

Bones pràctiques de protecció de dades en l'administració

València, 15 de maig de 2025

Sala d'actes de la Ciutat Administrativa 9 d'Octubre, València

**Buenas prácticas en la Administración Local:
La política de protección de datos, el registro e inventario de actividades de tratamiento y la autoevaluación del cumplimiento.**

Ana Marzo Portera. Equipo Marzo





CONCEPTO

Las **buenas prácticas** son experiencias, **procesos** o actividades que **han demostrado ser efectivos para lograr un objetivo específico en un contexto determinado.**

REPLICABLES Y ADAPTABLES

lo que las convierte en modelos a seguir y compartir





LO QUE DEFINE A UNA “BUENA PRÁCTICA”

No es tan sólo una práctica que se define buena en sí misma, sino que:

- **Es una práctica exitosa** que se ha demostrado que funciona bien.
- **Probada y validada** (se ha repetido).
- **En todos los casos**, produce buenos resultados probados y validados.
- **Merece ser compartida** para ser adoptada por el mayor nº posible.

MODELO ORGANIZATIVO DE CUMPLIMIENTO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN





CARACTERÍSTICAS

- Minimizan errores.
- Facilitan el eficaz uso de recursos.
- Ayudan a obtener mejores resultados.
- Beneficio a la organización.
- Sistematizan procesos y resultados.
- El buen uso garantiza el éxito.
- Disminuyen el riesgo.
- Sostenibles, por sus exigencias sociales, económicas y medioambientales pueden mantenerse en el tiempo y producir efectos duraderos

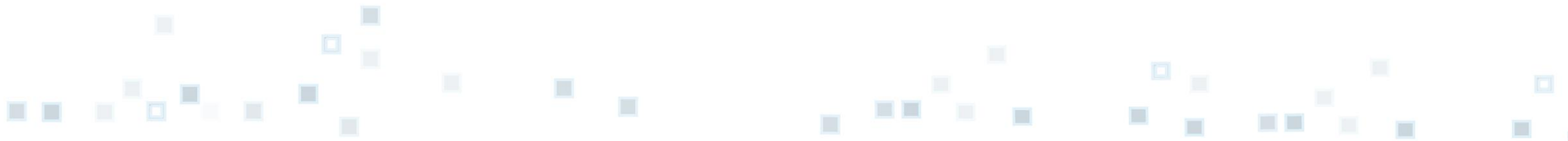




BUENAS PRÁCTICAS EN PROTECCIÓN DE DATOS

Suponen un **añadido al desarrollo legal vigente** y sirven de **ayuda a la implantación y mejora del cumplimiento** de las medidas de protección de datos.

BUENA PRÁCTICA
VS
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO
VS
CUMPLIMIENTO EFICIENTE





RESPONSABILIDAD PROACTIVA

HAY QUE CUMPLIR Y SER CAPAZ DE DEMOSTRARLO
(«responsabilidad proactiva»)

DESENVOLVIMIENTO PROACTIVO

(no solo reactivo) sobre la protección de la información y los datos y el cumplimiento de la normativa que obliga a

GUARDAR LAS EVIDENCIAS DE LOS PASOS QUE SE DAN PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES”.

(AN)



Bones pràctiques de protecció de dades en l'administració



FEMP FEDERACION ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Portada Institucional **Comunicación** Atención al asociado ESP CAT GAL EUS ING FR

Datos entidades locales Convocatorias Mancomunidades Subvenciones Buenas prácticas Áreas Temáticas Convenios

Estás en Home Atención al asociado Áreas Temáticas Sociedad de la Información, ... **Protección de Datos**

Área Temática: Sociedad de la Información, Innovación Tecnológica y Agenda Digital

Menú

- Documentación
- Legislación
- Calendario
- Comisión
- Identidad Digital
- Leyes 39 y 40 de 2015
- Protección de Datos
- Estudios/Informes
- Reutilización de Datos
- Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
- Material Jornadas realizadas
- Histórico

El Área de Sociedad de la Información, Innovación Tecnológica y Agenda Digital tiene como objetivo principal fomentar la utilización de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Administración Local.

