GrupoIWI® protección de datos

Recuerda que, si tienes alguna duda al respecto puedes hablar con tu consultor 958 415 736

GUÍA RÁPIDA PARA APLICAR EL NUEVO REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

Aquí tienes una guía rápida en la que te explicamos qué es lo primero que tienes que hacer para comenzar con tú adaptación al RGPD.

PARA EMPEZAR, ACCEDE A TU ÁREA DE CLIENTE

El área de cliente va a ser muy importante para ayudarte a aplicar correctamente el nuevo RGPD. Debes estar muy atento a las comunicaciones que te hagamos por email para que accedas a tu área y realices las actuaciones que te vayamos solicitando.

Puedes acceder a tu área de cliente haciendo clic aquí y usando tus credenciales de acceso (USUARIO, que te recuerdo que siempre será tu CIF/NIF, y CONTRASEÑA que ya te hemos facilitado por email, pero si no recuerdas tu contraseña, siempre podrás restaurarla siguiendo el procedimiento ¿Ha perdido su contraseña?

Una vez dentro de nuestra plataforma encontrarás un nuevo apartado llamado DOCUMENTACIÓN RGPD que contiene todo lo que vas a necesitar para ponerte en marcha.

Podrás acceder a tu sección RGPD desde cualquiera de estas dos vías

¿QUÉ TIENES QUE HACER CON ESTA DOCUMENTACIÓN?

El RGPD te obliga, entre otras cosas, a informar a aquellos que te dan sus datos personales de lo que vas a hacer con ellos y a regular cómo, a quién,... les facilitas los datos personales que a ti te han dado. Por eso te hemos personalizado una serie de documentos que debes utilizar en tu relación con trabajadores, clientes, asesores, etc.

Si ya los utilizabas para cumplir con la LOPD, perfecto pues ya sabes como funciona, por lo que tan solo tendrás que sustiruir los antiguos por estos que te hemos preparado.

AQUÍ VIENE LO IMPORTANTE.
VAMOS PASO POR PASO, SÓLO 5 Y YA HABRÁS EMPEZADO TU ADAPTACIÓN

paso 1 ¿QUÉ HACER CON LA SECCIÓN "CLÁUSULAS LEGALES PARA EL DEBER DE INFORMAR"? Aquí encontrarás:

Información sobre protección para datos estándar y para datos con márketing:

El derecho de información al interesado es uno de los principios del reglamento que como responsables del tratamiento debemos cumplir. Este reglamento, por tanto, exige informar al interesado de cuales serán los tratamientos que vamos a realizar de sus datos y con que finalidad y además, siempre que sea posible antes de la recogida o en caso de que no fuera posible antes en cualquier otro momento después de la recogida de los datos.

Para ello hemos elaborado dos cláusulas informativas para que podáis cumplir correctamente con este principio, a saber:

- **Información sobre Protección de Datos ESTÁNDAR:** Deberás usar esta cláusula, si los tratamientos de datos que vas a realizar están directamente relacionados con la prestación del servicio o el objeto específico para los que se le solicita los datos es distinto a las comunicaciones comerciales.

- **Información sobre Protección de Datos con MÁRKETING:** Si además de los tratamiento habituales, pretendes utilizar los datos con fines de mercadotecnia directa (MARKETING), es decir para comunicaciones comerciales, tendrás que usar esta cláusula, que ademas de la información básica de los tratamientos, incluye una clásula de consentimiento inequívoco, en el que el interesado nos autorizará expresamente a través de una respuesta de SI/NO a realizar este tratamiento. Es muy importante que guardes la comprobación de la respuesta SI/NO por si tuvieras que demostrar que, en su día, te autorizaron.

Además tienes que saber, que el reglamento divide la información que hay que facilitar al interesado en 1ª CAPA y 2ª CAPA siendo la primera un resumen claro y sencillo de toda la información acerca del tratamiento que vamos a realizar de los datos, pero facilitando al interesado la posibilidad de ampliar esta información inicial en una segunda capa, en la que tendremos que desarrollar esta información. En caso de disponer de página web incluiríamos esta segunda capa como un enlace bajo el nombre de "política de privacidad y protección de datos" por ejemplo. Y en el caso de no disponer de página web, tendrás que tener impresa esta segunda capa de información y disponible en tus instalaciones por si algún interesado la solicita.

Textos legales para el pie de firma de correos electrónicos coorporativos:

- En las comunicaciones electrónicas llevadas a cabo mediante correos electrónicos coorporativos de la entidad del responsable también hay que incluir una cláusula infomativa.

paso 2 ¿QUÉ HACER CON LA SECCIÓN "TEXTOS LEGALES PARA LA PÁGINA WEB"? Aquí encontrarás:

La ley que regula la privacidad en las páginas webs es por defecto la LSSI-CE (Ley de los servicios de información y comercio eléctrónico) la cual establece tanto a los proveedores de servicios de intermediación, como a las empresas que ofrecen sus productos y a los ciudadanos que posean una página web, las reglas necesarias para que el uso y disfrute de esta red, así como la posible actividad económica generada en torno a la compra y venta de todo tipo de productos y servicios, sea una experiencia positiva, segura y confiable y para ello requiere incorporar a nuestra web un AVISO LEGAL en el que se identifique claramente quién es el responsable, una POLITICA DE COOKIES en la que se declare con trasparencia acciones invisibles para el usuario como son los códigos de seguimiento y reconocimiento de IP's, y además en el caso de disponer de comercio, habrá que describir detalladamente todo lo relativo a las POLÍTICAS DE USO de la tienda online.

