productos del Mar, S.L., se realizará por los medios que fijen las partes.

### **4. Instrucciones**

El Encargado del Tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones fijadas por el Responsable del Fichero, no estando autorizada la utilización de dichos datos con un fin distinto al establecido en el presente contrato.

### **5. Cesión y subcontratación**

No será posible, salvo las excepciones legalmente previstas, la cesión o comunicación a terceros de los datos de carácter personal a los que tenga acceso la empresa de mantenimiento del ERP en su condición de Encargado del Tratamiento, ni siquiera a efectos de conservación de datos personales.

Asimismo, tampoco será posible realizar subcontrataciones con terceros del servicio que el Encargado del Tratamiento presta al Responsable del Fichero, salvo en los supuestos y bajo las condiciones que a continuación se relacionan:

- ✓ Que dicha subcontratación sea expresamente autorizada por el Responsable del Fichero.
- ✓ Que el Encargado del Tratamiento, al realizar la subcontratación, actúe en nombre y por cuenta del Responsable del Fichero, acreditándose expresamente dicha circunstancia.
- ✓ Que la subcontratación se lleve a cabo por escrito de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la LOPD.

### **6. Medidas de Seguridad**

La empresa de mantenimiento del ERP, como Encargado de Tratamiento, declara conocer que los Ficheros que trata por cuenta de la empresa Productos del Mar, S.L., contiene datos personales y que como Encargado de Tratamiento, en el caso de que tuviera que trasladar la información contenida, así como cualquier actividad que implique su tratamiento, estará obligado a adoptar las medidas de seguridad que resulten necesarias conforme a las exigidas al nivel de los datos, a los efectos de garantizar la

confidencialidad e integridad en función de su naturaleza, tanto si se trata de ficheros automatizados como no automatizados, tal y como se establece en el Reglamento 1720/2007 de 21 de Diciembre, por el que se desarrolla la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal, 15/1999.

### **7. Resolución**

Una vez finalizada la prestación de servicios objeto del presente contrato, o en caso de resolución del mismo, los datos de carácter personal de los que es responsable la empresa Productos del Mar, S.L., que pudieran permanecer en poder de la empresa de mantenimiento del ERP., deberán ser destruidos o restituidos a Productos del Mar, S.L., así como cualquier soporte o documento que pudiera contener algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo que les resulte de aplicación alguna excepción legal.

### **8. Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición**

Si los afectados ejercitan sus derechos ante la empresa de mantenimiento del ERP, ésta deberá dar traslado a la empresa de Productos del Mar, S.L., en un plazo máximo de 3 días, a fin de que por el mismo, se resuelvan, en los plazos establecidos por la normativa vigente.

### **9. Responsabilidad**

El Encargado del Tratamiento será considerado Responsable del Fichero en el caso de que destine los datos de carácter personal a una finalidad distinta a la prevista en el presente contrato, los ceda o los utilice vulnerando alguna de las cláusulas establecidas en el mismo. En estos casos el Encargado del Tratamiento responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido.

Asimismo, como Encargado del Tratamiento, ha de adoptar las medidas de seguridad legalmente exigidas, respondiendo en caso de incumplimiento de las mismas.

### **10. Secreto Profesional**

El Encargado del Tratamiento deberá observar en todo momento, y en relación con los ficheros de datos de carácter personal a los que tenga acceso con motivo de la prestación de servicios acordada, el deber de confidencialidad y secreto profesional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la LOPD. Dicho deber subsistirá aun después de finalizar la relación contractual.

**11. Controles y Auditorias**

La empresa de Productos del Mar, S.L., en su condición de Responsable del Fichero se reserva el derecho a efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos a fin de comprobar el correcto cumplimiento por parte del Encargado del Tratamiento de lo estipulado en el presente contrato.

Por su parte, el Encargado del Tratamiento deberá facilitar al Responsable del Fichero cuantos datos o documentos le sean requeridos a fin de facilitar dichos controles y auditorias.

**12. Duración del contrato**

El presente contrato entrará en vigor en la fecha de su firma, estando en vigor hasta la finalización de la prestación de servicios acordada o hasta la resolución del mismo.

**13. Empleados**

El Encargado del Tratamiento se compromete a comunicar y hacer cumplir a sus empleados y personal a su cargo, las obligaciones establecidas en el presente contrato y, en concreto, las relativas al deber de secreto y confidencialidad, así como las relativas a las medidas de seguridad.

**14. Interpretación**

En caso de dudas o discrepancias en la interpretación del presente contrato se estará a lo dispuesto en la legislación común y en especial en la LOPD y en su normativa conexas.

Y en prueba de su conformidad, ambas partes firman el presente contrato, por duplicado.

Fdo.:  
EMPRESA PRODUCTOS DEL MAR, S.L.

Fdo.:  
EMPRESA MTO. ERP

## **ANEXO 19. CONTRATO DE ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS – ASESORÍA LABORAL**

De una parte la empresa Productos del Mar, S.L. con domicilio social en Polígono Industrial Villalonquejar, s/n - Burgos, (en adelante, **Responsable del Fichero**). Y de la otra la asesoría laboral (en adelante, **Encargado del Tratamiento**).

Ambas partes manifiestan tener la capacidad legal necesaria para el otorgamiento del presente contrato y a tal efecto.

EXPONEN:

I.- Que el Responsable del Fichero, la empresa de Productos del Mar, S.L., es una sociedad dedicada a la prestación del servicio de comercio al por mayor y al por menor de productos del mar, así como a la elaboración y procesado de productos procedentes de éstos.

II.- Que el Encargado del Tratamiento, la asesoría laboral se dedica, entre otros, a la prestación de servicios de asesoría laboral.

III.- Que entre ambas partes existe una relación contractual por la que el Encargado del Tratamiento presta al Responsable del Fichero los servicios de asesoría laboral, lo que implica un tratamiento de los ficheros con datos personales de los que es responsable la empresa de Productos del Mar, S.L.

IV.- Que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) ambas partes acuerdan suscribir el presente contrato, que formalizan de común acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en las siguientes

### **1. Objeto y Finalidad**

Para el correcto desempeño de la prestación de servicios acordada por las partes es necesario que el Responsable del Fichero facilite al Encargado del Tratamiento el acceso a los datos de carácter personal obrantes en ficheros registrados en la AEPD, de los cuales es titular, la empresa de Productos del Mar, S.L.

### **2. Encargado y Responsable del Tratamiento**

En el marco del artículo 12 de la LOPD, se entenderá que la asesoría laboral ostenta la condición de Encargado del Tratamiento, operando por cuenta de la empresa de Productos del Mar, S.L., siendo este último, como Responsable del Fichero, quien

decida sobre la finalidad y el uso de la información a la que tiene acceso la asesoría laboral.

### **3. Forma de acceso**

El acceso a los ficheros de datos de carácter personal, de los que es responsable la empresa de Productos del Mar, S.L., se realizará por los medios que fijen las partes.

### **4. Instrucciones**

El Encargado del Tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones fijadas por el Responsable del Fichero, no estando autorizada la utilización de dichos datos con un fin distinto al establecido en el presente contrato.

### **5. Cesión y subcontratación**

No será posible, salvo las excepciones legalmente previstas, la cesión o comunicación a terceros de los datos de carácter personal a los que tenga acceso la asesoría laboral en su condición de Encargado del Tratamiento, ni siquiera a efectos de conservación de datos personales.

Asimismo, tampoco será posible realizar subcontrataciones con terceros del servicio que el Encargado del Tratamiento presta al Responsable del Fichero, salvo en los supuestos y bajo las condiciones que a continuación se relacionan:

- ✓ Que dicha subcontratación sea expresamente autorizada por el Responsable del Fichero.
- ✓ Que el Encargado del Tratamiento, al realizar la subcontratación, actúe en nombre y por cuenta del Responsable del Fichero, acreditándose expresamente dicha circunstancia.
- ✓ Que la subcontratación se lleve a cabo por escrito de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la LOPD.

### **6. Medidas de Seguridad**

La asesoría laboral, como Encargado de Tratamiento, declara conocer que los Ficheros que trata por cuenta de la empresa Productos del Mar, S.L., contiene datos personales y que como Encargado de Tratamiento, en el caso de que tuviera que trasladar la información contenida, así como cualquier actividad que implique su tratamiento, estará obligado a adoptar las medidas de seguridad que resulten necesarias conforme a las exigidas al nivel de los datos, a los efectos de garantizar la confidencialidad e integridad en función de su naturaleza, tanto si se trata de ficheros automatizados como no

automatizados, tal y como se establece en el Reglamento 1720/2007 de 21 de Diciembre, por el que se desarrolla la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal, 15/1999.

### **7. Resolución**

Una vez finalizada la prestación de servicios objeto del presente contrato, o en caso de resolución del mismo, los datos de carácter personal de los que es responsable la empresa Productos del Mar, S.L., que pudieran permanecer en poder de la asesoría laboral, deberán ser destruidos o restituidos a la empresa Productos del Mar, S.L., así como cualquier soporte o documento que pudiera contener algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo que les resulte de aplicación alguna excepción legal.

### **8. Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición**

Si los afectados ejercitan sus derechos ante la asesoría laboral, éste deberá dar traslado a la empresa Productos del Mar, S.L., en un plazo máximo de 3 días, a fin de que por el mismo, se resuelvan, en los plazos establecidos por la normativa vigente.

### **9. Responsabilidad**

El Encargado del Tratamiento será considerado Responsable del Fichero en el caso de que destine los datos de carácter personal a una finalidad distinta a la prevista en el presente contrato, los ceda o los utilice vulnerando alguna de las cláusulas establecidas en el mismo. En estos casos el Encargado del Tratamiento responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido.

Asimismo, como Encargado del Tratamiento, ha de adoptar las medidas de seguridad legalmente exigidas, respondiendo en caso de incumplimiento de las mismas.

### **10. Secreto Profesional**

El Encargado del Tratamiento deberá observar en todo momento, y en relación con los ficheros de datos de carácter personal a los que tenga acceso con motivo de la prestación de servicios acordada, el deber de confidencialidad y secreto profesional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la LOPD. Dicho deber subsistirá aun después de finalizar la relación contractual.

