

# LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

TORRE DEL MAR a de de 2013

Con el presente documento se formaliza la entrega del siguiente material para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD):

Carpeta para guardar toda la documentación relacionada con la LOPD.

Documento de Seguridad.

Documento "Documentación Adicional"

Contratos de prestación de servicios.

Ficheros inscritos en el Registro de la Agencia de Protección de Datos.

ESTHER GIBERT ASTELARRA con DNI 52586606G como representante legal de la empresa CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., con CIF B93228963, hace constar que **safedata®** nos ha informado, de conformidad con la LO 15/1999 de la Protección de Datos de Carácter Personal, de los siguientes puntos:

Obligación de incluir las cláusulas legales de información en los correspondientes formularios e informar a los empleados sobre el ejercicio de los derechos.

Obligación de entregar y guardar copia firmada del compromiso de confidencialidad por parte de los empleados que tengan acceso a datos de carácter personal.

Obligación de entregar a todos los empleados el comunicado interno para el tratamiento de datos de carácter personal.

Obligación de firmar por las partes implicadas los contratos de tratamiento de datos por cuenta de terceros.

Obligación de adoptar las medidas de seguridad que se describen en el Documento de Seguridad.

Obligación del responsable de seguridad, según el artículo 24.5 del Reglamento de Medidas de Seguridad, de revisar periódicamente la información de control registrada y elaborar un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados, al menos una vez al mes.

Obligación de atender los ejercicios de derechos que se formulen y de notificarlos a **safedata®**, en un plazo inferior a 48 horas desde su recepción.

Obligación de notificar a **safedata®** nuevos medios para recoger datos, así como otros destinatarios para las cesiones o encargados del tratamiento que no hayan estado comunicados en la consultoría inicial.

La cesión de bases de datos en las cuales aparezcan datos de carácter personal de personas físicas, sin el consentimiento previo de estas, comporta una vulneración de la LOPD y como consecuencia una sanción por parte de la Agencia Española de Protección de Datos.

Todos los documentos entregados son propiedad de **safedata®** y están protegidos por los derechos de Propiedad Intelectual e Industrial. El destinatario de estos documentos, únicamente tiene derecho a un uso privado de los mismos y necesita autorización expresa y por escrito de **safedata®** para reproducirlos, explotarlos y especialmente comercializarlos, o hacer uso de cualquier derecho que pertenezca al titular.

El cliente únicamente podrá distribuir los documentos entregados por **safedata®** a sus empleados o a quien le indique expresamente, siguiendo los estándares de confidencialidad que determine la normativa legal vigente, así como a requerimiento de los organismos públicos competentes y se responsabilizarán de la custodia de los mismos.

Firma de conformidad:

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L.

**safedata®**

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA FICHEROS DE DATOS  
DE CARÁCTER PERSONAL DE CENTRO DENTAL DENTIS,  
S.L. EN CUMPLIMIENTO DEL REAL DECRETO 1720/2007  
DE 21 DE DICIEMBRE**

**Índice general**

|  |    |
|--|----|
| <b>1. OBJETO DEL DOCUMENTO</b>   | 4  |
| <b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>   | 4  |
| <b>3. RESPONSABLE DE SEGURIDAD</b>   | 5  |
| <b>4. NORMATIVA DE SEGURIDAD</b>   | 5  |
| 4.1. ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIONES  | 5  |
| 4.2. RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN DEL FICHERO                                | 5  |
| 4.3. FICHEROS TEMPORALES   | 6  |
| 4.4. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN  | 6  |
| 4.5. CONTROL DE ACCESO   | 6  |
| 4.6. GESTIÓN DE SOPORTES   | 6  |
| 4.6.1. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA<br>DE SOPORTES FUERA DE LA ENTIDAD       | 7  |
| <b>5. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL</b>  | 7  |
| 5.1. OBLIGACIONES DEL PERSONAL   | 7  |
| 5.2. COMUNICACIÓN AL PERSONAL  | 7  |
| 5.3. OBLIGACIONES ENCARGADAS AL RESPONSABLE DEL FICHERO  | 7  |
| <b>6. ESTRUCTURA DE LOS FICHEROS Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS<br/>DE INFORMACIÓN QUE LOS TRATAN</b> | 8  |
| <b>7. REGISTRO DE INCIDENCIAS</b>  | 8  |
| <b>8. PROCEDIMIENTOS DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN</b>                                       | 9  |
| 8.1. Copias de Seguridad   | 9  |
| 8.2. Procedimientos de recuperación  | 9  |
| <b>9. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>                                | 9  |
| <b>A. Inventario de aplicaciones por entorno</b>   | 9  |
| <b>B. Nombramiento del responsable de seguridad</b>  | 10 |
| <b>C. Ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos</b>                           | 11 |
| <b>D. Usuarios del sistema</b>   | 11 |
| <b>E. Relación de usuarios</b>   | 12 |
| <b>F. Contratos de prestación de servicios</b>   | 12 |
| <b>G. Tratamiento de datos en los portátiles</b>   | 13 |

|   |    |
|---|----|
| <b>H. Salidas de soportes autorizados</b>   | 13 |
| <b>I. Gestión de usuarios</b>   | 14 |
| <b>J. Gestión de contraseñas</b>  | 15 |
| <b>K. Gestión de incidencias</b>  | 15 |
| K.1. OBJETO   | 15 |
| K.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN   | 15 |
| K.3. RESPONSABILIDADES  | 16 |
| K.3.1. DESCRIPCIÓN  | 16 |
| K.3.2. Comunicación de incidencias de Seguridad por usuarios de servicios finales | 16 |
| K.3.3. Registro y distribución de las incidencias                                 | 16 |
| K.4. REGISTROS  | 16 |
| K.5. MODELO DE NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INCIDENCIAS                             | 17 |
| K.6. MODELO DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS  | 17 |
| <b>L. FICHEROS NO AUTOMATIZADOS</b>   | 17 |
| L.1. Medidas de Seguridad   | 18 |
| L.1.1. Criterios de Archivo   | 18 |
| L.1.2. Dispositivos de almacenamiento   | 18 |
| L.1.3. Custodia de los soportes   | 18 |
| <b>M.DOCUMENTACIÓN ADICIONAL</b>  | 18 |
| M.1. Documentación para los clientes  | 19 |
| M.1.1 Modelos de cláusulas para los documentos                                    | 20 |
| M.1.2 Ejercicio de derechos   | 20 |
| M.1.3 Cláusulas legales   | 20 |
| M.2. Compromiso de confidencialidad de los empleados                              | 27 |
| M.3. Contratos de prestación de servicios   | 32 |
| M.4. Cartas de la Agencia Española de Protección de Datos                         | 45 |
| M.5. Informes controles de seguimiento  | 46 |
| M.6. Informes auditorias  | 47 |

## **Capítulo 1**

### **OBJETO DEL DOCUMENTO**

A fecha 21 de diciembre de 2007, se publicó el Real decreto 1720/2007, por el cual se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

La actual Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal adaptó a nuestro ordenamiento a lo dispuesto por la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, derogando a su vez a la hasta entonces vigente Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

El objeto del presente documento es recopilar la normativa referente a las medidas de seguridad de obligado cumplimiento para todo el personal con acceso a los datos automatizados o no automatizados de carácter personal y a los sistemas de información, tal y como prevé el Real Decreto 1720/2007 de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L.. Debido a la continua evolución y cambios intrínsecos de los sistemas de información y a la propia complejidad de la organización, el documento intentará ser un marco estable y, al mismo tiempo, flexible, en lugar de una descripción estática, por la que se vería sometido a continuas actualizaciones.

En esta línea, el documento incluye referencias a otros documentos que conforman la política de seguridad establecida en la organización y, en ocasiones, en lugar de incluir relaciones estáticas se describe el procedimiento para obtener las citadas relaciones en el momento en que sean necesarias.

El presente documento se mantendrá en todo momento actualizado por el Responsable de Seguridad y será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.

Del mismo modo, el Documento de Seguridad se adaptará, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

## **Capítulo 2**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Las medidas de seguridad definidas en el presente documento van encaminadas a proteger todos los ficheros, aplicaciones, herramientas de actualización y consulta, recursos del sistema operativo, redes de telecomunicaciones, soportes y equipos informáticos que pueden ser gestionados por CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., o por cualquier otra empresa con la cual se haya suscrito un contrato de prestación de servicios que comporte el tratamiento de datos de carácter personal. En consecuencia, los recursos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de este documento serán todos los datos de carácter personal que componen los ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos, así como las aplicaciones y sistemas que los tratan, los equipos informáticos que los soportan y los locales donde se ubican.

Las medidas de seguridad se clasifican en tres niveles acumulativos (básico, medio y alto) atendiendo cada uno de ellos a una distinta naturaleza de la información tratada, en función de una menor o mayor necesidad de garantizar la confidencialidad o integridad de la información.

**Nivel básico:** Todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal.

**Nivel medio:** Ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, Hacienda Pública, (en estos dos casos, tendrán que ser de titularidad pública), servicios financieros, los que se rigen por el artículo 29 de la LOPD (prestación de servicios de solvencia y crédito), los que sean responsables las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y se relacionen con el ejercicio de sus competencias, y aquellos que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las

características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

**Nivel alto:** Ficheros que contengan datos relativos a la ideología, religión, creencia, origen racial, salud o vida sexual de las personas; también los datos recabados para finalidades policiales sin consentimiento de los afectados; aquéllos que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

En el anexo "Ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos", se recoge información de los ficheros declarados en el Registro General de Protección de Datos, indicando la fecha y el código de inscripción asignado.

En el anexo "Inventario de aplicaciones por entorno" se recoge una relación exhaustiva de las aplicaciones existentes que tratan los datos de carácter personal almacenados en cada uno de los diferentes equipos informáticos existentes en CENTRO DENTAL DENTIS, S.L..

## **Capítulo 3**

### **RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. ha designado como Responsable de Seguridad a ESTHER GIBERT ASTELARRA que se encargará de la coordinación y control de todas las medidas definidas en este documento de seguridad.

En ningún caso, la designación supone una delegación de la responsabilidad que le corresponde a CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. como Responsable del Fichero de acuerdo con el Reglamento 1720/2007.

El Responsable de Seguridad desarrollará las funciones encargadas en tanto que no se nombre a otro diferente.

En el anexo "Nombramiento del Responsable de Seguridad" se encuentran copias del nombramiento del Responsable de Seguridad.

## **Capítulo 4**

### **NORMATIVA DE SEGURIDAD**

Para garantizar el nivel de protección exigido en el Reglamento 1720/2007, son de aplicación el siguiente conjunto de normas, procedimientos y estándares relacionados con la seguridad de los sistemas de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L..

#### **4.1. ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIONES**

En CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. no existe acceso remoto.

#### **4.2. RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN DEL FICHERO**

En CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. no existen ordenadores portátiles, autorizados previamente siguiendo la política mencionada a continuación y relacionados en el ANEXO "Tratamiento de datos en los portátiles".

