

CODIGO TIPO	4
1	PRESENTACIÓN..... 4
2	CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN..... 6
2.1	<i>Denominación y finalidad</i> 6
2.2	<i>Ámbito funcional</i> 6
2.3	<i>Delimitación territorial</i> 7
2.4	<i>Duración</i> 7
2.5	<i>Personalidad jurídica</i> 7
2.6	<i>Domicilio</i> 7
2.8	<i>Socios de número</i> 8
2.9	<i>Deberes de los socios</i> 10
2.10	<i>Pérdida de la condición de socio</i> 10
2.11	<i>Órganos de gobierno</i> 11
2.12	<i>De la Asamblea General</i> 11
2.13	<i>Composición</i> 11
2.14	<i>Asambleas ordinarias y extraordinarias</i> 12
2.15	<i>Ordenación de las Asambleas</i> 12
2.16	<i>Funciones</i> 13
2.17	<i>Votaciones para la designación de la Junta Directiva</i> 13
2.18	<i>Composición</i> 14
2.19	<i>Miembros</i> 15
2.20	<i>Renovación</i> 15
2.21	<i>Periodicidad reuniones y acuerdos</i> 15
2.22	<i>Funciones</i> 16
2.23	<i>Presidente. Atribuciones</i> 17
2.24	<i>Del Vicepresidente . Atribuciones</i> 18
2.25	<i>Del Secretario. Atribuciones</i> 18
2.26	<i>Tesorero</i> 19
2.27	<i>Comisión Permanente</i> 19
2.28	<i>El Director General o Director Gerente</i> 19
2.29	<i>De las comisiones. Ambito</i> 21
2.30	<i>Presidencia de las comisiones</i> 21
2.31	<i>Funcionamiento de las comisiones</i> 21
2.32	<i>Ingresos</i> 21
2.33	<i>Cuotas</i> 22
2.34	<i>Gestión</i> 22
2.35	<i>Cuentas</i> 22
2.36	<i>Modificación de Estatutos</i> 23
2.37	<i>Disolución</i> 23
3	LA ACES Y EL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL..... 24
3.1	<i>Marco Normativo</i> 26
3.2	<i>El Código Tipo del art. 32 LOPD</i> 27
4	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN..... 29
5	ÁMBITO DE APLICACIÓN, EFICACIA Y EXTENSIÓN O DESARROLLO DEL CÓDIGO TIPO..... 30
5.1	<i>Ámbito de aplicación</i> 30
5.2	<i>Eficacia</i> 31
5.2.1	<i>Incorporación al Reglamento Interior de la ACES. Imperatividad</i> 32
5.2.2	<i>Desarrollo. Formalización y aplicación del Documento de Seguridad respecto a los ficheros automatizados</i> 33
6	PUBLICIDAD..... 34
6.1	<i>Corporativa</i> 34
6.2	<i>En los centros sanitarios asociados</i> 35
7	PRINCIPIO DE CALIDAD DE LOS DATOS..... 35

8	OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO	36
8.1	<i>Deber de información en la recogida de datos</i>	37
8.2	<i>Obligación de recabar el consentimiento del afectado para el tratamiento de los datos de carácter personal</i>	38
8.2.1	Datos de carácter personal sujetos al régimen general	38
8.2.2	Tratamiento de datos de carácter personal relativos a la salud	39
8.3	<i>Deber de adoptar medidas de seguridad</i>	40
8.3.1	Ficheros automatizados y no automatizados.	40
	En relación con los ficheros no automatizados el actual RD 1720/2007 especifica de forma clara y expresa que medidas de seguridad a aplicar en función del nivel asignado al fichero.....	41
8.4	<i>Deber de secreto</i>	42
8.4.1	Compromiso de secreto del personal autorizado	42
8.5	<i>Obligación de recabar el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de carácter personal</i>	43
8.5.1	Excepciones en la cesión de datos personales relativos a la salud.....	45
	Urgencias y legislación sanitaria	45
	Comunicaciones a las compañías aseguradoras de salud.....	45
8.6	<i>Deber de comunicación de la cesión de los datos</i>	46
8.7	<i>Deber de información al cesionario</i>	47
8.8	<i>Deber de indemnización</i>	47
8.9	<i>Tratamiento de datos por cuenta del Responsable del fichero</i>	47
8.10	<i>Deber de cooperación con la Agencia de Protección de Datos</i>	49
9	DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS AFECTADOS	50
9.1	<i>Requisitos generales de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos</i> 51	
9.1.1	Derechos personalísimos	51
9.1.2	De ejercicio independiente	51
9.1.3	Solicitud	52
9.1.4	Respuesta debida.....	53
9.1.5	Información y ayuda para su ejercicio.....	53
9.1.6	Ejercicio del derecho de acceso ante un encargado de tratamiento.	53
9.2	<i>Derecho de acceso</i>	54
9.2.1	Medios de acceso	54
9.2.2	Resolución.....	55
9.2.3	Denegación.....	55
9.2.4	Información.....	56
9.3	<i>Derechos de rectificación, cancelación y oposición</i>	56
9.3.1	Efectividad	56
9.3.2	Solicitud de rectificación.....	57
9.3.3	Solicitud de cancelación y oposición.	57
9.3.4	Improcedencia de la cancelación.....	57
9.3.5	Contestación.....	57
9.3.6	Efectos de la cancelación	58
10	GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CÓDIGOS TIPO.....	58
10.1	<i>Procedimiento de reclamaciones ante el Órgano de Supervisión</i>	61
10.2	<i>Responsabilidades</i>	61
	DOCUMENTO DE INFORMACIÓN	64
	CLÁUSULA DE INFORMACIÓN POR DATOS NO APORTADOS DIRECTAMENTE POR EL PACIENTE	66
	COMPROMISO ESCRITO DEL PERSONAL AUTORIZADO AL ACCESO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE GUARDAR SECRETO SOBRE LOS MISMOS	67
	FORMULARIO C. (EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO)	71

FORMULARIO D. (EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE RECTIFICACION)	72
FORMULARIO E. (EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACION).....	74
FORMULARIO F. (EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN)	75
MODELO DE RESPUESTA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHO DE ACCESO	77
MODELO DE RESPUESTA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHO DE RECTIFICACIÓN	78
MODELO DE RESPUESTA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHO DE CANCELACIÓN.....	79
MODELO DE CONFIRMACIÓN DEL CESE EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	80
MODELO DE CONTRATO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO.....	81
MODELO DE QUEJA ANTE EL ÓRGANO DE SUPERVISIÓN	86

CODIGO TIPO

1 Presentación

La “AGRUPACIÓ CATALANA D’ESTABLIMENTS SANITARIS” (en adelante ACES), es una asociación privada sin ánimo de lucro integrada por centros y establecimientos sanitarios privados de la Comunidad Autónoma de Cataluña.

La ACES se fundó en el año 1977, bajo la denominación inicial de “Agrupación de Clínicas y Sanatorios Privados de Barcelona”, mediante la asociación, como miembros fundadores, de “Clínica Corachán, S.A.”, “Policlínica de Barcelona, S.A.”, “Hospital Evangèlic”, “Institut Barraquer”, “Centro Médico Delfos, S.A.”, “Clínica Ntra. Sra. De Lourdes”, “Clínica Ntra. Sra. Del Pilar”.

El depósito de los Estatutos de la asociación se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 118, de 18 de mayo de 1977.

El 7 de octubre de 1992 se presentó a inscripción la modificación del nombre y Estatutos de la Agrupación, pasando a utilizar la actual denominación.

En la actualidad la ACES está integrada por 110 centros o establecimientos sanitarios privados de Cataluña, representando, aproximadamente, el 99% del número de camas y empleados de los centros o establecimientos sanitarios privados no concertados de la Comunidad Autónoma de Cataluña, y mantiene una fuerte tendencia expansiva, como demuestra la reciente incorporación en los últimos meses de 15 nuevos socios.

Se adjunta de Anexo-1 (Pág. 64) una relación actualizada de los miembros junto con sus direcciones postales adheridos al Código Tipo de ACES modificado con motivo de la aprobación del RD 1720/2007. Las variaciones que se produzcan en adelante se irán introduciendo así que tengan efecto.

Según el art. 1 de sus Estatutos, la ACES es una asociación empresarial constituida al amparo de la Ley 19/1977, de 1 de abril, que tiene como

finalidad el asesoramiento, defensa y representación de sus miembros, procurando en todo momento la optimización de métodos de trabajo y objetivos en general atendiendo fundamentalmente a la promoción de sus intereses sociales, laborales, profesionales y culturales.

El art. 7 de los Estatutos regula las finalidades específicas de la ACES dentro del marco de representación, defensa y promoción de los centros sanitarios asociados, enumerando las siguientes:

- a) Ostentar delante de toda clase de entidades y organismos públicos la representación de los intereses de sus asociados.
- b) Representar igualmente el interés colectivo de sus asociados o un sector de ellos, en toda clase de negociaciones y cuestiones delante de la Administración Pública, centrales sindicales y entidades públicas y privadas.
- c) Fomentar la colaboración entre sus socios, promocionando y creando servicios comunes en beneficio de éstos.
- d) Promocionar la constitución de fundaciones o entidades no lucrativas para el desarrollo de actividades formativas, docente o complementarias a las asignadas a ACES.
- e) Programar y gestionar las acciones adecuadas para conseguir mejoras sociales, técnicas y económicas para sus afiliados.
- f) Informar a los organismos públicos de todas las cuestiones relacionadas con sus asociados y emitir toda clase de dictámenes prestando su asesoramiento.
- g) Efectuar estudios y proyectos de cualquier tipo relacionados con la actividad de sus asociados, acogiendo y ordenando los datos referentes a aquellos fenómenos que sean de interés para sus asociados, intentando con esto la mejora del nivel del sector.
- h) Informar a sus asociados y asesorados de cuantas cuestiones y datos puedan ser de interés para éstos.

- i) Elevar ante los organismos que corresponda las iniciativas y aspiraciones de los integrantes de ACES.
- j) Dirimir las cuestiones planteadas entre los asociados siempre que le sean sometidas por los mismos o estén dentro de la esfera de la competencia de acuerdo con los Estatutos.
- k) Dar soporte y fomentar todas aquellas iniciativas que se le presenten y guarden coherencia con sus objetivos.
- l) Informar a sus afiliados de todas aquellas gestiones que se realicen en los aspectos económicos, laborales, legales y técnicos que puedan ser de su interés.
- m) En general, cualquier otro que corresponda a su actividad y que pueda redundar a favor o defensa de la ACES y sus miembros.

2 Condiciones de organización

2.1 Denominación y finalidad

Como se ha dicho la ACES es una asociación empresarial constituida al amparo de la Ley 19/1977, de 1 de abril, que tiene como finalidad el asesoramiento, defensa y representación de sus miembros, procurando en todo momento la optimización de métodos de trabajo y objetivos en general atendiendo fundamentalmente a la promoción de sus intereses sociales, laborales, profesionales y culturales.

2.2 Ámbito funcional

Conforme al art. 2 de los Estatutos, pueden formar parte de ACES como socios, de acuerdo con las diferentes categorías que prevé el art.8 los empresarios que desarrollen su actividad empresarial dentro del sector

sanitario. Quedan excluidos únicamente aquellas empresas que sean mayoritariamente de titularidad pública.

También podrán formar parte de la ACES con carácter de socios de honor aquellas personas o entidades que presten o hayan prestado a la Agrupación o a la Sanidad ayudas o colaboraciones destacadas, siempre previo acuerdo de la Asamblea General de ACES a propuesta de la Junta Directiva.

2.3 Delimitación territorial

El ámbito territorial de la ACES es el de Cataluña.

La ACES podrá federarse, asociarse o establecer colaboración con otros organismos o asociaciones del mismo o diferente ámbito.

2.4 Duración

La ACES está constituida por tiempo indefinido y sólo podrá ser disuelta por los motivos que se establecen en el art. 37 de los Estatutos.

2.5 Personalidad jurídica

La Agrupación tiene personalidad jurídica propia diferente de la de sus asociados y capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

2.6 Domicilio

La ACES tiene su domicilio social en la calle Muntaner 262, 2º, 2ª, 08021 de Barcelona.

La Junta Directiva por mayoría absoluta de sus miembros podrá acordar el cambio de domicilio y también establecer las delegaciones y representaciones que considere convenientes tanto dentro del territorio catalán como fuera de su ámbito territorial.

2.8 Socios de número

Habrán tres categorías de socios con independencia de los socios de honor previstos por el art. 2:

- a) Socios activos
- b) Asociados
- c) Socios agrupados

Podrán ser “socios activos” las personas físicas o las jurídicas que no sean de titularidad pública que desarrollen su actividad principal dentro del sector de asistencia sanitaria. Se entenderá que la actividad es principal cuando represente como mínimo el 50% de los ingresos de la actividad de acuerdo con las cuentas de los tres últimos ejercicios.

Podrán ser “asociados” las personas físicas o jurídicas que no sean de titularidad pública que, desarrollando también su actividad principal dentro del campo de la asistencia sanitaria lo hagan con vinculación a un socio activo al desarrollar dentro de su ámbito una actividad complementaria o accesoría.

Podrán ser “socios agrupados” las asociaciones existentes dentro del ámbito de Cataluña que agrupen en su seno personas o entidades que no sean de titularidad pública con finalidades similares o análogas a las que representa la ACES.

La admisión de socios en cualquiera de las categorías se hará por la Junta Directiva de la Asociación previa solicitud de la persona interesada y una vez comprobados los datos que se requieren para analizar la procedencia de la solicitud y las características del solicitante.

El acuerdo de admisión efectuado por la Junta directiva será eficaz desde el momento que se adopte, pero se tendrá que ratificar en la próxima Asamblea General que se celebre. Si se revocase quedará sin efecto la admisión procediendo a devolver al solicitante las cuotas satisfechas hasta aquel momento.

Los socios, excepto los de honor, tendrán derecho a participar en las asambleas y en las comisiones que se puedan crear, y a beneficiarse de todas las actividades de la ACES.

El derecho de voto no obstante sólo corresponderá a los socios activos y a los asociados. Únicamente los socios activos podrán pertenecer a la Junta Directiva.