### **11. Controles y Auditorias**

La empresa de Productos del Mar, S.L., en su condición de Responsable del Fichero se reserva el derecho a efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que

estime oportunos a fin de comprobar el correcto cumplimiento por parte del Encargado del Tratamiento de lo estipulado en el presente contrato.

Por su parte, el Encargado del Tratamiento deberá facilitar al Responsable del Fichero cuantos datos o documentos le sean requeridos a fin de facilitar dichos controles y auditorias.

### **12. Duración del contrato**

El presente contrato entrará en vigor en la fecha de su firma, estando en vigor hasta la finalización de la prestación de servicios acordada o hasta la resolución del mismo.

### **13. Interpretación**

En caso de dudas o discrepancias en la interpretación del presente contrato se estará a lo dispuesto en la legislación común y en especial en la LOPD y en su normativa conexas.

Y en prueba de su conformidad, ambas partes firman el presente contrato, por duplicado.

Fdo.:  
LA EMPRESA PRODUCTOS DEL MAR, S.L.

Fdo.:  
LA ASESORÍA LABORAL

## **ANEXO 20. CONTRATO DE ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS – EMPRESA DE MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA**

De una parte, la empresa de Productos del Mar, S.L., con domicilio social en Polígono Industrial Villalonquejar, s/n, - Burgos, (en adelante, **Responsable del Fichero**). Y de la otra la empresa de mantenimiento de las cámaras de videovigilancia (en adelante, **Encargado del Tratamiento**).

Ambas partes manifiestan tener la capacidad legal necesaria para el otorgamiento del presente contrato y a tal efecto.

EXPONEN:

I.- Que el Responsable del Fichero, la empresa de Productos del Mar, S.L., es una sociedad dedicada a la prestación del servicio de comercio al por mayor y al por menor de productos del mar, así como a la elaboración y procesado de productos procedentes de éstos.

II.- Que el Encargado del Tratamiento, la empresa de mantenimiento de las cámaras de videovigilancia, se dedica, entre otros a la prestación de servicios de instalación y control de cámaras de videovigilancia.

III.- Que entre ambas partes existe una relación contractual por la que el Encargado del Tratamiento presta al Responsable del Fichero los servicios de instalación y control de las cámaras de videovigilancia, lo que implica un tratamiento de los ficheros con datos personales de los que es responsable la empresa de Productos del Mar, S.L.

IV.- Que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) ambas partes acuerdan suscribir el presente contrato, que formalizan de común acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en las siguientes

### **1. Objeto y Finalidad**

Para el correcto desempeño de la prestación de servicios acordada por las partes es necesario que el Responsable del Fichero facilite al Encargado del Tratamiento el acceso a los datos de carácter personal obrantes en ficheros registrados en la AEPD, de los cuales es titular, la empresa de Productos del Mar, S.L.

### **2. Encargado y Responsable del Tratamiento.**



En el marco del artículo 12 de la LOPD, se entenderá que la empresa de mantenimiento de las cámaras de videovigilancia, S.L. ostenta la condición de Encargado del Tratamiento, operando por cuenta de la empresa de Productos del Mar, S.L., siendo este último, como Responsable del Fichero, quien decida sobre la finalidad y el uso de la información a la que tiene acceso la empresa de mantenimiento de las cámaras de videovigilancia.

### **3. Forma de acceso**

El acceso a los ficheros de datos de carácter personal, de los que es responsable la empresa Productos del Mar, S.L., se realizará por los medios que fijen las partes.

### **4. Instrucciones**

El Encargado del Tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones fijadas por el Responsable del Fichero, no estando autorizada la utilización de dichos datos con un fin distinto al establecido en el presente contrato.

### **5. Cesión y subcontratación**

No será posible, salvo las excepciones legalmente previstas, la cesión o comunicación a terceros de los datos de carácter personal a los que tenga acceso la empresa de mantenimiento de las cámaras de videovigilancia en su condición de Encargado del Tratamiento, ni siquiera a efectos de conservación de datos personales.

Asimismo, tampoco será posible realizar subcontrataciones con terceros del servicio que el Encargado del Tratamiento presta al Responsable del Fichero, salvo en los supuestos y bajo las condiciones que a continuación se relacionan:

- ✓ Que dicha subcontratación sea expresamente autorizada por el Responsable del Fichero.
- ✓ Que el Encargado del Tratamiento, al realizar la subcontratación, actúe en nombre y por cuenta del Responsable del Fichero, acreditándose expresamente dicha circunstancia.
- ✓ Que la subcontratación se lleve a cabo por escrito de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la LOPD.

### **6. Medidas de Seguridad**

La empresa de mantenimiento de las cámaras de videovigilancia, como Encargado de Tratamiento, declara conocer que los Ficheros que trata por cuenta de la empresa de Productos del Mar, S.L., contiene datos personales y que como Encargado de

Tratamiento, en el caso de que tuviera que trasladar la información contenida, así como cualquier actividad que implique su tratamiento, estará obligado a adoptar las medidas de seguridad que resulten necesarias conforme a las exigidas al nivel de los datos, a los efectos de garantizar la confidencialidad e integridad en función de su naturaleza, tanto si se trata de ficheros automatizados como no automatizados, tal y como se establece en el Reglamento 1720/2007 de 21 de Diciembre, por el que se desarrolla la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal, 15/1999.

### **7. Resolución**

Una vez finalizada la prestación de servicios objeto del presente contrato, o en caso de resolución del mismo, los datos de carácter personal de los que es responsable la empresa de Productos del Mar, S.L., que pudieran permanecer en poder de la empresa de mantenimiento de las cámaras de videovigilancia, deberán ser destruidos o restituidos a la empresa de Productos del Mar, S.L., así como cualquier soporte o documento que pudiera contener algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo que les resulte de aplicación alguna excepción legal.

### **8. Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición**

Si los afectados ejercitan sus derechos ante la empresa de mantenimiento de las cámaras de videovigilancia, ésta deberá dar traslado a la empresa de Productos del Mar, S.L., en un plazo máximo de 3 días, a fin de que por el mismo, se resuelvan, en los plazos establecidos por la normativa vigente.

### **9. Responsabilidad**

El Encargado del Tratamiento será considerado Responsable del Fichero en el caso de que destine los datos de carácter personal a una finalidad distinta a la prevista en el presente contrato, los ceda o los utilice vulnerando alguna de las cláusulas establecidas en el mismo. En estos casos el Encargado del Tratamiento responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido.

Asimismo, como Encargado del Tratamiento, ha de adoptar las medidas de seguridad legalmente exigidas, respondiendo en caso de incumplimiento de las mismas.

### **10. Secreto Profesional**

El Encargado del Tratamiento deberá observar en todo momento, y en relación con los ficheros de datos de carácter personal a los que tenga acceso con motivo de la prestación de servicios acordada, el deber de confidencialidad y secreto profesional, de

conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la LOPD. Dicho deber subsistirá aun después de finalizar la relación contractual.

### **11. Controles y Auditorias**

La empresa de Productos del Mar, S.L., en su condición de Responsable del Fichero se reserva el derecho a efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos a fin de comprobar el correcto cumplimiento por parte del Encargado del Tratamiento de lo estipulado en el presente contrato.

Por su parte, el Encargado del Tratamiento deberá facilitar al Responsable del Fichero cuantos datos o documentos le sean requeridos a fin de facilitar dichos controles y auditorias.

### **12. Duración del contrato**

El presente contrato entrará en vigor en la fecha de su firma, estando en vigor hasta la finalización de la prestación de servicios acordada o hasta la resolución del mismo.

### **13. Empleados**

El Encargado del Tratamiento se compromete a comunicar y hacer cumplir a sus empleados y personal a su cargo, las obligaciones establecidas en el presente contrato y, en concreto, las relativas al deber de secreto y confidencialidad, así como las relativas a las medidas de seguridad.

### **14. Interpretación**

En caso de dudas o discrepancias en la interpretación del presente contrato se estará a lo dispuesto en la legislación común y en especial en la LOPD y en su normativa conexas.

Y en prueba de su conformidad, ambas partes firman el presente contrato, por duplicado.

Fdo.:

LA EMPRESA DE  
PRODUCTOS DEL MAR

Fdo.:



LA EMPRESA DE MTO. DE LAS  
CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

ANEXO 21. LOGO DE VIDEOVIGILANCIA




Ilustración 16. Logo de videovigilancia

ANEXO 22. INSCRIPCIÓN DE FICHEROS EN LA AEPD

**Fichero de titularidad privada  
CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN**



No válida para presentación

**1 Responsable del fichero**
Validar
Borrar
?

Denominación social del responsable del fichero Actividad

CIF/NIF Domicilio Social

Localidad Código Postal Provincia País

Teléfono Fax Correo electrónico

**2 Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación**
Validar
Borrar
?

Nombre de la oficina o dependencia

CIF/NIF Dirección postal / Apdo. de Correos

Localidad Código Postal Provincia País

Teléfono Fax Correo electrónico

**4 Encargado del tratamiento**
Validar
Borrar
?

Denominación social del encargado del tratamiento

CIF/NIF Dirección postal

Localidad Código Postal Provincia País

Teléfono Fax Correo electrónico

**5 Identificación y finalidad del fichero**
Validar
Borrar
?

Denominación

Nombre del fichero o tratamiento

Descripción detallada de finalidad y usos previstos

**Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos**

Finalidades

GESTION DE CLIENTES CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS

GESTION DE NOMINAS

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PRESTACION DE SERVICIOS DE SOLVENCIA PATRIMONIAL Y CREDITO

CUMPLIMIENTO/INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DINERARIAS

SERVICIOS ECONOMICO FINANCIEROS Y SEGUROS

ANALISIS DE PERFILES

PUBLICIDAD Y PROSPECCION COMERCIAL

PRESTACION DE SERVICIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA

GUIAS/ REPERTORIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRONIC

COMERCIO ELECTRONICO

PRESTACION DE SERVICIOS DE CERTIFICACION ELECTRONICA

GESTION DE ASOCIADOS O MIEMBROS DE PARTIDOS POLITICOS, SINDICA

ACTIVIDADES ASOCIATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y

GESTION DE ASISTENCIA SOCIAL

EDUCACION

INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA Y ACTIVIDADES ANALOGAS

GESTION Y CONTROL, SANITARIO

HISTORIAL CLINICO

SEGURIDAD PRIVADA

SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS

VIDEOVIGILANCIA

>

<

Ilustración 17. Plantilla para inscribir los ficheros en la AEPD

**ANEXO 23. ADVERTENCIA DE CONFIDENCIALIDAD EN CORREOS ELECTRÓNICOS**

Este mensaje y sus archivos adjuntos son confidenciales y únicamente podrán ser usados por la persona o entidad a la que van dirigidos. Este mensaje puede contener información confidencial o legalmente protegida. No hay renuncia a la confidencialidad o secreto profesional por cualquier transmisión defectuosa o errónea. Si usted ha recibido este mensaje por error notifíquesele inmediatamente al remitente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la empresa Productos del Mar, S.L. le informa que los datos por usted suministrados serán tratados con las medidas de seguridad conforme a la normativa vigente se requiere, pasando a formar parte de un fichero automatizado, inscrito legalmente en la Agencia Española de Protección de datos. Dichos datos serán empleados con fines de gestión.

Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición deberá dirigirse a la dirección del Responsable del Fichero Productos del Mar - Polígono Industrial Villalonquejar, s/n (Burgos) o a la dirección de correo electrónico [info@productosdelmar.es](mailto:info@productosdelmar.es)

**ANEXO 24. REGISTRO DE USUARIOS AUTORIZADOS A ACCEDER A LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO</b>	<b>PUESTO QUE OCUPA EN LA EMPRESA</b>	<b>FICHEROS A LOS QUE ESTÁ AUTORIZADO A ACCEDER</b>	<b>FECHA ALTA EN LA EMPRESA</b>	<b>FECHA BAJA EN LA EMPRESA</b>
Pedro González	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clientes</li> <li>➤ Posibles Clientes</li> <li>➤ Recursos Humanos</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Control de visitas</li> <li>➤ Video vigilancia</li> </ul>	01/03/2005	
María Moreno	Responsable Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clientes</li> <li>➤ Posibles clientes</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Control de visitas</li> </ul>	01/03/2005	
Elena Martínez	Responsable Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clientes</li> <li>➤ Posibles Clientes</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Control de visitas</li> </ul>	01/03/2005	
Ana Gil	Responsable Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clientes</li> <li>➤ Posibles Clientes</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Control de visitas</li> </ul>	01/03/2005	
Ana Gómez	Responsable Admón. Y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clientes</li> <li>➤ Posibles Clientes</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Control de visitas</li> </ul>	01/03/2005	
Alicia Pérez	Responsable RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RRHH</li> <li>➤ Contactos</li> </ul>	01/03/2005	

		➤ Control de visitas		
José Rubio	Responsable Mantenimiento y Desarrollo Industrial	➤ Contactos ➤ Control de visitas ➤ Videovigilancia	01/03/2005	
Eva Santamaría	Responsable de Sistemas de Información y Comunicaciones	➤ Clientes ➤ Posibles Clientes ➤ Contabilidad ➤ Contactos ➤ Control de visitas ➤ Videovigilancia	01/03/2005	
Mónica Huerta	Responsable de Calidad, Medio Ambiente e I+D+I	➤ Clientes ➤ Posibles Clientes ➤ Contactos ➤ Contabilidad ➤ Control de visitas	01/03/2005	
Oscar Gil	Responsable de Producción	➤ Clientes ➤ Posibles Clientes ➤ Contactos ➤ Control de visitas ➤ Contabilidad ➤ Videovigilancia	01/03/2005	
Elvira Sánchez	Logística de Proveedores	➤ Clientes ➤ Posibles Clientes ➤ Contactos ➤ Control de visitas ➤ Contabilidad	15/03/2006	
María Gómez	Apoyo administrativo de Compras	➤ Clientes ➤ Posibles Clientes ➤ Contactos ➤ Control de visitas ➤ Contabilidad	01/10/2008	
Elvira Sánchez	Logística de Clientes	➤ Clientes ➤ Posibles Clientes ➤ Contactos ➤ Control de visitas ➤ Contabilidad	15/03/2006	
Susana Pérez	Apoyo	➤ Clientes	01/10/2008	



	administrativo Clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Posibles Clientes</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> <li>➤ Contabilidad</li> </ul>		
Rodrigo Sánchez	Técnico finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clientes</li> <li>➤ Posibles Clientes</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> <li>➤ Contabilidad</li> </ul>	15/03/2006	
Ana Martínez	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clientes</li> <li>➤ Posibles Clientes</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> <li>➤ Contabilidad</li> </ul>	15/05/2008	
Julián Gutiérrez	Técnico titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clientes</li> <li>➤ Posibles Clientes</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> <li>➤ Contabilidad</li> </ul>	15/05/2008	
Miguel Ángel Gómez	Coordinador Prevención Riesgos Laborales (PRL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RRHH</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> </ul>	01/04/2007	
Vanesa Martín	Técnico RRHH y PRL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RRHH</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> </ul>	01/04/2007	
Gabriel García	Administrativo taller	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> </ul>	15/07/2007	
Isabel Molina	Técnico Seguridad Alimentaria e I+D+I	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clientes</li> <li>➤ Posibles Clientes</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> <li>➤ Contabilidad</li> </ul>	15/03/2006	
Roberto Sánchez	Técnico Control de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clientes</li> <li>➤ Posibles Clientes</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> <li>➤ Contabilidad</li> </ul>	01/11/2008	

Pedro Pérez	Técnico Coordinación de Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> </ul>	15/05/2009	
Vanesa Rodríguez	Administrativo de producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clientes</li> <li>➤ Posibles clientes</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> </ul>	01/05/2007	
Iván Sancho	Operario entrada y salida de pdto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clientes</li> <li>➤ Posibles clientes</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> </ul>	01/03/2006	
Mónica Muñoz	Operario entrada y salida envases	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Contactos</li> <li>➤ Control de visitas</li> </ul>	01/03/2006	

**Tabla 19. Registro de usuarios autorizados a acceder a los ficheros de datos de carácter personal**

**ANEXO 25. COMUNICACIÓN DE RECEPCIÓN DE CURRÍCULUMS**

Acusamos recibo de su escrito de fecha..... en el que nos remite su Currículum Vitae informándole de que en la fecha de la presente comunicación procedemos a incluir sus datos de carácter personal en nuestros ficheros, cuyo responsable es la empresa PRODUCTOS DEL MAR, S.L.

Estos datos serán utilizados con la única finalidad de hacerle participar en los procesos de selección realizados por nuestra empresa.

En el caso de que se produzca alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente y a la mayor brevedad a fin de mantenerlos actualizados.

Asimismo le informamos que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición remitiendo su solicitud a la siguiente dirección: Polígono Industrial Villalonquejar, s/n (Burgos) o a la dirección de correo electrónico: [info@productosdelmar.es](mailto:info@productosdelmar.es)

Fecha:

Fdo.: Director de RRHH  
PRODUCTOS DEL MAR, S.L.



# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), establece en su artículo 9 que se deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y que eviten su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado.

También resulta de aplicación el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD (RLOPD) y que regula las medidas de seguridad a adoptar tanto en el tratamiento automatizado como no automatizado (soporte papel) de los datos de carácter personal y establece los requisitos de procedimiento, técnicos y funcionales que deberán cumplir aquellas personas físicas o jurídicas que tengan bases de datos con datos de carácter personal.

El presente Documento de Seguridad recoge la política de seguridad y privacidad de la empresa Productos del Mar, S.L. y establece las medidas de índole técnica y organizativas que garantizan la seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal contenidos en los ficheros automatizados o no, centros de tratamiento, equipos, sistemas, programas y locales en que se encuentran ubicados, así como las obligaciones de las personas responsables o encargadas de su tratamiento. De esta forma, este Documento de Seguridad es el único que rige exclusivamente en materia de protección de datos en la empresa.

Supletoriamente y en los supuestos no regulados por este Documento de Seguridad, será de aplicación la LOPD y su normativa reglamentaria de desarrollo.

## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Este Documento de Seguridad ha sido elaborado bajo la responsabilidad de la empresa Productos del Mar, S.L. quien, como Responsable del Fichero, se compromete a implantar y actualizar estas directrices de seguridad de obligado cumplimiento para todo el personal autorizado a acceder a los datos protegidos o a los sistemas de información que permiten el acceso a los datos de carácter personal y donde se encuentren ubicados los mismos.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 1 del RLOPD, el presente Documento de Seguridad tiene por objeto establecer las medidas de índole técnica y organizativas necesarias a fin de garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros automatizados, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

Por tanto, todas las personas que tengan acceso a los datos contenidos en los ficheros, bien a través del sistema informático o bien a través de cualquier otro medio automatizado que permita el acceso a los mismos, se encuentran obligadas, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, al cumplimiento de lo establecido en el presente Documento de Seguridad, resultándoles de aplicación las consecuencias previstas legalmente en caso de incumplimiento.

Las medidas de seguridad, normas y procedimientos de actuación detallados en el presente Documento de Seguridad, se establecen para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, a fin de evitar su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado.

Este documento estará a disposición de todas las personas autorizadas a acceder a los datos de los ficheros inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos, a fin de que tengan perfecto conocimiento de sus implicaciones en materia de protección de datos.

### 1.1. FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa Productos del Mar, S.L. es responsable de ficheros de titularidad privada de conformidad con lo dispuesto en el Art. 25 de la LOPD, que establece que podrán crearse ficheros de titularidad privada que contengan datos de carácter personal cuando resulte necesario para el logro de la actividad u objeto legítimo de la persona, empresa o entidad titular y siempre que se respeten las garantías que esta Ley establece para la protección de las personas.