Los empleados de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. que disponen de ordenador portátil, son informados de la prohibición, excepto excepciones autorizadas, de almacenar datos de carácter

personal en el disco duro de los ordenadores portátiles y de la obligación de trabajar con datos de carácter personal únicamente sobre las unidades lógicas definidas en el servidor de aplicaciones. Además, tendrán que cumplir con las medidas de seguridad implementadas en CENTRO DENTAL DENTIS, S.L.

que quedan definidas en este documento.

Será obligatorio que en los ordenadores portátiles se habiliten los mismos criterios establecidos sobre identificación, autenticación y control de accesos definidos en este documento de seguridad, siempre que se conecten a la red local o accedan de manera remota. En ningún caso se autorizará la grabación de datos de nivel alto registrados.

#### **4.3. FICHEROS TEMPORALES**

De acuerdo con el artículo 87 del Real Decreto 1720/2007, aquellos ficheros temporales o copias de documentos que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda conforme a los datos tratados.

Todo fichero temporal o copia de trabajo así creado será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

#### **4.4. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

El procedimiento seguido en CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. para la identificación y autenticación de los usuarios cuando intentan acceder al sistema, la red o las aplicaciones, está basado en la combinación de un código de identificación de usuario y una contraseña. A cada usuario le ha sido asignada una identificación única tanto para el acceso al sistema como para el acceso a las aplicaciones.

En el anexo Gestión de contraseñas se describen los procedimientos establecidos en CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. referentes a las contraseñas.

#### **4.5. CONTROL DE ACCESO**

Los usuarios recibirán sus derechos de acceso siguiendo la política de mínimo privilegio, asignándoles un único código de identificación. Es decir, únicamente accederán a aquellos datos y recursos informáticos que precisan para el desarrollo de sus funciones. El Responsable de Seguridad, en función de las tareas que se prevea que desarrollará, determinará las aplicaciones que serán accesibles para cada usuario.

En el anexo Usuarios del sistema, se indica el procedimiento a seguir para obtener la relación de usuarios con acceso autorizado a la red y a las aplicaciones; así como los derechos que tienen concedidos.

En el anexo Relación de usuarios, se incluye la relación de usuarios con acceso autorizado a cada sistema de información. Asimismo, se incluye el tipo de acceso autorizado para cada uno de ellos. Esta lista se actualizará por el Responsable de Seguridad cada vez que un usuario reciba nuevos privilegios o cada vez que se dé de alta un nuevo usuario con acceso a datos de carácter personal. El Responsable de Seguridad es el encargado del mantenimiento de los usuarios del sistema y aplicaciones, según el procedimiento recogido en el anexo Gestión de usuarios.

#### **4.6. GESTIÓN DE SOPORTES**

Los soportes que contengan datos de carácter personal serán etiquetados permitiendo su identificación; del mismo modo serán inventariados y almacenados en las instalaciones dónde se ubican los sistemas de información y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello. No está permitido enviar ningún soporte fuera de la organización, sin antes cumplir con las siguientes directivas. La salida debe ser previamente autorizada y la información no podrá ser manipulada ni accesible por ningún medio. El procedimiento de autorización de salida de soportes

fuera de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. está regulado en el procedimiento descrito en el siguiente apartado del presente informe.

En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte. Siempre que se vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contengan datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

#### **4.6.1. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE SOPORTES FUERA DE LA ENTIDAD**

La Dirección ha aprobado una relación de salidas habituales que han sido debidamente autorizadas. Esta relación, que se incorpora como anexo Salidas de soportes autorizados, ha sido comunicada al Responsable de Seguridad. En el caso de necesitar una autorización para algún soporte que no figure a esta relación, tendrán que seguirse inexcusablemente los siguientes pasos:

Petición

Cumplimentación de una solicitud por parte del peticionario que deberá contar con el beneplácito del Responsable Seguridad.

Aprobación

Se dará traslado a la Dirección que deberá dar la aprobación o denegación de la solicitud.

Comunicación

El Responsable de Seguridad comunicará al solicitante la decisión de la Dirección.

## **Capítulo 5**

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

#### **5.1. OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. emitirá una Circular Interna dónde se establecerán las directrices para el tratamiento, por parte del personal, de los datos conocidos como consecuencia del desarrollo de su tarea dentro de la empresa.

En este Comunicado se recogerán las principales obligaciones en materia de seguridad sobre datos de carácter personal incluyendo la prohibición expresa de instalar cualquier tipo de aplicación en los equipos informáticos y la utilización de los recursos informáticos para otras finalidades diferentes de las estrictamente derivadas del desarrollo de su actividad laboral; así como la obligación de mantener el deber de secreto sobre todos los datos tratados con motivo del desarrollo de su puesto de trabajo y de no comunicar estos datos a ninguna persona o entidad sin la autorización pertinente.

Se incorporará al documento una copia del citado comunicado como Anexo Comunicado Interno sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **5.2. COMUNICACIÓN AL PERSONAL**

El artículo 89.2 del Reglamento dispone la obligación de adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que podría incurrir en caso de incumplimiento.

En cumplimiento del citado artículo, CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. ha editado el Comunicado Interno mencionado en el apartado anterior y lo ha comunicado a todo el personal de la entidad.

El Responsable de Seguridad ha estado personalmente informado de las funciones que le han sido asignadas y que figuran en el siguiente apartado de este Documento de Seguridad.

#### **5.3. OBLIGACIONES ENCARGADAS AL RESPONSABLE DEL FICHERO**

Con relación a las funciones establecidas en el Reglamento al Responsable del Fichero, han sido asignadas al personal de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. de la siguiente manera:

La Dirección tendrá que:

Autorizar expresamente la ejecución del tratamiento de datos personales fuera de los locales de la ubicación del fichero.

Autorizar la salida de soportes fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero.  
Designar al Responsable de Seguridad.  
Establecer los criterios para la definición de los derechos de acceso de los usuarios.  
El Responsable de Seguridad se encargará de:  
Actualizar el documento de seguridad y adecuación del documento de seguridad a la normativa vigente.  
Mantener una relación actualizada de los usuarios del sistema indicando sus derechos de acceso.  
Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas en materia de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones y de sus consecuencias que pudiesen incurrir en caso de incumplimiento.  
Establecer mecanismos para evitar que un usuario acceda a datos o recursos con derechos diferentes a los autorizados.  
Verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de seguridad y recuperación de los datos.  
Establecer un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.  
Mantener una relación del personal autorizado para conceder, anular o alterar los derechos de acceso, conforme a los criterios establecidos.

## **Capítulo 6**

### **ESTRUCTURA DE LOS FICHEROS Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LOS TRATAN**

Tal y como se anticipa en el apartado 2 del presente documento, el anexo Ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos detalla los ficheros declarados en el Registro General de Protección de Datos, indicando la fecha de inscripción y el código asignado.

En el anexo Inventario de aplicaciones por entorno, también mencionado en el apartado 2 del presente documento, se indica la ubicación de la documentación existente con relación a los sistemas y aplicaciones por si fuese necesario facilitarla.

## **Capítulo 7**

### **REGISTRO DE INCIDENCIAS**

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. recogerá tantas incidencias de seguridad como se produzcan sobre los datos que trata. Se recoge en el anexo Gestión de Incidencias una lista de incidencias que serán inexcusablemente registradas. Esta lista podrá ser ampliada con otro tipo de incidencias que pudieran haber quedado omitidas.

La difusión del Comunicado Interno mencionado en el apartado 4 ha supuesto que todos los usuarios de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. son conocedores de su obligación de comunicar las incidencias en materia de seguridad al Responsable de Seguridad.

Todas las comunicaciones tendrán que efectuarse al Responsable de Seguridad indicando el momento que se detectaron y utilizando el medio de comunicación más rápido, a ser posible personal o telefónicamente.

El Responsable de Seguridad anotará en el registro de incidencias los siguientes datos:

Tipos de incidencia

Momento en que se ha producido

Persona que notificó la incidencia

Posteriormente, se encargará de contactar con las personas oportunas para corregir la incidencia.

Una vez analizado su alcance, registrará los efectos que se hayan derivado de la misma.



## **Capítulo 8**

### **PROCEDIMIENTOS DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN**

#### **8.1. Copias de Seguridad**

ESTHER GIBERT ASTELARRA se encarga de realizar copias de seguridad de los datos de carácter personal en PEN DRIVE. La ejecución de estos procesos se realiza DIARIAMENTE. ESTHER GIBERT ASTELARRA se encarga de custodiar las copias de seguridad que se han realizado y almacenarlas en CLÍNICA.

#### **8.2. Procedimientos de recuperación**

En el resto de situaciones que no supongan un riesgo para la disponibilidad de las aplicaciones, se tendrá que seguir inexcusablemente los siguientes pasos:

Cumplimentación de una solicitud por parte del peticionario que tendrá que contar con el beneplácito del Responsable de Seguridad.

Se procederá a trasladar el orden de recuperación al personal autorizado, enviando copia al solicitante indicando la aprobación o denegación.

Acto seguido, el Responsable de Seguridad anotará el hecho en el registro de incidencias.

Toda la documentación original será archivada por el Responsable de Seguridad.

## **Capítulo 9**

### **CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por el personal afectado, se sancionará conforme al artículo 44.3. h LOPD, que establece "Son infracciones graves: mantener los ficheros, locales, programas o equipos que contengan datos de carácter personal sin las debidas condiciones de seguridad que por vía reglamentaria se determinen."

El artículo 45.2 LOPD dispone "las infracciones graves serán sancionadas con multa de 60.101,21 Euros y 300.506,05 Euros."

## **Apéndice A**

### **Inventario de aplicaciones por entorno**

En este anexo se recoge una relación exhaustiva de las aplicaciones existentes que tratan datos de carácter personal en cada uno de los diferentes equipos informáticos existentes.

| NOMBRE APLICACIÓN | FINALIDAD   |
|-------------------|-------------|
| DR. TOOTH         | GESTION     |
| DR. TOOTH         | FACTURACIÓN |
|                   |             |
|                   |             |

## **Apéndice B**

### **Nombramiento del responsable de seguridad**

TORRE DEL MAR, a                    de                    de 2013

Yo, D. ESTHER GIBERT ASTELARRA con DNI 52586606G como representante de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. con CIF B93228963 de acuerdo con la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y del Real Decreto 1720/2007 de 21 de Diciembre, con efectividad inmediata, me nombro como Responsable de Seguridad, haciéndome cargo de las tareas relacionadas a continuación. Actualizar el documento de seguridad y adecuación del documento de seguridad a la normativa vigente.

Mantener una relación actualizada de los usuarios del sistema indicando sus derechos de acceso. Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas en materia de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones y de sus consecuencias que pudiesen incurrir en caso de incumplimiento.

Establecer mecanismos para evitar que un usuario acceda a datos o recursos con derechos diferentes a los autorizados.

Verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de seguridad y recuperación de los datos.

Establecer un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación que está autorizado.

Mantener una relación del personal autorizado para conceder, anular o alterar los derechos de acceso, conforme a los criterios establecidos

En prueba de conformidad, ambas partes firman el presente documento por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha "ut supra".

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L.

ESTHER GIBERT ASTELARRA

## **Apéndice C**

### **Ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos**

En el anexo Ficheros inscritos al Registro General de Protección de Datos se recoge información de los ficheros declarados en el Registro General de Protección de Datos, indicando la fecha de inscripción y el código asignado por la Agencia Española de Protección de Datos. En la siguiente tabla se recoge esta información:

| FICHERO                                    | FECHA | CÓDIGO DE ENVÍO | CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN |
|--|-------|-----------------|-----------------------|
| CLIENTES Y<br>PROVEEDORES                  |       |                 |                       |
| NOMINAS, PERSONAL<br>Y RECURSOS<br>HUMANOS |       |                 |                       |
| USUARIOS WEB                               |       |                 |                       |
| COLABORADORES                              |       |                 |                       |
| PADRES Y/O<br>TUTORES                      |       |                 |                       |
| VIDEOVIGILANCIA                            |       |                 |                       |
| HISTORIAL CLÍNICO                          |       |                 |                       |
|  |       |                 |                       |
|  |       |                 |                       |
|  |       |                 |                       |

## **Apéndice D**

### **Usuarios del sistema**

Con la intención de evitar efectuar modificaciones al Documento de Seguridad y para mantener su actualización, se describirá el procedimiento a seguir para la obtención de la relación de los usuarios con acceso autorizado a los sistemas; así como los derechos que tienen concedidos. Este procedimiento se basa en la asignación del identificador de usuario que se compone del nombre del mismo usuario. En el caso de encontrar otro usuario con el mismo identificador se establecerán otras combinaciones aleatorias.

Para la contraseña de cada usuario se establecerá una aleatoria que podrá ser cambiada por el usuario cuando crea conveniente. Se debe tener en cuenta que en caso alguno la contraseña podrá ser utilizada por un plazo superior a 180 días, pasado el cual se deberá cambiar obligatoriamente.

## **Apéndice E**

### **Relación de usuarios**

| IDENTIFICADOR | NOMBRE | DNI | APLICACIÓN |
|---------------|--------|-----|------------|
|               |        |     |            |
|               |        |     |            |
|               |        |     |            |
|               |        |     |            |
|               |        |     |            |
|               |        |     |            |
|               |        |     |            |

## **Apéndice F**

### **Contratos de prestación de servicios**

En el presente anexo se recoge una relación de los datos tratados por terceros como consecuencia de un contrato de prestación de servicios en el que CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. es Responsable del Fichero. En la siguiente tabla se recoge esta información:

| PRESTADOR DEL SERVICIO                | DATOS FACILITADOS                  | FINALIDADES                     |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| GABINETE MÉNDEZ, C.B.                 | Datos empresa y personal           | Asesoramiento laboral           |
| GABINETE MÉNDEZ, C.B.                 | Datos empresa, personal y clientes | Obligaciones tributarias        |
| S. RUIZ ARIAS                         | Datos empresa y personal           | Mantenimiento de software       |
| GRUPO ESE ELE 2005, S.L.              | Datos empresa y personal           | Prevención de riesgos laborales |
| LABORATORIO PROTÉSICO JUAN PORRAS     | Datos empresa, personal y clientes | Laboratorio protésico           |
| LABORATORIO PROTÉSICO J.C. CROMO S.C. | Datos empresa, personal y clientes | Laboratorio protésico           |

## **Apéndice G**

### **Tratamiento de datos en los portátiles**

A continuación se relacionan los portátiles existentes en CENTRO DENTAL DENTIS, S.L..

En la columna autorización encontramos la firma del Responsable de Seguridad para el tratamiento de los datos fuera de los locales de ubicación del fichero, siempre que los portátiles salgan de la empresa y no se haya manifestado en otro documento.

TIPO PORTATIL

TERMINAL

UBICACIÓN

USUARIO

SALE DE LA EMPRESA

AUTORIZACIÓN

## **Apéndice H**

### **Salidas de soportes autorizados**

La Dirección de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. ha aprobado la relación de salidas periódicas de soportes que contienen datos de carácter personal que han sido autorizadas por la Entidad. A continuación se presenta la relación que será actualizada cada vez que se produzcan modificaciones al respecto.

| DATOS ENVIADOS | DESTINATARIOS | PERIODICIDAD |
|----------------|---------------|--------------|
|                |               |              |
|                |               |              |
|                |               |              |
|                |               |              |
|                |               |              |
|                |               |              |
|                |               |              |
|                |               |              |
|                |               |              |

## **Apéndice I**

### **Gestión de usuarios**

#### **Alta de usuarios**

Únicamente el Responsable de Seguridad tiene competencias para dar de alta los identificadores de usuarios y asociarlos a los perfiles definidos por los diferentes niveles de acceso a las aplicaciones y ficheros.

Los Responsables directos de los usuarios que tengan que dar de alta a uno nuevo al sistema o a las aplicaciones, lo tendrán que notificar al Responsable de Seguridad utilizando el modelo establecido al efecto indicando en la solicitud los derechos de acceso deseados.

Será la Dirección de la empresa quien tenga la última decisión sobre los derechos de acceso de los usuarios.

Una vez realizada el alta, el Responsable de Seguridad la comunicará al nuevo usuario y al Responsable que autorizó la solicitud indicando los datos de éste y el identificador de usuario asignado.

Para el primer acceso del usuario al sistema, el Responsable de Seguridad le deberá comunicar de forma confidencial su identificador y su contraseña de acceso inicial, según las indicaciones en la norma sobre gestión de contraseñas. Se tendrán en cuenta las siguientes normas en la asignación de identificadores:

No se reutilizará nunca un identificador.

Utilizar al menos cuatro caracteres en la composición del identificador del usuario.

Se tienen que mantener únicamente aquellos nombres de usuario propios de los sistemas operativos y de las aplicaciones de software que no puedan ser modificadas.

#### **Baja de un usuario**

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. se encargará de cancelar el usuario y sus derechos de acceso.

El Responsable de Seguridad almacenará información descriptiva sobre los perfiles de acceso de los usuarios que se den de baja durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las obligaciones legales y por la auditoría.

#### **Modificación de permisos de un usuario**

La modificación de los derechos o permisos de acceso de un usuario requerirá de la misma autorización jerárquica, diferenciada para cada tipología de usuarios, ya descrita en el protocolo de alta. Por esto, el procedimiento enunciado en el apartado de alta será extensible a este punto de modificación de permisos.

#### **Reactivación de usuarios**

La reactivación de usuarios exige un procedimiento diferenciado respecto al resto de protocolos enunciados anteriormente puesto que parte de la premisa de la existencia de un alta previa no requiere un cambio de permisos del usuario en el sistema.

En aquellos casos en los que el acceso del usuario al sistema se haya revocado por causas accidentales, como el olvido de la contraseña, un periodo prolongado de inactividad o un excesivo número de intentos fallidos, la reactivación del usuario exigirá su comunicación al Responsable de Seguridad para resolver la situación.

#### **Registros**

El Responsable de Seguridad mantendrá actualizada la documentación en lo referente a perfiles de acceso e identificadores asociados por el usuario, altas, bajas, revocación y modificación de usuario por fechas.

#### **Datos sobre usuarios:**

Nombre y apellidos completos.

Empresa, en el caso de tratarse de personal externo.

Área, Departamento y servicio.

Cualquiera de estos datos se podrá utilizar en la localización de usuarios y en la reactivación de usuarios revocados, para su control, uso o modificación.

## **Apéndice J**

### **Gestión de contraseñas**

#### **Generación**

Cada usuario tiene un identificador que se autentifica mediante contraseña. Los identificadores de usuario y las contraseñas de acceso asociadas son de uso personal e intransferible y no pueden ser compartidas.

#### **Privacidad**

Las contraseñas tienen que ser conocidas exclusivamente por el usuario propietario de ésta y tratadas como información personal e intransferible. Es responsabilidad del usuario asegurar la confidencialidad y custodia de la contraseña.

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. ha establecido ciertas consideraciones en el momento de escoger una contraseña que deberá ser aplicada por todos los usuarios del sistema:

Se evitarán nombres comunes o cualquier otra combinación que pueda identificar al usuario, fecha de nacimiento, matrículas de vehículos, etc.

La contraseña contendrá un mínimo de cinco caracteres alfanuméricos.

Deberá cambiarse al menos una vez cada 180 días.

Los sistemas o aplicaciones de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. que realizan la autenticación del usuario, permiten la limitación del número de intentos fallidos para accesos de usuarios no autorizados.

Se evitará la comunicación escrita que revele la contraseña de cualquier usuario.

#### **Almacenamiento**

Las contraseñas se almacenarán cifradas y solo el Responsable de Seguridad tendrá acceso a su decodificación.

#### **Mantenimiento**

Todas las contraseñas tienen que ser modificadas por el usuario al menos con la frecuencia establecida en el apartado de periodicidad. En los entornos en los que sea posible se automatizará este requerimiento de caducidad. Cuando no sea posible, el usuario será responsable del cambio sistemático.

En caso de olvido o cualquier dificultad relacionada con contraseñas, los usuarios contarán con la asistencia del Responsable de Seguridad.

#### **Distribución**

La comunicación de contraseñas siempre se realizará por parte del Responsable de Seguridad al usuario, ya sea personalmente o vía telefónica.

## **Apéndice K**

### **Gestión de incidencias**

#### **K.1. OBJETO**

Establecer los mecanismos de actuación por parte de los usuarios de los sistemas de información de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. para la comunicación de las incidencias.

#### **K.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El artículo 5.2. h) del Real Decreto 1720/2007 define lo que se entiende por incidencia. Nos encontraremos ante una incidencia cuando se produzca cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.

A continuación se presenta una lista de incidencias que serán inexcusablemente registradas. Esta lista no se tiene que entender como limitadora, sino que podrá ser ampliada con cualquier otro tipo de incidencia que hubiese quedado omitida:

Incidencias que afectan a la identificación y autenticación de los usuarios:

Pérdida de confidencialidad de contraseñas.

Asignación o modificación de derechos sobre herramientas de control de acceso y utilidades con accesos privilegiados.

Periodos de desactivación de las herramientas de seguridad.

Incidencias que afecten a los derechos de acceso a los datos:

Comunicación de los usuarios de sospechas que alguien ha suplantado su personalidad.

Detección de puntos de acceso desatendidos y sin protección de pantalla activada.

Detección de contraseñas escritas en los puestos de trabajo.

Revisión de los informes de seguridad.

Incidencias que afecten a la gestión de soportes:

Comunicación de pérdida de soportes.

Comunicación de localización de soportes en lugares inadecuados.

Errores de contenido en soportes recibidos.