El voto de los socios activos y asociados será ponderado correspondiendo un voto en todo caso, por el solo hecho de ser socio activo o asociado. En función del número de trabajadores vinculados al socio o asociado con relación laboral el número de votos totales será de la siguiente forma:

Empresas hasta 10 trabajadores:	1 voto
“ entre 11 a 25 “ :	2 votos
“ entre 26 a 50 “ :	3 votos
“ entre 51 a 100 “ :	4 votos
“ entre 101 a 200 :	5 votos
“ entre 201 a 400 :	6 votos
“ entre 401 o mas :	7 votos

Los votos ponderados se revisarán cada anualidad por la Junta Directiva durante el último trimestre del año sobre la base de los datos oficiales de los ejercicios anteriores. La falta de entrega de los datos permitirá a la Junta Directiva la suspensión temporal de los votos basados en el número de trabajadores.

La representación de los socios en la Asamblea se llevará a cabo mediante la persona física en quien el titular o en su caso el legal representante del socio delegue por escrito, o mediante el propio legal representante.

Todos los socios podrán formar parte de las comisiones o representaciones que para el desarrollo de las actividades de la ACES pueda crear la Junta Directiva y podrán presentar antes ésta o de la Asamblea todas aquellas iniciativas que puedan crear convenientes para el buen fin y objeto de la Agrupación o para la defensa de sus intereses o de sus asociados. Sólo los socios activos podrán formar parte de la Junta Directiva.

2.9 Deberes de los socios

Son obligaciones de los socios:

- a) Cumplir las prescripciones de los Estatutos así como los acuerdos que se adopten por la Asamblea General o Junta Directiva.
- b) Asistir a las Asambleas Generales, ejercer los cargos para los que fueron elegidos y aquellas otras tareas y funciones que les encarguen, ya sea en comisiones, delegaciones, asesoramientos y todo lo que represente el mejor cumplimiento de los fines sociales.
- c) Contribuir al sostenimiento de la ACES haciendo efectivas las cuotas que periódicamente se establezcan en la cantidad y términos, además de las aportaciones que se fijen.
- d) Mantener la solidaridad de los acuerdos y la colaboración necesaria para el buen logro de la misión que la ACES tiene encargada.
- e) Mantener dentro del ámbito de su empresa una política de calidad y de control normativo y ético con los principios de la asociación.

2.10 Pérdida de la condición de socio

La condición de socio se perderá:

- a) A petición del mismo si lo hace por escrito.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo anterior después de haber sido advertido de esta eventualidad y, si transcurridos seis meses desde el aviso no se repara el incumplimiento y siempre previo expediente tal como se prevé seguidamente.
- c) Por falta grave contra los principios y normas de la ACES apreciada por la Junta Directiva previo pliego de cargos que se comunicará al infractor para

que pueda presentar en un plazo de 10 días naturales sus descargos antes que la Junta Directiva adopte su resolución. En todo caso el acuerdo de la Junta Directiva será recurrible ante la Asamblea General dentro de un término de 30 días naturales sin perjuicio de las acciones judiciales que todo caso correspondan al sancionado.

2.11 Órganos de gobierno

La representación, la gestión y la administración de la Agrupación corresponden a los siguientes órganos de gobierno:

- a) La Asamblea General.
- b) La Junta Directiva.

2.12 De la Asamblea General

La Asamblea General, válidamente constituida, es el órgano supremo de gobierno de la Agrupación y los acuerdos que ésta adopte de acuerdo con los Estatutos obligan a todos los afiliados.

2.13 Composición

La Asamblea General estará constituida por la totalidad de los socios activos y asociados a la ACES. Los socios agrupados podrán asistir con voz pero sin voto. El número de votos para cada socio es el que resulta del artículo 8 y también el régimen de representación y delegación.

La Asamblea General quedará constituida en primera convocatoria de pleno derecho si asisten la mitad más uno de los socios con derecho a voto que representen la mayoría de votos de la entidad. En otro caso, se constituirá en segunda convocatoria una vez hayan pasado treinta minutos de la hora prefijada, cualquiera que sea el número de asistentes y los votos que se encuentren presentes y representados.

Los acuerdos se tomarán siempre por mayoría de votos presentes o representados excepto cuando se requiera de acuerdo con la Ley o con los Estatutos una mayoría cualificada.

Cualquier socio podrá hacerse representar por otro socio siempre que la delegación sea por escrito, especial para la Asamblea y se encuentre firmada por el socio que haga la delegación o su legal representante.

2.14 Asambleas ordinarias y extraordinarias.

Las convocatorias, Ordinaria y Extraordinaria, se realizaran como mínimo con diez días de antelación, salvo en casos de urgencia que se requerirán cinco días y en ellas se incluirá el orden del día a desarrollar que comenzará con la lectura del Acta anterior y finalizará con ruegos y preguntas .El orden del día será notificado a los socios por escrito con suficiente antelación.

2.15 Ordenación de las Asambleas.

Las Asambleas serán presididas por el Presidente o en ausencia de este por el vicepresidente y actuara como Secretario el que lo sea en la Junta.

De cada reunión que celebre la Asamblea general se levantara acta que constatará de una forma clara y precisa de un resumen del debate o intervenciones, así como la modalidad de decisión tomada (unánime, mayoría, etc) y los votos que en contra de estas se presenten ,con especificación de los autores si no hubiesen sido secretos por decisión de la Junta Directiva.

El acta será aprobada y suscrita por el Secretario con la conformidad del Presidente y dos interventores no pertenecientes a la Junta Directiva que hayan sido expresamente elegidos por mayoría entre los asistentes. En caso contrario será aprobada por la próxima Asamblea y enviada dentro de los treinta días siguientes a los socios.

2.16 Funciones

Son funciones de la Asamblea General:

- a) La elección y revocación de la Junta Directiva y de sus miembros.
- b) La aprobación de las cuentas del último ejercicio y de la Memoria así como el presupuesto anual de ingresos y gastos.
- c) Modificar los Estatutos y el contenido de cualquier norma o acuerdo adoptado con anterioridad por la Asamblea o una Junta Directiva.
- d) Establecer la política general y directrices a seguir por la Agrupación.
- e) Ratificar las incorporaciones de socios presentadas por la Junta Directiva.
- f) Disolver la asociación y determinar la forma de liquidación que se haya de utilizar.

Estas funciones de la Asamblea General no son limitadas en ningún caso, pudiéndolas modificar la propia Asamblea cuando lo considere conveniente.

2.17 Votaciones para la designación de la Junta Directiva

La Asamblea General elegirá, por votación libre y secreta entre sus socios activos a los que hayan de integrar la Junta Directiva. Las candidaturas se presentarán cerradas y habrán de cubrir todo los cargos para los cuales se haya hecho la convocatoria electoral por parte de la Junta Directiva. Los candidatos habrán de ser personas que sean socios activos o que representa a un socio activo que sea persona jurídica siempre que sea designado por el órgano de administración o legal representante de la mencionada persona jurídica y que además ocupe en el si de ella un cargo de representación o ejecutivo a nivel de miembro del Consejo de Administración, gerente, director general o director médico.

El secretario de la Junta Directiva será designado por la propia Junta recayendo el nombramiento en un letrado en ejercicio de cualquier Colegio de

Cataluña. El secretario tendrá voz pero no voto en las Juntas Directivas y Asambleas y ocupará el cargo por el tiempo que sea designado sin perjuicio de su reelección.

Las candidaturas se habrán de presentar antes de 72 horas de la hora fijada por la Asamblea y los candidatos serán proclamados por la Junta Directiva si reúnen los requisitos legales y estatutarios.

La elección se hará por mayoría simple de votos presentes o representados de los asistentes a la Asamblea Extraordinaria que con la finalidad de designar a la Junta Directiva se convoque.

2.18 Composición

La Junta Directiva estará constituida por:

- Presidente
- De uno a tres vicepresidentes con la designación de un vicepresidente primero, y si fuera el caso un vicepresidente segundo y un vicepresidente tercero.
- Tesorero
- Secretario
- Siete a doce vocales

De estos últimos habrá un vocal en representación de los centros de cada una de las provincias de Girona, Lérida y Tarragona, respectivamente; también un vocal para los socios que desarrollen la actividad de internamiento general, otro para los de internamiento socio-sanitario, un tercero para servicios diagnósticos y uno para los que tienen actividad sin internamiento, excluidos los anteriores. El número de vocales mínimo será pues de 7.

2.19 Miembros.

La Junta Directiva además del secretario tendrá un mínimo de 10 y un máximo de 17 componentes.

2.20 Renovación.

La junta Directiva se renovara cada cuatro años durante el primer trimestre natural. También se renovara convocándose elecciones cuando durante el mandato se produjeran vacantes en la mitad o mas lugares de la Junta Directiva. Si esta situación se produjera durante el ultimo año natural de vigencia de la Junta, los miembros restantes de la Junta podrán designar el numero imprescindible de miembros por captación entre los socios activos para que la Junta pueda ejercer el mandato hasta la convocatoria ordinaria de elecciones.

La Junta Directiva cuando las vacantes no lleguen a la mitad de los lugares previstos, podrá designar así mismo por captación los miembros que sean necesarios para completar la Junta. El mandato de las personas designadas por captación acabara cuando se celebren las elecciones para renovar la Junta Directiva según lo indica el primer párrafo del presente articulo.

Ningún miembro de la Junta Directiva ,podrá desempeñar el mismo cargo durante mas de dos mandatos consecutivos o tres discontinuos.

2.21 Periodicidad reuniones y acuerdos

La Junta Directiva se considerará válidamente constituida encontrándose presentes o representados la mitad más uno de sus miembros. La representación sólo se podrá otorgar entre miembros de la Junta Directiva y se hará por escrito especial para cada Junta.

La Junta Directiva se reunirá como mínimo, una vez cada trimestre, sin perjuicio de que lo haga tantas veces como fuere convocada por el Presidente o a petición de tres de sus integrantes.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos presentes y representados.

Cada miembro tendrá derecho a un voto.

En caso de empate, se entenderá como voto decisorio el del Presidente.

2.22 *Funciones*

A la Junta Directiva le corresponde la representación, dirección y administración de la ACES y, en especial, las siguientes funciones:

- a) La representación judicial y extrajudicial de la ACES con la facultad de delegar y apoderar y que, por regla general, salvo de delegación expresa, corresponda al Presidente.
- b) El cumplimiento y vigilancia de los fines y tareas sociales.
- c) Fijar las cuotas periódicas y demás aportaciones de los socios.
- d) La formulación de cuentas, confección de presupuestos, memorias y todos los actos relativos a la gestión económica y social de la Asociación.
- e) La preparación de las Asambleas, así como la ejecución de los acuerdos adoptados en la reunión.
- f) La elaboración y creación de informes, estudios, actividades, servicios o actos necesarios para la obtención de los objetivos fijados por la Asamblea General.
- g) La designación del Director General. Sus objetivos serán establecidos por la Junta Directiva.
- h) Acordar la exclusión de algún socio por falta de abono de les cuotas sociales.

La resolución acordada por la Junta habrá de ser ratificada ante la Asamblea General que entonces acordará de forma inapelable.

- i) Admitir a nuevos socios, activos, asociados o socios agrupados, acuerdo que habrá de ser ratificado por la Asamblea General.
- j) La creación de comisiones para cubrir objetivos específicos en forma temporal o permanente.
- k) Y todas aquellas atribuciones que se establezcan en los Estatutos o le confiera la Asamblea General.

2.23 Presidente. Atribuciones

El Presidente representa a la ACES ante terceros y dirige de forma habitual tanto la Junta Directiva como la Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.

Son funciones específicas del Presidente:

- a) Representar a la ACES ante cualquier Administración, Tribunal, Organismo o Sindicato. Tal función representativa se entenderá automáticamente delegada al Vicepresidente en los casos de ausencia del Presidente. Así mismo, podrá ser delegada, cuando lo considere oportuno, en cualquier miembro de la Junta Directiva o en Procuradores de los Tribunales o Abogados cuando la situación lo requiera.
- b) Convocar y presidir las Juntas Directivas y Asambleas firmando el Orden del día y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen.
- c) Autorizar con su firma los actos, nombramientos, comunicaciones y demás documentos de la ACES. Podrá delegar en cualquier miembro de la Junta Directiva su representación cuando lo estime pertinente.
- d) Apoderar a las personas que sea necesario previa autorización de la Junta Directiva.

2.24 Del Vicepresidente . Atribuciones.

El vicepresidente sustituirá automáticamente al Presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad hasta que la Junta Directiva elija al nuevo Presidente en caso de defunción.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del vicepresidente será sustituido por el vocal de mayor edad.

2.25 Del Secretario. Atribuciones.

Corresponden al Secretario las siguientes funciones:

- a) Vigilar y atender el cumplimiento de las ordenes dictadas por el Presidente.
- b) Confeccionar, de acuerdo con el Presidente , la orden del Día de las Juntas y Asambleas.
- c) Redactar de forma circunstancial las Actas de las sesiones de la Junta Directiva, así como de las Asambleas, sin perjuicio de su ratificación por uno u otros en la siguiente sesión que se celebre.
- d) Llevar y custodiar el Libro de Registro de socios ,el de Actas de la Asamblea y el de Actas de la Junta Directiva y todos los documentos.
- e) Librar certificaciones de los mencionados libros ,autorizados con la firma del Presidente, con referencia a los acuerdos contenidos en estas, o de los demás documentos que estén en poder de ACES.

El secretario será sustituido en caso de ausencia, vacante o enfermedad por el vocal de menor edad.

2.26 Tesorero.

El Tesorero será responsable de las finanzas y contabilidad de ACES. Con la ayuda del gerente elaborara el presupuesto, de ingresos y gastos y presentara a la Junta Directiva las cuentas de cada ejercicio para su formulación y presentación a la Asamblea Ordinaria.

El tesorero anticipara los pagos y cobros , facultad que podrá delegar en el gerente.

El tesorero en caso de ausencia, vacante o enfermedad será sustituido por el vocal que designe la Junta Directiva.

2.27 Comisión Permanente.

El Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, formarán la Comisión Permanente de la entidad que se reunirá una vez al mes como mínimo y siempre que lo pida cualquiera de sus miembros. El director general o gerente asistirá con voz y sin voto a las reuniones preparando su celebración. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos presentes o representados. Para que la reunión sea válida habrá de ser previamente convocada con una antelación mínima de 24 horas encontrándose presentes o representados al menos 3 de sus miembros. La representación por escrito especial para cada reunión se tendrá que hacer a favor de algún otro miembro de la comisión.