En concreto, los ficheros sujetos a las medidas de seguridad establecidas en este documento, con indicación del nivel de seguridad correspondiente, son los siguientes:

FICHERO	NIVEL
CLIENTES	MEDIO
POSIBLES CLIENTES	BÁSICO
RECURSOS HUMANOS	ALTO

CONTACTOS	BÁSICO
CONTABILIDAD	BÁSICO
CONTROL DE VISITAS	BÁSICO
VIDEOVIGILANCIA	BÁSICO

Tabla 20. Ficheros declarados y nivel de seguridad

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO**

A efectos de protección de datos de carácter personal, se entenderá por medidas de seguridad de NIVEL BÁSICO todas aquellas aplicables a los ficheros que contengan datos de carácter personal de este nivel. Por datos de nivel básico se entenderán todos aquellos datos de carácter personal que no sean considerados de nivel medio ni alto.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO**

Por medidas de seguridad de NIVEL MEDIO se entenderán todas aquellas aplicables a los ficheros que contengan datos de este nivel, tales como:

- ✓ Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales (sólo de aplicación para los ficheros de las Administraciones Públicas).
- ✓ Datos de Hacienda Pública y datos relativos a Servicios Financieros y Servicios de Información sobre Solvencia Patrimonial y Crédito.
- ✓ Tratamiento de Datos por parte de Administraciones tributarias y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social Mutuas de Accidentes de trabajo y Enfermedades profesionales de la Seguridad Social.
- ✓ Ficheros que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

Los ficheros de los que sean responsables los operadores que presten servicios de comunicaciones electrónicas disponibles al público o exploten redes públicas de comunicaciones electrónicas respecto a los datos de tráfico y a los datos de localización, se aplicarán, además de las medidas de seguridad de nivel básico y medio, la obligación de disponer de un **Registro de accesos**.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO**

Asimismo, las medidas de seguridad de NIVEL ALTO se aplicarán a los ficheros que contengan datos de este nivel, tales como:

- ✓ Datos sobre ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.
- ✓ Datos recabados para fines policiales sin el consentimiento de las personas afectadas.
- ✓ Los que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

Las medias anteriormente citadas, tienen la condición de mínimos exigibles, sin perjuicio de las disposiciones legales o reglamentarias específicas vigentes que pudieran resultar de aplicación en cada caso, o las que por propia iniciativa adoptase el Responsable del Fichero.

Para facilitar el cumplimiento de la normativa, si en un sistema de información existen ficheros o tratamientos que en función de su finalidad o uso concreto, o de la naturaleza de los datos que contengan, requieren la aplicación de un nivel de medidas de seguridad diferente al del sistema principal, podrán segregarse de este último, siendo de aplicación en cada caso el nivel de medidas de seguridad correspondiente y siempre que puedan delimitarse los datos afectados y los usuarios con acceso a los mismos, y que esto se haga constar en el Documento de Seguridad.

El RD 1720/2007 de 21 de diciembre dispone que se podrán aplicar medidas de seguridad de NIVEL BÁSICO en ficheros o tratamientos de datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual en los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando los datos se utilicen con la única finalidad de realizar una transferencia dineraria a las entidades de las que los afectados sean asociados o miembros.
- ✓ Cuando se trate de ficheros o tratamientos no automatizados en los que de forma incidental o accesoría se contengan aquellos datos sin guardar relación con su finalidad.



También podrán implantarse las medidas de seguridad de NIVEL BÁSICO en los ficheros o tratamientos que contengan datos relativos a la salud, referentes exclusivamente al grado de discapacidad o la simple declaración de la condición de discapacidad o invalidez del afectado, con motivo del cumplimiento de deberes públicos.

Por último señalar que los niveles relativos a las medidas de seguridad tienen carácter acumulativo.

## **1.2. PERSONAL QUE TIENE ACCESO A LOS FICHEROS**

Se incluyen las personas que intervengan en el tratamiento, procesamiento, gestión y almacenamiento de datos de carácter personal, así como todas aquellas que tengan acceso a los sistemas de información, bien a través del sistema informático habilitado al efecto, o bien a través de cualquier otro medio automatizado de acceso a los ficheros.

Por todo ello, el contenido del presente Documento de Seguridad tendrá carácter de documento interno de la empresa y será de obligado cumplimiento para todas aquellas personas que presten o pudieran prestar servicios de forma directa o indirecta a la empresa Productos del Mar, S.L., cualquiera que sea la relación profesional o comercial que les una, resultándoles de aplicación las consecuencias legalmente establecidas en caso de un eventual incumplimiento de las medidas de seguridad previstas.

Para poder llevar un estricto control de estos parámetros, Productos del Mar, S.L. mantendrá actualizada la relación de usuarios que tengan acceso autorizado a todo o parte de los ficheros con datos de carácter personal de los que sea responsable. En dicha relación de usuarios, se determinará la clase de acceso autorizado, así como los procedimientos de identificación y autenticación creados al efecto para el reconocimiento de los usuarios.

Las obligaciones de los usuarios quedan recogidas en el apartado de “*funciones y obligaciones del personal y/o usuarios*”.

## **1.3. MEDIDAS PARA EL ACCESO A LOS DATOS**

Son las medidas de control y protección de todas las vías por las que se pueda tener acceso a los datos contenidos en los ficheros, a fin de evitar los accesos no autorizados a dichos datos.

Por tanto, los recursos o vías a través de los cuales se puede acceder, de modo directo o indirecto, a los datos de carácter personal de los que es responsable Productos el Mar, S.L., y que deberán ser objeto de control, son los que a continuación se relacionan:

**1. El local donde se encuentran ubicados los ficheros o donde se almacenan los soportes que los contienen:**

El local cuenta con las medidas de seguridad mínimas a fin de evitar los riesgos que pudieran producirse como consecuencia de incidencias fortuitas o intencionadas. El local donde se encuentran los ficheros cuenta con un acceso restringido, teniendo acceso al mismo única y exclusivamente las personas habilitadas al efecto. Cualquier otra persona que necesite acceder al local donde se encuentran ubicados los ficheros de datos de carácter personal deberá ser autorizada por el Responsable del Fichero.

Respecto a los datos en soporte papel se tendrá que adoptar unas medidas de seguridad que permitan identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y proteger estos ficheros, almacenándolos en lugares con acceso restringido, y solo deberán ser accesibles por los usuarios autorizados para ello en el documento de seguridad.

En la empresa Productos del Mar, S.L. la documentación en soporte papel, se encuentra inventariada, y disociada, cumpliendo los parámetros exigidos en la normativa.

Es por ello que la documentación en soporte papel se encuentra archivada e identificada con palabras genéricas y el año correspondiente en diversas cajas no permitiendo asociar datos de personas físicas a los mismos.

Se adoptan las medidas necesarias en relación con el transporte y destrucción o reutilización de soportes y documentos que garantizan un nivel de seguridad mínimo.

**2. Equipos informáticos y entorno del sistema operativo:**

La empresa tiene una red interna, la cual cuenta con 25 PC'S y 6 portátiles

Dispone de sus propios servidores (5). Los puestos funcionan con Windows XP Profesional y los servidores con Windows Server 2003.

Estos equipos comparten recursos definidos en sus perfiles de acceso, puesto que se encuentran compartiendo la misma red lógica. Se permite el acceso desde un punto exterior a la configuración informática.

Cada usuario tiene una unidad personal a la que sólo puede acceder él y una unidad común a la que pueden acceder todos. Dentro de esta unidad común hay carpetas que tiene el acceso restringido. Los usuarios acceden a sus equipos con su nombre de usuario y contraseña.

De acuerdo con la Agencia Española de Protección de Datos el sistema informático de la empresa Productos del Mar, S.L. conforma una red corporativa.

Los equipos cuentan con el Antivirus Symantec y el Firewall propio de Windows XP, además de uno independiente para evitar virus, gusanos, troyanos y demás elementos ajenos al sistema que puedan provocar problemas de funcionalidad de la red.

El Responsable de Seguridad se encarga de velar por el correcto uso del sistema operativo y de comunicaciones de los ficheros, así como del entorno de comunicaciones.

Ninguna herramienta o programa de utilidad que permita el acceso a los ficheros deberá ser accesible a ningún usuario o administrador no autorizado en el presente Documento de Seguridad.

**3. Sistema informático y aplicaciones creadas al efecto para el acceso a los datos de carácter personal de los que es responsable la empresa Productos del Mar, S.L.:**

Se entenderá como sistema informático o aplicaciones de acceso a los ficheros de Productos del Mar, S.L. todos aquellos sistemas informáticos, programas o aplicaciones a través de las cuales se puede acceder a los datos de los ficheros, y que son habitualmente utilizados por los usuarios para acceder a ellos.

Los sistemas informáticos de acceso a los ficheros deberán tener un acceso restringido mediante un mecanismo que permita de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema informático y la verificación de qué está autorizado.

Cuando el mecanismo de autenticación se realice a través contraseñas, existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

## 2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

El personal al que le resulta de aplicación esta normativa, es decir, el personal con acceso a los sistemas de información, se clasifica en las siguientes categorías:

### 2.1. RESPONSABLE DEL FICHERO:

Aquella persona física o jurídica, entidad titular u órgano administrativo, que decide sobre la finalidad, contenido y tratamiento de los datos de carácter personal.

Es el responsable jurídicamente de la seguridad de los ficheros de datos de carácter personal y del cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en el presente Documento de Seguridad, por lo que habrá de implantar las medidas establecidas en el mismo y habrá de adoptar las medidas necesarias a fin de que el personal al que le resulte de aplicación el presente Documento de Seguridad conozca las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

A los efectos del presente Documento de Seguridad, el Responsable del Fichero es:

PRODUCTOS DEL MAR, S.L.  
POLÍGONO INDUSTRIAL VILLALONQUEJAR, S/N  
BURGOS

#### 2.1.1. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO:

- ✓ Elaborar e implantar la normativa de seguridad creando el Documento de Seguridad, de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información.
- ✓ Adoptar las medidas de índole técnica y organizativas que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- ✓ Adecuar y actualizar en todo momento el contenido del presente Documento de Seguridad a las disposiciones vigentes en materia de protección de datos, así como garantizar y promover su difusión.
- ✓ Designar al Responsable de Seguridad encargado de controlar y coordinar las medidas de seguridad definidas en el presente Documento de Seguridad.