Incidencias que afecten a los procedimientos de copias de seguridad y recuperación:

Errores en los procesos de realización de copias de seguridad.

Recuperaciones de datos realizados.

Violación del mecanismo de cierre o guarda de los ficheros no automatizados.

La aplicación de este Procedimiento se establece en todas las Áreas usuarias de empleados y colaboradores externos.

### **K.3. RESPONSABILIDADES**

El Responsable de Seguridad es el responsable de la redacción y mantenimiento de este procedimiento; así como de su custodia y archivo.

Todos los usuarios de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. tendrán que informar de cualquier incidencia producida en materia de seguridad.

El Responsable de Seguridad tiene que ocuparse del seguimiento de las incidencias en materia de seguridad.

#### **K.3.1. DESCRIPCIÓN**

Los usuarios de los sistemas de información, empleados y colaboradores externos tienen que participar en la implantación y seguimiento de la política de seguridad, aceptando formalmente sus obligaciones.

#### **K.3.2. Comunicación de incidencias de Seguridad por usuarios de servicios finales**

Cualquier usuario que tenga conocimiento directa o indirectamente de cualquier incidencia de seguridad, actual o posible, comunicará, con la mayor brevedad posible, tal incidencia y las acciones que se hayan tomado de urgencia.

En este momento se procederá a incluirla en el registro y, si afecta a la seguridad de los datos de carácter personal, marcarla como tal.

#### **K.3.3. Registro y distribución de las incidencias**

Con el fin de poder mantener un registro de incidencias que permita su mantenimiento y posterior tratamiento y análisis, se centralizará la recepción de las mismas ante el Responsable de Seguridad.

En el caso de incidencias sobre procesos o aplicaciones se comunicarán directamente al Responsable informático que se ocupará de informar al Responsable de Seguridad sobre su resolución.

### **K.4. REGISTROS**

El registro de incidencias será mantenido en exclusiva por el Responsable de Seguridad. Se facilitará el acceso estrictamente a aquellos departamentos que lo necesiten para su consulta o análisis encaminado al estudio de acciones a llevar a cabo para la resolución de las incidencias.

El registro contendrá los siguientes campos:

Tipos de incidencia.

Momento en qué se ha producido (en su defecto momento de la detección).

Persona que la notifica.



Quien la recibe.

A quien se notifica.

Efectos causados para ésta.

### **K.5. MODELO DE NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INCIDENCIAS**

Número de incidencia:

Fecha de notificación:

Hora:

Usuario que realiza la notificación:

Personas a las cuales se les comunica la incidencia:

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

Fecha de incidencia:

Hora:

Tipo de incidencia (intrusión, pérdida de datos, etc.).

Descripción detallada de la incidencia.

Posibles efectos de la incidencia

Firma del notificante

Firma del receptor

### **K.6. MODELO DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS**

RESOLUCIÓN

Número de incidencia:

Medidas adoptadas

Resultado de las medidas

Fecha de resolución:

## ***Apéndice L***

### **FICHEROS NO AUTOMATIZADOS**

Por fichero no automatizado se entiende todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales, ya sea aquél centralizado, descentralizado, repartido de forma funcional o geográfica.

Por tanto entenderemos como fichero no automatizado de modo genérico todo documento en el que se encuentren datos de carácter personal en formato no informático. Entre otros, facturas, presupuestos, albaranes, contratos, currículum vitae, etc.

### **L.1. Medidas de Seguridad**

Serán de aplicación para los ficheros no automatizados las medidas de seguridad descritas anteriormente para los ficheros automatizados. Concretamente, serán de aplicación las medidas expuestas en los siguientes puntos del Documento de Seguridad:

Ámbito de aplicación.

Responsable de Seguridad y nombramiento.

Gestión de soportes.

Funciones y obligaciones del personal.

Registro y gestión de incidencias.

Consecuencias del incumplimiento del Documento de Seguridad.

Ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos.

Contratos de Prestación de Servicios.

Salidas de soportes autorizados.

Además serán de obligatorio cumplimiento las siguientes medidas de seguridad únicamente aplicables a los ficheros no automatizados.

#### **L.1.1. Criterios de Archivo**

El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. Estos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento.

En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, el responsable del fichero deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban de seguirse para el archivo.

Los contratos, albaranes, presupuestos, facturas, currículum vitae o cualesquiera otros documentos que contengan datos de carácter personal se archivarán en compartimentos cerrados con llave a los que sólo tenga acceso personal autorizado y que permitan a su vez su fácil y pronta recuperación para el caso en que se requiera.

#### **L.1.2. Dispositivos de almacenamiento**

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, el responsable del fichero o tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

#### **L.1.3. Custodia de los soportes**

Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el punto anterior, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre a cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

## **Apéndice M**

### **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL**

EL objeto de los siguientes documentos es recoger toda la información derivada del cumplimiento de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y del Real Decreto 1720/2007 que no se incluye en el Documento de Seguridad.

## **M.1. Documentación para los clientes**

### **M.1.1 Modelos de cláusulas para los documentos**

#### **M.1.2. Ejercicio de derechos**

La Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en su título III relativo a los derechos de las personas –concretamente en los artículos- determina los términos y requisitos que se deben cumplir para que el responsable del fichero pueda hacer efectivo el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a los datos que tienen los titulares de los mismos.

Estas instrucciones se detallan con más precisión en el Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio así como en la Instrucción 1/1998, de 19 de enero, de la Agencia Española de Protección de Datos, relativa al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Para que el Responsable del Fichero pueda ejercer correctamente estos derechos, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos.

Los plazos para el ejercicio de los derechos son los siguientes:

Para el derecho de acceso será de un mes a partir de la recepción de la solicitud para contestar y, en el caso que proceda y no falte ningún requisito formal, 10 días más para hacerlo efectivo.

Para el ejercicio de los derechos de cancelación y rectificación el plazo será de 10 días. Si los datos van a ser comunicados a terceros, se les deberá informar para que puedan proceder a su rectificación o cancelación.

Para el ejercicio del derecho de oposición no se establece plazo reglamentario hasta la aprobación del correspondiente reglamento, si bien es recomendable hacerlo efectivo en un plazo máximo de 10 días.

La carta remitida por el titular de los datos que solicite el ejercicio deberá cumplir los siguientes requisitos legales:

Nombre, apellidos del interesado y copia del DNI. En los excepcionales casos en que se admita la representación, será también necesaria la identificación por el mismo medio de la persona que le representa, así como el documento acreditativo de la representación. La fotocopia del DNI podrá ser sustituida siempre que se acredite la identidad por cualquier otro medio válido en derecho.

Petición en que se concreta la solicitud. (Ejercicio que se solicita o información a la que se quiere acceder.) Si no hace referencia a un fichero concreto se le facilitará toda la información que se tenga de la empresa a su nombre. Si solicita información de un fichero en concreto, solo la información de este fichero. Si solicita información de un tercero nunca se le podrá dar.

Si lo solicita por teléfono se le indicará que lo haga por escrito y se le informará de cómo lo puede hacer y la dirección a la que tiene que enviarlo. Nunca se le dará información por teléfono.

Domicilio a efecto de notificaciones.

Fecha y firma del solicitante

Documentos acreditativos de la petición que formula.

El interesado debe utilizar cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud.

El Responsable del Fichero siempre tiene que contestar la carta, tenga o no datos. Si le falta algún requisito, se le contestará indicando el requisito que falta para que lo subsane. Se recomienda utilizar cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción (correo certificado con acuse de recibo, como medio de prueba ante una posible apertura de Tutela de Derechos).

El Responsable del Fichero deberá adoptar las medidas convenientes para garantizar que todas las personas de su organización que tengan acceso a datos de carácter personal puedan informar a los titulares de los datos del procedimiento a seguir para el correcto ejercicio de sus Derechos.

#### **M.1.3. Cláusulas legales**

Con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal en su artículo 5, los interesados a los que se les soliciten datos de carácter personal tienen derecho a ser informados previamente de modo expreso, preciso y inequívoco de la

existencia de un fichero, de la finalidad de la recogida de los datos, de los destinatarios de la información, de la identidad y dirección del Responsable del Fichero y de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

En este sentido, la ley determina que cuando se usen cuestionarios u otros impresos para la recogida de los datos, figurarán en los mismos, de forma clara, las citadas advertencias.

En el caso en que los datos no hayan sido recabados directamente del interesado, este tendrá que ser informado por el Responsable del Fichero, dentro de los tres meses posteriores al registro de los datos.

Cuando los datos procedan de fuentes accesibles al público y se destinen a publicidad o prospección comercial, se le informará en cada comunicación del origen de los datos, de la identidad del Responsable del Fichero así como de los derechos que le asisten.

Excepto casos puntuales, para poder llevar a cabo la comunicación o cesión de los datos deberá solicitarse el consentimiento previo del interesado.

Asimismo, solo podrán tratarse con el consentimiento por escrito del afectado, datos especialmente protegidos como la ideología, afiliación sindical, religión y creencias, así como el origen racial, salud o vida sexual.

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. como Responsable del Fichero, deberá incluir las pertinentes cláusulas de información y/o consentimiento, en todos y cada uno de los formularios o documentos, que se usen para la recogida de datos personales, debiendo ser firmados.

Para cada uno se ha diseñado una cláusula legal que permite cumplir la normativa sobre el derecho a la información y petición de consentimiento. A continuación se especifican cada una de las cláusulas diseñadas al efecto, a excepción de las cláusulas legales para los clientes y empleados, las cuales hemos tratado en pasos anteriores.

## **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

### **CARTA CLIENTES ANTIGUOS**

a de de

Apreciado/da Sr./Sra.:

A fecha de 14 de enero del 2000, entró en vigor la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. mantiene desde hace años una rigurosa política de privacidad con los datos de aquellas personas con las que ha mantenido relaciones de negocios.

Continuando con esta política de protección de la privacidad, le remitimos este escrito para informarle de los tratamientos que se realizarán con sus datos personales y para solicitarle su consentimiento.

De acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 15/1999, le informamos que sus datos han sido incorporados en un fichero automatizado bajo la responsabilidad de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. con la finalidad de poder atender los compromisos derivados de la relación que hemos mantenido con usted. Puede ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición mediante un escrito a la dirección AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR 29740.

Mientras no nos comunique lo contrario, entendemos que sus datos no han sido modificados, que usted se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos el consentimiento para utilizarlos a fin de poder fidelizar la relación entre las partes.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarle

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L.

### **CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO PARA INCLUIR EN NOTAS DE ENCARGO**

El firmante de esta hoja de encargo autoriza que se incorporen sus datos personales facilitados en este documento junto con las que se obtengan durante el desarrollo del servicio, en el fichero creado bajo la responsabilidad de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., con la finalidad de poder desarrollar la relación de negocios consistente en FINALIDAD e informarle de los servicios que ofrece.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 15 y siguientes de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en los términos que indica su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, en cualquier momento el titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR 29740.

