

Unidad 6:

IMPACTO ÉTICO, SOCIAL Y LEGAL EN LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Unidad 6. IMPACTO ÉTICO, SOCIAL Y LEGAL EN LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Contenidos:

Impacto ético, social y legal de las tecnologías de información: problemas éticos y sociales relacionados con las tecnologías de información. Políticas de Información y aseguramiento de la calidad de datos. Impactos legales en los Sistemas de Información: Protección de datos personales y perspectiva de género. **Impacto ético, social y legal en la gestión de la infraestructura.** Políticas de TI. Normativas actuales y mejores prácticas en la utilización de tecnologías de internet.

Objetivos específicos:

- Entender que aspectos éticos, sociales y políticos generan los SI
 - Conocer conceptos básicos de responsabilidad legal
-

Bibliografía Básica:

- Sistemas de información gerencial / Laudon, Kenneth C. (2012)
Sistemas de información gerencial [texto impreso] / Laudon, Kenneth C.; Laudon, Jane P.. - 12a. ed.. - México : Pearson Educación, 2012. SBN 978-607-32-0949-6. Nota de contenido : Cap 4. Aspectos éticos y sociales en los sistemas de información)
 - Normas del contexto legal en Argentina aplicables para cada tema específico en los sistemas de Información
-

Plan de clase

-
- **Introducción**
 - **Derechos titulares**
 - **Principios Generales**
 - **Habeas Data**
 - **Registro Documento Cuestionados**
 - **Registro Nacional No Llame**
 - **Facultades DNPDP**
 - **Conclusiones**

CONCEPTO

La protección integral de los datos personales garantiza el **honor** y la **privacidad** de la personas, como también el **acceso** a la información que sobre las mismas se registre

¿Qué son los datos personales?

Es información de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia ideal **determinados** o **determinables**

OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE PDP :

- ❖ Asegurar un **nivel adecuado al cumplimiento de las normas**
 - ❖ Ofrecer **apoyo y asistencia a los interesados en el ejercicio de sus derechos**
 - ❖ Ofrecer **vías adecuadas de recurso a quienes resulten perjudicados en el caso de que no se observen las normas**
-

ESCENARIO JURIDICO



CONSTITUCION NACIONAL



LEY N° 25.326



LEY N° 26.951



DECRETO 1558/2001



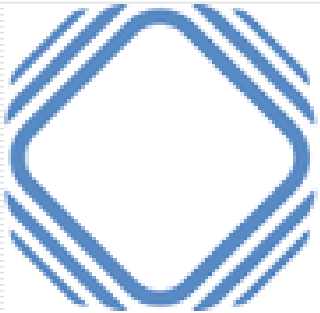
***DISPOSICIONES
DNPDP/RESOLUCIONES AAIP***

Agencia de Acceso a la Información Pública AAIP

La Agencia de Acceso a la Información Pública (Dirección Nacional de Protección de Datos Personales) es el órgano descentralizado del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación para el control de la Ley de Protección de Datos Personales

Ejerce las funciones encomendadas por la ley y su decreto reglamentario con plena independencia

SISTEMA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES



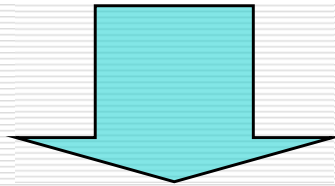
**AGENCIA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**REGISTRO NACIONAL BASE DE
DATOS**

