

Instrucción 2/2023, de 6 de marzo, de la Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social, relativa a la protección de datos en las notificaciones practicadas en papel a las personas interesadas.

El Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante Reglamento general de protección de datos), en su artículo 5.1, recoge un conjunto de principios que las personas responsables y encargadas del tratamiento deben observar al tratar datos personales. Entre los principios citados se encuentran los siguientes:

a) Principio de “minimización de datos”: es decir, aplicar medidas técnicas y organizativas para garantizar que sean objeto de tratamiento los datos que únicamente sean precisos para cada uno de los fines específicos del tratamiento, reduciendo la extensión del tratamiento y limitando a lo necesario el plazo de conservación y su accesibilidad.

b) Principios de “integridad y confidencialidad”: en aplicación de estos principios los datos serán tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas.

El Reglamento general de protección de datos viene a señalar que las medidas que se adopten deben ir orientadas a impedir el acceso o uso no autorizado de dichos datos.

En ese mismo sentido el Considerando 39 (*in fine*) señala que “...*Deben tomarse todas las medidas razonables para garantizar que se rectifiquen o supriman los datos personales que sean inexactos. Los datos personales deben tratarse de un modo que garantice una seguridad y confidencialidad adecuadas de los datos personales, inclusive para impedir el acceso o uso no autorizados de dichos datos y del equipo utilizado en el tratamiento*”.

El Reglamento general de protección de datos, en su artículo 25, dispone que teniendo en cuenta el estado de la técnica, el coste de la aplicación y la naturaleza, ámbito, contexto y fines del tratamiento, así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña el tratamiento para los derechos y libertades de las personas físicas, la persona responsable del tratamiento aplicará, tanto en el momento de determinar los medios de tratamiento como en el momento del propio tratamiento, medidas técnicas y organizativas apropiadas, como la seudonimización, concebidas para aplicar de forma efectiva los principios de protección de datos, como la minimización de datos, e integrar las garantías necesarias en el tratamiento, a fin de cumplir los requisitos del reglamento y proteger los derechos de las personas interesadas.

La persona responsable del tratamiento aplicará las medidas técnicas y organizativas apropiadas con miras a garantizar que, por defecto, solo sean objeto de tratamiento los datos personales que sean necesarios para cada uno de los fines específicos del tratamiento. Esta obligación se aplicará a la cantidad de datos personales recogidos, a la extensión de su tratamiento, a su plazo de conservación y a su accesibilidad. Tales medidas garantizarán en particular que, por defecto, los datos personales no sean accesibles, sin la intervención de la persona, a un número indeterminado de personas físicas.

Podrá utilizarse un mecanismo de certificación aprobado con arreglo al artículo 42 del reglamento como elemento que acredite el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los apartados 1 y 2 del referido artículo 25.



Además, el Reglamento general de protección de datos, en su artículo 32.1, establece que teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas, la persona responsable y la encargada del tratamiento aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, que en su caso incluya, entre otros:

- a) La seudonimización y el cifrado de datos personales.
- b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- c) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
- d) Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

Por todo lo expuesto y en virtud de la habilitación contenida en el artículo 6.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 6 del Decreto 86/2019, de 16 de julio, de estructura orgánica y competencias de la Consejería de Bienestar Social, dispongo:

Primero. Objeto.

Esta instrucción tiene por objeto definir las medidas a seguir para realizar las notificaciones administrativas en papel, reguladas en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el fin de intentar preservar la protección de los datos personales que se reflejen en los soportes de las mismas y que pueden ser observados sin necesidad de acceder a su contenido (sobres, acuses de recibo, diligencias...).

Será de aplicación lo expuesto en esta instrucción a todas las notificaciones practicadas en papel por la Consejería de Bienestar Social (órganos centrales y periféricos) a las personas interesadas; ya sean remitidas, entre otras modalidades, por correo postal, telegrama, telefax... o a través de empresas de mensajería privadas, así como las efectuadas mediante la comparecencia espontánea de la persona interesada o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro, o las realizadas por la entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Segundo. Medidas a adoptar.

1. Las notificaciones en papel se llevarán a cabo observando las siguientes medidas:

- a) Deberán entregarse en sobre cerrado, que contendrá el acto administrativo o resolución objeto de la notificación.
- b) El soporte externo deberá omitir cualquier tipo de referencia o código, a través del cual pueda desprenderse el objeto del contenido de la resolución o acto administrativo que se pretenda notificar (ejemplo: no incluir términos como expediente sancionador, convocatoria de subvención..., ni sus abreviaturas).

En los casos que se quiera identificar el contenido, podrá otorgarse un código a cada expediente, que sin contener ningún dato que permita conocer la naturaleza de su objeto, sí que pueda servir para su identificación por las personas funcionarias encargadas de su directa tramitación, mediante la utilización del sistema de codificación privada que cada unidad administrativa considere oportuno.



- c) Cuando la identificación del destinatario se realice mediante la inscripción de su nombre y apellidos, no podrán mencionarse de manera conjunta con su número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.
- d) Podrá indicarse la denominación completa del órgano notificante
- e) El justificante de entrega, acuse de recibo, diligencia o cualquier otro documento que se utilice para acreditar la constancia del envío o puesta a disposición y de la recepción o acceso al contenido íntegro del acto administrativo o resolución, respetará lo indicado en los apartados anteriores, de modo que no puedan inferirse los datos personales ni los del expediente objeto de protección.

2. Para el caso concreto de las notificaciones realizadas por la entrega directa de un empleado público de la Administración notificante, cuando éste pertenezca a un órgano o centro distinto de aquel que dictó el acto administrativo o la resolución a notificar, además de lo previsto en el punto anterior, deberá acompañar al sobre cerrado:

- a) Un primer escrito: un oficio dirigido al órgano o centro que ha de efectuar la notificación, solicitando que la misma se lleve a cabo sin abrir dicho sobre, e indicando el nombre de la persona a la que se ha de entregar, el órgano o centro remitente, la fecha del acto administrativo o resolución contenidos en el sobre a notificar y su número de registro de salida.
- b) Un segundo escrito: una diligencia de entrega a la persona interesada con su nombre y apellidos, haciendo constar en dicha diligencia que se le hace entrega en sobre cerrado del acto administrativo o resolución concreta, así como la fecha y número de registro de salida.

Tercero. *Ámbito de aplicación y efectos.*

1. Esta instrucción es de aplicación a todas las unidades administrativas pertenecientes a la Consejería de Bienestar Social de Castilla-La Mancha.

2. Se dará traslado de esta instrucción a todos los órganos de la Consejería de Bienestar Social para que remita a todas las unidades administrativas pertenecientes a los mismos, indicando a las personas responsables de cada unidad, que se difunda a todo el personal al que compete su aplicación.

3. Esta instrucción surtirá efectos a partir del día siguiente al de su notificación a los órganos afectados por el contenido de la misma.

En Toledo, a la fecha de la firma digital.

Firmado digitalmente el 07-03-2023
por Natividad Zambudio Rosa

La Secretaria General