La Comisión tendrá las facultades que le delegue la Junta Directiva excepto las estatutarias o legalmente indelegables

2.28 El Director General o Director Gerente

El director general o director gerente será elegido por la Junta Directiva.

Le corresponde la dirección general de la ACES, la coordinación de todas sus actividades de acuerdo con las directrices establecidas por la Junta Directiva, y el impulso de la entidad encauzando y proponiendo actuaciones dentro del ámbito competencial de la ACES.

Reportará delante del Presidente, del Tesorero y de la Junta Directiva.

Asistirá con voz y sin voto a las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea así como a las reuniones de todas las comisiones que se puedan crear.

El Director tendrá las siguientes facultades:

- a) Administrar los bienes de la entidad; ejercitar y cumplir toda clase de derechos y obligaciones de la misma; constituir, modificar, ceder y extinguir contratos de todo tipo relativos al objeto de la Asociación y constituir, reconocer, aceptar, pagar y cobrar deudas y créditos.
- b) Tomar parte en concursos y subastas, formulando propuestas y aceptando adjudicaciones.
- c) Librar, aceptar, avalar, endosar, negociar, descontar, cobrar, pagar, intervenir y protestar letras de cambio, cheques, talones, pagarés y otros efectos; abrir, seguir y cancelar depósitos, libretas de ahorro, cuentas corrientes y de crédito, a la vista o a término; concertar activa o pasivamente créditos comerciales; celebrar, modificar, ceder y extinguir, como arrendataria, contratos de arrendamiento financiero o “leasing” sobre bienes muebles o inmuebles; y, en general, operar en Cajas de Ahorro, bancos, incluido el de España, y otros oficiales, y entidades similares, haciendo cuanto, en general, permitan la legislación y la práctica bancaria.
- d) Comparecer en Juzgados y Tribunales, Fiscalías, Delegaciones, Jurados, Comisiones, servicios, Centros, Notarías, Registros y toda clase de oficinas públicas y privadas, Autoridades y Organismos del Estado, Comunidades Autónomas, Provincias y Municipios, en asuntos civiles, penales, administrativos, contencioso y económico-administrativo, gubernativo, laborales, fiscales y eclesiásticos, de todos los grados, jurisdicciones e instancias, promover, instar, seguir, contestar y acabar como actor, solicitante, coadyuvante, requerido, demandado, oponente, o en cualquier otro concepto, toda clase de expedientes, actos, juicios, pretensiones, tramitaciones, quejas, recursos, incluido el de casación, con la facultad de formalizar ratificaciones personales, desistimientos y allanamientos.
- e) Otorgar poder a Procuradores, Letrados y Graduados sociales, incluso para recursos extraordinarios de amparo, casación y/o revisión, con o sin facultad de sustitución y revocarlos.

- f) Instar actas notariales de presencia y para constancia de hechos y comparecer delante de Notario como requirente o requerido efectuando las pertinentes manifestaciones.

2.29 De las comisiones. Ambito.

La función y ámbito de actuación de las comisiones serán aquellas que en cada momento determine la Junta Directiva por acuerdo de sus miembros.

La creación de las comisiones corresponderá a la Junta Directiva directamente a propuesta del director general o a propuesta al menos de 5 socios con derecho a voto.

2.30 Presidencia de las comisiones.

Cada comisión tendrá que ser presidida por una persona designada por la Junta Directiva. Esto garantizará la coordinación entre la propia comisión y la Junta Directiva. El director general o director gerente dará el necesario soporte técnico a las comisiones y podrá asistir a las reuniones designando un secretario técnico. Podrán formar parte de las comisiones tanto los socios activos como los asociados o los socios agrupados.

2.31 Funcionamiento de las comisiones.

La forma de funcionamiento de las comisiones será la que decidan sus miembros para la mejor consecución de sus fines, se levantará acta de cada reunión para su traslado a la reunión de la Junta Directiva más inmediata.

2.32 Ingresos.

Los ingresos económicos de ACES tendrán su origen en :

- a) Las cuotas de sus miembros.

- b) Los donativos, legados, asignaciones i subvenciones que se puedan recibir
- c) Los intereses de sus fondos económicos.
- d) Los ingresos obtenidos por cursos, simposiums, estudios i publicaciones.
- e) Las derramas que pudiera acordar la Asamblea General.
- f) Cualquier otro ingreso legalmente admisible.

2.33 Cuotas.

Las cuotas asignadas a cada asociado de ACES se calculara en función de los votos ponderados i otros parámetros que la Junta Directiva establezca, ratificados por la Asamblea General.

2.34 Gestión.

La Junta Directiva administrara los recursos existentes, cumplirá las obligaciones concretas y llevara la contabilidad según la legislación vigente al respecto.

2.35 Cuentas.

La Junta Directiva confeccionara el presupuesto de gastos e ingresos y dará cuentas de todas las inversiones, incluso las no presupuestadas, así como el cambio de destino de las partidas que figuran en el presupuesto anual.

2.36 Modificación de Estatutos

La modificación de los Estatutos se acordará en la Asamblea General Extraordinaria, convocándose con quince días de antelación como mínimo y habiendo de acompañar la convocatoria con el texto de la propuesta.

Para que los acuerdos alcanzados tengan validez se han de adoptar por socios presentes o representados que signifiquen la mayoría de los votos de la entidad.

2.37 Disolución

La “ASSOCIACIÓ CATALANA D’ESTABLIMENTS SANITARIS” se disolverá:

- a) Por acuerdo de la Asamblea General adoptado por la mayoría cualificada de votos que se establece en el artículo anterior y también por mayoría de socios. En este caso y el mismo acto se nombrará una Comisión liquidadora de cinco miembros para que se establezca el inventario y se haga la evaluación de los bienes que constituyen el patrimonio de la ACES.
- b) Por otros casos previstos en la Ley.

El resultado de esta disolución se asignará de la manera que determine la Asamblea General.

De no acordarse otra cosa por la Asamblea General, actuarán de liquidadores los miembros de la Junta Directiva.

DISPOSICIÓN FINAL .

Todos los supuestos para los cuales no exista nada previsto de forma expresa en los Estatutos pueden, a propuesta de la Junta Directiva, ser establecidos por la Junta Directiva en el Reglamento Interior, que:

- a) No podrá contener ninguna estipulación que esté en contradicción con los Estatutos.

- b) Sus modificaciones habrán de ser acordadas por la Asamblea General previa propuesta razonada de la Junta Directiva.

3 La ACES y el régimen de protección de datos de carácter personal.

La promulgación de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD), en desarrollo de lo previsto en el art. 18.4 de la Constitución, conforme al cual “la Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”; así como lo dispuesto en el art. 9.1 de aquélla:

“El responsable del fichero deberá adoptar 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.”

Así como el contenido del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, dictado en desarrollo del citado art. 9.1 de la LORTAD; junto con lo dispuesto en la Disposición transitoria única de aquél respecto a los plazos de implantación de las medidas de seguridad por él reguladas; determinó que los centros y establecimientos sanitarios pertenecientes a la ACES fuesen adaptando, cada uno de ellos por su cuenta, sus sistemas informáticos y bases de datos a las prescripciones de la LORTAD y de su Reglamento.

Con la entrada en vigor el pasado 14 de enero de 2000, de la actualmente vigente Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD o Ley de Protección de Datos), que dispuso la derogación de la LORTAD. El legislador ha ampliado el campo de protección en el ámbito de los datos personales y su tratamiento, pues la nueva Ley de Protección de Datos es de aplicación tanto a los datos personales

contenidos en ficheros automatizados -ámbito exclusivo de aplicación de la LORTAD y del Real Decreto 994/1999-, como a los registrados en cualquier clase de soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.

La nueva Ley de Protección de Datos reproduce en su art. 9 el contenido del mismo precepto, antes citado, de la LORTAD. Por consiguiente, la obligación genérica que dicho precepto atribuye al responsable del fichero en orden a adoptar las medidas necesarias para garantizar su seguridad se extiende ahora también a los ficheros no automatizados, si bien el Reglamento de Medidas de Seguridad dictado en desarrollo del art. 9 de la LORTAD, sigue limitando su ámbito de aplicación a los ficheros automatizados.

No obstante, debe recordarse que la LOPD, en su disposición adicional primera, con relación a los ficheros y tratamientos preexistentes, establece plazos distintos para proceder a la adecuación a sus prescripciones y para el cumplimiento de la obligación de comunicar su existencia a la Agencia de Protección de Datos, según sean automatizados o no.

Los ficheros y tratamiento automatizados inscritos o no en el Registro General de Protección de Datos deberán adecuarse a la Ley antes del 14 de enero de 2003. Mientras que los ficheros no automatizados tienen como fecha límite el 24 de octubre de 2007. Todo ello sin perjuicio del derecho de acceso, rectificación y cancelación por parte de los afectados, que podrán ejercerlos sin esperar ningún plazo,

Por su parte, el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, Real Decreto 994/1999, en su disposición transitoria única, modificada por el Real Decreto 195/2000, establece los siguientes plazos para la implantación de las medidas de seguridad que regula en los sistemas de información automatizados que se encontraban en funcionamiento a su entrada en vigor:

- a) Medidas de seguridad de nivel básico: 26 de marzo de 2000.
- b) Medidas de seguridad de nivel medio: 26 de junio de 2000.
- c) Medidas de seguridad de nivel alto: 26 de junio de 2002.

La derogación de la LORTAD por la LOPD, con la consecuente y expuesta ampliación del ámbito de protección de los datos de carácter personal a todo tipo de soporte, y la proximidad de los plazos impuestos por el Reglamento de Medidas de Seguridad para su implementación, motivaron un gran número de consultas de los asociados de la ACES sobre las dudas o cuestiones suscitadas en el curso dicho proceso.

Dentro de este marco normativo de Protección de Datos Personales debemos mencionar los cambios legislativos que tuvieron lugar a finales del 2007 y que afectan al presente Código Tipo de modo sustancial. Este cambio de normativa ha causado su modificación y adhesión posterior por lo socios de ACES. El Código Tipo ACES modificado, se ha comunicado y ha sido revisado por el Registro de la Agencia Española de protección de Datos para su inscripción.

El origen de las modificaciones es la publicación del RD 1720/2007, 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal introduciendo cambios que principalmente afectan a la implantación de medidas de seguridad relativas a la documentación en papel entre otras.

3.1 Marco Normativo

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD).
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante RLOPD).
- Instrucciones de la Agencia Española de Protección de Datos y circulares de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios.
- Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad

- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- LEY 21/2000, de 29 de diciembre, sobre los derechos de información concernientes a la salud y la autonomía del paciente, y la documentación clínica. (Cataluña)

3.2 *El Código Tipo del art. 32 LOPD.*

Las múltiples consultas de los asociados y la previsión del Código Tipo sectorial contenida en el art. 32 de la LOPD, conforme al cual:

“1. Mediante acuerdos sectoriales, convenios administrativos o decisiones de empresa, los responsables de tratamientos de titularidad pública y privada, así como las organizaciones en que se agrupen, podrán formular códigos tipo que establezcan las condiciones de organización, régimen de funcionamiento, procedimientos aplicables, normas de seguridad del entorno, programas o equipos, obligaciones de los implicados en el tratamiento y uso de la información personal, así como las garantías, en su ámbito, para el ejercicio de los derechos de las personas con pleno respeto a los principios y disposiciones de la presente Ley y sus normas de desarrollo.

2. Los citados códigos tipo podrán contener o no reglas operacionales detalladas de cada sistema particular y estándares técnicos de aplicación.

En el supuesto de que tales reglas o estándares no se incorporen directamente al código, las instrucciones u órdenes que los establecieran deberán respetar los principios fijados en aquél.”

Motivaron que desde la ACES se hiciera la reflexión sobre si la mejor manera de colaborar con los asociados en el cumplimiento de su obligación de adaptación al nuevo régimen legal de protección de datos de carácter personal fuese confeccionar un Código Tipo aplicable a todos los centros asociados.

Las ventajas de todo orden que se apreciaron en esta solución condujeron a que finalmente, en la Asamblea General Ordinaria celebrada el pasado 11 de

abril de 2000, se acordase por unanimidad de todos los presentes la redacción de un Código Tipo de los previstos en el art. 32 LOPD aplicable a todos los miembros de la ACES.

De las múltiples ventajas que llevaron a adoptar esta decisión podemos destacar las siguientes:

- a) Se resuelven de este modo para todos los asociados las múltiples cuestiones y dudas surgidas en el proceso de implementación de la LOPD y del Reglamento de Medidas de Seguridad.
- b) Se presta un servicio global a los asociados, proporcionándoles un texto completo, igual para todos, que se someterá a su aprobación definitiva.
- c) Se logra, mediante su reparto equitativo entre todos los asociados, una considerable rebaja de los costes que supondría seguir el proceso de adaptación a la legislación aplicable de forma individualizada por cada uno de los centros o establecimientos sanitarios integrados en la ACES.
- d) Se consigue implantar un régimen homogéneo de protección de datos de carácter personal en el seno de la ACES, lo que supone ventajas tanto para la propia organización como para los usuarios.

Para la organización por cuanto permite incluir dentro de la imagen de marca de la asociación, como característica de calidad homogénea del colectivo, el esfuerzo corporativo y la sensibilización del grupo en orden a garantizar el respeto a los derechos y libertades de los ciudadanos en el tratamiento de los datos personales de sus usuarios o pacientes, de conformidad con la legislación aplicable.

Para los usuarios, porque la uniformidad del régimen de protección de datos de carácter personal en el seno de la agrupación supone una ventaja añadida para los mismos, proporcionando una seguridad jurídica de otro modo difícilmente alcanzable, evitando la proliferación de diversos procedimientos o regímenes y facilitando el ejercicio de sus derechos y la defensa de sus intereses a los afectados, que sabrán a qué atenerse con relación a la protección de sus derechos vinculados al uso y tratamiento que se dé a sus

datos personales en cualquiera de los centros o establecimientos asociados a la ACES.