El trabajo que se desarrolla en el marco de este Área se orienta a promover la implantación de Servicios Públicos Electrónicos y otras aplicaciones informáticas en la Administración Local, teniendo en cuenta la especial problemática de los pequeños municipios.

Se trata de aprovechar las nuevas tecnologías para potenciar el intercambio de información entre las distintas administraciones y facilitar la relación de los ciudadanos con la Administración.

Protección de Datos

- LA AUTOEVALUACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS: UN EJERCICIO DE RESPONSABILIDAD PROACTIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES (810.4Kb)
- PROPUESTA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO (RAT) BÁSICO PARA EE.LL (49.5Kb)
- MODELO DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA ENTIDADES LOCALES (257.2Kb)

HISTÓRICO

- ORIENTACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DE LAS AALL AL RGPD (11668.5Kb)
- Preguntas frecuentes en relación con la Protección y el tratamiento de los datos de carácter personal en la actual crisis sanitaria provocada por el virus Covid-19 (488.7Kb)

Protección de Datos

▶ **LA AUTOEVALUACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS: UN EJERCICIO DE RESPONSABILIDAD PROACTIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES** (810.4Kb)

▶ **PROPUESTA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO (RAT) BÁSICO PARA EE.LL** (49.5Kb)

▶ **MODELO DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA ENTIDADES LOCALES** (257.2Kb)

HISTÓRICO

▶ **ORIENTACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DE LAS AALL AL RGPD** (11668.5Kb)

▶ **Preguntas frecuentes en relación con la Protección y el tratamiento de los datos de carácter personal en la actual crisis sanitaria provocada por el virus Covid-19** (488.7Kb)

[Enlace](#)



Bones pràctiques de protecció de dades en l'administració



POLÍTICA

REGISTRO/INVENTARIO

AUTOEVALUACIÓN

LOGO AYUNTAMIENTO

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL AYUNTAMIENTO DE [INDICAR]

1.- Introducción.

El Ayuntamiento de [INDICAR] es una institución pública dotada de personalidad jurídica propia y que desarrolla sus funciones en régimen de autonomía, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, para la consecución de los fines que tiene legalmente encomendados y con pleno respeto de las normas vigentes, en particular, de las normas de protección del tratamiento de los datos de carácter personal, el Reglamento General de Protección de Datos (en adelante RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGD).

Mediante la presente política el Ayuntamiento de [INDICAR], en su condición de responsable del tratamiento de los datos personales asume el compromiso institucional de cumplir la normativa de protección de datos de forma que todo su personal debe respetar las medidas de protección de datos establecidas en el Ayuntamiento, en el desarrollo de sus funciones y competencias.

Estas medidas, transversales a todas las funciones y competencias del Ayuntamiento, conforman la base para la protección de las garantías, los derechos y las libertades de las personas interesadas en el tratamiento de sus datos personales por el Ayuntamiento de [INDICAR] y son de obligado cumplimiento para todo su personal y miembros de la Corporación.

2.- Medidas de cumplimiento del Ayuntamiento de [INDICAR]

A continuación se describen las medidas de cumplimiento de la normativa de protección de datos establecidas por el Ayuntamiento de [INDICAR]:

Registro de actividades de tratamiento: El Ayuntamiento de [INDICAR] ha elaborado un registro de actividades de tratamiento cuyo inventario completo está publicado en [INDICAR]. Este inventario es periódicamente revisado para su mantenimiento debidamente actualizado, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos por el Ayuntamiento al respecto.