**REGISTRO NACIONAL
DOCUMENTOS
CUESTIONADOS**

**REGISTRO NACIONAL
NO LLAME**

REGISTRO NACIONAL DE PDP

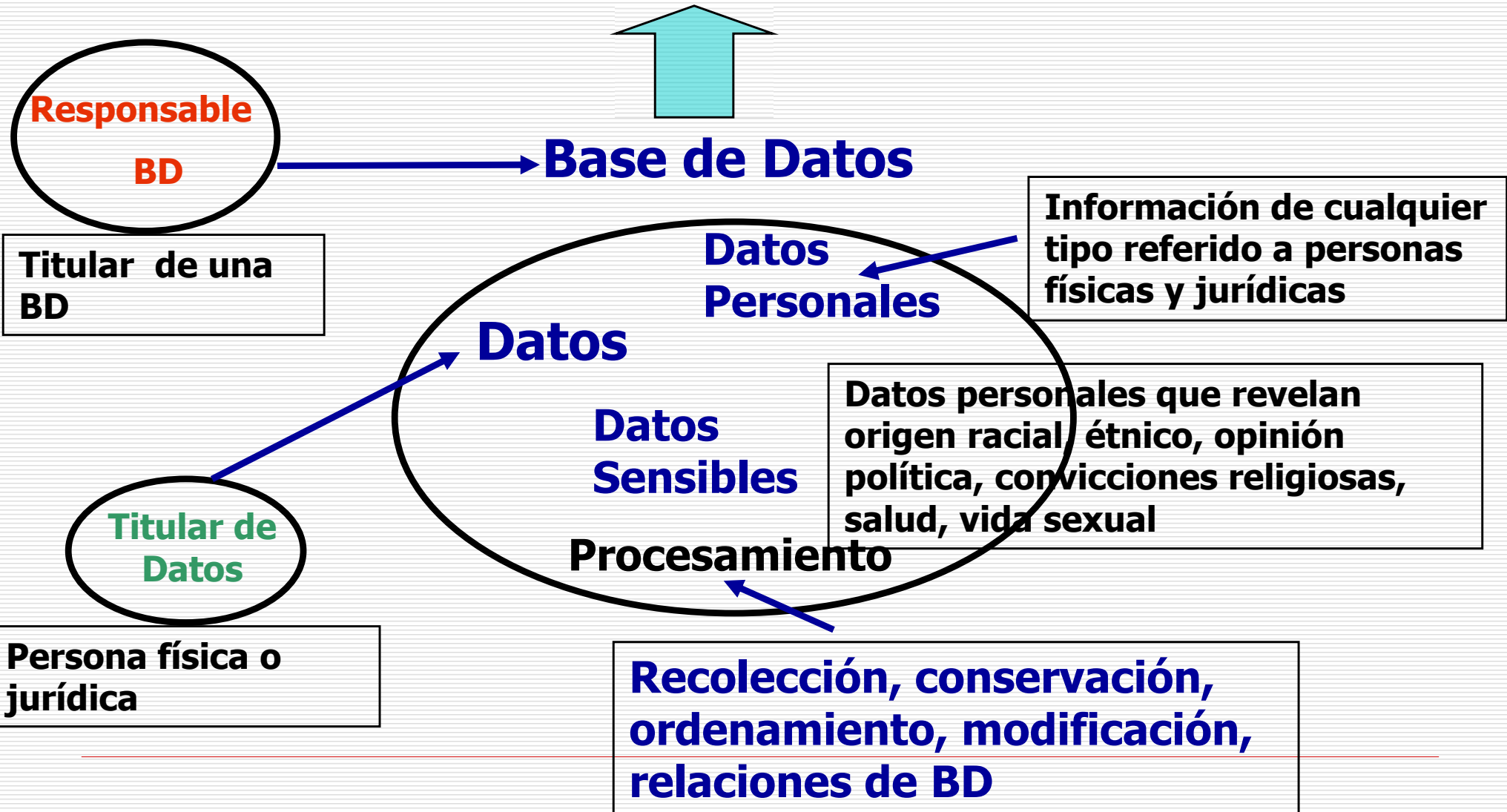


Registro obligatorio de bases de datos personales dispuesto por la Ley N° 25.326 en la DNPDP

Personas humanas o de existencia ideal privadas y publicas que sean titulares de bases de datos personales o realicen tratamiento de información personal

CONCEPTOS DE LA LEY PDP

**Conjunto organizado de datos personales
objeto de procesamiento**



DEFINICIONES

Responsable de Archivo, registro, base o banco de datos: Titular del archivo

Datos Informatizados: Datos personales

Titular de los Datos: Humana o de existencia ideal cuyos datos sean objeto de tratamiento dentro de la Ley

Usuario de los datos: Usuario que efectúe tratamiento con los datos

Disociación de datos: No pueda asociarse a personas determinada o determinable

Bases de datos sujetas a inscripción

BD personales de organismos privados y privados, que excedan el uso exclusivamente personal y se destinen a dar informes deben inscribirse en la DNPDP.

¿Qué beneficios obtengo con la inscripción?

- ✓ Cumplir con la Ley N° 25.326. Presunción de licitud de la base de datos.**
 - ✓ Confianza con los clientes.**
 - ✓ Mayor competitividad.**
 - ✓ Buenas Prácticas. Código de Conducta Sectorial**
 - ✓ Evitar Sanciones**
 - ✓ Certificado de Inscripción**
-

Principios Generales

- 1. Licitud (Inscripción BD)**
- 2. Calidad de los datos**
- 3. Consentimiento**
- 4. Información**
- 5. Categoría de datos**
- 6. Datos relativos a la salud**
- 7. Deber de Confidencialidad**
- 8. Cesión**
- 9. Transferencia Internacional**
- 10. Seguridad de datos**



PRINCIPIOS GENERALES

1. LICITUD DE DATOS

Bases de datos deben inscribirse conforme a ley 25.326

PRINCIPIOS GENERALES

Deben ser ciertos, adecuados, pertinentes, actualizados

2. CALIDAD Recolección no puede hacerse por medios
d/ DATOS desleales, fraudulentos

No pueden ser utilizados para otras finalidades a las previstas

Deben permitir derecho de acceso a su titular

Deben destruirse si dejan de ser necesarios

PRINCIPIOS GENERALES

Para que el tratamiento de datos

3. CONSEN sea **LICITO** debe mediar **CONSENTIMIENTO**
TIMIENTO por escrito del titular u otra modalidad equiparable.

Mecanismo validación de identidad eficaz.