4 Procedimiento de elaboración y aprobación

Como se ha expuesto, en la Asamblea General Ordinaria de ACES celebrada el pasado 11 de abril de 2000, se acordó por unanimidad de todos los presentes la redacción de un Código Tipo de los previstos en el art. 32 LOPD aplicable a todos los miembros de la ACES.

Se acompaña de Anexo-2 (Pág. 66) certificación extendida por el Secretario de la ACES en la que se da cuenta de este acuerdo de 11.4.2000.

Concluidos los trabajos de redacción del Código Tipo, se somete la propuesta a la aprobación inicial de la Junta Directiva de la ACES.

El texto aprobado inicialmente por la Junta Directiva de ACES, en su redacción inicialmente propuesta o con las enmiendas introducidas a instancia de la propia Junta Directiva, se remite a la Agencia Española de Protección de Datos para que emita su opinión y recomendaciones que considere oportunas.

A la vista del mismo se introducen, en su caso, las modificaciones que se estimen pertinentes y se aprueba definitivamente el Código Tipo por la Junta Directiva de la ACES.

A continuación se remite el texto definitivamente aprobado a cada uno de los miembros de ACES, para que en un plazo de 15 días hábiles efectúen su ratificación y declaración individual y expresa de adhesión y sometimiento al mismo. En el mismo trámite, los asociados también manifiestan de forma expresa su inequívoca voluntad de someterse al procedimiento arbitral regulado en el capítulo 9 y a la solución que se adopte conforme al mismo, para solucionar las cuestiones que se susciten respecto a las reclamaciones de daños y perjuicios sufridos por sus pacientes y usuarios como consecuencia de la infracción del régimen establecido en la legislación aplicable y en el presente Código Tipo con relación a los datos de carácter personal que éstos hayan proporcionado o de los que disponga cualquier miembro asociado.

Verificado el trámite anterior, se remite el Código Tipo al Registro General de Protección de Datos.

5 Ámbito de aplicación, eficacia y extensión o desarrollo del Código Tipo

5.1 Ámbito de aplicación

El presente Código Tipo será de aplicación al tratamientos de datos de carácter personal efectuados por los centros adheridos, en concreto:

1.- Los ficheros de pacientes/historia clínica (a partir de ahora Ficheros de Pacientes), sea cual sea su soporte y modalidad de tratamiento.

2.- Los ficheros de gestión de personal o facultativos/recursos humanos sea cual sea su soporte y modalidad de tratamiento.

Las disposiciones del presente Código Tipo serán de aplicación a todos los centros y establecimientos sanitarios privados miembros de la ACES, quienes cuidarán de su cumplimiento y de llevarlas a efecto en el seno de sus organizaciones.

Los centros y establecimientos sanitarios que en un futuro entren a formar parte de la ACES deberán efectuar por escrito una declaración expresa de aceptación y sometimiento al mismo.

Sólo quedarán excluidos de la aplicación y sujeción al presente Código Tipo, excepcionalmente, aquellos miembros de la ACES que por su pertenencia a otras corporaciones análogas o por cualquier otra circunstancia, ya cuenten con un Código Tipo equivalente o están en trámite de disponer de uno y hagan declaración expresa de su voluntad de ser excluidos de su ámbito de aplicación.

Cuando en el desarrollo del procedimiento de aprobación del presente Código antes expuesto, se requiera a los miembros de la ACES para su ratificación y adhesión expresa al mismo, aquellos centros y establecimientos que, conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, ya se encuentren sometidos a otro Código

Tipo equivalente o en curso de disponer de uno, deberán declararlo expresamente, con indicación precisa del instrumento que les sea de aplicación, así como su voluntad de excluirse de la aplicación del presente.

Los centros sanitarios pertenecientes a ACES que acogiéndose a esta posibilidad se excluyan del ámbito de aplicación del presente Código Tipo se enumerarán en una lista o relación que constituirá el Anexo-3 (Pág. 68) del presente Código y que se mantendrá actualizado con las variaciones que se produzcan. En este documento se hará mención expresa del instrumento equivalente al que estén sujetos estos centros.

5.2 Eficacia

El presente Código Tipo entrará en vigor y será plenamente eficaz desde la fecha de su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Los centros y establecimientos sanitarios pertenecientes a ACES y sujetos al presente Código, estarán obligados al cumplimiento de sus prescripciones, llevando a puro y pleno efecto su contenido. Para lo cual adoptarán los acuerdos, medidas y acciones que se requieran para adecuar su organización y funcionamiento al mismo en el término de un año desde que la ACES les notifique el texto definitivo objeto de inscripción.

Entre las medidas ha adoptar se incluirán las encaminadas a asegurar la debida instrucción del personal autorizado para acceder a los datos de carácter personal de las disposiciones del presente Código y del régimen de derechos y obligaciones, procedimientos y cautelas que comporta de conformidad con la ley.

Desde ACES como promotor de Código Tipo se organizan actividades formativas consistentes en: cursos en materia de protección de datos, de duración de varias jornadas que permiten al personal asistente obtener conocimientos de la normativa de protección de datos en profundidad que van más allá, de una mera introducción. En estos cursos se estudian casos prácticos de aplicación a los centros sanitarios así como el análisis de sentencias de la Agencia Española de Protección de Datos relacionadas con centros sanitarios.

En caso de la existencia de un tema particular de interés por parte del personal de centros sanitarios adheridos se organizará una sesión formativa específica para abordar el tema.

El personal docente que impartirá la formación deberá acreditar experiencia y formación en materia de protección de datos mínima de tres años y relacionada con el ámbito sanitario.

Eficacia anticipada de las disposiciones relativas al derecho de acceso, rectificación y cancelación de los afectados

Sin perjuicio de lo anterior, las disposiciones del Código Tipo sobre los derechos y garantías de los afectados relativas al ejercicio de su derecho de acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos personales, serán de plena aplicación desde que los miembros asociados hayan efectuado la declaración expresa de adhesión y sometimiento al mismo tras su aprobación definitiva por la Junta Directiva.

Hasta que no se produzca la anterior circunstancia, los centros asociados aplicarán, con relación al ejercicio de los derechos de los afectados mencionados, sus disposiciones particulares vigentes al respecto o, en su defecto, el régimen general establecido en la LOPD y, en la medida que resulte aplicable al caso de que se trate, en la Instrucción 1/1998, de 19.1.1998, de la Agencia de Protección de Datos, y Título III del RDLOPD sobre el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de ficheros automatizados.

5.2.1 Incorporación al Reglamento Interior de la ACES. Imperatividad

De conformidad con lo dispuesto en la disposición final de los Estatutos de la ACES, la Junta Directiva incluirá en el Orden del Día de la primera Asamblea General a celebrar tras la entrada en vigor del presente Código Tipo una propuesta para integrarlo, como normas y principios de la Agrupación, en el Reglamento Interior de la entidad.

Tras la aprobación por la Asamblea General, en su caso, de la propuesta comentada, el Código Tipo pasará a formar parte del Reglamento Interior de la ACES, de manera que el incumplimiento de sus prescripciones por algún miembro asociado numerario, se considerará infracción de sus obligaciones sociales -art. 10.a) de los Estatutos y apartado 2.8.a) del presente Código Tipo- y podrá dar lugar al procedimiento para la pérdida de la condición de socio previsto en el art. 11.b) y c) de los Estatutos y en el apartado 2.9.b) y c) del presente Código Tipo.

5.2.2 Desarrollo. Formalización y aplicación del Documento de Seguridad respecto a los ficheros automatizados

Sin perjuicio de que el presente Código Tipo no adquiera plena eficacia hasta su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, y dada la inmediatez del vencimiento del plazo legal para adoptar las medidas de seguridad correspondientes al nivel alto (reguladas en el Real Decreto 994/1999), desde que los centros y establecimientos asociados que dispongan de ficheros automatizados se hayan adherido y sometido expresamente al presente Código Tipo -tras la aprobación definitiva del Código por la Junta Directiva-, estarán obligados a desarrollar las prescripciones del mismo relativas al Documento de Seguridad, formalizando uno para su centro de acuerdo con las directrices establecidas y adaptándolo a las circunstancias específicas del centro al que se vaya aplicar.

El término final para el cumplimiento de esta obligación será el establecido en el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal (RD 994/1999) para implementar las medidas de seguridad del nivel alto: 26 de junio de 2002.

Si en el trámite de inscripción del presente Código Tipo en el Registro General de Protección de Datos, se introdujesen modificaciones en el mismo que afectasen a sus disposiciones relativas al Documento de Seguridad, los centros asociados, en su caso, adaptarán sus Documentos de Seguridad previos a estas enmiendas y modificaciones en el plazo de treinta días hábiles desde que la ACES notifique sus miembros el redactado definitivo que haya sido objeto de inscripción.

Con la entrada en vigor del RD 1720/2007, queda derogado el anterior RD 994/1999, por lo tanto, los centros asociados que ratifiquen su adhesión al Código Tipo deberán contemplar en el Documento de Seguridad las medidas de seguridad ampliadas en el actual Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

5.2.4. Modificaciones del Código Tipo.

En los casos que se produzcan cambios en el contenido del Código Tipo ACES se procederá a comunicar a todos los socios las modificaciones realizadas en el Código Tipo con la finalidad de manifestar su continuidad de adhesión y cumplimiento con los nuevos requisitos o de manifestar su deseo de no continuar adheridos al Código Tipo. En el Anexo 1 se adjunta una relación de los socios que han manifestado su deseo de continuar adheridos al Código Tipo ACES.

Por otro lado, la redacción final y la aprobación de los cambios introducidos serán aprobados por la Junta Directiva y comunicados a todos los socios median la Asamblea General Ordinaria de ACES.

Con motivo de los cambios normativos actuales (RD 1720/2007) las entidades anteriormente adheridas al Código Tipo y que manifiesten su continuidad de adhesión deberán aplicar las modificaciones establecidas en el plazo indicado en el RD 1720/2007 de adecuación de las medidas de seguridad a los ficheros de protección de datos.

6 Publicidad

6.1 Corporativa

La ACES desarrollará un símbolo, marca o logotipo, que exprese la existencia del presente Código Tipo de protección de datos de carácter personal en la Agrupación y su aplicación y vigencia en los centros asociados.

Se adoptarán los acuerdos precisos para su configuración y para su incorporación a los documentos, circulares y boletines de la Agrupación.

6.2 *En los centros sanitarios asociados*

Los centros y establecimientos sanitarios miembros numerarios de la Agrupación, que no se hayan excluido, conforme a la excepción prevista en el apartado 5.1 de este Código, del ámbito de aplicación del presente Código Tipo, reproducirán, también, en los documentos o en la carta de presentación que acompañe a los mismos que tengan por destinatarios a los pacientes o usuarios, la marca, símbolo o logotipo al que se refiere el número anterior. Y colocarán un cartel a la vista del público en el departamento de información o recepción de pacientes, así como en los vestíbulos y salas de espera, en el que se informará de la existencia del presente Código Tipo de protección de datos de carácter personal a disposición del público y de su número o referencia de inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Se facilitará un ejemplar de consulta a cualquier usuario que así lo requiera. A este efecto en la oficina de información o de recepción de los centros sujetos al Código dispondrán al menos de dos ejemplares editados del mismo. Sin perjuicio de la posibilidad de habilitar un terminal informático para su consulta electrónica.

No obstante, la Agencia de Protección de Datos facilitará una copia a cualquier persona que lo solicite sin coste alguno.

7 Principio de Calidad de los datos

En el tratamiento y uso de los datos personales se observará, de conformidad con lo dispuesto en el Título II de la LOPD i Título II, Capítulo I del RLOPD, garantizando la calidad de los datos:

- a) Recogida lícita y leal de los datos. Observando siempre las prescripciones legales vigentes y las del presente Código Tipo, respetando la obligación de información y de consentimiento, salvo las excepciones legales, y sin utilizar en ningún caso métodos ilícitos, fraudulentos o subterfugios para obtener la información.
- b) Proporcionalidad cualitativa, en función de su destino, de los datos. Éstos deberán ser adecuados y pertinentes en relación con el ámbito y las

finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido, y no podrán usarse para finalidades incompatibles con éstas. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de aquéllos con fines históricos, estadísticos o científicos.

- c) Proporcionalidad cuantitativa de los datos. Éstos no deben ser excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.
- d) Veracidad de los datos. Deberán ser exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado.

Si resultaren inexactos en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos de oficio por los correspondientes datos rectificadas o completados, en el plazo de diez días, desde que se tuviese conocimiento de la inexactitud sin perjuicio de las facultades que corresponden a los afectados en orden a su rectificación y cancelación, así como del régimen especial del deber de conservación de las historias clínicas.

Cuando los datos hubieran sido comunicados previamente, el responsable del fichero deberá notificar al cesionario, en el plazo de diez días, la rectificación o cancelación efectuada, siempre que el cesionario sea conocido.

- e) Conservación limitada de los datos en función de su destino. Los datos personales serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados. Sin perjuicio del régimen especial del deber de conservación de las historias clínicas.

8 Obligaciones del Responsable del fichero

Los responsables de los ficheros; es decir, las personas físicas o jurídicas que decidan sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y el personal a su cargo autorizado para el uso de los datos de carácter personal, están sujetos al cumplimiento de los siguientes deberes y obligaciones, que desde otro punto de vista constituyen derechos de los afectados.

8.1 Deber de información en la recogida de datos

La LOPD establece que los interesados a los que se les soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:

- a) 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.
- b) Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
- c) De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- d) De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- e) De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

No obstante, la Ley permite omitir la información correspondiente a las letras b), c) y d), si el contenido de ella se deduce claramente de la naturaleza de los datos personales que se solicitan y de las circunstancias que se recaban.

En este sentido, al concurrir la circunstancia eximente prevista en la Ley, tanto en la recogida de datos personales relativos a la salud de los pacientes de los centros o establecimientos sanitarios asociados, como en la recogida de datos personales relativos a la gestión del personal laboral o facultativo de aquéllos, se obviará la información mencionada en las letras b) y c).