### **CLÁUSULA PARA LOS CONTRATOS**

De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incluidos en un fichero automatizado bajo la responsabilidad de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. con el fin de poder atender a los compromisos derivados de la relación que mantenemos con usted.

Asimismo, le informamos que puede ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición mediante un escrito a nuestra dirección AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR 29740.

Mientras no nos comunique lo contrario, entenderemos que sus datos no han sido modificados, que usted se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos el consentimiento para utilizarlos con objeto de poder fidelizar la relación entre las partes. También solicitamos su consentimiento para la comunicación de los datos a otras empresas cuando esta comunicación sea necesaria para la ejecución del presente contrato o pueda suponer una mejora en la relación entre ambas partes.

### **CLÁUSULA PARA LOS ALBARANES O FACTURAS**

De conformidad con lo que establece la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incluidos dentro de un fichero automatizado bajo la responsabilidad de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. con la finalidad de poder atender los compromisos derivados de la relación que mantenemos con usted.

Puede ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición mediante un escrito a la dirección AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR 29740.

Si en el plazo de 30 días no nos comunica lo contrario, entenderemos que los datos no han sido modificados, que se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos el consentimiento para utilizarlos a fin de poder fidelizar la relación entre las partes.

### **CLÁUSULA CONSENTIMIENTO PADRES Y/TUTORES**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Don / doña. \_\_\_\_\_, titular del  
NIF. : \_\_\_\_\_ y padre/tutor de \_\_\_\_\_,

De acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 15/1999, le informamos que sus datos y los de su tutelado serán incorporados a un fichero bajo la responsabilidad de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. con la finalidad de la prestación de servicios ODONTOLOGÍA.

Puede ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición mediante un escrito a nuestra dirección AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO 29740 TORRE DEL MAR.

Si en el plazo de 30 días no nos comunica lo contrario, entenderemos que sus datos y los de su tutelado no han sido modificados y que se compromete a notificarnos cualquier variación.

Mediante mi firma dejo constancia de mi consentimiento a todo lo expuesto anteriormente en este documento y de que soy conocedor de mis derechos y obligaciones según la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal

### **CLÁUSULA CONSENTIMIENTO**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Don / doña. \_\_\_\_\_, titular del  
NIF. : \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 15/1999, le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero bajo la responsabilidad de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. con la finalidad de la prestación de servicios ODONTOLOGÍA.

Puede ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición mediante un escrito a nuestra dirección AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO 29740 TORRE DEL MAR.

Si en el plazo de 30 días no nos comunica lo contrario, entenderemos que sus datos no han sido modificados y que se compromete a notificarnos cualquier variación.

Mediante mi firma dejo constancia de mi consentimiento a todo lo expuesto anteriormente en este documento y de que soy conocedor de mis derechos y obligaciones según la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **Selección de personal**

Cláusula para introducir en los formularios de solicitud de lugar de trabajo

De conformidad a la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que los datos recogidos en este formulario serán incorporados al fichero RECURSOS HUMANOS, del cual es responsable CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. con la finalidad de formar parte en los procesos de selección de personal que se lleven a cabo.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, pedimos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener su solicitud actualizada. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos que establece la Ley, a la dirección AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR 29740.

### **Carta contestación currículum vitae cuando se recibe una solicitud**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Apreciado Sr./Sra.:

Acusamos recibo de su currículum vitae fechado en \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le comunicamos que sus datos serán incorporados en el fichero RECURSOS HUMANOS, del que es responsable CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., con el objetivo de formar parte en eventuales procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad. La empresa también le informa que sus datos podrán ser comunicados a empresas de trabajo temporal u otras empresas de selección de personal, con la finalidad exclusiva de participar en los procesos de selección de personal que se lleven a cabo por esta u otras empresas.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le rogamos que nos lo comunique por escrito.

Si no estuviera conforme con alguno de los puntos mencionados, rogamos nos lo comunique por escrito en el plazo de 30 días, de otro modo, entenderemos que muestra su conformidad al respecto, otorgando su consentimiento para los tratamientos y cesiones señalados.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos establecidos en la Ley, a la dirección AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR 29740.

Agradecemos la confianza depositada en nuestra Entidad y aprovechamos la ocasión para saludarle.

### **Carta de contestación a los currículum vitae para aquellos casos en que no se hubiera informado de la LOPD**

Muy Sr./a Nuestro/a:

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. mantiene desde hace unos años una rigurosa política de privacidad con los datos de las personas que han establecido relaciones con nosotros enviándonos su currículum. Continuando con nuestra política de defensa de la privacidad, le informamos de la inclusión de sus datos en nuestro fichero RECURSOS HUMANOS, pudiendo ser comunicados a ETT's y otras empresas de selección de personal con la finalidad exclusiva de participar en los procesos de selección que se lleven a cabo o para realizar su contratación.

En el caso que se hubiera producido o se produzca en un futuro, alguna modificación de sus datos, le pedimos nos lo comunique debidamente por escrito.

Si no nos manifiesta por escrito su oposición en un plazo de 15 días entenderemos que nos otorga su consentimiento para los tratamientos anteriormente señalados. Asimismo le informamos que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos establecidos por la Ley, enviando su solicitud al departamento de RR.HH., a la dirección AVDA.

ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR 29740.

Agradecemos la confianza depositada en nuestra Entidad y aprovechamos la ocasión para saludarle. Firmado:



## **CONDICIONES DE USO PÁGINA WEB**

“En cumplimiento de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. le informa de que es titular de los websites [WWW.CENTRODENTIS.COM](http://WWW.CENTRODENTIS.COM) De acuerdo con la exigencia del artículo 10 de la citada Ley, CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. informa de los siguientes datos: El titular de esta página web es CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. , con CIF B93228963 y domicilio social en AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR 29740; inscrita en el Registro Mercantil de en el tomo , libro , folio , hoja , inscripción . La dirección de correo electrónico de contacto con la empresa es [centrodentis@hotmail.com](mailto:centrodentis@hotmail.com).

### **Usuario y régimen de responsabilidades**

La navegación, acceso y uso por las websites de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. confiere la condición de usuario, por la que se aceptan, desde la navegación por las páginas de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., todas las condiciones de uso aquí establecidas sin perjuicio de la aplicación de la correspondiente normativa de obligado cumplimiento legal según el caso.

Las páginas web de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. proporcionan gran diversidad de información, servicios y datos. El usuario asume su responsabilidad en el uso correcto de las websites. Esta responsabilidad se extenderá a:

- La veracidad y licitud de las informaciones aportadas por el usuario en los formularios extendidos por CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. para el acceso a ciertos contenidos o servicios ofrecidos por las webs. También será responsable del uso que le de a las claves de acceso que haya obtenido con la cumplimentación de los formularios mencionados.
- El uso de de la información, servicios y datos ofrecidos por CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. contrariamente a lo dispuesto por las presentes condiciones, la Ley, la moral, las buenas costumbres o el orden público, o que de cualquier otro modo puedan suponer lesión de los derechos de terceros o del mismo funcionamiento de las websites.

### **Política de enlaces y exenciones de responsabilidad**

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. no se hace responsable del contenido de las páginas web a las que el usuario pueda acceder a través de los enlaces establecidos en sus websites y declara que en ningún caso procederá a examinar o ejercitar ningún tipo de control sobre el contenido de otras páginas de la red.

Asimismo, tampoco garantizará la disponibilidad técnica, exactitud, veracidad, validez o legalidad de páginas ajenas a su propiedad a las que se pueda acceder por medio de los enlaces.

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. declara haber adoptado todas las medidas necesarias para evitar cualesquiera daños que, a los usuarios de sus websites, pudieran derivarse de la navegación por sus páginas web. En consecuencia, CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. no se hace responsable, en ningún caso, de los eventuales daños que por la navegación por Internet pudiera sufrir el usuario.

### **Modificaciones**

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. se reserva el derecho a realizar las modificaciones que considere oportunas, sin aviso previo, en el contenido de sus websites. Tanto en lo referente a los contenidos de las websites, como en las condiciones de uso de las mismas o en las condiciones generales de contratación. Dichas modificaciones podrán realizarse, a través de sus websites, de cualquier forma admisible en derecho y serán de obligado cumplimiento durante el tiempo en que se encuentren publicadas en la web y hasta que no sean modificadas válidamente por otras posteriores.

## **Reserva de cookies**

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. se reserva el derecho de utilizar cookies en la navegación del usuario por sus websites para facilitar la personalización y comodidad de la navegación.

Siguiendo la política de protección de datos de la empresa, CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. informa que las cookies se asocian al usuario anónimo y a su ordenador, y no proporcionan por sí el nombre y apellidos del usuario.

El usuario tiene la posibilidad de configurar su navegador de modo que se le informe de la recepción de cookies, pudiendo, si así lo desea, impedir que sean instaladas en su disco duro. No obstante, para el acceso a las websites de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. no será preceptiva la instalación de cookies.

## **Protección de datos**

De conformidad con lo que establece la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. informa a los usuarios de sus websites de que los datos personales recabados por la empresa mediante los formularios sites en sus páginas, serán introducidos en un fichero automatizado bajo la responsabilidad de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. ,con la finalidad de poder facilitar, agilizar y cumplir los compromisos establecidos entre ambas partes.

Así mismo, CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición mediante un escrito a la dirección AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR 29740.

Mientras no nos comunique lo contrario, entenderemos que sus datos no han sido modificados, que usted se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos el consentimiento para utilizarlos a fin de poder fidelizar la relación entre las partes.

## **Propiedad intelectual**

Los derechos de propiedad intelectual e industrial derivados de todos los textos, imágenes, así como de los medios y formas de presentación y montaje de sus páginas pertenecen, por sí o como cesionaria, a CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. Serán, por consiguiente, obras protegidas como propiedad intelectual por el ordenamiento jurídico español, siéndoles aplicables tanto la normativa española y comunitaria en este campo, como los tratados internacionales relativos a la materia y suscritos por España. Todos los derechos reservados. En cumplimiento de la Ley de la Propiedad Intelectual se prohíbe expresamente la reproducción, distribución, comunicación pública y utilización, de la totalidad o parte de los contenidos de sus páginas web sin el consentimiento expreso de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. .

## **Acciones legales, legislación aplicable y jurisdicción**

CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. se reserva asimismo la facultad de presentar las acciones civiles o penales que considere oportunas por la utilización indebida de sus páginas web y contenidos o por el incumplimiento de las presentes condiciones.

La relación entre el usuario y CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. se regirá por la normativa española vigente y serán competentes para decidir sobre cualquier controversia que se pudiera suscitar entre el usuario y CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., los juzgados o tribunales propios de la localidad de MÁLAGA.”

## **Internet y correo electrónico**

Cláusula a incluir en el formulario web

Le informamos que los datos personales obtenidos mediante este formulario, así como su dirección de correo electrónico, han sido incorporados en un fichero del cual es responsable CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. con la finalidad de atender sus consultas y enviarle información relacionada con la entidad que pudiera ser de su interés. CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. se compromete a usar los datos recogidos mediante este formulario, únicamente para la finalidad anteriormente mencionada.