PRINCIPIOS GENERALES

Finalidad y destinatarios

**Existencia de una base de datos,
identidad domicilio de su responsable**

4. INFORMACION **Carácter obligatorio o facultativo de
responder cuestionarios, en especial
respecto a datos sensibles**

**Consecuencias de proporcionar datos,
su negativa o inexactitud de los mismos**
**Posibilidad de ejercer derecho de
acceso, rectificación y supresión de
datos**

PRINCIPIOS GENERALES

5. CATEGORIA DE DATOS

- ☐ Prohibido obligar a dar datos sensibles.
- ☐ Datos sensibles sólo se recolectan y tratan cuando medien razones de interés general. O finalidades estadísticas o científicas con datos disociados.
- ☐ Prohibido formar BD que revele datos sensibles. Excepto: organizaciones religiosas, políticas y sindicales.
- ☐ Antecedentes penales o contravencionales sólo tratados por autoridades públicas competentes.

PRINCIPIOS GENERALES

6. DATOS RELATIVOS A SALUD

Establecimientos vinculados a la salud pueden recolectar y tratar datos personales relativos a salud física y mental de pacientes que acudan o acudiesen o hubieren acudido respetando SECRETO PROFESIONAL

PRINCIPIOS GENERALES

7. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

**Secreto profesional sobre datos
en todas las fases de su tratamiento, incluso
una vez finalizada la relación con el responsable
de la BD**

PRINCIPIOS GENERALES

8. CESION

Los DP solo pueden ser cedidos para cumplir con el interés legítimo del cedente y cesionario con el previo consentimiento del titular de los datos, al que se le debe informar sobre la finalidad de la cesión e identificar al cesionario

Excepción consentimiento: cesión entre dependencias de órganos del Estado en forma directa, en la medida del cumplimiento de sus respectivas competencias

PRINCIPIOS GENERALES

9. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL

Prohibido transferencia de DP hacia organismos que no presenten niveles de protección adecuados

Excepto colaboración judicial (PLA) internacional o transferencias bancarias o bursátiles

PRINCIPIOS GENERALES

SEGURIDAD DE LOS DATOS - Artículo N° 9

1. Responsable o usuario de BD debe adoptar medidas técnicas y organizativas para garantizar seguridad y confidencialidad de los datos personales, evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, y que permitan detectar desviaciones.

2. Queda prohibido registrar datos personales en archivos, registros o bancos que no reúnan condiciones técnicas de integridad y seguridad.