- ✓ Establecer las funciones y obligaciones del personal y adoptar las medidas necesarias para que éste conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones y las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.
- ✓ Establecer un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información, así como la verificación de que está autorizado.
- ✓ Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas deberá controlar periódicamente que todos los usuarios autorizados para acceder a los ficheros tengan un código de usuario único, asociado a la contraseña correspondiente, la cual podrá ser conocida por el propio usuario, siendo cambiada con la periodicidad que determine el Documento de Seguridad.
- ✓ Mantener una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información.
- ✓ Establecer mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.
- ✓ Establecer los criterios para conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos en los que se traten datos de carácter personal. Asimismo deberá determinarse en el presente Documento de Seguridad las personas autorizadas para conceder, modificar o cancelar accesos a datos de carácter personal.
- ✓ Revisar periódicamente la información de control registrada y elaborar un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados al menos una vez al mes, todo ello en relación con los datos de nivel alto.
- ✓ Autorizar expresamente la salida de soportes informáticos que contengan datos de los ficheros de carácter personal fuera de los locales en los que estén ubicados los mismos.
- ✓ Verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de datos, siendo necesaria la autorización por escrito del Responsable del Fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los mismos.

- ✓ En el supuesto de que una auditoria de seguridad concluyera que es necesario realizar algún tipo de actuación, deberá adoptar las medidas correctoras necesarias a fin de garantizar la adecuación a la normativa de seguridad vigente.
- ✓ La utilización de los sistemas para cualquier fin ajeno a la actividad habitual, requerirá la autorización previa del Responsable del Fichero.
- ✓ Autorizar la ejecución del tratamiento de los datos de carácter personal fuera de los locales de la ubicación de los ficheros. La autorización deberá ser expresa.

## **2.2. ADMINISTRADORES DEL SISTEMA O PERSONAL INFORMÁTICO:**

Aquellas personas encargadas de administrar o mantener el entorno operativo de los ficheros. En este caso el administrador del sistema será el responsable de sistemas de información y comunicaciones.

## **2.3. RESPONSABLE DE SEGURIDAD:**

Aquella persona que coordinará y controlará la puesta en marcha de las medidas de seguridad definidas en el presente Documento de Seguridad, sirviendo al mismo tiempo de enlace con el Responsable del Fichero, sin que ello suponga en ningún caso una delegación de la responsabilidad que le corresponde a este último. Igualmente colaborará con el Responsable del Fichero en la difusión del presente Documento de Seguridad.

En el presente caso, esta figura es de obligado cumplimiento dado el nivel de datos de carácter personal que se tratan. La figura del Responsable de Seguridad recae sobre el responsable de sistemas de información y comunicaciones.

### **2.3.1. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD:**

- ✓ Asumir las funciones y obligaciones del Responsable del Fichero que en su ámbito de actuación le delegue éste.
- ✓ Coordinar y controlar la puesta en marcha de las medidas establecidas en la normativa y en el Documento de Seguridad.
- ✓ Colaborar con el Responsable del Fichero en la difusión del Documento de Seguridad y cooperar con éste controlando el cumplimiento de las medidas de seguridad.

- ✓ Habilitar un Libro de Incidencias, a disposición de todos los usuarios y administradores de los ficheros, y registrar en él cualquier incidencia que pueda suponer un peligro para la seguridad de los mismos.
- ✓ Analizar las incidencias registradas, tomando las medidas oportunas en colaboración con el Responsable del Fichero.
- ✓ Realizar controles periódicos de verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad.
- ✓ Analizar los informes de auditorías que le competan, elevando posteriormente las conclusiones al Responsable del Fichero.
- ✓ Conceder, alterar o anular el acceso autorizado a los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por el Responsable del Fichero, así como verificar su correcto funcionamiento.
- ✓ Comprobar, con una periodicidad al menos trimestral, que la lista de usuarios autorizados se corresponde con los usuarios realmente autorizados en la aplicación de acceso a los ficheros, para lo que recabará la lista de usuarios y sus códigos de acceso. Además de estas comprobaciones periódicas, se comunicará al Responsable de Seguridad, en cuanto se produzca, cualquier alta o baja de usuarios con acceso autorizado a los ficheros.
- ✓ Revisar periódicamente los mecanismos de control de accesos, así como la información de control registrada y elaborar un informe de las revisiones realizadas y problemas detectados, al menos mensualmente, teniendo en cuenta que de cada acceso a los DATOS DE NIVEL ALTO deberá guardarse, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado. Este informe deberá ser realizado, salvo en el caso que el Responsable del Fichero sea una persona física o sea el único usuario que tenga acceso o que realice un tratamiento de datos.
- ✓ Controlar, sin que deba permitirse en ningún caso su desactivación, los mecanismos que permiten el registro de los datos de acceso a los ficheros.
- ✓ Verificar que los accesos a los sistemas de información a través de redes de comunicaciones garantizan un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.

- ✓ Verificar que se aplican las medidas de seguridad oportunas a los ficheros temporales y establecer un sistema de borrado de los mismos una vez finalizado el trabajo.
- ✓ Gestionar los soportes, cumpliendo con las obligaciones establecidas en el presente Documento de Seguridad para su identificación, registro y almacenamiento en los lugares determinados para ello y gestionar las autorizaciones ante el Responsable del Fichero, para el caso de que deban salir fuera de los locales de la empresa.
- ✓ Habilitar y gestionar un inventario de soportes y un libro-registro de entradas y salidas de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal fuera del local.
- ✓ Realizar los procedimientos de realización de copias de respaldo y recuperación de los datos, de conformidad con lo establecido en el presente Documento de Seguridad, sin perjuicio de que pueda delegar en la persona que estime oportuno.
- ✓ Autorizar por escrito la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos.

#### **2.4. USUARIOS DE LOS FICHEROS:**

Todas aquellas personas pertenecientes a la organización que tienen acceso a los sistemas informáticos y a los ficheros con datos de carácter personal.

Todos los usuarios de los ficheros se han incluido en la tabla del Anexo 24, la cual hay que mantener actualizada en todo momento.

##### **2.4.1.FUNCIONES Y OBLIGACIONES QUE AFECTAN A TODO EL PERSONAL Y/O USUARIOS**

Todo usuario que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.

Todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo. Con esta finalidad se incluirá en el contrato de trabajo una cláusula de confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal.

Por tanto, las funciones y obligaciones del personal y/o usuarios son las que a continuación se detallan:



**En relación con los puestos de trabajo:**

- ✓ Los puestos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de un usuario autorizado que garantizará que la información que muestran no pueda ser visible por personas no autorizadas, estando las pantallas, impresoras u otro tipo de dispositivos conectados a los puestos de trabajo ubicados en lugares que garanticen esa confidencialidad.
- ✓ Cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone, bien temporalmente o bien al finalizar su trabajo, deberá impedir la visualización de los datos protegidos, por ejemplo a través de un protector de pantalla. Así, para reanudar el trabajo habrá que desactivar dicha pantalla protectora introduciendo la contraseña correspondiente. Si el terminal es portátil, deberá guardarse bajo llave o llevarse consigo.
- ✓ En el caso de las impresoras los usuarios no dejarán documentos impresos que contengan datos protegidos en la bandeja de salida. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados para acceder a dichos datos, éstos deberán retirar los documentos conforme vayan siendo impresos.
- ✓ Queda prohibida la conexión a redes o sistemas exteriores (no incluido Internet para visitar páginas Web) desde los puestos de trabajo desde los que se tiene acceso a los datos. La revocación de esta prohibición será autorizada por el Responsable del Fichero.
- ✓ Los puestos de trabajo desde los que se tiene acceso a los datos tendrán una configuración fija en sus aplicaciones y sistemas operativos. Dicha configuración sólo podrá ser modificada bajo autorización del Responsable del Fichero.

**Respecto a la salvaguarda y protección de las contraseñas personales:**

- ✓ Cada usuario será responsable de la confidencialidad y custodia de su contraseña. Los usuarios deberán abstenerse de revelar sus contraseñas o mantenerlas escritas en lugares visibles desde su puesto de trabajo. Asimismo está prohibida la cesión o comunicación de la contraseña tanto a miembros de la empresa como a terceros ajenos a la misma. En caso de que se conozca o se sospeche que la misma ha sido conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá registrarse como incidencia y proceder a su cambio mediante el procedimiento previsto en el Documento de Seguridad.

**Respecto a la gestión de incidencias:**

- ✓ Cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia deberá comunicarla a fin de que sea inscrita en el Registro de Incidencias creado al efecto.
- ✓ El conocimiento y la no notificación de una incidencia por parte de un usuario será considerado como una falta contra la seguridad de los ficheros por parte de ese usuario.

**Respecto a la gestión de soportes:**

- ✓ Deberán identificarse con una etiqueta o impresión externa los soportes que contengan datos de carácter personal, bien como consecuencia de operaciones intermedias propias de la aplicación que los trata, o bien como consecuencia de procesos periódicos de respaldo o cualquier otra operación esporádica. Deberá indicarse de qué fichero se trata, que tipo de datos contiene, proceso que los ha originado y fecha de creación.
- ✓ En relación con aquellos medios que sean reutilizables, y que hayan contenido datos de los ficheros, deberán borrarse antes de su reutilización, de forma que los datos que contenían no sean recuperables.
- ✓ Se deberán almacenar los soportes que contengan datos de los ficheros en lugares a los que no tengan acceso personas no autorizadas.

**Controles periódicos de verificación del cumplimiento:**

- ✓ Los usuarios de los ficheros comunicarán al Responsable de Seguridad cualquier cambio que se haya realizado en los datos técnicos de los anexos, como por ejemplo cambios en el software o hardware, bases de datos o aplicaciones de acceso a los ficheros, procediendo igualmente a la actualización de dichos anexos.

**2.5. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:**

Toda persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del Responsable del Fichero y siguiendo sus instrucciones.