El interesado declara tener conocimiento del destino y uso de los datos personales recogidos mediante la lectura de la presente cláusula.

El envío de este e-mail implica la aceptación de las cláusulas expuestas.

Si desea ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999 puede dirigirse a AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR 29740.

## **Advertencias para incluir en los correos electrónicos**

Este mensaje contiene información reservada y confidencial destinada exclusivamente al destinatario. Si usted no es el destinatario no está autorizado a copiar, reproducir o distribuir este mensaje ni su contenido. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo notifique inmediatamente.

Le informamos que sus datos personales, que puedan constar en este mensaje, como datos identificativos, dirección postal y de correo electrónico, están incorporados a un fichero automatizado responsabilidad de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. con la finalidad de mantener sus datos de contacto . En cualquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR 29740.

## **Advertencias para introducir en los faxes**

"Este mensaje contiene información confidencial cuyo contenido se encuentra protegido por Ley. Cualquier persona distinta a su destinataria tiene prohibida su reproducción, uso, divulgación o impresión total o parcial. Si ha recibido este mensaje por error, notifíquelo de inmediato al remitente, borrando el mensaje original juntamente con sus ficheros anexos. Gracias."

## **M.2. Compromiso de confidencialidad de los empleados**

## **CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

### **I. Confidencialidad**

En ocasión de la relación laboral, D.....[Empleado] puede tener acceso a datos de carácter personal cuyo tratamiento está sometido a las condiciones y requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

D.....[Empleado] se compromete a guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas de las personas cuyos datos conozca y/o a los que pueda tener acceso en el ejercicio de las funciones que le hubiesen sido asignadas por CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., que se extenderán a cualquier fase del tratamiento de los citados datos y subsistirán aún después de concluidas las funciones en el marco de las cuales ha tenido acceso a los datos o concluida su relación laboral con CENTRO DENTAL DENTIS, S.L..

Estas obligaciones son también respecto a cualquier otra información, documentación y/o dato a la que tenga acceso en ocasión de la prestación de la relación laboral que le une a CENTRO DENTAL DENTIS, S.L.

En caso de tener acceso a algún fichero que contenga datos de carácter personal en ocasión del trabajo que va a desarrollar para CENTRO DENTAL DENTIS, S.L.,

D.....[Empleado] se obliga a recibir y leer la documentación relativa a la seguridad en la información que , le facilitará y en la que se desarrollan todos los derechos y obligaciones respecto a dicho acceso y tratamiento de los datos.

### **II.-Derecho de información**

A los efectos de lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos Personales, de 13 de diciembre, le informamos que sus datos personales incluidos en este formulario , en su contrato de trabajo, en su currículum vitae, y en cualquier otro documento derivado del mencionado contrato, así como otros datos que, caso de ser necesarios, sean facilitados por usted para el desarrollo de nuestra relación laboral, serán incluidos en un fichero de "recursos humanos" creado bajo la responsabilidad de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L.. Estos datos personales los facilita voluntariamente para establecer la relación laboral con esta empresa siendo necesarios para el mantenimiento y cumplimiento de la misma, así como para poder realizar la gestión de personal, contable y administrativa de esta empresa.

En cuando a los datos personales referentes a otras personas físicas que por motivo de la declaración anual de situación familiar a efectos del IRPF tenga que comunicar a CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. les habrá de informar con carácter previo a sus comunicaciones de los extremos contenidos en los párrafos anteriores.

Enterado y conforme, por la presente consiente expresamente y autoriza para que trate sus datos personales que voluntariamente facilita, según las finalidades expuestas y para cederlas a las entidades públicas y privadas necesarias para el desarrollo de la relación laboral.

Esta autorización tiene validez hasta su revocación por parte del titular de los datos. Igualmente, el abajo firmante autoriza a CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. a que, una vez finalizada su relación laboral, pueda acceder a sus datos personales existentes en la empresa y pueda proceder a su destrucción.

### III.- Política de recursos tecnológicos

Respecto a los medios tecnológicos que CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. ponga a su disposición con el fin de que pueda llevar a cabo las funciones que le son encomendadas en virtud de esta relación laboral, éstos no podrán utilizarse para otros fines distintos a los que se circunscriben dentro de la propia relación laboral, quedando de este modo limitada la posibilidad de utilizar dichos medios para usos personales. Más concretamente, el correo electrónico que se le asignará es de carácter corporativo y limitado su uso al desarrollo de las funciones profesionales que se le encarguen, reservándose CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. el derecho a acceder a su contenido. El incumplimiento de estos compromisos será considerado falta muy grave en el ámbito laboral. En caso de que dicho incumplimiento derive en una sanción pecuniaria a la que deba hacer frente CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., ésta podrá repercutirle el importe de la misma.

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

Conforme

.....[Empleado]

DNI.....

.....[Firma]

## **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL COMUNICADO INTERNO**

Apreciado trabajador/Colaborador

El objeto de la presente circular es la difusión de las funciones y obligaciones del personal de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. en materia de seguridad de datos personales.

Ponemos en conocimiento que se han llevado a cabo actuaciones con la finalidad de revisar nuestros procesos en materia de seguridad en la información. A tal efecto se ha ejecutado el proyecto de adecuación a la normativa de protección de datos de carácter personal de esta entidad.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos se hace necesaria la colaboración de todas las personas que trabajan y colaboran con CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. y, por tanto, te rogamos que leas con atención e interés esta circular informativa.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo, regulan el tratamiento de los datos de carácter personal imponiendo las obligaciones del responsable del fichero y de todas aquellas personas que intervienen en el tratamiento de esos datos, así como las medidas de carácter técnico y organizativo que deben ser implantadas.

En cumplimiento de esta normativa, resulta obligado para , en tanto que es responsable de los ficheros y tratamiento de datos personales de la entidad, informar a todos sus trabajadores y colaboradores cuáles son sus derechos y deberes respecto al tratamiento y acceso a datos de carácter personal en sus tareas habituales que tiene asignadas en CENTRO DENTAL DENTIS, S.L..

Por todo ello, le pedimos que lea atentamente esta Circular, tenga en cuenta y cumpla las siguientes instrucciones:

- Su obligada colaboración en el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y revisión de los procesos de seguridad en la información.
- En el momento de la recogida de los datos de carácter personal de un usuario o cliente de los servicios que presta , estamos obligados a garantizar al titular de los datos su derecho de información que se recoge en el artículo 5 de la LOPD, respecto de la inclusión de sus datos personales en un fichero, la finalidad del mismo, la identificación del Responsable del fichero, así como de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Por ello cada vez que se recogen datos de una persona física se deberá utilizar el formulario que en su momento se les haya facilitado por parte de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., con la finalidad de obtener el consentimiento informado para el tratamiento de los datos personales.
- En el caso de no poder facilitar en el momento copia del formulario a la persona física que nos facilita sus datos, se lo haremos llegar de forma inmediata en un momento posterior a la recogida de datos.
- No está permitida la recogida de datos personales de fuentes accesibles al público para incorporarlos a ficheros sin la autorización de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. así como tampoco de otras fuentes sin la debida autorización.
- Notificar de forma inmediata al responsable de seguridad ESTHER GIBERT ASTELARRA cualquier anomalía que detecte y que pueda afectar a la seguridad o integridad de los datos personales, de los ficheros de datos o de los sistemas automatizados o manuales que los tratan.
- Acceder únicamente a los datos personales y a los recursos estrictamente necesarios para el desarrollo de las funciones que le son propias.
- Solicitar autorización a CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., siempre que se quiera sacar fuera de las dependencias de , cualquier soporte informático o enviar como anexos a los

mensajes de correo electrónico u otro medio equivalente, documentos o ficheros que contengan datos de carácter personal.

- . No transmitir, comunicar ni ceder a terceras personas, empresas, entidades, organizaciones, administraciones públicas, los ficheros o los datos de carácter personal a los que tenga acceso. Si esto fuera necesario para el correcto desarrollo del servicio o de sus funciones asignadas, habrá de obtener previamente la autorización en cada caso de CENTRO DENTAL DENTIS, S.L..
  - . Adoptar todas las medidas necesarias a su alcance para asegurar la confidencialidad e integridad de los de datos de carácter personal a los que tiene acceso con motivo de las funciones y tareas que tiene asignadas o se le asignen en CENTRO DENTAL DENTIS, S.L..
  - . En caso de recibir la solicitud de un interesado, usuario, cliente o tercer titular de datos de carácter personal con la pretensión de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos de carácter personal que CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. dispone, habrá de dar traslado de forma inmediata de esta petición a ESTHER GIBERT ASTELARRA o la que se designe a este efecto, quien se encargará de dar curso a la solicitud teniendo en cuenta los requisitos legales previstos.
  - . Evitar mantener documentos físicos o registros automatizados que se hayan generado de forma temporal por extracciones del fichero y que ya no sean de utilidad.
  - . Destruir los documentos físicos o registros automatizados con ficheros temporales o ficheros personales que contengan datos personales y que ya no sean de utilidad.
  - . Cerrar su sesión iniciada en el ordenador cada vez que abandone el lugar de trabajo y apagarlo cuando finalice su jornada.
  - . No comunicar su contraseña personal de acceso a los ficheros o a su sesión. No dejar a la vista de terceros la referida contraseña. Cambiar la contraseña cada vez que lo pida el administrador del sistema.
  - . Utilizar correctamente los dispositivos de almacenamiento de documentos, soportes, armarios, archivadores y otros elementos en que se almacenen los ficheros no automatizados, siguiendo las instrucciones establecidas a tal efecto de registro de acceso, copia o reproducción y acceso a la documentación.
  - . Tiene el deber y la obligación de guardar secreto sobre los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones y tareas asignadas en CENTRO DENTAL DENTIS, S.L. que se extenderán a cualquier fase del tratamiento. Esta obligación de secreto subsistirá aún después de que concluyan sus funciones y tareas en el marco de las cuales ha tenido acceso a los datos de carácter personal, o haya acabado su relación laboral o profesional con CENTRO DENTAL DENTIS, S.L..
  - .ESTHER GIBERT ASTELARRA como Responsable de los ficheros y tratamientos, puede revisar el cumplimiento de las medidas aquí relacionadas así como instar a su cumplimiento y en última instancia advertir de las consecuencias legales ante un incumplimiento y trasladar las consecuencias jurídicas y materiales derivadas de un incumplimiento al responsable del mismo.
- Asimismo, conoce el contenido del documento de seguridad en lo que respecta a las funciones y obligaciones del personal.