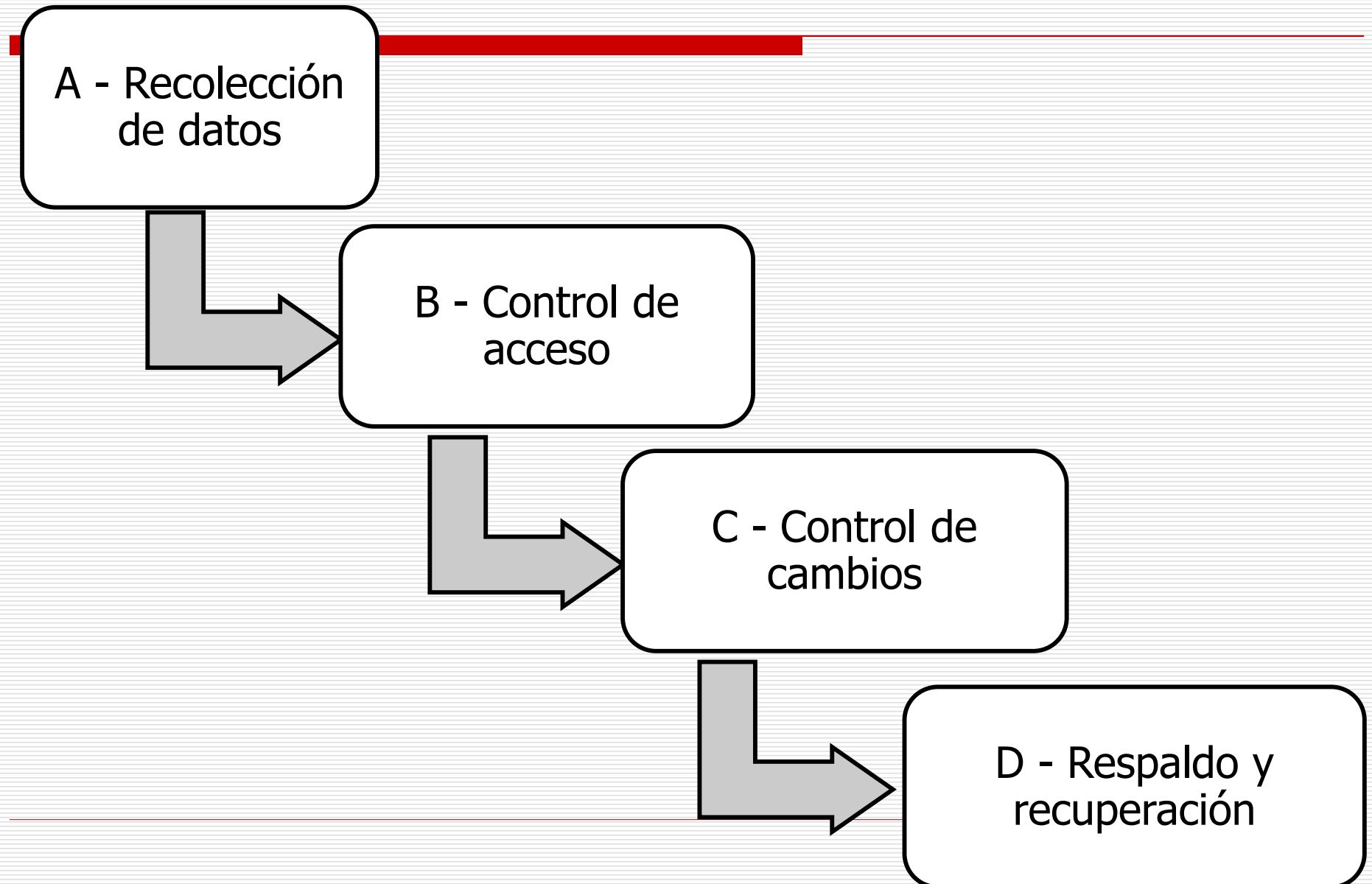
SEGURIDAD Resolución 47/2018

**MEDIDAS DE SEGURIDAD RECOMENDADAS PARA EL
TRATAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS DATOS
PERSONALES EN MEDIOS INFORMATIZADOS**