### 3. MEDIDAS DE SEGURIDAD

#### 3.1. IDENTIFICACIÓN, AUTENTICACIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS.

- ✓ El acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información en que se encuentran ubicados deberá estar autorizado, por lo que deberá existir una relación actualizada de usuarios especificando los accesos autorizados, tal y como se detalla en el Anexo 24. Registro de usuarios autorizados a acceder a los ficheros.
- ✓ Asimismo habrán de fijarse procedimientos de autenticación que permitan la identificación de forma inequívoca y personalizada. Habitualmente, el mecanismo de contraseñas personales es uno de los elementos más frecuentes para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, por lo que deberá existir un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice la confidencialidad.
- ✓ Cada usuario sólo tendrá acceso autorizado a aquellos datos y recursos que precise para el ejercicio de sus funciones, y a tal efecto, tendrá su respectivo nombre de usuario y contraseña, siendo responsable de su confidencialidad y de proteger su privacidad y, en caso de que dicha contraseña sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá registrar tal circunstancia como incidencia en el correspondiente Registro de Incidencias y proceder de inmediato a su modificación.
- ✓ El Responsable de Seguridad será el encargado de conceder, alterar o anular los accesos autorizados y el código de usuario y contraseña, así como de otorgar los privilegios de uso del sistema a cada usuario, debiendo velar por la actualización de cada miembro con acceso al sistema.
- ✓ A continuación se describe el procedimiento de alta, baja y modificación periódica de los códigos de usuarios y contraseñas:
  - **ALTA:** El Responsable de Seguridad asignará a cada nuevo miembro con acceso al sistema un código de usuario y una contraseña que serán añadidos al perfil creado en el sistema por el Responsable de Seguridad. El alta del usuario será reflejada en una fila de la tabla incluida en el Anexo 24. Registro de usuarios autorizados a acceder a los ficheros.

- **BAJA:** En el momento en que un trabajador cause baja o la relación profesional o comercial por la que tiene acceso al sistema finalice, el Responsable de Seguridad reflejará la baja del usuario eliminando la fila correspondiente en la tabla que se detalla en el Anexo 24. Registro de usuarios autorizados a acceder a los ficheros.  
Del mismo modo, será cancelada su cuenta de usuario y su contraseña, eliminando los privilegios de los que disfrutaba hasta ese momento.
- **MODIFICACIÓN Y REACTIVACIÓN:** Para la modificación de los privilegios de un usuario será necesario que el Responsable de Seguridad asigne los nuevos privilegios al usuario.
- ✓ La contraseña debe ser modificada con cierta periodicidad, que en ningún caso será superior a un año. Productos del Mar, S.L., modifica las contraseñas cada 6 meses a fin de evitar las posibles vulneraciones a las que se exponen esta clase de datos y mientras estén vigentes deberán ser almacenadas de forma ininteligible.
- ✓ En el supuesto de olvido de contraseñas, bloqueos por intentos reiterados, etc..., se debe notificar inmediatamente al Responsable de Seguridad para que subsane la situación quedando todo ello reflejado en el registro de incidencias.
- ✓ Asimismo se limitará la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información para los ficheros de nivel medio y alto.
- ✓ Productos del Mar, S.L. tendrá que aplicar lo establecido en el Art. 93 del RLOPD, que recalca la necesidad de utilizar una contraseña exclusiva por cada usuario a fin de permitir la identificación de forma inequívoca y personalizada de cada usuario así como la verificación de que está autorizado, de tal manera que una contraseña no pueda ser utilizada por más personas, evitando así las llamadas “contraseñas genéricas” o accesos mediante perfiles configurados para grupos.
- ✓ Igualmente deberá establecerse un Registro de Accesos a los datos de nivel alto en el que se hará constar, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero al que se ha accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado. Si el acceso fue autorizado, se almacenará también la información que permita identificar el registro accedido. Los datos del Registro de Accesos se conservarán, como mínimo, durante 2 años.
- ✓ Los mecanismos que permiten el Registro de los Accesos estarán bajo el control directo del Responsable de Seguridad sin que se deba permitir, en ningún caso, la

desactivación de los mismos, asimismo el Responsable de Seguridad revisará periódicamente la información de control registrada y elaborará mensualmente un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.

- ✓ Únicamente el personal autorizado tendrá acceso físico a los locales donde se encuentran ubicados los sistemas de información y donde se encuentran almacenados los datos de carácter personal de nivel alto.

### 3.2. GESTIÓN DE SOPORTES.

- ✓ Se entiende por soporte, todo objeto físico que almacena o contiene datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.
- ✓ Los medios de grabación y recuperación de datos que se utilizan para realizar copias o pasos intermedios en los procesos de aplicación que gestiona el fichero. Dado que la mayor parte de los soportes que hoy en día se utilizan, como DVD, cintas DAT o CD-ROM, son fácilmente transportables y reproducibles, es evidente la importancia que para la seguridad de los datos de los ficheros tiene el control de esos medios.
- ✓ Los soportes que contengan datos de carácter personal, bien como consecuencia de operaciones intermedias propias de la aplicación que los trata, o bien como consecuencia de los procesos periódicos de respaldo o cualquier otra operación esporádica, estarán claramente identificados con una etiqueta externa, indicando el tipo de información que contienen. Los soportes que contengan datos de carácter personal deberán ser inventariados por el Responsable del Fichero en una tabla como la siguiente:

#### INVENTARIO DE SOPORTES - PRODUCTOS DEL MAR, S.L.

TIPO DE SOPORTE / IDENTIFICACIÓN	DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE	Nº DE SOPORTE	FECHA DE GRABACIÓN	FECHA DE BAJA

Tabla 21. Inventario de soportes

- ✓ Los soportes que contengan datos de carácter personal, serán almacenados en lugares a los que sólo tengan acceso las personas autorizadas.
- ✓ Si por las características físicas del soporte es imposible la identificación, inventario, almacenamiento, deberá quedar constancia de ello en el documento de seguridad.
- ✓ La salida de los soportes que contengan datos de carácter personal fuera de los locales donde estén ubicados los ficheros, ha de ser expresamente autorizada por el Responsable del Fichero.
- ✓ Existirá un Registro de Salida y un Registro de Entrada de soportes (tal y como se muestra en las dos siguientes tablas), con orden cronológico de entrada y salida, cuya coordinación, custodia y control será competencia del Responsable de Seguridad, siendo el encargado de actualizar los formularios de salida y entrada.

**REGISTRO DE SALIDA DE SOPORTES - PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**

TIPO DE SOPORTE E IDENTIFICACIÓN	FECHA Y HORA	TIPO DE INFORMACIÓN	DESTINATARIO Y FORMA DE ENVÍO	RESPONSABLE DE LA ENTREGA	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

Tabla 22. Registro de salida de soportes

**REGISTRO DE ENTRADA DE SOPORTES - PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**

TIPO DE SOPORTE E IDENTIFICACIÓN	FECHA Y HORA	TIPO DE INFORMACIÓN	EMISOR Y FORMA DE ENVÍO	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

Tabla 23. Registro de entrada de soportes

- ✓ En el caso de salida de soportes, se indicará el tipo de soporte, fecha y hora de la emisión, destinatario, número de soportes, tipo de información que contienen, forma de envío y la persona responsable de la entrega, que deberá estar debidamente autorizada.
- ✓ En el caso de entrada de soportes se indicará el tipo de soporte, fecha y hora, emisor, número de soportes, tipo de información que contienen, forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
- ✓ Cuando los soportes, salgan fuera de los locales donde se encuentren ubicados, como consecuencia de operaciones de mantenimiento, se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada en ellos.
- ✓ Se adoptarán las medidas necesarias a fin de impedir la recuperación de la información contenida en los soportes desechados o reutilizados, tales como ser borrados antes de su reutilización, de forma que los datos que contenía sean irrecuperables. Dicho soporte será dado de baja en el inventario de soportes.
- ✓ La identificación de los soportes que contengan datos de carácter personal que la organización considerase especialmente sensibles se podrá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.
- ✓ La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal de nivel alto se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que dicha información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte.
- ✓ Deberá evitarse el tratamiento de datos de carácter personal en dispositivos portátiles que no permitan su cifrado. En caso de que sea estrictamente necesario se hará constar motivadamente en el Documento de Seguridad y se adoptarán medidas que tengan en cuenta los riesgos de realizar tratamientos en entornos desprotegidos.
- ✓ En cuanto a los ficheros en formato de papel les será de aplicación las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

- ✓ En cuanto al procedimiento a seguir respecto de los datos de nivel básico el archivo de la documentación, se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación, que deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, su localización y consulta de la información y deberá posibilitar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación. Cuando no exista norma aplicable, el Responsable del Fichero deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para su archivo.
- ✓ En cuanto al almacenamiento y custodia del soporte papel se deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura, pero cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, el responsable del fichero o tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.
- ✓ Cuando la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el apartado anterior, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.
- ✓ Respecto a los ficheros cuyo tratamiento requiere unas medidas de nivel alto se añade lo siguiente:
  - Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.
  - Si, de acuerdo a las características de los locales de que dispusiera el responsable del fichero o tratamiento, no fuera posible cumplir lo establecido en el apartado anterior, el responsable adoptará medidas alternativas que, debidamente motivadas, se incluirán en el Documento de Seguridad.
- ✓ En cuanto a las copias o reproducción se establece lo siguiente:



- La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el Documento de Seguridad.
- Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.
- ✓ Respecto del acceso a la documentación el RD 1720/2007 añade:
  - Dicho acceso se limitará exclusivamente al personal autorizado.
  - Se deberán establecer mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.
  - Será registrado el acceso de personas no autorizadas.
- ✓ En cuanto al traslado de documentación.
  - Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.

### **3.3. GESTIÓN Y REGISTRO DE INCIDENCIAS.**

Una incidencia es cualquier evento que pueda producirse esporádicamente y que pueda suponer un peligro para la seguridad de los datos de carácter personal, incluyendo los siguientes supuestos:

- ✓ Pérdida de datos.
- ✓ Recuperación de datos.
- ✓ Acceso no autorizado.
- ✓ Cualquier otra acción que comprometa la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos o suponga un incumplimiento del presente Documento de Seguridad.

A tal efecto el Responsable de Seguridad se encargará de habilitar un Libro de Incidencias, a fin de hacer constar en el mismo el tipo de incidencia que suponga un peligro para la seguridad de los datos de carácter personal, así como el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quien se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma, y las medidas correctoras que se han realizado para evitar dichas incidencias.