### **M.3. Contratos de prestación de servicios**

**LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ASESORÍA LABORAL**

**REUNIDOS**

De una parte, .....con DNI .....como representante legal de GABINETE MÉNDEZ, C.B., CIF E29146362, y con domicilio en C/ FÉLIX LOMAS, 32 BAJO VÉLEZ MÁLAGA, de ahora en adelante, ENCARGADO DE TRATAMIENTO.

y de otra,

D. ESTHER GIBERT ASTELARRA con DNI 52586606G como representante legal de la empresa CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., con CIF B93228963, con domicilio en C/ AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR, de ahora en adelante RESPONSABLE DEL FICHERO,

Los representantes, reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria para cumplir las condiciones del presente documento,

**EXPONEN**

I.- Que el encargado del tratamiento realizará por el responsable del fichero, los siguientes tratamientos:

- Confección de los contratos laborales de los trabajadores.
- Tramitación con las Mutuas y Organismos correspondientes.
- Cumplimentación de los recibos de salario de los trabajadores.
- Retención e ingresos a cuenta del IRPF de los trabajadores y profesionales.
- Cualquier otra actividad propia del asesoramiento Laboral.

II.- Que el tratamiento de los datos de carácter personal de los clientes y proveedores son inherentes para la prestación de estos servicios.

III.- Que en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, ambas partes acuerdan libremente regular el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal de conformidad con los siguientes:

**PACTOS**

Primero.- OBJETO El responsable del fichero pondrá a disposición al encargado del tratamiento los ficheros que contengan los datos de carácter personal, y expresa que los mismos se encuentran debidamente legalizados y legitimados. El acceso por parte del encargado del tratamiento a los datos del responsable del fichero no se considerará comunicación de datos.

Segundo.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO El acceso por parte del encargado del tratamiento a los datos de carácter personal que se encuentran en los ficheros del responsable, será única y exclusivamente para la finalidad de elaborar los contratos laborales, nóminas y otros trámites obligatorios en la relación de asesoría laboral, de forma que el encargado del tratamiento pueda ejecutar los servicios para los fines contratados.

Tercero.- GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS En el tratamiento de estos datos personales, el responsable del fichero y el encargado del tratamiento, se comprometen a garantizar y proteger las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas de los ficheros y, especialmente, su honor y su intimidad familiar y personal.

Cuarto.- DELEGACIÓN DE FUNCIONES El responsable del fichero facilita y delega las funciones propias que ostenta al encargado del tratamiento para que realice los servicios contratados.

Quinto.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

1era. El cumplimiento de todas las medidas técnicas y organizativas necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. Declarar la existencia del encargado del tratamiento a la Agencia Española de Protección de Datos y atender los posibles derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que se le puedan dirigir.

3era. Comunicar al encargado del tratamiento cualquier variación que se produzca en los datos de carácter personal facilitados, para poder actualizarlos.

#### Sexto.- OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1era. Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias, según el nivel de seguridad de los datos tratados, establecidas en el Real Decreto 1720/2007, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. No hacer uso de los datos para finalidades diferentes a las acordadas en el pacto segundo.

3ero. Únicamente ceder a terceros los datos personales a los que tenga acceso cuando sea necesario por establecerlo disposición legal para la realización de los servicios contratados.

4rta. Preservar el secreto profesional respecto a los datos de carácter personal durante el tratamiento y con posterioridad a la finalización del mismo, respondiendo ante el responsable del fichero en caso de incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar ante la Agencia Española de Protección de Datos o ante el interesado.

5nta. Comunicar y hacer cumplir a sus empleados las obligaciones establecidas en los apartados anteriores y en concreto las relativas del deber de secreto y las medidas de seguridad implantadas por el responsable del fichero.

Séptimo.- RESPONSABILIDADES En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otras finalidades de las estipuladas, los comunique o los utilice incumpliendo las condiciones del presente contrato, será considerado también responsable del fichero, respondiendo personalmente de las infracciones que hubiese incurrido.

Octavo.- RESCISIÓN, RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN La rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el responsable del fichero y el encargado del tratamiento, obligará a este último a mantener bloqueados los datos de carácter personal facilitados por el primero. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del fichero, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.

En prueba de conformidad, firman el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Responsable del fichero

Encargado del tratamiento

**LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ASESORÍA FISCAL CONTABLE**

**REUNIDOS**

De una parte, .....con DNI .....como representante legal de GABINETE MÉNDEZ, C.B., CIF E29146362, y con domicilio en C/ FÉLIX LOMAS, 32 BAJO VÉLEZ MÁLAGA, de ahora en adelante, ENCARGADO DE TRATAMIENTO.

y de otra,

D. ESTHER GIBERT ASTELARRA con DNI 52586606G como representante legal de la empresa CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., con CIF B93228963, con domicilio en C/ AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR, de ahora en adelante RESPONSABLE DEL FICHERO,

Los representantes, reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria para cumplir las condiciones del presente documento,

**EXPONEN**

I.- Que el encargado del tratamiento realizará por el responsable del fichero, los siguientes tratamientos:

- Cumplimentación de declaraciones tributarias.
- Presentación de documentación con datos fiscales a las Administraciones.
- Cualquier otra actividad propia del Asesoramiento Fiscal.

II.- Que el tratamiento de los datos de carácter personal de los clientes y proveedores son inherentes para la prestación de estos servicios.

III.- Que en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, ambas partes acuerdan libremente regular el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal de conformidad con los siguientes:

**PACTOS**

Primero.- OBJETO El responsable del fichero pondrá a disposición al encargado del tratamiento los ficheros que contengan los datos de carácter personal, y expresa que los mismos se encuentran debidamente legalizados y legitimados. El acceso por parte del encargado del tratamiento a los datos del responsable del fichero no se considerará comunicación de datos.

Segundo.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO El acceso por parte del encargado del tratamiento a los datos de carácter personal que se encuentran en los ficheros del responsable, será única y exclusivamente para la finalidad de elaborar las declaraciones tributarias y otros trámites obligatorios en la relación fiscal, de forma que el encargado del tratamiento pueda ejecutar los servicios para los fines contratados.

Tercero.- GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS En el tratamiento de estos datos personales, el responsable del fichero y el encargado del tratamiento, se comprometen a garantizar y proteger las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas de los ficheros y, especialmente, su honor y su intimidad familiar y personal.

Cuarto.- DELEGACIÓN DE FUNCIONES El responsable del fichero facilita y delega las funciones propias que ostenta al encargado del tratamiento para que realice los servicios contratados.

Quinto.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

1era. El cumplimiento de todas las medidas técnicas y organizativas necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. Declarar la existencia del encargado del tratamiento a la Agencia Española de Protección de Datos y atender los posibles derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que se le puedan dirigir.

3era. Comunicar al encargado del tratamiento cualquier variación que se produzca en los datos de carácter personal facilitados, para poder actualizarlos.

Sexto.- OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1era. Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias, según el nivel de seguridad de los datos tratados, establecidas en el Real Decreto 1720/2007, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. No hacer uso de los datos para finalidades diferentes a las acordadas en el pacto segundo.

3ero. Únicamente ceder a terceros los datos personales a los que tenga acceso cuando sea necesario por establecerlo disposición legal para la realización de los servicios contratados.

4rta. Preservar el secreto profesional respecto a los datos de carácter personal durante el tratamiento y con posterioridad a la finalización del mismo, respondiendo ante el responsable del fichero en caso de incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar ante la Agencia Española de Protección de Datos o ante el interesado.

5nta. Comunicar y hacer cumplir a sus empleados las obligaciones establecidas en los apartados anteriores y en concreto las relativas del deber de secreto y las medidas de seguridad implantadas por el responsable del fichero.

Séptimo.- RESPONSABILIDADES En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otras finalidades de las estipuladas, los comunique o los utilice incumpliendo las condiciones del presente contrato, será considerado también responsable del fichero, respondiendo personalmente de las infracciones que hubiese incurrido.

Octavo.- RESCISIÓN, RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN La rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el responsable del fichero y el encargado del tratamiento, obligará a este último a mantener bloqueados los datos de carácter personal facilitados por el primero. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del fichero, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.

En prueba de conformidad, firman el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Responsable del fichero

Encargado del tratamiento

**LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EMPRESA MANTENIMIENTO DE SOFTWARE**

En TORRE DEL MAR a de 201

**REUNIDOS**

De una parte, .....con DNI .....como representante legal de S. RUIZ ARIAS, CIF 27381514Z, y con domicilio en HIBISCUS, 15 FUENGIROLA, de ahora en adelante, ENCARGADO DE TRATAMIENTO.

y de otra,

D. ESTHER GIBERT ASTELARRA con DNI 52586606G como representante legal de la empresa CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., con CIF B93228963, con domicilio en C/ AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR, de ahora en adelante RESPONSABLE DEL FICHERO,

Los representantes, reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria para cumplir las condiciones del presente documento,

**EXPONEN**

I.- Que el encargado del tratamiento realizará por el responsable del fichero, los siguientes tratamientos:

- Mantenimiento de programas informáticos
- Cualquier otra actividad propia del asesoramiento informático

II.- Que el tratamiento de los datos de carácter personal de los clientes y proveedores son inherentes para la prestación de estos servicios.

III.- Que en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, ambas partes acuerdan libremente regular el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal de conformidad con los siguientes:

**PACTOS**

Primero.- OBJETO El responsable del fichero pondrá a disposición al encargado del tratamiento los ficheros que contengan los datos de carácter personal, y expresa que los mismos se encuentran debidamente legalizados y legitimados. El acceso por parte del encargado del tratamiento a los datos del responsable del fichero no se considerará comunicación de datos.

**Segundo.-TIPO DE ACCESO A DATOS Y SOPORTES POR EL ENCARGADO**

EL RESPONSABLE DEL FICHERO facilitará el acceso de forma remota a los equipo, soportes y recursos del sistema de información para facilitar la prestación de servicios, con expresa prohibición al ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de incorporar los datos a sistemas o soportes distintos a los del RESPONSABLE DEL FICHERO y comprometiéndose el personal del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO al cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en el documento de seguridad del RESPONSABLE DEL FICHERO.

Tercero.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO El acceso por parte del encargado del tratamiento a los datos de carácter personal que se encuentran en los ficheros del responsable, será única y exclusivamente para la finalidad del asesoramiento informático y otras actividades relacionadas con su mantenimiento, de forma que el encargado del tratamiento pueda ejecutar los servicios para los fines contratados.

Cuarto.- GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS En el tratamiento de estos datos personales, el responsable del fichero y el encargado del tratamiento, se comprometen a garantizar y proteger las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas de los ficheros y, especialmente, su honor y su intimidad familiar y personal.

Quinto.- DELEGACIÓN DE FUNCIONES El responsable del fichero facilita y delega las funciones propias que ostenta al encargado del tratamiento para que realice los servicios contratados.

Sexto.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

1era. El cumplimiento de todas las medidas técnicas y organizativas necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. Declarar la existencia del encargado del tratamiento a la Agencia Española de Protección de Datos y atender los posibles derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que se le puedan dirigir.