**MEDIDAS DE SEGURIDAD RECOMENDADAS PARA EL
TRATAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS DATOS
PERSONALES EN MEDIOS NO INFORMATIZADOS**

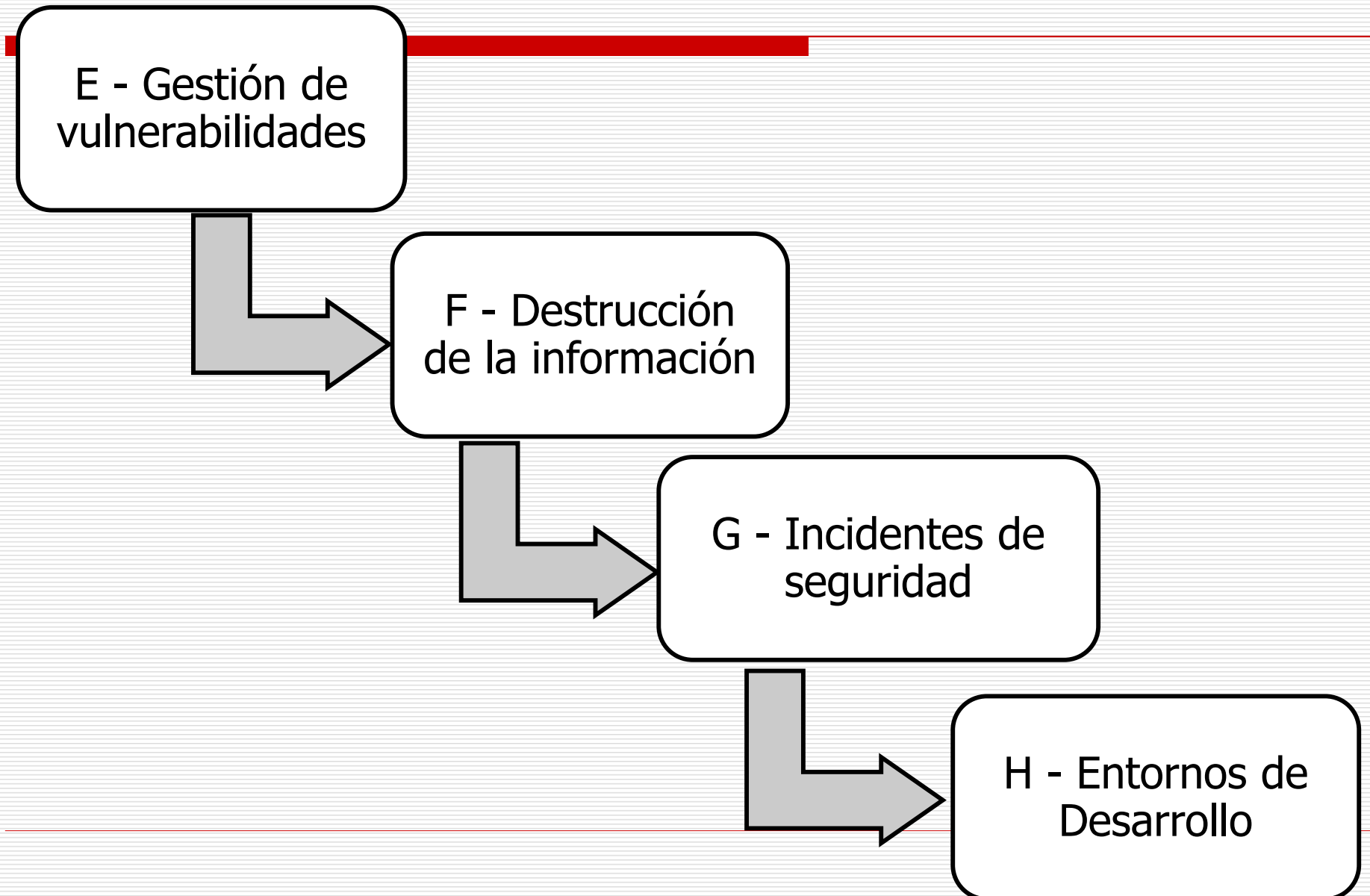
SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS INFORMATICOS



SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS INFORMATICOS



SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS INFORMATICOS

A - RECOLECCIÓN DE DATOS

A.1. INTEGRIDAD

A.1.1. ASEGURAR COMPLETITUD

A.1.2. MINIMIZAR ERRORES DE INGRESO

A.2. CONFIDENCIALIDAD

A.2.1. ASEGURAR CONFIDENCIALIDAD DURANTE RECOLECCION

A.2.2. LIMITAR ACCESO A RECOLECCION DATOS

A.2.3. LIMITAR ACCESO NO AUTORIZADO DURANTE RECOPIILACION

SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS INFORMATICOS

B - CONTROL DE ACCESO

B.1. IDENTIFICACION DE ACTIVOS

B.1.1. IDENTIFICAR ACTIVOS

B.1.2. DEFINIR RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

B.1.3. VERIFICAR APLICACIÓN DE CONTROLES

B.2. ACCESO A LOS DATOS

B.2.1. GESTIONAR ACCESOS A SISTEMAS

B.2.2. ASIGNAR PERMISOS

B.2.3. VERIFICAR IDENTIFICACION Y AUTORIZACION

B.2.4. CONTROLAR ACCESO FISICO AL CENTRO DE DATOS

B.2.5. MONITOREAR ACTIVIDADES

SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS INFORMATICOS

C - CONTROL DE CAMBIOS

C.1. CONTROL DE CAMBIOS

C.1.1. ASEGURAR LOS CAMBIOS

D - RESPALDO Y RECUPERACIÓN

D.1. COPIAS DE RESPALDO Y PROCESO DE RECUPERACION

D.1.1. ASEGURAR PROCESO FORMAL DE RESPALDO Y RECUPERACION

D.1.2. ASEGURAR CONTROL DE ACCESO EN LOS MEDIOS

SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS INFORMATICOS

E - GESTIÓN DE VULNERABILIDADES

E.1. GESTION DE VULNERABILIDADES

E.1.1. PREVENIR INCIDENTES DE SEGURIDAD DESDE EL DISEÑO

E.1.2. ASEGURAR PROTECCION ADECUADA

E.1.3. DETECTAR POSIBLES INCIDENTES DE SEGURIDAD

E.1.4. GARANTIZAR MEDIDAS EFICACES Y PERDURABLES

SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS INFORMATICOS

F - DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

F.1. ASEGURAR DESTRUCCION INFORMACION

F.1.1. ESTABLECER FORMATO/MODELO DE DESTRUCCION

F.1.2. ESTABLECER MECANISMOS SEGUROS DE
ELIMINACION

F.1.3. DESIGNAR RESPONSABLE DE DESTRUCCION

F.1.4. MONITOREAR PROCESO

SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS INFORMATICOS

G - INCIDENTES DE SEGURIDAD

G.1. NOTIFICACION ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD

G.1.1. ESTABLECER RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

G.1.2. ELABORAR INFORMES

G.1.3. ENVIAR NOTIFICACION

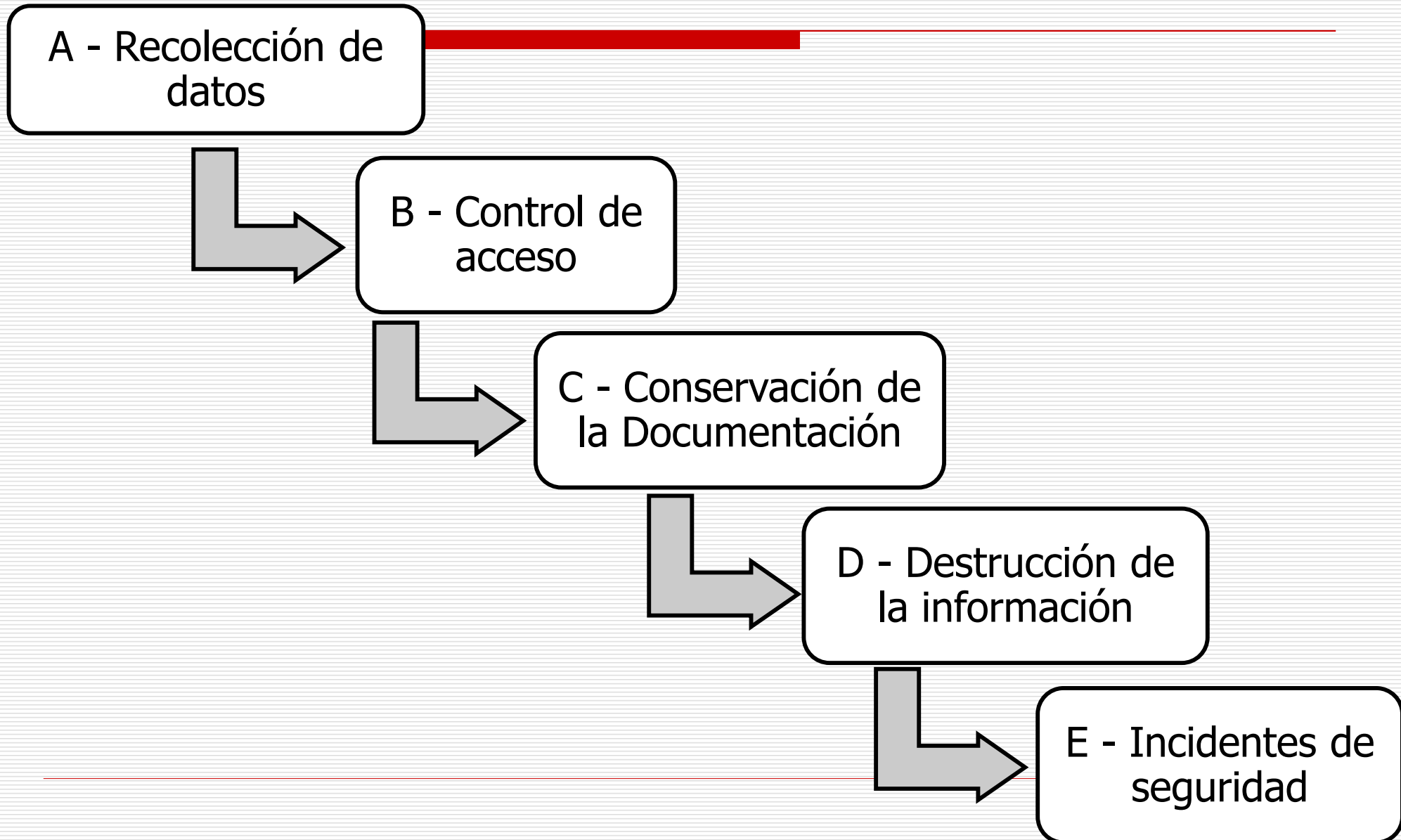
H - ENTORNOS DE DESARROLLO

H.1. SEGURIDAD EN ENTORNO DE DESARROLLO

H.1.1. IMPLEMENTAR POLITICA DE DESARROLLO SEGURO

SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS NO INFORMATICOS



SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS NO INFORMATICOS

A - RECOLECCIÓN DE DATOS

A.1. INTEGRIDAD

A.1.1. ASEGURAR COMPLETITUD

A.1.2. MINIMIZAR ERRORES DE INGRESO

SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS NO INFORMATICOS

B - CONTROL DE ACCESO

B.1. IDENTIFICACION DE ACTIVOS

B.1.1. IDENTIFICAR ACTIVOS

B.1.2. DEFINIR RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

B.1.3. VERIFICAR APLICACIÓN DE CONTROLES

B.2. ACCESO A LOS DATOS

B.2.1. GESTIONAR ACCESOS

B.2.2. ASIGNAR PERMISOS

B.2.3. VERIFICAR IDENTIFICACION Y AUTORIZACION

B.2..4. CONTROLAR ACCESO FISICO

B.3. COPIA O REPRODUCCION