Este deber de información se cumplimentará entregando al afectado un **Documento de Información** (Pág. 69) en el que figuren los datos recabados y a continuación:

- a) Indicación del fichero o tratamiento de datos al que se destinen los recabados.
- b) Expresión de la finalidad de la recogida de los datos.
- c) Indicación de los destinatarios de la información.
- d) Información de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, con indicación de la existencia de este Código Tipo a disposición de los interesados y de los formularios que contiene para el ejercicio de esos derechos, así como de la legislación aplicable, en la actualidad: LOPD 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- e) Comunicación de la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

Del documento de información se entregarán dos copias al interesado, requiriéndole para que firme una que conservará el responsable del fichero, o los usuarios autorizados que recaben personalmente los datos, en el archivo correspondiente al interesado como prueba de la información prestada.

8.2 Obligación de recabar el consentimiento del afectado para el tratamiento de los datos de carácter personal

Con relación a este deber hay que distinguir los supuestos en que el tratamiento tiene por objeto meros datos personales, de cuando lo constituye datos personales relativos a la salud, pues estos últimos están sujetos a un régimen especial.

8.2.1 Datos de carácter personal sujetos al régimen general

Para el tratamiento de datos de carácter personal que no estén especialmente protegidos se exige el consentimiento inequívoco del afectado salvo que la Ley disponga otra cosa.

Por consiguiente, cuando con ocasión de la recogida de estos datos personales se formalice el **Documento de Información** (Pág. 69) al que se ha hecho referencia en el epígrafe 8.1, se completará con una cláusula f) del siguiente tenor literal:

“f) El afectado, titular de los datos personales arriba consignados, al suscribir este Documento de Información autoriza expresamente al responsable del fichero para el tratamiento de esos datos personales para las finalidades expresadas.”

8.2.2 Tratamiento de datos de carácter personal relativos a la salud

Los datos personales relativos a la salud están especialmente protegidos y cuentan también con un régimen específico para su tratamiento en atención a su destino.

Conforme al apartado 6 del art. 7 de la LOPD, y por lo que aquí interesa, los datos de carácter personal relativos a la salud podrán ser objeto de tratamiento cuando dicho tratamiento resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación equivalente de secreto.

Y añade, también podrán ser objeto de tratamiento los datos a que se refiere el párrafo anterior cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del afectado o de otra persona, en el supuesto de que el afectado esté física o jurídicamente incapacitado para dar su consentimiento.

Asimismo, con relación a los datos personales relativos a la salud el art. 8 LOPD autoriza a las instituciones, a los centros sanitarios, públicos o privados, y a los profesionales correspondientes al tratamiento de los de las personas que a ellos acudan o hayan de ser tratados en los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación estatal o autonómica sobre sanidad donde, atendiendo a circunstancias especiales relativas a la salud de las personas y de la población en general, se contienen muchas excepciones al régimen general de protección de datos de carácter personal.

Por consiguiente, en el **Documento de Información** (Pág. 69) introducido en el epígrafe 8.1 y desarrollado en el 8.2.1, cuando se refiera a la recogida de datos personales relativos a la salud, se añadirá una cláusula g) del siguiente tenor literal:

“g) El art. 7.6 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 15/1999, de 13 de diciembre, autoriza a los profesionales sanitarios sujetos a secreto profesional y a otras personas sujetas a equivalente obligación de secreto, al tratamiento de los datos de carácter personal relativos a la salud cuando dicho tratamiento resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios.

Todo ello sin perjuicio de los supuestos y autorizaciones excepcionales contenidas en la legislación sanitaria estatal y autonómica para casos en que concurra un peligro para la salud de la población o se trate de controlar enfermedades transmisibles o de situaciones de escasez de medicamentos, o demás casos de urgencia previstos en la legislación citada, en los que las autoridades sanitarias podrán ordenar recabar y tratar datos personales de salud sin necesidad de información ni consentimiento de los afectados. Supuesto que no concurre en el presente caso.”

8.3 Deber de adoptar medidas de seguridad

El responsable del fichero deberá adoptar las medidas de índoles 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.

8.3.1 Ficheros automatizados y no automatizados.

Los responsables de los ficheros automatizados y no automatizados que contengan datos personales deberán redactar un **Documento de Seguridad** para su centro o establecimiento sanitario, conforme a las directrices establecidas en el presente Código Tipo y aplicar las medidas de seguridad de nivel básico, medio o alto según la naturaleza de los datos almacenados en los distintos ficheros existentes y el Reglamento de desarrollo del Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

Los ficheros que contengan datos relativos a la salud deberán satisfacer los requisitos de seguridad correspondientes al nivel alto, que implica cumplir también con las medidas de seguridad de los niveles inferiores: medio y básico.

En relación con los ficheros no automatizados el actual RD 1720/2007 especifica de forma clara y expresa que medidas de seguridad a aplicar en función del nivel asignado al fichero.

Entre ellas destacamos las medidas a aplicar a los ficheros de nivel alto:

1.- El acceso a los locales, áreas donde están ubicados los ficheros con datos personales de nivel alto estará limitada exclusivamente al personal autorizado que recogerá el documento de seguridad de cada centro.

2.- El acceso a la información deberá estar protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente que impida el libre acceso de una persona no autorizada para ello.

3- Mientras la documentación no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento por estar en proceso de revisión o tramitación, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

4.- La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo control del personal autorizado en el documento de seguridad. Debiendo procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información o su recuperación posterior.

5.- Cuando se proceda al traslado de la documentación se adoptaran medidas para impedir el acceso y manipulación de terceros durante el traslado.

8.4 Deber de secreto

El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero automatizado o, en su caso, con el responsable del mismo.

Este deber de secreto, respecto al personal facultativo, se ve reforzado por lo dispuesto expresamente al respecto en la Ley General de Sanidad.

8.4.1 Compromiso de secreto del personal autorizado

El personal autorizado para acceder a los datos personales objeto de protección, suscribirá un **Compromiso Escrito** (Pág. 72) en el que se expondrá el deber de secreto y de custodia que le sujeta conforme al redactado del punto anterior; las sanciones administrativas y penales, laborales y profesionales (según lo que se dirá a continuación), a que puede dar lugar su incumplimiento; y en el que asumirá personalmente el compromiso de cumplimiento de dichas obligaciones y la eventual responsabilidad patrimonial en la que incurriría en caso de que el centro sanitario al que pertenezca sea sancionado económicamente o deba responder por los daños y perjuicios causados por infracción de dicho deber por conducta imputable personalmente al mismo, en cuyo caso al centro o establecimiento sanitario le asistirán las acciones legales pertinentes para repetir lo pagado por este concepto al personal directa y personalmente responsable de la conducta que haya supuesto la infracción de la obligación de guardar secreto.

Asimismo se adoptarán los acuerdos y negociaciones en su caso pertinentes para incluir esta obligación de guardar secreto y custodia de los datos personales entre las obligaciones profesionales o laborales del personal autorizado para su uso y acceso, pudiendo dar lugar su incumplimiento a las sanciones laborales y profesionales más relevantes, incluso el despido, en

función de la gravedad de la conducta infractora y de las circunstancias que concurren, lo que se determinará y establecerá mediante los procedimientos y ante las instancias competentes.

8.5 Obligación de recabar el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de carácter personal

La comunicación de los datos de carácter personal a un tercero sólo podrá realizarse para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario y con el previo consentimiento del interesado.

Cuando el responsable del fichero tenga necesidad de comunicar los datos de carácter personal objeto de tratamiento a un tercero, remitirá, por medio que deje constancia del envío y de la fecha de recepción, un comunicado al interesado en el que se expondrán los siguientes extremos:

- Datos identificativos del responsable del fichero cedente: denominación, actividad, dirección postal, teléfono, y en su caso, fax y dirección de correo electrónico.
- Datos de carácter personal del interesado que obran en poder del responsable del fichero y cuya comunicación a un tercero se pretende autorizar.
- Circunstancias en que el responsable del fichero obtuvo los datos que se pretende comunicar, con mención de la información o el consentimiento prestados con ocasión de la recogida de los mismos.
- Finalidad a la que se destinarán los datos cuya comunicación se pretende autorizar.
- La sujeción del cesionario, por el sólo hecho de la comunicación de los datos personales, a las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, LO 15/1999, de 13 de diciembre.

- La advertencia, gráficamente destacada, de que si no manifiesta lo contrario en el término de 30 días naturales contados a partir del día siguiente al de la recepción del comunicado, se entenderá que presta su consentimiento a la comunicación de sus datos personales expuesta. No obstante, el afectado podrá revocar el consentimiento prestado en cualquier momento. En este caso, la revocación no podrá tener efectos retroactivos.
- Igualmente destacado, el carácter revocable del consentimiento prestado.

No obstante, el RDLOPD establece la posibilidad de ceder datos de carácter personal sin necesidad de recabar el consentimiento del interesado cuando:

- a) Lo autorice una norma de rango de ley o una norma de derecho comunitario, siempre que no prevalezca el interés o los derechos y libertades fundamentales de los afectados previstos en el Art. 1 LOPD 15/1999 de 13 de Diciembre.
- b) Los datos objeto de tratamiento o de cesión figuren en fuentes accesibles al público y el responsable del fichero o el tercero a quien se comuniquen los datos tenga un interés legítimo para su tratamiento, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del afectado.
- c) La cesión responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control comporte la comunicación de los datos. Siempre que se limite a la finalidad que la justifique.
- d) El destinatario sea: Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal, jueces, tribunales, el Tribunal de Cuentas o instituciones autonómicas análogas.
- e) Cesión entre Administraciones públicas en unos supuestos especiales.
- f) Los datos podrán cederse en los términos previstos en los artículos 7 y 8 de LOPD. En particular se establece que no será necesario el consentimiento del interesado para la comunicación de datos personales sobre salud, incluso a través de medios electrónicos, entre organismos,

centros y servicios del Sistema Nacional de Salud cuando se realice para la atención sanitaria de las personas.

8.5.1 Excepciones en la cesión de datos personales relativos a la salud

Urgencias y legislación sanitaria

No se requerirá el consentimiento del interesado cuando la comunicación tenga por objeto datos de carácter personal relativos a la salud y sea necesaria para solucionar una urgencia o para realizar estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sanitaria estatal o autonómica.

Comunicaciones a las compañías aseguradoras de salud

Cuando el interesado utilice los servicios sanitarios bajo la cobertura de un seguro sanitario, el establecimiento sanitario acreedor comunicará a la entidad aseguradora los datos sanitarios estrictamente necesarios para que ésta pueda conocer el acto sanitario prestado y hacer frente a su responsabilidad.

En el **Documento de Información** (Pág. 69) introducido en el apartado 8.1 y desarrollado en los apartados 8.2.1 y 8.2.2, a cumplimentar y entregar al interesado en el momento de recabar sus datos de carácter personal, cuando sean relativos a la salud, se añadirá, destacada gráficamente, una cláusula h) con el siguiente contenido:

“h) Salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario en este documento marcando la opción abajo dispuesta, cuando el interesado utilice los servicios sanitarios bajo la cobertura de un seguro sanitario, el establecimiento sanitario acreedor comunicará a la entidad aseguradora los datos sanitarios estrictamente necesarios para que ésta pueda conocer el acto sanitario prestado y hacer frente a su responsabilidad.”

La cláusula constará de un apartado inferior con marco cuadrado vacío para que el interesado pueda marcar la opción negativa con el siguiente enunciado:

- “No se autoriza la comunicación de datos personales a compañías aseguradoras”

Marcar el cuadro con una X si se deniega la autorización, en cuyo caso, la consulta se evacuará y facturará como correspondiente a un paciente particular.

Si el interesado desautoriza la comunicación de los datos de referencia, el centro sanitario se abstendrá de realizarla, y ante cualquier eventual requerimiento de compañías aseguradoras al respecto, se limitará a informar de lo dispuesto por aquél. La consulta se evacuará y facturará como correspondiente a un paciente particular.

8.6 Deber de comunicación de la cesión de los datos

En el momento que se efectúe la primera cesión de datos que requiera el consentimiento del interesado conforme al apartado 8.5, el responsable del fichero deberá informar de ello al afectado. Para ello le remitirá un comunicado por medio que deje constancia de ello, en el que consignará la siguiente información:

- Datos identificativos del responsable del fichero cedente: denominación, actividad, dirección postal, teléfono, y en su caso, fax y dirección de correo electrónico.
- Naturaleza de los datos de carácter personal que han sido objeto de cesión con referencia a la solicitud de autorización de cesión que hayan motivado conforme al apartado 8.5.
- Advertencia de que en adelante las análogas comunicaciones de datos que se produzcan amparadas en la misma autorización no darán lugar a información expresa como la presente.
- Recordatorio de que, no obstante lo anterior, la autorización de comunicación es revocable.

- Datos identificativos del responsable del fichero cesionario: denominación, actividad, dirección postal, teléfono, y en su caso, fax y dirección de correo electrónico.
- Finalidad del fichero para el que han sido cedidos los datos.

8.7 Deber de información al cesionario

Si los datos rectificadas o cancelados han sido objeto de cesión previa, el responsable del fichero deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada al cesionario.

8.8 Deber de indemnización

Las acciones que corresponden a los afectados para hacer efectivo frente al responsable del fichero el derecho de indemnización por los daños y perjuicios, tanto materiales como morales, que sufran como consecuencia del incumplimiento de las disposiciones legales vigentes de protección de datos de carácter personal, así como del incumplimiento de las disposiciones del presente Código Tipo, podrán ejercitarlas frente a los órganos de la jurisdicción ordinaria.

8.9 Tratamiento de datos por cuenta del Responsable del fichero.

Las formalidades en la contratación de los servicios de tratamiento de datos de carácter personal vienen estipuladas en el artículo 12 LOPD, en cuya atención y el artículo 20.2 RLOPD viene ahora a establecer que el responsable del fichero "deberá velar por que el encargado del tratamiento reúna las garantías para el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento".