Delegado/a de protección de datos: El Ayuntamiento de [INDICAR] ha nombrado una persona delegada de protección de datos y ha comunicado el nombramiento a la autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos (en adelante AEPD) donde está publicada la dirección electrónica de contacto de dicho delegado [indicar dirección de mail del DPD]. Si la función del DPD la realiza un servicio externo, privado o público (Diputación, Mancomunidad, etc.) se habilitará una dirección corporativa específica para esta función.

La persona delegada de protección de datos del Ayuntamiento cuenta con el respaldo del Ayuntamiento para en el desempeño de las funciones que le atribuye el RGPD mencionadas en el artículo 39¹, facilitando los recursos necesarios para el desempeño de dichas funciones y el acceso a los datos personales y a las operaciones de tratamiento, y para el mantenimiento de

PROPUESTA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO (RAT) BÁSICO PARA EE.LL

Código	Nombre del tratamiento	Finalidad del tratamiento	Licitud tratamiento (art.61 RGPD)	Norma o base legal habilitante	TEMA-SIA
1	Libros de actas y decretos de la corporación local	La finalidad de los Libros de actas del Pleno de la corporación local es recoger la transcripción, realizada por el Secretario de la corporación local, de los acontecimientos que se desarrollan en el Pleno de la corporación. Entre sus principales cometidos, el Pleno controla y fiscaliza a los órganos de gobierno municipales, aprueba las ordenanzas, el reglamento y otras disposiciones de carácter general, así como el presupuesto del Ayuntamiento. Es competente para elegir y destituir al alcalde.	Misión de interés público / Ejercicio de los poderes públicos Obligación legal	Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y Ley 40/2015 a excepción que el interesado manifieste su oposición de manera explícita	02- Alcaldía-Presidencia.
2	Uniones Civiles NO matrimoniales	Gestión del Registro Municipal de Uniones Civiles NO matrimoniales	Legit. Obligación legal del Responsable	Legit. Obligación legal del Responsable, acuerdo Reglamento de Funcionamiento del Registro de Uniones Civiles, 22 de abril de 1994.	02- Alcaldía-Presidencia
3	Matrimonios civiles	Gestión del Registro Municipal de matrimonios civiles, para poder formalizar el derecho a contraer matrimonio, de acuerdo al que prevé la ley y crear el vínculo de vida en común entre los cónyuges del cual se derivan consecuencias jurídicas de ámbito personal y económico	Consentimiento del interesado Obligación legal	Código Civil - Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes Ley 13/2005, de 1 de julio, por la cual se modifica el Código Civil en materia de derecho a contraer matrimonio Ley 35/1994, de 23 de diciembre, que modifica el Código civil a fin de autorizar los alcaldes a celebrar matrimonios civiles en su municipio	11- Protocolo
4	Registro de bienes patrimoniales	Registro de las declaraciones de bienes patrimoniales de los miembros de la corporación municipal que presentan en cumplimiento de la obligación legal que tienen de hacerlo.	Legit. Obligación legal del Responsable, legit. Misión de interés público - ejercicio de poderes públicos	Art. 75.7 y Disposición Adicional 15a de la Ley 7/1985 reguladora de Bases de Régimen Local; (posibilidad regulación por ROM) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local Legislación autonómica reguladora local (si existe)	07- Cargos públicos
5	Registro de intereses, de incompatibilidades y actividades	Registro de las declaraciones de actividades e incompatibilidades de los miembros de la corporación municipal que presentan en cumplimiento de la obligación legal de tener que hacerlo.	Legit. Obligación legal del Responsable, legit. Misión de interés público - ejercicio de poderes públicos	Art. 75.7 y Disposición Adicional 15a de la Ley 7/1985 reguladora de Bases de Régimen Local; (posibilidad regulación por ROM) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local Legislación autonómica reguladora local (si existe)	07- Cargos públicos
6	Gestión de denuncias y sanciones por infracción de las ordenanzas municipales	Gestión del procedimiento de disciplina por infracción de las ordenanzas municipales, excepto de las que afectan a la normativa de tránsito o a la de convivencia	Legit. Obligación legal del Responsable, competencias municipales reconocidas en la normativa vigente / Ordenanza Reguladora del Procedimiento Sancionador y todas y cada una de las Ordenanzas aplicables	Ordenanza reguladora del procedimiento sancionador y resto de ordenanzas aplicables - Ejercicio de las competencias propias de la Administración Local de acuerdo con el artículo 25.2 apartado f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.	32- Seguridad ciudadana
7	Convenios y acuerdos	La finalidad de los convenios y acuerdos es establecer un acuerdo obligatorio, sujeto al derecho público, del cual se derivan obligaciones jurídicas directas para las partes firmantes, con independencia de la denominación del instrumento que lo contiene.	Ejecución de un contrato Obligación legal	Ley 40/2015 a excepción que el interesado manifieste su oposición de manera explícita.	09- Convenios
8	Clorngamiento de honores, medallas, premios y distinciones	Clorngamiento, gestión y entrega de honores, medallas, premios y distinciones	Legit. Consentimiento informado, específico y explicito, legit. Obligación legal del Responsable	Arts. 50 i 189 del Real decret 2568/1986, de 28 de noviembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals (normativa autonòmica7); - Habilitación legal de acuerdo con el artículo 4.1 de la Carta Europea de Autonomía Local	11- Protocolo
9	Protocolo	Gestión de los contactos de la Alcaldía para el mantenimiento de la correspondencia y la gestión de los actos protocolarios que correspondan a la misma en representación de la Corporación	Legit. Consentimiento informado, específico y explicito, legit. Contrato entre el Ayuntamiento y el afectado, n/A	Legit. Consentimiento informado, específico y explicito, legit. Contrato entre el Ayuntamiento y el afectado - Habilitación legal de acuerdo con el artículo 4.1 de la Carta Europea de Autonomía Local	2- Alcaldía-Presidencia
10	Control de accesos y visitas	Gestión del Registro de entradas y salidas de los visitantes a los edificios municipales	Legit. Obligación legal del Responsable, art. 225 del Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLRMLC) - Ley de Bases?	Art. 225 del Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLRMLC) - Ley de Bases?	25- Personal

CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO LOPD		NECESIDAD Y PROPORCIONALIDAD (2)													
Padrón municipal de habitantes		394		Codi	TRPS	Origen	Enlag	NO	RG	Contro	Codi risc	Codi confiara	Risc	Fic	Wls
2. Necesidad y Proporcionalidad: Principios															
La evaluación de la necesidad y de la proporcionalidad del tratamiento se hace en relación a la finalidad del tratamiento, que se ha descrito a la sección anterior.															
2.1. Finalidad del tratamiento															
														0	100%
En principio, los datos recogidos se utilizan para lograr la finalidad del tratamiento que motivó la recogida. Ahora bien, en algunos casos, el Reglamento permite el tratamiento de datos que han sido recogidos con una finalidad diferente.															
2.1.1	¿Se utilizan los datos personales recogidos para una finalidad diferente a la de este tratamiento?	No		RE_RLBS	S/NO	0	BN	4	0						
En caso afirmativo,															
¿Las siguientes condiciones permiten el tratamiento de los datos con una finalidad diferente a la de recogida?															
2.1.1	¿Se ha obtenido el consentimiento de los interesados por el tratamiento con la nueva finalidad?	N/A		RE_RLBS	S/NO	BN	0								
El tratamiento está basado en el derecho de la unión o de los estados miembros que constituye una medida para salvaguardar:															
El tratamiento está basado en el derecho de la UE que constituye una medida para salvaguardar alguna de las siguientes finalidades?															
- la seguridad nacional															
AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO															





LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LA AALL

Declaración institucional.

Demuestra un compromiso del órgano de gobierno.

Ejemplariza.

Proporciona continuidad en la línea a seguir frente a futuros cambios del órgano de gobierno.

No es obligatoria.