B.3.1. CONTROLAR COPIAS REPRODUUCCION

B.4. TRASLADO DOCUMENTACION

B.4.1. CONTROLAR TRASLADO

B.4.2. ASEGURAR ELIMINACION

SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS NO INFORMATICOS

C. CONSERVACION DE LA INFORMACION

C.1. CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES

C.1.1. CONDICIONES AMBIENTALES

C.2. CONTROL DE INCENDIOS E INUNDACIONES

C.2.1. INCENDIOS E INUNDACIONES

D - DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

D.1. ASEGURAR DESTRUCCION INFORMACION

D.1.1. ESTABLECER FORMATO/MODELO DE DESTRUCCION

D.1.2. ESTABLECER MECANISMOS SEGUROS DE ELIMINACION

D.1.3. DESIGNAR RESPONSABLE DE DESTRUCCION

D.1.4. MONITOREAR PROCESO

D.1.5. DESCARTE DE ARCHIVOS

SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD MEDIOS NO INFORMATICOS

E - INCIDENTES DE SEGURIDAD

E.1. NOTIFICACION ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD

E.1.1. ESTABLECER RESPONSABILIDADES Y
PROCEDIMIENTOS

E.1.2. ELABORAR INFORMES

E.1.3. ENVIAR NOTIFICACION

INSPECCION Y CONTROL DNPDP

Disp. N° 5/2008

OBJETIVOS

- **Mejorar gestión tratamiento datos personales**
- **Evaluar grado de cumplimiento ley 25.326.**
- **Recomendar mejor desempeño de responsables**
- **Verificar medidas técnicas y organizativas desarrolladas**

INSPECCION Y CONTROL DNPDP

Disp. N° 5/2008

•CAPACITACION

•LEGALIDAD GESTION DATOS

•IDONEIDAD MEDIOS TRATAMIENTO DATOS

•CORRECTO TRATAMIENTO DATOS

•PUBLICIDAD

•ASESORIA LEGAL INFORMATICA

DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS

1. DERECHO DE INFORMACION

2. DERECHO DE ACCESO

3. CONTENIDO DE LA INFORMACION

**4. DERECHO DE RECTIFICACION, ACTUALIZACION
O SUPRESION DE DATOS**

DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS

1. DERECHO DE INFORMACION

Al organismo de control referente a la existencia de bases de datos personales, finalidades y responsables

DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS

2. DERECHO DE ACCESO

Para obtener información de datos personales incluidos en los bancos de datos públicos o privados

La información solicitada se debe proporcionar dentro de los DIEZ días corridos de la notificación. Si no se satisface el pedido, quedará expedita la acción de hábeas data.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS

3. CONTENIDO DE LA INFORMACION

La información debe ser clara, amplia y completa.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS

4. DERECHO DE RECTIFICACION, ACTUALIZACION O SUPRESION DE DATOS

El responsable o usuario del banco de datos, debe proceder a la rectificación, supresión o actualización de los datos personales en el plazo máximo de CINCO días hábiles de recibido el reclamo

El incumplimiento de esta obligación dentro del término acordado habilitará a promover la acción de hábeas data.

REGISTRO NACIONAL DOCUMENTOS CUESTIONADOS

Creado por Disposición DNPDP N° 24/2010

Objetivo: mantener actualizado un registro informatizado de documentos de identidad denunciados por autoridades públicas competentes y/o sus titulares con motivo de pérdida, hurto, robo o cualquier otra alteración

REGISTRO NACIONAL NO LLAME

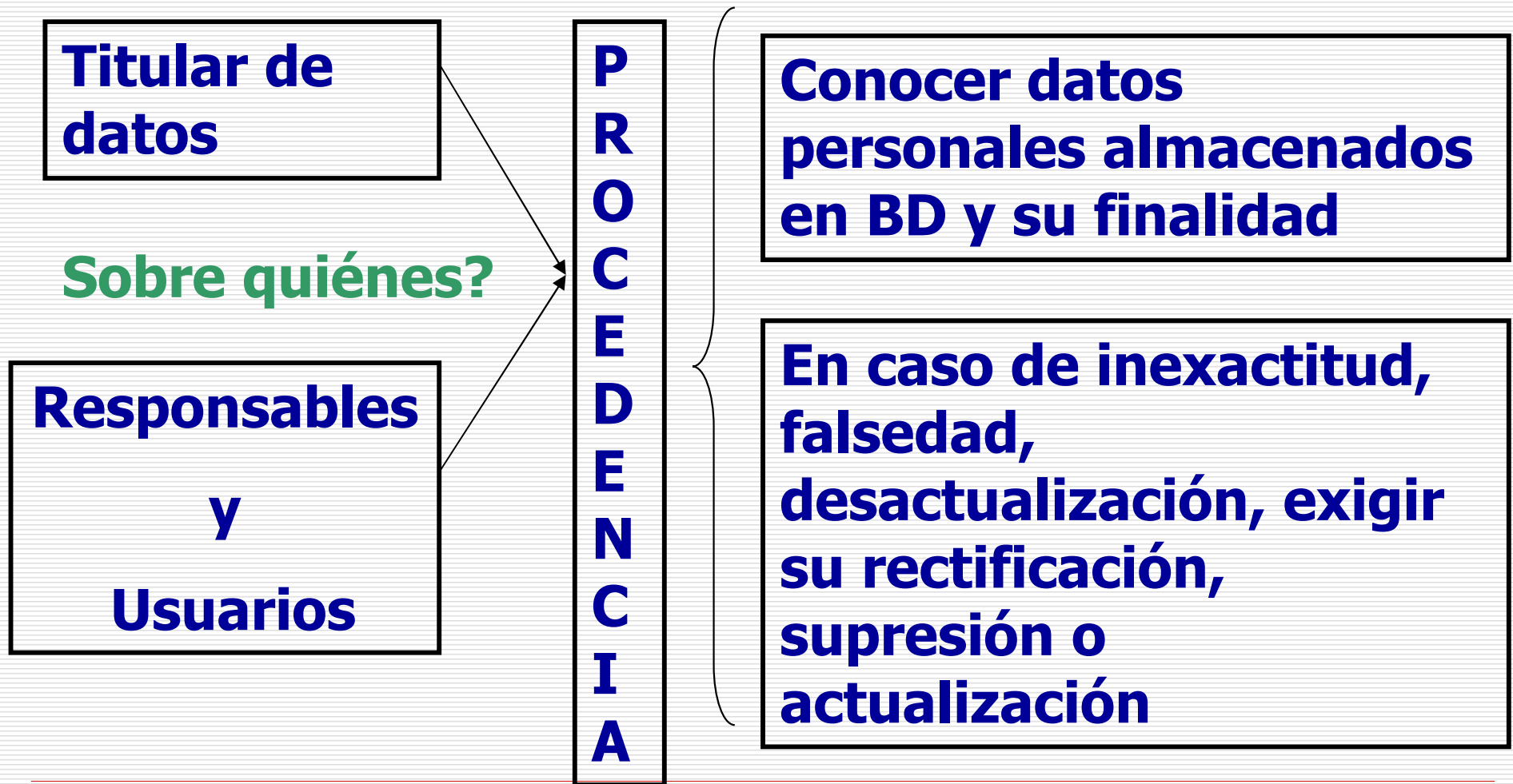
Creado por Ley 26.951

Objetivo: concentrar en un solo ámbito números telefónicos de titulares que decidan no ser contactados por las empresas que publiciten, oferten, vendan o regalen bienes o servicios mediante servicios de telefonía (cualquiera sea su modalidad), tales como telefonía básica, móvil, servicios de radiocomunicación móvil celular, comunicaciones móviles, SMS por IP, voz por IP, y cualquier otro servicio similar que la tecnología permita en el futuro.

ACCION DE HABEAS DATA

Quiénes pueden ejercerla?

Para qué?



Caso de Estudio

Un cliente rescinde contrato de servicio de internet, la empresa asignó a un tercero homónimo la misma dirección de correo electrónico.

Analizar licitud del tratamiento de este dato y alcance de la Ley N° 25.326

Caso de Estudio

Conclusión DNPDP

Finalizado el servicio el Denunciante dejó de ser el titular del correo electrónico, por lo que no cabe hacer lugar a la denuncia sustentada en la falta de su consentimiento para dicho tratamiento. Denunciada se le requiere política tratamiento de datos

Conclusiones

- ✓ Ley 25.326 es norma de orden público y alcance nacional.
- ✓ Responsables y usuarios tienen responsabilidad sobre tratamiento y gestión que realicen en los datos.
- ✓ Requiere adoptar medidas de seguridad, con condiciones técnicas de integridad y seguridad en los archivos de datos personales que se gestionen.
- ✓ Requiere observar y hacer observar a los miembros de la organización como a terceros con acceso a los datos el cumplimiento de las normas vigentes.
- ✓ Inspección incluye: tratamiento y gestión de datos personales, capacitación al personal, aspectos legales, acuerdos de confidencialidad, medidas implementadas de seguridad informática, documentación de sistemas y revisiones de auditoría.

Fin de la presentación

Muchas Gracias!!