Los Adheridos al Código que contraten un servicio y sea necesario el tratamiento de los datos personales de sus pacientes deberán de regular por escrito dicho tratamiento mediante la firma de un contrato que debe contener los siguientes extremos:

- a) El compromiso del encargado del tratamiento de que no aplicará o utilizará dichos datos a los que tiene acceso con un fin distinto al que figura en el contrato.
- b) El compromiso del encargado del tratamiento de que no comunicará ni siquiera para su conservación, los datos de carácter personal a otras personas, salvo que ello se realice en nombre y por cuenta del responsable del fichero con el previo consentimiento por escrito de dicho responsable.
- c) El compromiso de que el encargado del tratamiento adoptará e implementará las medidas de seguridad necesarias sobre los datos de carácter personal a los que tiene acceso.
- d) El compromiso del encargado del tratamiento que una vez finalizado el objeto del contrato prestación de servicios, devolverá o, en su caso, destruirá los datos de carácter personal, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.
- e) Que cumplirá todas las medidas de seguridad incluidas en el Código Tipo.
- f) Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones, deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.
- g) La posibilidad de subcontratar la prestación de uno o varios servicios. Si ésta opción la autoriza el responsable del fichero en el contrato también deberá: identificarse la empresa con la que se vaya a subcontratar, que el tratamiento de datos se ajuste a las instrucciones del responsable del fichero, el encargado de tratamiento y la empresa subcontratista deberán formalizar un contrato en los términos previstos. En este caso el subcontratista será considerado encargado del tratamiento, siendo de aplicación el art.20.3 del RDLOPD (responderá de las infracciones que hubiera incurrido como consecuencia del uso de

los datos para otras finalidades no definidas en el contrato de encargado de tratamiento.

En el Documento **Modelo de Contrato de Encargado de Tratamiento (pag. 83)** se especifican las cláusulas y contenido que debe tener un contrato de encargado de tratamiento.

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato será considerado responsable del tratamiento respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido.

Si durante la prestación de servicio fuera necesario la subcontratación de una parte del mismo y no se hubiera establecido previamente en el contrato deberá obtenerse la autorización del responsable del fichero.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal el encargado de tratamiento tendrá que destruir los datos o devolverlos al responsable del fichero. Los datos no serán destruidos en aquellos casos en que exista una previsión legal que exija su conservación.

El encargado de tratamiento conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del fichero.

8.10 Deber de cooperación con la Agencia de Protección de Datos

El responsable del fichero, de conformidad con lo dispuesto en la LOPD y en las disposiciones que la desarrollen, tiene la obligación de cooperar con la Agencia de Protección de Datos, lo que incluye:

- Cumplir puntualmente las instrucciones que dicte el Director de la Agencia.
- Proporcionar la información y documentos que éste o aquélla requieran.
- Remitir a la Agencia las notificaciones previstas en la Ley y en las disposiciones que la desarrollen.

- No obstruir su labor inspectora.
- Permitir el acceso de los inspectores de la Agencia a los locales en que se hallen los ficheros y equipos informáticos previa exhibición por los funcionarios de la autorización expedida al efecto por el Director de la Agencia, salvo que, excepcionalmente, dichos locales tengan la consideración de domicilio particular, en cuyo caso deberán respetarse las reglas que garantizan su inviolabilidad.
- Y, en general, cumplir con todos sus deberes y obligaciones respecto a la Agencia de Protección de Datos establecidos en la legislación vigente.

9 Derechos y garantías de los afectados

Los principales derechos de los afectados en materia de protección de datos de carácter personal, con independencia de los que constituyen la contrapartida de los deberes y obligaciones del responsable del fichero hasta ahora expuestos, son los de acceso, rectificación y cancelación. Estos derechos han sido regulados por la Agencia de Protección de Datos mediante la Instrucción núm. 1/1998, de 19 de enero, sobre el ejercicio de los mismos en ficheros automatizados, y en el Título III del RDLOPD .

Siguiendo la línea de homogeneización y simplificación de procedimientos y de respeto a las disposiciones de la legislación aplicable del presente Código Tipo, se recoge a continuación la ordenación en la materia de la mencionada Instrucción núm. 1/1998, y del Título III del actual RDLOPD extendiendo su ámbito de aplicación, también a los ficheros no automatizados.

9.1 Requisitos generales de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos

9.1.1 Derechos personalísimos

Estos derechos son personalísimos y serán ejercidos por el afectado frente al responsable del fichero por lo que será necesario que el afectado acredite su identidad ante el responsable.

Podrá, no obstante, actuar el representante legal del afectado cuando éste se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de sus derechos, en cuyo caso el representante legal deberá acreditar su condición.

En atención al nuevo Reglamento de Protección de Datos los derechos también podrán ejercitarse a través de representante voluntario, expresamente designado para el ejercicio del derecho. En este caso se acreditará la identidad del representado, mediante D.N.I o equivalente, y la representación concedida por el afectado. Si está no quedase acreditada los derechos serán denegados.

9.1.2 De ejercicio independiente

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación, son independientes, no constituyendo el ejercicio de ninguno de ellos requisito previo para el ejercicio de otro. Art.24 del RDLOPD.

El centro sanitario establecerá según se indica a continuación en el presente Código un medio sencillo y gratuito para su ejercicio, en ningún caso, será un ingreso adicional para el centro. No se considerarán conformes a lo dispuesto en el RLOPD los supuestos en que el Responsable del Fichero o del Tratamiento establezca como medio para que el interesado pueda ejercitar sus derechos el envío de cartas certificadas o semejantes, la utilización de servicios de telecomunicaciones que impliquen una tarificación adicional o cualesquiera otros medios que impliquen un coste excesivo para el interesado.

Cuando se disponga de servicios para la atención al público o el ejercicio de reclamaciones, podrá concederse al interesado la posibilidad de ejercer sus derechos ARCO a través de dichos servicios. En este caso, la identidad del interesado se considerará acreditada por los medios comunes establecidos para la identificación en la prestación de servicios o contratación de productos.

Igualmente aunque el interesado ejerza los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante un medio diferente al establecido siempre que el medio permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud, y que ésta contenga los elementos definidos en el punto siguiente.

9.1.3 Solicitud

Los derechos se ejercitarán mediante solicitud dirigida al responsable del fichero que contendrá:

- Nombre y apellidos del interesado y fotocopia del documento nacional de identidad del interesado, así como, en los casos excepcionalmente admitidos, de la persona que lo represente y del documento que acredite dicha representación.
- Petición en que se concreta la solicitud.
- Domicilio a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que se formula, en su caso.

Tan pronto como llegue un requerimiento de un interesado será necesario ponerlo inmediatamente en conocimiento del departamento que gestione el fichero en el que constan los datos del interesado.

En cualquier caso, las personas de los citados departamentos conozcan la normativa de protección de datos para la atención del ejercicio de los derechos ARCO por parte de los interesados y cual sería el trámite habitual para cumplir con la LOPD y su normativa de desarrollo, en particular, el RLOPD.

9.1.4 Respuesta debida

El responsable del fichero deberá contestar la solicitud que se le dirija, con independencia de que figuren o no datos personales del afectado en sus ficheros.

Si la solicitud no reúne los requisitos expuestos en el apartado anterior, el responsable del fichero deberá requerir la subsanación de los mismos.

En cualquier caso se empleará algún medio que permita acreditar el envío y la recepción de la respuesta.

9.1.5 Información y ayuda para su ejercicio

El responsable del fichero cuidará que el personal autorizado para acceder a los datos personales conozca y pueda prestar información a los interesados sobre sus derechos de acceso, rectificación y cancelación.

A este efecto, con la documentación que se entregará al personal autorizado junto con el **Compromiso Escrito** (Pág. 72) -regulado en el apartado 8.4.1- que tendrá que suscribir en orden al cumplimiento del deber de secreto y custodia de los datos, figurará la reproducción de las disposiciones de este Código sobre los referidos derechos.

Asimismo estarán a disposición del público los modelos de solicitudes para el ejercicio de estos derechos que se adjuntan al presente Código de **Formularios C, D y E**, (Págs.76, 77 y 79) para, respectivamente, el derecho de acceso, rectificación y cancelación.

9.1.6 Ejercicio del derecho de acceso ante un encargado de tratamiento.

El afectado podrá dirigirse al encargado de tratamiento para el ejercicio de los derechos ARCO. En esa situación el encargado de tratamiento deberá comunicar la solicitud al responsable del fichero excepto en los casos que en el contrato de encargado de tratamiento se establezca que en el encargado de

tratamiento atenderá, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

9.2 *Derecho de acceso*

El interesado tiene derecho a solicitar y obtener gratuitamente información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dicho datos, finalidad del tratamiento, así como las comunicaciones realizadas o que se prevén hacer de los mismos.

La solicitud del afectado podrá hacer referencia a información relativa a datos concretos incluidos en un determinado fichero o a la totalidad de los datos sometidos a tratamiento. El responsable del fichero por razones de complejidad puede solicitar la especificación de los ficheros respecto los cuales quiera ejercitar los derechos.

9.2.1 Medios de acceso

El ejercicio del derecho de acceso podrá hacerse, a elección del interesado, por uno de los siguientes sistemas de consulta del fichero, siempre que la configuración o implantación material del fichero lo permita:

- a) Visualización en pantalla
- b) Escrito, copia o fotocopia remitida por correo, certificado o no.
- c) Telecopia.
- d) Correo electrónico u otros sistemas de comunicaciones electrónicas.
- e) Cualquier otro procedimiento que sea adecuado a la configuración implantación material del fichero, o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por el responsable del mismo.

En función de la configuración material del fichero o de la naturaleza del tratamiento, los sistemas de consulta pueden restringirse siempre que el que se ofrezca sea gratuito. En cualquier caso, el interesado puede exigir la comunicación escrita.

Existe la posibilidad de que el interesado rechace el sistema ofrecido por el responsable para hacer efectivo el acceso, aún siendo éste adecuado. En estos casos, el laboratorio no responderá ni por los posibles riesgos de seguridad que para la información pudieran derivarse ni de los costes asociados al sistema escogido por el interesado para hacer efectivo su derecho de acceso.

9.2.2 Resolución

El responsable del fichero resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Transcurrido el plazo sin que de forma expresa se responda a la petición de acceso, ésta podrá entenderse desestimada a los efectos de la interposición de la reclamación correspondiente.

En el caso de que no disponga de datos personales de los afectados deberá igualmente comunicárselo en el mismo plazo.

Si la resolución fuese estimatoria, el acceso se hará efectivo en el plazo de los 10 días siguientes a la notificación de aquélla. Modelo de respuesta derecho de acceso (pág. 80)

9.2.3 Denegación

El responsable del fichero podrá denegar el acceso a los datos de carácter personal cuando el derecho se haya ejercitado en un intervalo inferior a doce meses y no se acredite interés legítimo al efecto, así como cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del afectado.

Podrá también denegarse el acceso en los supuestos en que así lo prevea una ley o una norma de derecho comunitario de aplicación directa o cuando éstas impidan al responsable del tratamiento revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiera el acceso.

En caso de que se deniegue el acceso, deberá informarse al interesado de su derecho de recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos.

9.2.4 Información

La información que se proporcione, cualquiera que sea el soporte en que fuera facilitada, se dará en forma legible e inteligible, previa transcripción en claro de los datos del fichero, en su caso, y comprenderá todos los datos de base del afectado, los resultantes de cualquier elaboración o proceso informático, así como el origen de los datos, los cesionarios de los mismos y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron los datos.

En el caso de que los datos provengan de fuentes diversas, deberán especificarse las mismas identificando la información que proviene de cada una de ellas.

9.3 Derechos de rectificación, cancelación y oposición.

Si los datos de carácter personal del afectado son inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos, podrá éste solicitar del responsable del fichero la rectificación o, en su caso, la cancelación de los mismos. Art. 31 del RDLOPD.

9.3.1 Efectividad

Los derechos de rectificación y cancelación se harán efectivos por el responsable del fichero dentro de los diez días siguientes al de la recepción de la solicitud. Si los datos rectificadas o cancelados hubieran sido cedidos previamente, el responsable del fichero deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada al cesionario, en idéntico plazo, para que éste, a su vez, la lleve a cabo en su fichero.

La rectificación o cancelación del cesionario no requerirá que sea comunicada al interesado.

En el caso de que no disponga de datos de carácter personal del afectado deberá igualmente comunicárselo en el mismo plazo.

9.3.2 Solicitud de rectificación

La solicitud de rectificación deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse y deberá ir acompañada de la documentación justificativa de la rectificación solicitada, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado.

9.3.3 Solicitud de cancelación y oposición.

En la solicitud de cancelación, el interesado deberá indicar a qué datos se refiere, aportando al efecto la documentación justificativa.

En el caso de la solicitud de oposición al tratamiento de los datos cuando el tratamiento éstos no es necesario el consentimiento del afectado deberá hacerse constar los motivos fundados y legítimos, relativos a una situación concreta del afectado, que justifican el ejercicio de este derecho.

9.3.4 Improcedencia de la cancelación

La cancelación no procederá cuando pudiese causar un perjuicio a intereses legítimos del afectado o de terceros o cuando existiese una obligación de conservación de los datos.

En este sentido, no procederá la cancelación de datos de la Historia Clínica del interesado en virtud del deber de conservación de la misma establecido en la legislación sanitaria.

9.3.5 Contestación

Si solicitada la rectificación o la cancelación, el responsable del fichero considera que no procede atender la solicitud del afectado, se lo comunicará motivadamente dentro del plazo de los diez días siguientes al de la recepción de la misma, a fin de que por éste se pueda hacer uso de la reclamación correspondiente.

Transcurrido el plazo de diez días sin que de forma expresa se responda a la solicitud de rectificación o cancelación, ésta podrá entenderse desestimada a los efectos de la interposición de la reclamación que corresponda. Modelo de respuesta derecho de rectificación y cancelación (pág.81, 82)

9.3.6 Efectos de la cancelación

La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales. Cuando acabe el plazo de prescripción de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, deberá procederse al borrado físico de los datos.

En los casos que, siendo procedente la cancelación de los datos, no sea posible su extinción física, tanto por razones técnicas como por causa del procedimiento o soporte utilizado, el responsable del fichero procederá al bloqueo de los datos, con el fin de impedir su ulterior proceso o utilización.

Lo mismo se observará cuando la cancelación no proceda por tratarse de datos propios de la Historia Clínica del afectado protegidos por el deber de conservación de las mismas establecido en la legislación sanitaria como mínimo, cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial según lo dispuesto por la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa autonómica aplicable a cada territorio en dicha materia. En el caso de Cataluña la normativa amplía el plazo a veinte años después de la muerte del paciente.

Se exceptúa, no obstante, el supuesto en el que se demuestre que los datos han sido recogidos o registrados por medios fraudulentos, desleales o ilícitos, en cuyo caso la cancelación de los mismos comportará siempre la destrucción del soporte en aquéllos figuren.