3era. Comunicar al encargado del tratamiento cualquier variación que se produzca en los datos de carácter personal facilitados, para poder actualizarlos.

Séptimo.- OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1era. Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias, según el nivel de seguridad de los datos tratados, establecidas en el Real Decreto 1720/2007, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. No hacer uso de los datos para finalidades diferentes a las acordadas en el pacto segundo.

3ero. Únicamente ceder a terceros los datos personales a los que tenga acceso cuando sea necesario por establecerlo disposición legal para la realización de los servicios contratados.

4rta. Preservar el secreto profesional respecto a los datos de carácter personal durante el tratamiento y con posterioridad a la finalización del mismo, respondiendo ante el responsable del fichero en caso de incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar ante la Agencia Española de Protección de Datos o ante el interesado.

5nta. Comunicar y hacer cumplir a sus empleados las obligaciones establecidas en los apartados anteriores y en concreto las relativas del deber de secreto y las medidas de seguridad implantadas por el responsable del fichero.

Octavo.- RESPONSABILIDADES En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otras finalidades de las estipuladas, los comunique o los utilice incumpliendo las condiciones del presente contrato, será considerado también responsable del fichero, respondiendo personalmente de las infracciones que hubiese incurrido.

Noveno.- RESCISIÓN, RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN La rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el responsable del fichero y el encargado del tratamiento, obligará a este último a mantener bloqueados los datos de carácter personal facilitados por el primero. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del fichero, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.

En prueba de conformidad, firman el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Responsable del fichero

Encargado del tratamiento





Sexto.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

1era. El cumplimiento de todas las medidas técnicas y organizativas necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. Declarar la existencia del encargado del tratamiento a la Agencia Española de Protección de Datos y atender los posibles derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que se le puedan dirigir.

3era. Comunicar al encargado del tratamiento cualquier variación que se produzca en los datos de carácter personal facilitados, para poder actualizarlos.

Séptimo.- OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1era. Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias, según el nivel de seguridad de los datos tratados, establecidas en el Real Decreto 1720/2007, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. No hacer uso de los datos para finalidades diferentes a las acordadas en el pacto segundo.

3ero. Únicamente ceder a terceros los datos personales a los que tenga acceso cuando sea necesario por establecerlo disposición legal para la realización de los servicios contratados.

4rta. Preservar el secreto profesional respecto a los datos de carácter personal durante el tratamiento y con posterioridad a la finalización del mismo, respondiendo ante el responsable del fichero en caso de incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar ante la Agencia Española de Protección de Datos o ante el interesado.

5nta. Comunicar y hacer cumplir a sus empleados las obligaciones establecidas en los apartados anteriores y en concreto las relativas del deber de secreto y las medidas de seguridad implantadas por el responsable del fichero.

Octavo.- RESPONSABILIDADES En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otras finalidades de las estipuladas, los comunique o los utilice incumpliendo las condiciones del presente contrato, será considerado también responsable del fichero, respondiendo personalmente de las infracciones que hubiese incurrido.

Noveno.- RESCISIÓN, RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN La rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el responsable del fichero y el encargado del tratamiento, obligará a este último a mantener bloqueados los datos de carácter personal facilitados por el primero. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del fichero, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.

En prueba de conformidad, firman el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Responsable del fichero

Encargado del tratamiento



Sexto.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

1era. El cumplimiento de todas las medidas técnicas y organizativas necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. Declarar la existencia del encargado del tratamiento a la Agencia Española de Protección de Datos y atender los posibles derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que se le puedan dirigir.

3era. Comunicar al encargado del tratamiento cualquier variación que se produzca en los datos de carácter personal facilitados, para poder actualizarlos.

Séptimo.- OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1era. Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias, según el nivel de seguridad de los datos tratados, establecidas en el Real Decreto 1720/2007, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. No hacer uso de los datos para finalidades diferentes a las acordadas en el pacto segundo.

3ero. Únicamente ceder a terceros los datos personales a los que tenga acceso cuando sea necesario por establecerlo disposición legal para la realización de los servicios contratados.

4rta. Preservar el secreto profesional respecto a los datos de carácter personal durante el tratamiento y con posterioridad a la finalización del mismo, respondiendo ante el responsable del fichero en caso de incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar ante la Agencia Española de Protección de Datos o ante el interesado.

5nta. Comunicar y hacer cumplir a sus empleados las obligaciones establecidas en los apartados anteriores y en concreto las relativas del deber de secreto y las medidas de seguridad implantadas por el responsable del fichero.

Octavo.- RESPONSABILIDADES En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otras finalidades de las estipuladas, los comunique o los utilice incumpliendo las condiciones del presente contrato, será considerado también responsable del fichero, respondiendo personalmente de las infracciones que hubiese incurrido.

Noveno.- RESCISIÓN, RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN La rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el responsable del fichero y el encargado del tratamiento, obligará a este último a mantener bloqueados los datos de carácter personal facilitados por el primero. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del fichero, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.

En prueba de conformidad, firman el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Responsable del fichero

Encargado del tratamiento

**LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LABORATORIO PROTÉSICO**  
**DENTAL**

En                      a        de                      201

**REUNIDOS**

De una parte, .....con DNI .....como representante legal de FERMACROM, S.L. , CIF B41644048, y con domicilio en C./ DÍLAR, 24 41006 SEVILLA, de ahora en adelante, ENCARGADO DE TRATAMIENTO.

y de otra,

D. ESTHER GIBERT ASTELARRA con DNI 52586606G como representante legal de la empresa CENTRO DENTAL DENTIS, S.L., con CIF B93228963, con domicilio en C/ AVDA. ANDALUCÍA, 86 BAJO TORRE DEL MAR, de ahora en adelante RESPONSABLE DEL FICHERO,

Los representantes, reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria para cumplir las condiciones del presente documento,

**EXPONEN**

I.- Que el encargado del tratamiento realizará por el responsable del fichero, los siguientes tratamientos:

- Realización de trabajos de laboratorio protésico dental

II.- Que el tratamiento de los datos de carácter personal de los clientes y proveedores son inherentes para la prestación de estos servicios.

III.- Que en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, ambas partes acuerdan libremente regular el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal de conformidad con los siguientes:

**PACTOS**

Primero.- OBJETO El responsable del fichero pondrá a disposición al encargado del tratamiento los ficheros que contengan los datos de carácter personal, y expresa que los mismos se encuentran debidamente legalizados y legitimados. El acceso por parte del encargado del tratamiento a los datos del responsable del fichero no se considerará comunicación de datos.

Segundo.-TIPO DE ACCESO A DATOS Y SOPORTES POR EL ENCARGADO

EL RESPONSABLE DEL FICHERO facilitará el acceso de forma remota a los equipo, soportes y recursos del sistema de información para facilitar la prestación de servicios, con expresa prohibición al ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de incorporar los datos a sistemas o soportes distintos a los del RESPONSABLE DEL FICHERO y comprometiéndose el personal del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO al cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en el documento de seguridad del RESPONSABLE DEL FICHERO.

Tercero.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO El acceso por parte del encargado del tratamiento a los datos de carácter personal que se encuentran en los ficheros del responsable, será única y exclusivamente para la finalidad de la realización de trabajos de laboratorio protésico dental, de forma que el encargado del tratamiento pueda ejecutar los servicios para los fines contratados.

Cuarto.- GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS En el tratamiento de estos datos personales, el responsable del fichero y el encargado del tratamiento, se comprometen a garantizar y proteger las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas de los ficheros y, especialmente, su honor y su intimidad familiar y personal.

Quinto.- DELEGACIÓN DE FUNCIONES El responsable del fichero facilita y delega las funciones propias que ostenta al encargado del tratamiento para que realice los servicios contratados.

Sexto.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO

1era. El cumplimiento de todas las medidas técnicas y organizativas necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. Declarar la existencia del encargado del tratamiento a la Agencia Española de Protección de Datos y atender los posibles derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que se le puedan dirigir.

3era. Comunicar al encargado del tratamiento cualquier variación que se produzca en los datos de carácter personal facilitados, para poder actualizarlos.

Séptimo.- OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1era. Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias, según el nivel de seguridad de los datos tratados, establecidas en el Real Decreto 1720/2007, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. No hacer uso de los datos para finalidades diferentes a las acordadas en el pacto segundo.

3ero. Únicamente ceder a terceros los datos personales a los que tenga acceso cuando sea necesario por establecerlo disposición legal para la realización de los servicios contratados.

4rta. Preservar el secreto profesional respecto a los datos de carácter personal durante el tratamiento y con posterioridad a la finalización del mismo, respondiendo ante el responsable del fichero en caso de incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar ante la Agencia Española de Protección de Datos o ante el interesado.

5nta. Comunicar y hacer cumplir a sus empleados las obligaciones establecidas en los apartados anteriores y en concreto las relativas del deber de secreto y las medidas de seguridad implantadas por el responsable del fichero.

Octavo.- RESPONSABILIDADES En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otras finalidades de las estipuladas, los comunique o los utilice incumpliendo las condiciones del presente contrato, será considerado también responsable del fichero, respondiendo personalmente de las infracciones que hubiese incurrido.

Noveno.- RESCISIÓN, RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN La rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el responsable del fichero y el encargado del tratamiento, obligará a este último a mantener bloqueados los datos de carácter personal facilitados por el primero. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del fichero, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.

En prueba de conformidad, firman el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Responsable del fichero

Encargado del tratamiento



Sexto.- OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1era. Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias, según el nivel de seguridad de los datos tratados, establecidas en el Real Decreto 1720/2007, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2nda. No hacer uso de los datos para finalidades diferentes a las acordadas en el pacto segundo.

3ero. Únicamente ceder a terceros los datos personales a los que tenga acceso cuando sea necesario por establecerlo disposición legal para la realización de los servicios contratados.

4rta. Preservar el secreto profesional respecto a los datos de carácter personal durante el tratamiento y con posterioridad a la finalización del mismo, respondiendo ante el responsable del fichero en caso de incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar ante la Agencia Española de Protección de Datos o ante el interesado.

5nta. Comunicar y hacer cumplir a sus empleados las obligaciones establecidas en los apartados anteriores y en concreto las relativas del deber de secreto y las medidas de seguridad implantadas por el responsable del fichero.

Séptimo.- RESPONSABILIDADES En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otras finalidades de las estipuladas, los comunique o los utilice incumpliendo las condiciones del presente contrato, será considerado también responsable del fichero, respondiendo personalmente de las infracciones que hubiese incurrido.

Octavo.- RESCISIÓN, RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN La rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el responsable del fichero y el encargado del tratamiento, obligará a este último a mantener bloqueados los datos de carácter personal facilitados por el primero. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del fichero, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.

En prueba de conformidad, firman el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Responsable del fichero

Encargado del tratamiento

## **M.4. Cartas de la Agencia Española de Protección de Datos**



## **M.5. Informes controles de seguimiento**

## **M.6. Informes auditorías**