**REGISTRO DE INCIDENCIAS - PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**

Incidencia N° (a rellenar por el Responsable de Seguridad)	
Fecha de notificación	
Tipo de incidencia	
Descripción detallada de la incidencia:	
Fecha y hora en que se produjo la incidencia:	
Persona(s) a quien(es) se comunica:	
Efectos que puede producir:	
<b>A RELLENAR EN CASO DE RECUPERACIÓN DE DATOS:</b> - Procedimiento realizado: -Datos restaurados: -Datos grabados manualmente: -Persona que ejecutó el proceso:	
Firma del Responsable de Seguridad:	
Fdo.: _____	
Firma de la persona que realiza la comunicación:	
Fdo.: _____	

**Tabla 24. Registro de incidencias**

El Registro de Incidencias se basa en la necesidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del tratamiento de datos de carácter personal, así como controlar y aprender de las incidencias (mal funcionamiento, mala organización de la empresa, etc...).

Cualquier posible usuario (trabajadores, profesionales externos...) que tuviese conocimiento de una incidencia es responsable de comunicarla al Responsable de Seguridad para que éste realice la inscripción en el Registro de Incidencias en la forma en que se especifica en el presente Documento de Seguridad.

**El procedimiento de notificación de la incidencia será el siguiente:**

- ✓ El usuario al detectar una anomalía o incidencia se lo comunicará al Responsable de Seguridad.
- ✓ El Responsable de Seguridad adoptará las medidas necesarias para determinar el tipo de incidencia producida en el sistema, resolviéndola por si mismo, si fuera posible, o en su defecto, derivándola a la persona o servicio capaz de resolverla.
- ✓ El Responsable de Seguridad se encargará de anotar en el Libro de Incidencias las incidencias que se produzcan.
- ✓ Solucionada la incidencia, se cumplimentará por parte de la persona encargada de la resolución, el formulario abierto por el Responsable de Seguridad, con los datos técnicos de la incidencia producida.
- ✓ Terminado este procedimiento, se firmará el formulario por el Responsable de Seguridad, quedando archivado en el Registro de Incidencias.

Asimismo se deberá dejar constancia de los procedimientos de recuperación de los datos de carácter personal, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

En todo caso, la realización de cualquier proceso de recuperación de datos frente a una incidencia, deberá constar por escrito junto con la autorización del Responsable del Fichero.

**3.4. PROCEDIMIENTOS DE REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y DE RECUPERACIÓN DE LOS DATOS.**

Como hemos visto, la seguridad de los datos personales que se encuentran en los ficheros de PRODUCTOS DEL MAR, S.L. lleva aparejada la protección de los mismos, por lo que existen unos procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de datos que, en caso de un eventual fallo del sistema informático, permiten recuperar y reconstruir los datos de los ficheros.

En caso de fallo del sistema y ante una pérdida total o parcial de los datos de carácter personal, existe un procedimiento de reconstrucción y recuperación de los datos en el

estado en que se encontraban en el momento en que se produjo el fallo, por tanto las copias de seguridad deben permitir en cualquier momento la recuperación de los datos, ante una eventual pérdida o deterioro de los mismos, de una forma rápida, eficiente y correcta. Es por ello que PRODUCTOS DEL MAR, S.L. realiza las mismas diariamente y mediante un volcado de los datos a una unidad externa, en este caso a cintas.

Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se deberá proceder a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho en el Documento de Seguridad.

El Responsable de Seguridad, o persona en quien delegue, es el responsable de realizar los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de datos, por lo que es el responsable de obtener periódicamente una copia de seguridad de los datos de carácter personal y de las bases de datos disponibles en el sistema.

Está prohibida la salida de las copias de seguridad fuera de las instalaciones de la empresa, salvo expresa autorización del Responsable del Fichero, así como su entrega a persona distinta del Responsable de Seguridad, Responsable del Fichero o persona autorizada. Asimismo está prohibida la manipulación, alteración o deterioro de los soportes en los que se realizan las copias de seguridad.

Respecto de los datos de nivel alto, deberá conservarse una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación de datos en un lugar diferente a aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, cumpliendo en todo caso las medidas de seguridad exigidas en el presente Documento de Seguridad.

Es necesaria la autorización por escrito del Responsable del Fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos, y se dejará constancia en el Registro de Incidencias de las manipulaciones que haya sido necesario realizar para efectuar dichas recuperaciones, incluyendo la persona que realizó el proceso, los datos restaurados y los datos que hayan debido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.

### **3.5. PRUEBAS CON DATOS REALES.**

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten datos de carácter personal, no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente a los ficheros.

### **3.6. FICHEROS TEMPORALES.**

Se entiende por ficheros temporales, los que son creados desde uno “general” para una finalidad concreta y específica, siendo tratados durante un periodo determinado. Una vez que han dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación deberán ser borrados. Asimismo los ficheros temporales, deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios establecidos en el RLOPD.

Las aplicaciones de Microsoft que generan ficheros temporales, bien con motivo de una copia de respaldo o por ejecutarse en un entorno multiusuario, borran éstos ficheros una vez finalizada su utilización, es decir, una vez finalizada la edición, los archivos temporales desaparecen, quedando únicamente los archivos que han sido creados voluntariamente.

No obstante, el Responsable de Seguridad realizará una limpieza de mantenimiento periódicamente de los ficheros temporales que accidentalmente queden en el sistema mediante diversas aplicaciones, por ejemplo la llamada liberador de espacio en el disco.

Asimismo, y debido a las propias características del sistema operativo, se generan ficheros temporales siempre con los permisos heredados del fichero que los crea o del que proceden, es decir, si sólo un usuario tiene permiso para acceder a un fichero y abre dicho fichero, los ficheros temporales que se creen tendrán los mismos permisos que el fichero de origen, por lo que ningún otro usuario podrá leerlos aún cuando queden sin borrar debido a un error de la aplicación o a un apagado accidental del sistema operativo.

### **3.7. ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIONES.**

Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a los datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.

### **3.8. TRANSMISIÓN DE DATOS A TRAVÉS DE REDES DE TELECOMUNICACIONES.**

La transmisión de datos por red, ya sea por medio de correo electrónico o mediante sistemas de transferencia de ficheros, se está convirtiendo en uno de los medios más utilizados para el envío de datos, hasta el punto de que está sustituyendo a los soportes físicos. Por ello merecen un tratamiento especial ya que, por sus características, pueden ser más vulnerables que los soportes físicos tradicionales.

Todas las entradas y salidas de datos del Fichero que se efectúen mediante correo electrónico se realizarán desde una única cuenta o dirección de correo controlada por un usuario especialmente autorizado por el responsable del Fichero. Igualmente si se realiza la entrada o salida de datos mediante sistemas de transferencia de ficheros por red, únicamente un usuario o administrador estará autorizado para realizar esas operaciones.

Se guardarán copias de todos los correos electrónicos que involucren entradas o salidas de datos de nivel alto, en directorios protegidos y bajo el control del responsable citado. Se mantendrán copias de esos correos durante al menos dos años. También se guardará durante un mínimo de dos años, en directorios protegidos, una copia de los ficheros recibidos o transmitidos por sistemas de transferencia de ficheros por red, junto con un registro de la fecha y hora en que se realizó la operación y el destino del fichero enviado.

Cuando los datos del Fichero vayan a ser enviados por correo electrónico o por sistemas de transferencia de ficheros, a través de redes públicas o no protegidas, se recomienda que sean encriptados de forma que solo puedan ser leídos e interpretados por el destinatario.

La transmisión de datos de carácter personal de nivel alto a través de redes de telecomunicaciones se realizará cifrando los datos o bien utilizando cualquier mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

Con ello evitaremos que los datos puedan ser interceptados a través de las redes de telecomunicaciones por un tercero no autorizado y que éste pudiera tener acceso a ellos.

### **3.9. RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE LA UBICACIÓN DEL FICHERO.**

El tratamiento de datos de carácter personal fuera de los locales donde se encuentran ubicados los ficheros de los que forman parte, deberá ser autorizado expresamente por el Responsable del Fichero mediante comunicación por cualquier medio y, en todo caso, deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

### **3.10. CONTROLES PERIÓDICOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD Y AUDITORÍA.**

La veracidad del contenido del presente Documento de Seguridad, y de los Anexos que forman parte del mismo, así como su cumplimiento será periódicamente verificado a fin de detectar y subsanar posibles anomalías.

Así, se establece la realización de los siguientes controles periódicos de verificación:

El Responsable de Seguridad comprobará, con la periodicidad que se determine, que la lista de usuarios autorizados se corresponde con los usuarios realmente autorizados para acceder a los ficheros, para lo que recabará la lista de usuarios autorizados y sus códigos. Además, el Responsable de Seguridad será informado, en cuanto se produzcan, de cualquier alta o baja de usuarios con acceso autorizado a los ficheros.

Se comprobará, con la periodicidad que se determine, la existencia de copias de respaldo que permitan la recuperación de los datos de los ficheros, de conformidad con lo estipulado en el presente Documento de Seguridad.

A su vez, y también con la periodicidad que se determine, el Responsable de Seguridad deberá reflejar cualquier cambio que se haya producido, procediendo a su actualización.

El Responsable de Seguridad analizará, regularmente, las incidencias registradas en el libro correspondiente a fin de adoptar las medidas correctoras oportunas en relación con la política de seguridad y limitar o prevenir posibles incidencias futuras, con independencia de las medidas particulares que se hayan adoptado en el momento en que se produjera una incidencia.

Cada dos años, al menos, se realizará una auditoría, cuyo Informe dictaminará sobre el correcto cumplimiento y la adecuación de las medidas establecidas en el presente Documento de Seguridad, señalando las deficiencias observadas e indicando las medidas correctoras necesarias.

Los Informes de Auditoría serán analizados el Responsable de Seguridad, quien dará traslado de su contenido al Responsable del Fichero a fin de que éste adopte e imponga las medidas de seguridad señaladas en dicho Informe, quedando el mismo a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.

Los resultados de los controles periódicos se recogerán en una tabla como la siguiente:

**REGISTRO DE CONTROLES PERIÓDICOS - PRODUCTOS DEL MAR, S.L.**

FECHA	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	MODIFICACIONES
.../.../...		
.../.../...		
.../.../...		