10 Garantías del cumplimiento de los códigos tipo.

En cumplimiento de lo establecido en el Título VII del RD 1720/2007 de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos ACES ha constituido un Órgano de supervisión independiente para difundir, promover , asesorar en la

interpretación del Código Tipo y garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los adheridos.

El Órgano de Supervisión del Código Tipo está compuesto por tres miembros de los cuales uno será un profesional con conocimientos técnicos de informática o telecomunicaciones. Los otros dos miembros serán nombrados y elegidos por la Junta Directiva.

Recordamos que la Junta Directiva es elegida, por votación libre y secreta entre sus socios activos. Los candidatos habrán de ser personas que sean socios activos o que representa a un socio activo que sea persona jurídica siempre que sea designado por el órgano de administración o legal representante de la mencionada persona jurídica y que además ocupe en el si de ella un cargo de representación o ejecutivo a nivel de miembro del Consejo de Administración, gerente, director general o director médico.

La elección se hará por mayoría simple de votos presentes o representados de los asistentes a la Asamblea Extraordinaria que con la finalidad de designar a la Junta Directiva se convoque.

La junta Directiva se renovara cada cuatro años durante el primer trimestre natural. También se renovara convocándose elecciones cuando durante el mandato se produjeran vacantes en la mitad o mas lugares de la Junta Directiva.

Por lo tanto, los dos miembros escogidos por la Junta Directiva serán siempre miembros responsables de la protección de datos de los centros adheridos al Código Tipo.

El Órgano de Supervisión del Código Tipo se reunirá de forma ordinaria una vez al año o, en su caso, de forma extraordinaria a instancia de cualquiera de sus miembros o a iniciativa propia, en los casos en que se tenga conocimiento del incumplimiento de las medidas previstas en el Código Tipo, o por cualquier otra cuestión relevante que afecte al cumplimiento del Código Tipo.

Los acuerdos del Órgano de Supervisión del Código Tipo se adoptarán por mayoría absoluta de votos de los asistentes.

Las funciones del organismo de supervisión son las siguientes:

a) Velar por la buena conducta de los Adheridos al Código en relación con el ejercicio de la profesión, observando el cumplimiento de las medidas previstas en el Código Tipo.

b) Colaborar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones previstas en el Código Tipo emitiendo como resultado un informe que servirá de guía de los aspectos de incumpliendo y a mejorar de los Adheridos al Código.

c) Estudiar y resolver gratuitamente y con celeridad las reclamaciones presentadas ante el Órgano de Supervisión por presuntos incumplimientos del Código Tipo.

d) Cumplir con el principio de contradicción ante cualquier reclamación que se presente ante este organismo. Se dará audiencia y escuchara ambas partes concediendo la posibilidad de actuar a la entidad que recae la reclamación.

e) Imponer las medidas de sanción establecidas en el presente Código Tipo.

Analizar, estudiar y resolver las solicitudes de adhesión al Código Tipo.

f) Fomentar la difusión de la normativa en materia de protección de datos y el Código Tipo, entre los establecimientos sanitarios de Cataluña. Para ello podrá realizar aquellas acciones que considere más adecuadas.

g) Representar al Código Tipo ante la Agencia de Protección de Datos, manteniéndola informada, en todo momento, de la marcha de su aplicación, cumpliendo las obligaciones que impone el vigente RD 1720/2007 ante la citada Agencia.

10.1 Procedimiento de reclamaciones ante el Órgano de Supervisión

Esta vía es siempre opcional, sin perjuicio de los derechos de cualquier persona a ser tutelada por la Agencia Española de Protección de Datos, pudiendo el interesado o afectado acudir directamente a la Agencia Española de Protección de Datos para presentar una reclamación ante el incumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Las reclamaciones irán dirigidas en primer lugar al centro sanitario que presuntamente haya lesionado los derechos de protección de datos del paciente. La reclamación siempre se realizará por escrito en el plazo de quince días naturales posterior a la actuación médica del centro y éste deberá responder en los treinta días siguientes de la notificación de la reclamación.

La queja deberá estar motivada en hechos que contravengan la Ley Orgánica de Protección de Datos o las prescripciones del presente Código Tipo.

Si en el plazo señalado el responsable del fichero no hubiese rectificado su actuación, el afectado podrá presentar la queja ante el órgano de Supervisión en un plazo de quince días naturales. Modelo de queja (pág.88).

El órgano de Supervisión realizará un análisis de los hechos que han motivado la queja y comunicará a las partes interesadas el inicio del procedimiento y un periodo de tiempo para que puedan aportar documentos, etc. Una vez que finalice esta fase el Órgano de Supervisión comunicará a las partes interesadas la resolución adoptada.

10.2 Responsabilidades

Los centros adheridos al Código, estarán sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Código Tipo, con independencia de las sanciones que puedan establecerse en virtud de lo establecido en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Las infracciones se calificarán como leves, graves o muy graves según lo determine el órgano de supervisión y las consecuencias serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación por escrito

- c) Suspensión temporal como adherido hasta la verificación de la subsanación de la infracción.
- c) Suspensión definitiva como centro adherido al Código Tipo.

Cada una de las sanciones previstas, llevará aparejada la obligación de subsanar o corregir los defectos o irregularidades observadas, y rectificar las situaciones o conductas impropiedades. El Órgano de Supervisión verificará que la situación ha sido corregida mediante la observación en el centro de las medidas adoptadas o la aportación de evidencias por el centro.

Se considerarán infracciones leves propias del presente Código Tipo, sin perjuicio de las previstas por la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal:

- a) Utilizar el Sello Distintivo sin haber recibido la confirmación de adhesión remitida por el Órgano de Control del Código Tipo.
- b) No informar al afectado o a su representante legal los puntos determinados en el Código Tipo para cumplir con el derecho de información del art.5 de LOPD.
- c) No realizar el contrato de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos en virtud de la prestación de un servicio, conforme a lo dispuesto en el presente Código.
- d) Cualquier otra infracción que suponga un incumplimiento de las medidas establecidas en el Código Tipo, y no constituya infracción grave o muy grave.

Graves

- a) Proceder al tratamiento de los datos de carácter personal de los pacientes o usuarios de los servicios de salud incumpliendo las medidas de seguridad establecidas en el Código Tipo.
- b) No haber facilitado el Compromiso de Confidencialidad o no disponer del mismo, firmado por las personas que trabajan en el centro sanitario.

c) Tratar los datos de carácter personal con finalidades incompatibles (tales como fines comerciales, de promoción, etc.) a aquéllas para las que fueron recabados.

d) El impedimento o la obstaculización del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición o la negativa a proporcionar la información solicitada.

Son infracciones muy graves:

a) La cesión o comunicación de los datos de carácter personal de los pacientes o usuarios de los servicios de salud fuera de los casos en los que estén permitidas.

b) El incumplimiento de los principios de protección de datos regulados en el presente Código Tipo.

c) La comisión de dos infracciones graves en el plazo de un año.

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 15/1999 de Protección de Carácter Personal, por el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, (el centro sanitario) _____ pone en su conocimiento que sus datos recogidos como consecuencia de la presente relación serán incluidos en un fichero (nombre del fichero) _____ para su tratamiento.

La finalidad del tratamiento es (determinar con claridad la finalidad del mismo: tratamiento médico asistencial, etc) _____

Los destinatarios de la información serán los departamentos del centro y tratará estos datos con la máxima confidencialidad siendo el destinatario único y exclusivo de los mismos (si se realizan cesiones de datos indicar _____ sino no se realizan cesiones indicar no efectuando cesiones o comunicaciones a terceros al margen de las señaladas por la normativa vigente.

El firmante podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con la LOPD en el domicilio de la empresa sito en _____

Los interesados tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con lo dispuesto en Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) 15/1999, de 13 de diciembre, dirigiéndose por escrito al centro _____

Este establecimiento cuenta con un Código Tipo de los previstos en el art. 32 LOPD a disposición de los interesados y así como formularios que contiene para el ejercicio de esos derechos.

El afectado, titular de los datos personales arriba consignados, al suscribir este Documento de Información autoriza expresamente al responsable del fichero para el tratamiento de esos datos personales para las finalidades expresadas.

Todo ello sin perjuicio de los supuestos y autorizaciones excepcionales contenidas en la legislación sanitaria estatal y autonómica para casos en que concurra un peligro para la salud de la población o se trate de controlar enfermedades transmisibles o de situaciones de escasez de medicamentos, o demás casos de urgencia previstos en la legislación citada. El art. 7.6 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 15/1999, de 13 de diciembre, autoriza a los profesionales sanitarios al tratamiento de los datos de carácter personal relativos a la salud cuando dicho tratamiento resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios.

- f) **Salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario en este documento marcando la opción abajo dispuesta, cuando el interesado utilice los servicios sanitarios bajo la cobertura de un seguro sanitario, el establecimiento sanitario acreedor comunicará a la entidad aseguradora los datos sanitarios estrictamente necesarios para que ésta pueda conocer el acto sanitario prestado y hacer frente a su responsabilidad.**

No se autoriza la comunicación de datos personales a compañías aseguradoras.

Marcar el cuadro con una X si se deniega la autorización, en cuyo caso, la consulta se evacuará y facturará como correspondiente a un paciente particular.

**Cláusula de información por datos no aportados directamente
por el paciente**

(La información se habrá de suministrar por un medio que nos permita acreditar el envío. Se podrá realizar a través de una carta con esta única finalidad o al pie de carta de un envío del propio centro dentro de la finalidad del servicio que presta).

“ Muy Sr. Mío:

Por la presente ponemos en su conocimiento que han sido incluidos en un fichero titularidad de nuestra nuestro centro, (incluir nombre de la empresa)
.....

Descripción:

Dichos datos han sido suministrados por (o en su caso extraídos de...)
.....
.....

La finalidad del tratamiento a realizar sobre los mismos es Si usted no quiere figurar en nuestra base de datos o desea ejercitar sus derechos de acceso o rectificación de los mismos, puede dirigirse a nuestro domicilio postal sito en la calle de, provincia de e inmediatamente seguiremos sus instrucciones”

Compromiso escrito del personal autorizado al acceso y tratamiento de los datos de carácter personal de guardar secreto sobre los mismos

Conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero automatizado o, en su caso, con el responsable del mismo.

Este deber de secreto, respecto al personal facultativo, se ve reforzado por lo dispuesto expresamente al respecto en la Ley General de Sanidad.

La infracción de este deber, independientemente de las sanciones administrativas a que puede dar lugar conforme a la Ley Orgánica de Protección de los Datos de Carácter Personal, que configura la vulneración del deber de secreto respecto a los datos de carácter personal relativos a la salud como falta muy grave, castigada con multa de 300.506,25€ y 601.012,1€ como infracción grave, sancionada con multa de 60.101,21€ y 300.506,25€ la vulneración del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal suficientes en su conjunto para obtener una evaluación de la personalidad del individuo, y como falta leve, sancionada con multa de 601,01€ y 60.101,21€ el incumplimiento del deber de secreto salvo que constituya infracción grave; además, el incumplimiento del deber de secreto respecto a los datos de carácter personal puede dar lugar a responsabilidad penal tipificada en el Título X del Libro II del vigente Código Penal, donde se castiga con prisión de 1 a 4 años y multa de 12 a 24 meses a quien, sin estar autorizado, acceda, se apodere, altere o utilice, en perjuicio de tercero datos de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, o de cualquier otra clase. Elevándose la pena a prisión de 2 a 5 años si se difunden, revelan o ceden a terceros los datos o hechos descubiertos. Castigándose con pena de prisión de 1 a 3 años y multa de 12 a 24 meses, a quien con conocimiento de su origen ilícito pero sin haber participado en su

descubrimiento, los difunda o revele. Si los hechos son cometidos por la persona encargada o responsable del fichero la pena de prisión será de 3 a 5 años, y si se difunden, revelan o ceden se impondrá la pena en su mitad superior.

Constituyen circunstancias agravantes, que supondrán la aplicación de las penas señaladas en su mitad superior, que los datos se refieran a la salud, a un menor o incapaz o que los hechos se cometan con carácter lucrativo. Si además esta última circunstancia va referida a datos de la salud, la pena será de 4 a 6 años de prisión.

El art. 197 del Código Penal establece:

“2. Las mismas penas (prisión de uno a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses) se impondrán al que, sin estar autorizado, se apodere, utilice o modifique, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado. Iguales penas se impondrán a quien, sin estar autorizado, acceda por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de un tercero.

3. Se impondrá la pena de prisión de dos a cinco años si se difunden, revelan o ceden a terceros los datos o hechos descubiertos o las imágenes captadas a que se refieren los números anteriores.

Será castigado con las penas de prisión de uno a tres años y multa de doce a veinticuatro meses, el que, con conocimiento de su origen ilícito y sin haber tomado parte en su descubrimiento, realizare la conducta descrita en el párrafo anterior.

4. Si los hechos descrito en los apartados 1 y 2 de este artículo se realizan por las personas encargadas o responsables de los ficheros, soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, archivos o registros, se impondrá la pena de prisión de tres a cinco años, y si se difunden, ceden o revelan los datos reservados, se impondrá la pena en su mitad superior.

5. Igualmente, cuando los hechos descritos en los apartados anteriores afecten a datos de carácter personal que revelen la ideología, religión, creencias, salud, origen racial o vida sexual, o la víctima fuere un menor de edad o incapaz, se impondrán las penas previstas en su mitad superior.

6. Si los hechos se realizan con fines lucrativos, se impondrán las penas respectivamente previstas en los apartados 1 al 4 de este artículo en su mitad superior. Si además afectan a datos de los mencionados en el apartado 5, la pena a imponer será la de prisión de cuatro a siete años.”

Por su parte el art. 199 CP castiga propiamente la violación del secreto profesional en los siguientes términos:

“1. El que revelare secretos ajenos, de los que tenga conocimiento por razón de su oficio o sus relaciones laborales, será castigado con la pena de prisión de uno a tres años y multa de seis a doce meses.

2. El profesional que, con incumplimiento de su obligación de sigilo o reserva, divulgue secretos de otra persona, será castigado con la pena de prisión de uno a cuatro años, multa de doce a veinticuatro meses e inhabilitación especial para dicha profesión por tiempo de dos a seis años.”