Sin embargo, la actividad en internet no sólo le afecta la LSSI-CE, si no que también viene regulada por el RGPD por el cual también aquí, hemos de cumplir con el derecho de informar y con la premisa del consentimiento inequívoco por parte del interesado de que ha leido, comprende y acepta las políticas de privacidad y protección de datos de la empresa que está detrás de ese sitio web.

Así que aquí es donde entra en juego nuestra 2ª CAPA de información de la cláusula legal para el derecho de informar del PASO 1, incorporando esta información a nuestra página web como enlace a la "POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD"

paso 3 ¿QUÉ HACER CON LA SECCIÓN "PARA EL PERSONAL DE LA ENTIDAD"?

Aquí vas a encontrar los documentos que tienen que firmar tus trabajadores, si los tienes. Están incluidos, si también tienes, administradores de la sociedad, socios, etc. Debes de imprimirlos para que los firmen y, una vez firmados, guárdalos en tu empresa.

Si hay algún dato erróneo, baja de trabajador o alta de trabajadores utiliza "Mi consultor" para comunicárnoslo. En los casos de altas de trabajadores necesitamos que nos digas el nombre, apellidos, NIF, puesto de trabajo y datos a los que accede. Si son muchos los datos que quieres comunicar, te podemos enviar un archivo "Excel" para que los metas todos ahí.

Próximamente, vamos a subir a nuestra plataforma una mejora con la que tú mismo podrás acceder a los datos de trabajadores y hacer esos cambios para disponer automáticamente de esos documentos personalizados. Ya queda poco para que lo subamos. Te avisaremos ;-)

paso 4 ¿QUÉ HACER CON LA SECCIÓN "PARA LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO"?

A lo mejor te preguntas, ¿Quiénes son los encargados del tratamiento?

Sencillo. Son esas empresas a las que le estás dejando que accedan a datos personales que son de tu responsabilidad. Por ejemplo, tu asesor laboral, fiscal, informático, etc.).

¿Cómo te haría tu asesor laboral las nóminas si no le dejas acceder a los datos de tus trabajadores? También se considera encargado del tratamiento los trabajadores autónomos, que te prestan un servicio para tu actividad.

Como puedes imaginar ya, aquí te vas a encontrar los contratos con esas empresas y autónomos externos. Tienes que imprimirlos para que te los firmen y luego los guardas en tu empresa.

Si alguna de las empresas que tienen que firmar, te pone algún tipo de problema, usa "Mi consultor" para informarnos y un consultor te ayudará.

paso 5 ¿QUÉ HACER CON "PLANTILLAS Y MODELOS PARA CIRCULARES"?

Aquí vas a encontrar dos plantillas, información y consentimiento expreso. Vamos a empezar por enseñarte las dos plantillas pero es realmente importante que sepas, qué plantilla utilizar (haz clic aquí para saber cuál utilizar)

- **Plantilla de información para los interesados:** Plantilla de ayuda para el caso de querer comunicarse a modo informativo con todas aquellas personas o clientes de las cuales llevas a cabo el tratamiento de sus datos.

- **Plantilla de consentimiento expreso para los interesados:** Plantilla de ayuda para el caso de necesitar solicitar de nuevo el consentimiento expreso de los interesados de los cuales realizas tratamiento de datos personales.

Recuerda que debes terminar de completar las plantillas con tus datos personalizados. Y que si haces clic aquí te aclararemos cuál utilizar.

TAMBIÉN HEMOS INCLUIDO:

CERTIFICADO DE PROCESO DE ADAPTACIÓN A LA RGPD - NUESTRA GARANTÍA: ¿Por qué te hemos dado este certificado? Porqué mientras estamos trabajando en tu adaptación al nuevo RGPD queremos que te sientas tranquilo y respaldado. El proceso de adaptación inicial no debe tardar mucho, aunque se puede demorar un poco porque con motivo de la entrada del nuevo RGPD hemos tenido que atender muchas consultas de clientes que ha hecho que se genere un poco de retraso. Así que, tranquilo, estás en buenas manos.

PROTOCOLO INICIAL DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS: Esta es la documentación inicial de tu servicio de consultoría para adaptarte al nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD). La documentación definitiva la tendrás disponible cuando terminemos de analizar la información que ya nos has facilitado, aunque probablemente, en las próximas semanas, tengamos que hacerte algunas preguntas más en función del análisis que hagamos del formulario que cumplimentaste, por lo que deberás permanecer atento a la información adicional que te solicitemos.

Esta primera versión contiene los aspectos teóricos del nuevo reglamento europeo de protección de datos. El primer paso para cumplir con la RGPD, tanto para responsables como para encargados de tratamiento de datos, es conocer los aspectos fundamentales que la legislación impone. Ten en cuenta que el documento definitivo lo completaremos a lo largo de la labor contínua de este servicio, así que, como te comentaba, completaremos la información con nuevas preguntas en función del análisis de los formularios. Cuando te digamos que dispones del Documento definitivo será el momento de que lo leas con especial atención.

A modo de resumen, en este documento están incluidos los diferentes protocolos de actuación:

- Protocolo de protección de datos desde el diseño y por defecto.
- Protocolo de atención y respuesta de ejercicio de derechos.
- Protocolo de actuación ante violaciones o brechas de seguridad y su posterior notificación a la Autoridad Competente.
- Protocolo de controles de verificación periódicos.

Como ya te hemos comentado, este protocolo está en desarrollo continuo, por lo que deberás permanecer atento a la información adicional que te iremos solicitando y a las modificaciones que iremos aplicando sobre el mismo.

Para acabar quiero recordarte que podrás plantearnos tus dudas a través del apartado “Mi consultor” que encontrarás dentro de tu área de cliente.

Departamento de consultoría