Tabla 25. Registro de controles periódicos



#### **4. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

En la recogida, tratamiento y comunicación de datos de carácter personal, han de tenerse en cuenta una serie de prerrogativas, a fin de garantizar, entre otros, el principio de calidad de los datos y a fin de salvaguardar y hacer efectivos los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los titulares de los mismos.

Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, son reconocidos como de carácter personalísimo, no obstante podrán ser ejercitados por un representante legal o voluntario, siempre que quede acreditada su identidad. Son derechos independientes, y no se entiende que el ejercicio de ninguno de ellos sea requisito previo para el ejercicio de otro.

Deberá concederse al interesado un medio sencillo y gratuito para el ejercicio de los mismos, que en ningún caso, implique un coste excesivo para el interesado. De la misma forma se deberá atender a la solicitud, aún cuando el mismo, no hubiese utilizado el procedimiento establecido, eso sí, siempre que permita acreditar el envío y recepción de la solicitud y cumpla con los requisitos de identificación contemplados en la legislación vigente y en concreto el art. 25.1 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre de 2007.

La legislación obliga a la contestación al solicitante, con independencia de que figuren o no datos personales en los ficheros del Responsable de Tratamiento.

A tal efecto, cualquier usuario que reciba una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición deberá rellenar el correspondiente formulario y remitirlo al Responsable del Fichero.

La LOPD establece diferentes plazos para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos de carácter personal, por lo que se deberá establecer un procedimiento para hacer efectivos estos derechos y resolver las posibles peticiones, tal y como a continuación se detalla.

#### 4.1. RESPECTO AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES.

El Derecho de Acceso es el derecho del afectado a obtener información sobre si sus propios datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento que, en su caso, se esté realizando, así como la información disponible sobre el origen de dicho datos y las comunicaciones realizadas o previstas de los mismos, el afectado podrá obtener del responsable de tratamiento información relativa a datos concretos, a datos incluidos en un determinado fichero o la totalidad de los mismos.

Dado que el derecho de acceso no puede ser ejercitado a intervalos inferiores a doce meses, salvo que el interesado acredite un interés legítimo, una vez recibida la petición del interesado habrá que verificar este extremo.

Una vez recibida la petición del interesado, habrá que resolver la misma en el plazo de un mes, a contar desde la recepción de la solicitud, Transcurrido dicho plazo sin que de forma expresa se responda a la petición de acceso esta podrá entenderse desestimada a los efectos de interponer la preceptiva reclamación. Si la resolución fuera estimatoria el acceso se hará efectivo en el plazo de los diez días siguientes a la notificación de aquella. Es necesario señalar que existe la obligación de responder con independencia de que se tengan o no datos del solicitante.

La información será facilitada gratuitamente al afectado, ya que el mismo tiene derecho a obtener información sobre el origen de sus datos, el tratamiento de los mismos y las comunicaciones realizadas o que se prevén realizar con los datos.

La información se facilitará al interesado mediante consulta visual de los datos o a través de un escrito en forma legible e inteligible, o cualquier otro sistema que sea adecuado a la configuración o implantación material del fichero a la naturaleza del tratamiento ofrecido por el Responsable.

#### **4.2. RESPECTO AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Una vez recibida la petición, ha de comprobarse que la rectificación o cancelación es pertinente, es decir, que ha habido una vulneración de lo dispuesto en la LOPD, que el tratamiento no es adecuado o que tales datos son incompletos o inexactos.

Se dispondrá de un plazo de diez días para realizar las comprobaciones anteriores y resolver la petición.

Entendemos en términos generales como derecho de rectificación aquél derecho del afectado a que se modifiquen los datos que resulten ser inexactos o incompletos.

El derecho de cancelación dará lugar a que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos, sin perjuicio del deber de bloqueo conforme al Reglamento 1720/2007, de 21 de Diciembre.

En caso de cancelación se bloquearán los datos de carácter personal y se conservarán, únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades surgidas como consecuencia del tratamiento, durante el plazo de prescripción de estas, y una vez cumplido dicho plazo, se procederá al borrado de los datos.

En caso de que los datos rectificadas o cancelados hubieran sido cedidos previamente, el Responsable del Tratamiento deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada, a quien se hayan cedido dichos datos, quien también deberá proceder a la rectificación o cancelación de los mismos.

#### **4.3. RESPECTO AL EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

El Derecho de Oposición es el derecho del afectado a que no se lleve a cabo tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo, atendiendo a diferentes supuestos:

- ✓ Cuando se trate de ficheros que tengan por finalidad la realización de actividades de publicidad y prospección comercial, en los términos fijados en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre.
- ✓ Cuando no sea necesario su consentimiento para el tratamiento, como consecuencia de la concurrencia de un motivo legítimo y fundado, referido a su concreta situación personal, que sea justificable y siempre que un ley no dispense lo contrario.
- ✓ Los interesados tienen derecho a no verse sometidos a una decisión con efectos jurídicos sobre ellos o que les afecte de manera significativa, que se base únicamente en un tratamiento automatizados de datos destinados a evaluar determinados aspectos de su personalidad, a no ser que esté dentro del marco de la celebración o ejecución de un contrato y siempre que le otorgue la posibilidad de alegar lo que estime pertinente.

El Responsable de Tratamiento deberá resolver la solicitud en el plazo máximo de diez días a contar desde la recepción de la solicitud.

Se deberá en todo caso, comunicar al solicitante, la existencia o no de dicho datos, y si obraran en su poder, deberá excluir del tratamiento los datos relativos al afectado o denegarlo motivadamente.

## **5. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

El incumplimiento de las obligaciones y de las medidas de seguridad establecidas en el presente Documento de Seguridad, por parte del personal al que le resulta de aplicación, será constitutivo de las infracciones legalmente previstas en materia de protección de datos de carácter personal dando lugar a la imposición de las correspondientes sanciones, en función de la gravedad del incumplimiento y de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

No obstante, y sin perjuicio de la sanción que pudiera proceder, Productos del Mar, S.L. se reserva la facultad de imponer las medidas disciplinarias o correctoras que considere oportunas atendiendo a los acuerdos internos existentes en el seno de la relación laboral, asimismo Productos del Mar, S.L. podrá emprender las acciones judiciales que procedan de acuerdo con la legislación vigente.



## BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS

---

 FACTBOOK COMERCIO ELECTRÓNICO


Davara&Davara

Asesores Jurídicos

 MANUAL DE DERECHO INFORMÁTICO

Miguel Ángel Davara Rodríguez

Editorial THOMSON-ARANZADI

 ANÁLISIS DEL REAL DECRETO 1720/2007: El Reglamento de la LOPD

Miguel Ángel Davara Rodríguez

Editorial DaFeMa

 APUNTES ENTREGADOS EN EL MAGISTER – CURSO 2009/2010

### PÁGINAS WEB

---

 <http://www.baquia.com/noticias.php?id=10620>

Diferencias entre privacidad, intimidad y Protección de Datos

 <https://www.agpd.es/portalwebAGPD/conozca/estructura/index-ides-idphp.php>


Estructura y funciones de la Agencia Española de Protección de Datos


 <http://www.indiceconsultoria.com>


Pasos de una consultoría en protección de datos en una empresa


 <http://www.proteccion-datos.info>


Motivos para adaptarse a la LOPD

 <http://www.cuidatusdatos.com/>  
Fuentes accesibles al público


 [http://www.inteco.es/wikiAction/Seguridad/Observatorio/area\\_juridica/Enciclopedia\\_Juridica/Articulos\\_1/servicios\\_intermediacion\\_es](http://www.inteco.es/wikiAction/Seguridad/Observatorio/area_juridica/Enciclopedia_Juridica/Articulos_1/servicios_intermediacion_es)  
Servicios de intermediación

 <http://www.cuidatusdatos.com>  
Definiciones de Responsable del Fichero y Encargado de Tratamiento


 <http://www.mercadona.es>  
Condiciones Generales de Contratación


 [http://es.wikitel.info/wiki/Firma\\_electr%C3%B3nica](http://es.wikitel.info/wiki/Firma_electr%C3%B3nica)  
Firma electrónica

 <http://es.wikipedia.org/wiki/Criptograf%C3%ADa>  
Criptografía

 [http://es.wikipedia.org/wiki/Criptograf%C3%ADa\\_sim%C3%A9trica](http://es.wikipedia.org/wiki/Criptograf%C3%ADa_sim%C3%A9trica)  
Criptografía simétrica

 [http://es.wikipedia.org/wiki/Criptograf%C3%ADa\\_asim%C3%A9trica](http://es.wikipedia.org/wiki/Criptograf%C3%ADa_asim%C3%A9trica)  
Criptografía asimétrica

 [http://www.cert.fnmt.es/content/pages\\_std/docs/ManualFirmaElectronica.pdf](http://www.cert.fnmt.es/content/pages_std/docs/ManualFirmaElectronica.pdf)  
Firma electrónica y certificado electrónico

 <http://www.facturae.es/es-ES/Aspectos/Paginas/Requisitos.aspx>  
Factura electrónica





[http://www.inteco.es/wikiAction/Seguridad/Observatorio/area\\_juridica/Enciclopedia\\_Juridica/Articulos\\_1/prestador\\_certificacion\\_es](http://www.inteco.es/wikiAction/Seguridad/Observatorio/area_juridica/Enciclopedia_Juridica/Articulos_1/prestador_certificacion_es)

Prestador de servicios de certificación



<http://www.kzgunea.net/docs/cursos/Izenpe/castellano/capitulo3.htm>

Prestador de servicios de certificación



[http://es.wikipedia.org/wiki/Firma\\_digital](http://es.wikipedia.org/wiki/Firma_digital)

Algoritmo hash aplicado a la firma electrónica



<http://www.verisign.es/static/030882.pdf>

Certificado SSL



<http://www.eumed.net/cursecon/colaboraciones/Garcia-Calvente-fiscace-A.htm>

Fiscalidad electrónica



<https://www.paypal-promo.es/empresas/empresas-pago-estandar.html>

Pago electrónico mediante Paypal



[http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema\\_de\\_pago\\_electr%C3%B3nico](http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_pago_electr%C3%B3nico)

Pago electrónico



<http://www.red.es>

Resolución de conflictos .es



<http://www.nic.es>

Resolución de conflictos .es