BUENA PRÁCTICA: APROBARLA Y PUBLICARLA





HÍBRIDO

POLÍTICAS: Ex artículo **24.5 RGPD** “el responsable debe adoptar medidas organizativas y técnicas para garantizar el cumplimiento y cuando sean proporcionadas, las oportunas **políticas de protección de datos.**
Conjunto de normas internas.

CÓDIGOS DE CONDUCTA: Ex artículo **40 del RGPD** destinados a contribuir a la correcta aplicación del RGPD, teniendo en cuenta las características específicas de los distintos sectores y las necesidades específicas de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas.
Contienen pautas de comportamiento en protección de datos.





EL REGISTRO E INVENTARIO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO (OTRO HÍBRIDO)

Art. 30 RGPD. Contenido del registro. Para los responsables y para los encargados del tratamiento. **(Interno)**

Art. 31.2 LOPDGDD. 2. Los sujetos enumerados en el artículo 77.1 de esta ley orgánica harán público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible por medios electrónicos en el que constará la información establecida en el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 **y su base legal. (Externo)**

Art. Artículo 6 bis. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Registro de actividades de tratamiento. Los sujetos enumerados en el artículo 77.1 de la LOPDGDD, publicarán su inventario de actividades de tratamiento en aplicación del artículo 31 de la citada Ley Orgánica.



BUENA PRÁCTICA: FORMATO DE TRABAJO INTERNO



LA AUTOEVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

- Con ella se da cumplimiento a las obligaciones de control y auditoría las cuales la AEPD ya ha manifestado que son necesarias cuando las medidas de cumplimiento adoptadas sufren cualquier cambio.
- Suficiente un cuestionario para la verificación de cumplimiento normativo.
- A efectos de accountability, la herramienta incluye un pequeño gestor documental, que permite relacionar documentos demostrativos o evidencias de cumplimiento y relacionarlos con el control de cumplimiento al que aplican.
- No es un modelo cerrado: pregunta (con información de ayuda) / respuesta / documentación.

**BUENA PRÁCTICA: AUTOEVALUACIÓN INTERNA
PERIÓDICA**





RECOMENDACIONES

1ª RECOMENDACIÓN: Formalizar las buenas prácticas mediante un **documento escrito** que recoja aquellos aspectos necesarios o relevantes.

2ª RECOMENDACIÓN: Recopilarlas y publicarlas.

3ª RECOMENDACIÓN: Trasladarlas al **personal público** de forma que sirvan igualmente como “labor pedagógica” para sus destinatarios, sobre la forma en que debe llevarse a cabo el cumplimiento de la normativa.





BUENAS PRÁCTICAS

- FECHA/VERSIÓN
- TÍTULO: Buena práctica.
- AUTOR: DPD
- OBJETO: Breve descripción de qué es la buena práctica.
- OBJETIVO/BENEFICIOS: Qué se quiere conseguir/relación con indicadores.
- **RESUMEN DE LA PRÁCTICA**
- CONTACTO: @

POLÍTICAS (Art. 24.2 RGPD)

- FECHA/VERSIÓN
- TÍTULO: Buena práctica.
- AUTOR: DPD
- OBJETO: Breve descripción de qué es la buena práctica.
- OBJETIVO/BENEFICIOS: Qué se quiere conseguir/relación con indicadores.
- **NORMAS DE LA POLÍTICA DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO**
- CONTACTO: @

RECOPIACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN UNA GUÍA/CÓDIGO/RECOPIATORIO





QUIÉN

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.
COMITÉ

POR QUÉ

SON MODELOS QUE AYUDAN AL CUMPLIMIENTO, SE PUEDEN COMPARTIR Y ADAPTAR EN DIFERENTES CONTEXTOS, CONVIRTIÉNDOSE EN UN MODELO PARA OTROS.

CÓMO

PUBLICÁNDOLAS PARA QUE EL RESPONSABLE LAS ADOpte





MUCHAS GRACIAS