El que suscribe, cuyos datos personales y ocupación profesional en el establecimiento sanitario de que se trate se consignan a continuación, declara expresa y formalmente conocer:

- a) La obligación de guardar secreto que le incumbe con relación a los datos personales a los que está autorizado a acceder en virtud de su responsabilidad profesional, laboral o de cualquier otra naturaleza que ostenta, o con relación a los datos de esa naturaleza a los que accediese por cualquier otra circunstancia.
- b) Las consecuencias sancionadoras de orden administrativo y penal que puede acarrear su incumplimiento, así como las eventuales indemnizaciones por responsabilidad de daños y perjuicios que la infracción puede llevar aparejadas.
- c) **Y a estos efectos, declara expresa y formalmente su compromiso de cumplir con este deber de guardar secreto, aceptando y asumiendo, en otro caso, su responsabilidad personal frente al titular de los datos personales para resarcirle personalmente de los daños y perjuicios que se le pudieren irrogar al titular como consecuencia de su incumplimiento culpable, aceptando asimismo las consecuencias sancionadoras de orden laboral o profesional que se arbitren al efecto por los procedimientos legalmente procedentes.**

Centro o establecimiento sanitario:

--

Nombre	1er. Apellido	2° Apellido	Cargo, función, puesto de trabajo o equivalente

En....., a.....de.....de 200

Firmado:

FORMULARIO C. (EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO)

Petición de información sobre los datos personales incluidos en un fichero.
DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

Nombre:

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho de acceso:

DATOS DEL SOLICITANTE

D/D^a, mayor de edad, con domicilio en la C/.....,nº.....,Localidad....., Provincia.....,CP....., con DNI, del que acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de acceso, de conformidad con los artículos 15 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, LO 15/1999, y en los artículos 27 y 28 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se desarrolla la misma, y en consecuencia,

SOLICITA:

- 1.- Que se le facilite gratuitamente acceso a sus ficheros en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de esta solicitud, entendiéndose que si transcurre este plazo sin que de forma expresa se conteste a la mencionada petición de acceso se entenderá denegada. En este caso se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos.

- 2.- Que si la solicitud del derecho de acceso fuese estimada, se remita por correo la información a la dirección arriba indicada en el plazo de diez días desde la resolución estimatoria de la solicitud de acceso.

- 3.- Que esta información comprenda de modo legible e inteligible los datos de base que sobre mi persona están incluidos en sus ficheros, y los resultantes de cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los datos, los cesionarios y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron.

En, a.....dede 200

FORMULARIO D. (EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE RECTIFICACION)

Petición de corrección de datos personales inexactos o incorrectos objeto de tratamiento incluidos en un fichero.

DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

Nombre:

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho de rectificación:

DATOS DEL SOLICITANTE

D/D^a, mayor de edad, con domicilio en la C/.....,nº.....,Localidad.....,ProvinciaCP....., con DNI, del que acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de rectificación, de conformidad con los artículos 16 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, LO 15/1999, y en los artículos 31 y 32 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se desarrolla la misma y en consecuencia,

SOLICITA:

- 1.- Que se proceda gratuitamente a la efectiva corrección en el plazo de diez días desde la recepción de la solicitud, de los datos inexactos relativos a mi persona que se encuentran en sus ficheros.
- 2.- Los datos que hay que rectificar se enumeran en la hoja anexa, haciendo referencia a los documentos que se acompañan a esta solicitud y que acreditan, en caso de ser necesario, la veracidad de los nuevos datos.
- 3.- Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada, la rectificación de los datos una vez realizada.
- 4.- Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que la rectificación o la cancelación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días señalado, a fin de poder interponer la reclamación prevista en el artículo 18 de la Ley.

En, a.....dede 200

HOJA ANEXA AL FORMULARIO D

FORMULARIO E. (EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACION)

Petición de supresión de datos personales objeto de tratamiento incluidos en un fichero.

DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

Nombre:

Dirección de la oficina ante que la que se ejercita el derecho de cancelación:

DATOS DEL SOLICITANTE

D/D^a, mayor de edad, con domicilio en la C/....., nº....., Localidad....., Provincia.....,CP....., con DNI, del que acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de rectificación, de conformidad con los artículos 16 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, LO 15/1999, y en los artículos 31 y 32 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se desarrolla la misma y en consecuencia,

SOLICITA:

- 1.- Que se proceda a la efectiva supresión en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, de cualesquiera datos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros al no existir vinculación o disposición legal que justifique su mantenimiento.
- 2.- Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada la cancelación de datos una vez realizada.
- 3.- Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que dicha cancelación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días señalado, a fin de poder interponer la reclamación prevista en el artículo 18 de la Ley.

En, a.....dede 200

FORMULARIO F. (EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN)

Petición de oposición a determinados tratamientos específicos de datos personales existentes en un fichero.

DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

Nombre:

Dirección de la oficina ante se ejercita el derecho de oposición:

DATOS DEL SOLICITANTE

D/D^a, mayor de edad, con domicilio en la C/.....,nº.....,Localidad....., Provincia.....,CP....., con DNI, del que acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de oposición, de conformidad con los artículos 6.4, 17 y 30.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y en los artículos 34 y 35 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre , que la desarrolla y en consecuencia,.

EXPONGO,

(describir la situación en la que se produce el tratamiento de sus datos personales y enumerar los motivos por los que se opone al mismo)

Para acreditar la situación descrita, acompaño una copia de los siguientes documentos:

(enumerar los documentos que adjunta con esta solicitud para acreditar la situación que ha descrito)

SOLICITO,

- 1.- Que se proceda a excluir en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, los datos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros, por existir motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal.
- 2.- Los datos que hay que excluir se enumeran anteriormente en este escrito, haciendo referencia a los documentos que se acompañan a esta solicitud.
- 3.- Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada, la exclusión de los datos una vez realizada.
- 4.- Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que la oposición al tratamiento de esos datos no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días indicado.

Ena.....de.....de 20.....

Firmado:

MODELO DE RESPUESTA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHO DE ACCESO

A la vista de la solicitud de D....., habiendo considerado su solicitud adecuada a Derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, pasamos a informarle, dentro del plazo previsto [en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en el artículo 8 se le comunicará al interesado dentro del plazo de diez días para que subsane los defectos], de lo siguiente:

1.- El Centro sanitario trata los siguientes datos de carácter personal relativos a su persona en el fichero.....inscrito en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos:

2.- La finalidad para la que se tratan sus datos es:

3.- El origen de sus datos es:

4.- Las empresas y organismos públicos cesionarios de sus datos son las siguientes:

para la finalidad de [...]

Le informamos que quedamos a su entera disposición para cualquier aclaración que precise.

Atentamente,

MODELO DE RESPUESTA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHO DE RECTIFICACIÓN

A la vista de la solicitud de D....., habiendo considerado su solicitud adecuada a Derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el art.16 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, pasamos a informarle, dentro del plazo previsto de lo siguiente:

El dato de carácter personal relativo a.....que constaba en nuestros ficheros ha sido modificado de acuerdo con su solicitud efectuada en fecha..... por lo que a partir de ahora consta en nuestros archivos.....

Le informamos que quedamos a su entera disposición para cualquier aclaración que precise.

Atentamente,

MODELO DE RESPUESTA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHO DE CANCELACIÓN

A la vista de la solicitud efectuada por D....., sobre la cancelación de sus datos de carácter personal...incluido/s en el fichero de....., habiendo considerado su solicitud adecuada a Derecho de acuerdo con lo dispuesto en el art.16 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, pasamos a informarle dentro del plazo establecido que:

Los datos de carácter personal que constaban en nuestros ficheros han sido cancelados por lo que no se realizará tratamiento alguno de los mismos en adelante.

Le informamos que quedamos a su entera disposición para cualquier aclaración que precise.

Atentamente,

MODELO DE CONFIRMACIÓN DEL CESE EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A la vista de la solicitud de D....., habiendo considerado su solicitud adecuada a Derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el art.16 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, pasamos a informarle, dentro del plazo previsto de lo siguiente:

I.- Que de conformidad con su solicitud, confirmamos que desde la fecha de la presente carta se ha procedido a cesar en el tratamiento de sus datos personales que obran en el fichero de datos de carácter personal de [...] inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia de Protección de Datos:

II.- Que los datos personales respecto de los que se produce el cese en el tratamiento son los siguientes:

III.- Que el cese en el tratamiento de sus datos ha sido llevada a cabo en virtud de lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal, aprobado por Real Decreto 1720/2007.

Por todo ello, y dado que nuestro centro quiere respetar escrupulosamente su deseo, le informamos que de aquí en adelante no se producirá ningún tratamiento de sus datos por parte del centro en los casos indicados en la presente comunicación atendiendo a su solicitud.

Le informamos que quedamos a su entera disposición para cualquier aclaración que precise.

Atentamente,

MODELO DE CONTRATO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO

En, a ... de de 200...

REUNIDOS

De una parte D._1_____ ,
actuando en nombre y representación de la empresa
_2_____, con N.I.F./C.I.F. _____ y
domicilio en la calle _____ de
_____ C.P. _____, lo cual acredita mediante escritura de
apoderamiento

Y de otra D. _____, actuando en
nombre de _____ S.L, con C.I.F.....y
domicilio en el

EXPONEN

I.- Que la empresa _3_____ está vinculada con
_4_____ por medio de una relación contractual de
prestación de servicios consistente en:

_5_____

¹ Nombre del representante de nuestra empresa

² Denominación social de la empresa

³ Denominación social de la empresa prestadora del servicio (en adelante encargada del tratamiento)

⁴ Denominación social de la empresa

⁵ Tipo de relación de prestación de servicios. Ej. Nóminas, informática, imprenta de tarjetas.

Segunda.- El acceso por parte del encargado del tratamiento a dichos datos no constituye, por tanto, una cesión de datos de acuerdo con el concepto establecido por el artículo 11 de la LOPD.

Tercera.- La transferencia de datos entre ambas entidades se realiza (forma de transferencia) __12_____

Cuarta.- El encargado del tratamiento utilizará los datos entregados únicamente de acuerdo con las instrucciones de ____13_____ y con la finalidad referida de _____14_____

_____La vigencia de la relación será de _____

Quinta.- Los datos transferidos por _____ al encargado del tratamiento son datos clasificados como de nivel ____15_____ de seguridad, de acuerdo con las disposiciones del vigente RD 1720/2007, 13 de diciembre que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos Personales.

El Encargado del tratamiento se obliga a aplicar en el tratamiento de los mismos las medidas técnicas y organizativas necesarias ex artículo 9 de la LOPD, desarrolladas y establecidas en la actualidad por el citado Reglamento, para el nivel de seguridad señalado. En particular, deberá garantizar la seguridad e integridad de los datos

¹² Especificar la forma de la transferencia o acceso por parte de la empresa prestadora del servicio. Ej. A través de expedientes en papel, disquetes, vía mail.

¹³ Nombre de nuestra sociedad

¹⁴ Finalidad incluida en el punto.

¹⁵ Clasificar en nivel de seguridad alto, medio o básico.

transferidos y adoptar las medidas que eviten su acceso no autorizado, destrucción o pérdida.

Sexta.- El encargado del tratamiento guardará secreto profesional y confidencialidad sobre todos los datos recibidos de ___16_____, obligándose a no comunicarlos ni siquiera para su conservación a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con éste.

Séptima.- El Encargado del tratamiento se obliga a entregar copia de cualquiera de los datos tratados, proceder a su modificación o cancelación, en los plazos que le sean señalados por ___17_____ y, en todo caso, dentro de los establecidos de forma taxativa por la LOPD para el cumplimiento con los derechos del ciudadano.

Octava.- Una vez cumplida la prestación del servicio contratada y finalizada la relación entre ambas partes, el encargado del tratamiento se obliga a devolver los datos transferidos y destruir cualesquiera registros que tenga en su poder relativos a los mismos, así como a la destrucción de los soportes o documentos en los que conste alguno de dichos datos.

La excepción a la destrucción se encontrará en el caso de que pudieran hallarse dichos datos involucrados en cualesquiera reclamaciones o pleitos, en cuyo caso se podrán mantener hasta tanto prescriban las acciones concretas a las que afecten.

¹⁶ Nombre de nuestra empresa

¹⁷ Nombre de nuestra empresa

Novena.- ____18_____ queda exonerado de cualquier responsabilidad que se pudiera generar por el incumplimiento por parte del encargado del tratamiento de las cláusulas y obligaciones dimanantes del presente contrato y en concreto:

- En el caso de que el encargado del tratamiento utilice o destine los datos de carácter personal para finalidades ajenas a las aquí pactadas.
- Por la vulneración del deber de secreto que le incumbe sobre los datos transferidos.
 - Por no guardar las medidas de seguridad contenidas en la cláusula quinta.

En todos estos supuestos y, en general, por el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del presente contrato, EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO será considerado como responsable, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, así como de cualquier reclamación que por los interesados se interponga ante la Agencia de Protección de Datos, y de la indemnización, que en su caso, procediere a favor del afectado que, de conformidad con el artículo 19 de la LO 15/1999, ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

Y para que así conste firman en la fecha señalada “ut supra”

XXXXXXXX

ENCARGADO TRATAMIENTO

¹⁸ Nombre de nuestra empresa

MODELO DE QUEJA ANTE EL ÓRGANO DE SUPERVISIÓN

DATOS DEL AFECTADO:

D./D^a., mayor de edad, con domicilio en
nº....., Localidad Provincia
C.P. Comunidad Autónoma con D.N.I.
.....

DATOS DEL CENTRO SANITARIO:

Nombre / razón social: D.....(en nombre y representación de.....).....con domicilio ennº.....C.P.....
Localidad.....Provincia.....
Comunidad Autónomay C.I.F.
.....

HECHOS

PRIMERO: (cuya justificación se acompaña como documento nº).

SEGUNDO: (cuya justificación se acompaña como documento nº).

TERCERO: (cuya justificación se acompaña como documento nº).

En virtud de cuanto antecede,

SOLICITA, que se considere formulada la queja contra la entidad identificada en este escrito y se aplique las disposiciones del Código Tipo.

Ena.....de.....de

Firmado:

