

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS DE LA EMPRESA

NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL

PREÁMBULO

NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL, ha resuelto promulgar un Código de Buenas Prácticas que contenga el conjunto de normas que ordenen el Sistema de Protección de Datos de la empresa. A través de este instrumento, se logrará establecer el detalle de la adaptación e incorporación al funcionamiento de **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** de las reglas legales vigentes en la materia, ordenando el sistema y adaptando sus procedimientos internos a sus exigencias. A tal fin dicha normativa debe establecer un glosario de términos que ayuden a su comprensión, los principios generales del Sistema, que serán expresión de los de Calidad de los Datos previstos en la normativa internacional, europea y española; el procedimiento de creación, modificación y supresión de ficheros; los protocolos de información al interesado y de obtención de su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales; las reglas de circulación interna de los datos y de su cesión a terceros; el ejercicio de los derechos de los interesados ante **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL**; el sistema de seguridad y los deberes de confidencialidad; el cuadro de mando que dirige, supervisa y aplica el Sistema.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto El presente Código tiene por objeto el establecimiento de las buenas prácticas del sistema de protección de datos de **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL**.

Se entiende por SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS el conjunto de principios y normas que tienen por fin establecer de forma ordenada y normada los procedimientos, protocolos, medidas de seguridad e instrumentos para la tutela y garantía del derecho fundamental a la protección de datos personales en su recogida y uso por **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL**.

El presente Código de conducta será de aplicación a todos los tratamientos de ficheros, físicos o digitalizados, que contengan información ordenada y sistematizada concerniente a personas físicas, creados o gestionados por **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** para el cumplimiento de sus fines y ejercicio de sus competencias.

2. Definiciones:

a) Datos de carácter personal: toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, susceptible de recogida, registro,

tratamiento o transmisión concerniente a una persona física identificada o que permita determinar directa o indirectamente la identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social de la persona física afectada.

b) Fichero: todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

c) Tratamiento de datos: operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

d) Afectado o interesado: persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento a que se refiere el apartado c) del presente artículo.

e) Fuentes accesibles al público: aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada, por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa o sin más exigencia que, en su caso, el abono de una contraprestación. Tienen la consideración de fuentes de acceso público, exclusivamente, el censo promocional, los repertorios telefónicos en los términos previstos por su normativa específica y las listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo. Asimismo, tienen el carácter de fuentes de acceso público los diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación.

f) Procedimiento de disociación: todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.

g) Bloqueo de datos: la identificación y reserva de datos con el fin de impedir su tratamiento.

h) Sistemas de información: conjunto de ficheros, programas, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal.

i) Usuario: sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos.

j) Recurso: cualquier parte componente de un sistema de información.

k) Accesos autorizados: autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de los diversos recursos.

l) Identificación: procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.

m) Autenticación: procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.

n) Control de acceso: mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.

ñ) Incidencia: cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.

o) Soporte: objeto físico susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden escribir, imprimir, grabar o recuperar datos.

p) Copia de respaldo: copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.

3. Finalidades de los tratamientos

3.1. **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL**sólo tratará aquellos datos personales estrictamente necesarios e imprescindibles para el ejercicio de sus competencias.

a) DISEÑO Y CREATIVIDAD.

b) PUBLICIDAD.

c) COMUNICACIÓN EXTERNA.

d) COMUNICACIÓN INTERNA.

e) RSE.

f) COMUNICACIÓN ON-LINE.

g) EVENTOS Y RRPP.

h) PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.

i) MEDIA PLANNING.

3.2. También podrán ser tratados para realizar encuestas de opinión y calidad de los servicios prestados por **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** para la mejora continua en el servicio prestado a sus clientes.

3.3. Los datos personales sólo podrán ser tratados, y en su caso cedidos, cuando sea necesario e imprescindible para cumplir con las funciones enumeradas en el apartado 3.1, las exigidas por Ley, y para la tramitación y resolución de los expedientes derivados del ejercicio de aquellas funciones, en los casos impuestos legalmente. Podrán serlo también para la elaboración de Memorias o Informes y para realizar estudios estadísticos, históricos o científicos, siempre previa disociación de los datos.

4.4. Asimismo, **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** podrá tratar, y en su caso ceder, aquellos datos personales necesarios e imprescindibles para el mantenimiento de sus relaciones institucionales con otros sujetos privados o públicos, para la selección, formación y gestión de su personal, y para el mantenimiento de las relaciones jurídicas, negocios jurídicos o contratos que resulten de sus actividades contractuales y económicas, y de la gestión de su patrimonio mueble e inmueble.

4. Principios del Sistema de Protección de Datos de **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL**.

4.1. Sólo se podrán recabar, usar y conservar los datos del interesado que sean adecuados, pertinentes y no excesivos para el fin o el ejercicio de las competencias

correspondientes. Queda prohibido el tratamiento de datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos. El tratamiento de datos que no haya observado los protocolos del sistema de protección de datos de **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** se considerará un tratamiento desleal, fraudulento o ilícito, y podrá ser objeto de corrección disciplinaria según su gravedad. Los datos de carácter personal, por regla general, serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados. Los datos personales en posesión de **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** no serán conservados en forma que permita la identificación del interesado durante un período superior al necesario para los fines para los cuales hubieran sido recabados o registrados, salvo que, y en los términos que establezca la legislación aplicable, resulte necesaria su conservación, una vez disociados, por razones de carácter estadístico o científico. En cualquier caso, la conservación de dichos datos se someterá a las normas que rijan el Sistema de Archivos de la empresa.

4.2. La forma de conservación de los datos deberá permitir el ejercicio de los derechos del interesado. Las normas que regulen el Sistema de Archivos tendrán en cuenta las medidas de seguridad derivadas de la normativa de protección de datos, y prescribirán las medidas necesarias para facilitar el ejercicio de los derechos de los interesados, en especial los de acceso, rectificación y cancelación de los datos.

4.3. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades distintas de aquéllas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos. En el caso de tratar los datos para fines o para el ejercicio de competencias distintas o incompatibles con las de **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL**, deberá informarse puntualmente de esta circunstancia al interesado y recabar su consentimiento para ese uso y, en su caso, cesión.

4.4. Los datos personales tratados por la empresa deberán ser exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Para que así sea, en los protocolos de recogida de datos se le recordará al interesado el deber de que sus datos sean exactos y veraces, y de comunicar a la Institución cualquier cambio en ellos. La Institución de oficio adoptará las medidas pertinentes para garantizar la exactitud y veracidad de los datos y, en su caso, proceder a su corrección. Todo ello sin perjuicio del derecho del interesado, conforme a la legislación vigente, a rectificar los datos que de su persona posea la Institución.

4.5. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados. En cualquier caso, los datos personales seguirán el destino de los expedientes en los que se hallen incorporados, según lo prescrito en la normativa administrativa y en la que regule el Sistema de Archivos de la empresa, la cual determinará también su conservación atendidos los valores históricos, estadísticos o científicos de los datos de acuerdo con la legislación.

5.6. La empresa informará siempre y en todo caso al interesado de modo expreso, preciso e inequívoco del tratamiento al que se sometan sus datos en los términos que recoge el Reglamento General de Protección de Datos. En adelante **RGPD**.

6. Plan de formación de **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** a propuesta de la Gerencia, oídos el responsable de seguridad de Protección de Datos y los órganos de representación sindical, aprobará un plan de formación en materia de protección de datos, los mecanismos de control periódicos del rendimiento del Sistema de Protección de Datos de la empresa y ordenará la realización anual de una Evaluación de su Rendimiento.

TÍTULO II

CREACIÓN, MODIFICACIÓN, SUPRESIÓN Y GESTIÓN DE FICHEROS DE DATOS.

5. Creación o modificación de ficheros.

Las disposiciones de creación o de modificación de ficheros deberán indicar:

- La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
- Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
- La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
- Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
- Los Responsables del Tratamiento.
- Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación, oposición y portabilidad,
- Las medidas de seguridad exigibles en función del riesgo de una brecha de seguridad podría suponer para los afectados, entendiéndose que la seguridad 100% no existe.

5.1. Ficheros temporales o parciales

5.1.1. Mediante Autorización del Responsable del Tratamiento, oído el Responsable de Seguridad, se podrán crear ficheros temporales o parciales a partir de los ficheros permanentes existentes en la empresa. Dicha autorización deberá contener la identificación de su fichero-fuente, la descripción del contenido de este fichero parcial o temporal, su uso y fin, las personas que tendrán acceso al mismo, si fuese el caso, su plazo temporal de uso, así como la indicación del protocolo para su supresión.

5.1.2. Los ficheros temporales se sujetarán a las mismas condiciones de uso y medidas de seguridad que aquél del que se obtuvieron los datos.

5.1.3. Transcurrido el tiempo imprescindible para alcanzar el fin perseguido con los ficheros parciales, se procederá a su supresión.

5.1.4 En el caso de nuevos ficheros temporales que no procedan de ficheros permanentes existentes, vendrán acompañados de la justificación de su creación, finalidad para la que ha sido creado, descripción del contenido, las personas que tendrán acceso al mismo, las medidas de seguridad aplicables, su plazo temporal de uso, así como la indicación del protocolo para su supresión.

9. Supresión de bases de datos:

La supresión de un fichero implica también la de los temporales creados a partir de los datos que en él se contuviesen. En la Resolución de supresión se establecerá el destino de los datos personales contenido en el fichero que será suprimido o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

10. Protocolo de recogida de datos y cláusulas de protección de datos:

En todos los protocolos, formularios y procedimientos de recogida de datos se introducirán cláusulas de protección de datos en las que al interesado se le informará de su deber de revelar datos exactos y veraces, y de su derecho a rectificarlos en cualquier momento. Así mismo se le informará sobre la posibilidad de que sus datos puedan ser conservados una vez ejercidas las funciones de **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** que originaron su tratamiento, para fines estadísticos o científicos.

Cuando los datos de carácter personal no hayan sido recabados del propio interesado, éste deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca, **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL**, en el plazo de un mes desde el momento del registro de los datos, o en la primera comunicación que se realice con el interesado, salvo que ya hubiera sido informado con anterioridad, del contenido del tratamiento, de la procedencia de los datos, así como de la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información, de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y de la identidad y dirección del responsable del tratamiento.

11. Prestación del consentimiento:

11.1. Para la recogida y el tratamiento de los datos personales es necesario como regla general recabar el consentimiento del interesado, que NO podrá ser expresado tácitamente. No obstante, **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** no necesitará recabar el consentimiento del interesado para el uso de sus datos personales para el ejercicio de las funciones propias de **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** en el ámbito de sus competencias, cuando se

refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación comercial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento; cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado o su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL**.

TÍTULO III

CESIONES DE DATOS Y TRATAMIENTOS POR CUENTA DE TERCEROS.

Criterio general **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** sólo cederá datos personales obrantes en su poder a terceros en el cumplimiento de una obligación legal o a terceras entidades relacionadas con la empresa en el desarrollo diario de la actividad, como pudiera ser empresas del grupo, gestoría, bancos o cajas de ahorro, empresas de seguros, empresas de prevención de riesgos laborales, empresas de formación, asesores en materia de protección de datos..., cuando resulte necesario para el ejercicio de sus propias competencias y siempre ateniéndose a lo establecido en la disposición creadora del fichero. No se cederán datos a terceros privados, salvo que así lo consienta expresamente el interesado habiéndosele informado antes de la finalidad de dicha cesión. Tampoco requerirá el consentimiento previo del interesado la cesión de sus datos a administraciones públicas, a jueces, tribunales, al defensor del Pueblo o instituciones autonómicas similares, y al Tribunal de Cuentas o instituciones autonómicas similares.

En caso de cesión a un tercero que realice el rol de encargado de tratamiento, se formalizará un contrato “ad hoc” con los contenidos exigidos por el RGPD y previsto para estos casos.

12. Transferencia internacional de datos:

Las comunicaciones de datos a terceros ubicados en otros Estados no pertenecientes a la UE o países con un adecuado nivel de protección, se realizarán siempre que sea posible con empresas que hayan declarado previamente la adopción de los principios de protección de datos dispuestos en el acuerdo de PRIVACY SHIELD.

En caso de la cesión de datos a empresas del grupo ubicadas en países no ubicados en la UE, se procederá a pedir el consentimiento a los interesados.

TÍTULO IV

DE LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS.

13. Ejercicio de los derechos de los interesados.

El interesado en el ejercicio de sus derechos de acceso, de rectificación, de oposición, cancelación, de limitación o suspensión, derecho al olvido y derecho a la portabilidad de sus datos. Podrá ejercerlo personalmente, o mediante su representante debidamente acreditado o si se tratase de un menor.

NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL pondrá todas las facilidades que la tecnología permita para la realización efectiva del ejercicio de sus derechos, por lo que se dispondrá de un buzón de correo electrónico al que se podrá dirigir el interesado para ejercer sus derechos.

TÍTULO V

SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

14. Protocolo de Seguridad de **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL**.

Oído el Comité Técnico de Protección de Datos, ordenará la adopción por el responsable de seguridad de la empresa de las medidas de índole técnica y organizativas necesarias 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 que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Dichas medidas se recogerán en un Protocolo de Seguridad, que será aprobado por la empresa propuesta del Responsable de Seguridad, oído el Comité Técnico.

15. Alcance del Protocolo.

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones de seguridad previstos en el Protocolo de Seguridad.

16. Secreto profesional.

Todo el personal de **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, pertenezcan o no a la empresa, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con la Institución.

17. Incidencias.

El procedimiento de notificación y gestión de incidencias contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.

15. Medidas de seguridad.

El responsable del fichero con arreglo a lo dispuesto en la normativa aplicable y en este código, aprobará las medidas de seguridad oportunas, de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos personales en posesión de **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** y a sus sistemas de información.

15.1. El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este Reglamento.
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- Medidas paliativas en caso de que se produzca una brecha de seguridad.

16. Reglas generales sobre accesos autorizados a los ficheros.

16.1. Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el Protocolo de Seguridad.

17.2. **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL** adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

17.3. El Responsable de Seguridad elaborará una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y de establecer procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso. Dicha relación contendrá las contraseñas y los permisos de acceso.

17.4. El Protocolo de Seguridad definirá el procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

17.5. Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible. Las contraseñas de todos los usuarios sólo serán conocidas por el responsable de asignación de contraseñas y el responsable de seguridad. El sistema de contraseñas distinguirá niveles de seguridad y los permisos de acceso. Los responsables de seguridad tendrán los permisos de nivel más alto en el ámbito de sus áreas competenciales.

17.6. Los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones

17.7. El Responsable de Seguridad es el único competente para conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL**, oído el Comité Técnico, a quien se informará de estos cambios y decisiones.

Disposición Final

El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su firma electrónica por la empresa **NEWCOM A NEW WAY TO COMMUNICATE SL**.