

Número de Solicitud del Boletín Aprobación  
de Compliance: 17091029302237

**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FUNDACIÓN MARQUES DE VALDECILLA Y SANOFI PASTEUR MSD, PARA LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO Mesa redonda "CONTROVERSIAS LEGALES SOBRE LAS VACUNAS"**

En Madrid, a 31 de octubre de 2013

**REUNIDOS**

De una parte, D. Julián Gurbindo Pis, mayor de edad, con NIF10.741.344-E actuando en nombre y representación de la FUNDACION MARQUES DE VALDECILLA sociedad domiciliada en Escuela Universitaria de Enfermería (5-a planta), avda. de Valdecilla s/n, de Santander y provista de CIF Q-3900760-D según las facultades conferidas mediante escritura de poder otorgada ante el Notario de Santander, D. Rafael Segura Báez, con número de protocolo doscientos doce, con fecha veinticuatro de febero de dos mil doce (en adelante, **LA FUNDACIÓN**).

Y de otra, D<sup>a</sup>. Begoña Girón Moreno, mayor de edad, con NIF [REDACTED] actuando en nombre y representación de **SANOFI PASTEUR MSD S.A.**, sociedad domiciliada en Avenida del Partenón 4-6; 2ª planta, Madrid, CP28042, y provista de CIF A60051190, según las facultades conferidas mediante escritura de poder otorgado ante el Notario de Cataluña, D. Francisco Armas Omedes, con fecha 27 de Mayo de 2013 y número 1392 de su protocolo (en adelante, **SPMSD**).

En adelante, **LA FUNDACIÓN** y **SPMSD** serán designadas, indistintamente, como una "**Parte**" y, conjuntamente, como las "**Partes**".

Las Partes concurren en la respectiva representación que ostentan y se reconocen, mutua y recíprocamente, plena capacidad legal para suscribir el presente Convenio, y a tal efecto

**EXPONEN**

- I. Que **SPMSD** es una compañía farmacéutica dedicada a la innovación, desarrollo y suministro de vacunas de calidad, comprometida con el desarrollo de soluciones innovadoras para la salud de los ciudadanos, interesada en apoyar iniciativas que favorezcan la gestión eficiente de los recursos sanitarios y el avance científico en el campo de la biomedicina y de la salud.
- II. Que **LA FUNDACIÓN** aparece regulada en el artículo 94 de la Ley 7/2002, de 10 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de Cantabria, siendo definida como una entidad de derecho privado perteneciente al sector público fundacional con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, cuyo objeto es la realización de actividades de promoción y prestación de servicios sanitarios y sociosanitarios, la gestión directa e indirecta de recursos y centros sanitarios, sociales y sociosanitarios y la promoción de

la salud individual y colectiva de la comunidad en cualesquiera de sus vertientes. Que tiene entre sus fines en base al artículo 95 de la precitada Ley, el fomento y desarrollo de actividades culturales de carácter sanitario y social, así como el desarrollo de actividades de docencia e investigación sanitaria no biomédica, y la elaboración y difusión, en colaboración con la Consejería competente en materia de sanidad, de programas y estudios de contenido y alcance sanitario, social y sociosanitario.

- III. Que **LA FUNDACIÓN** tiene previsto organizar un evento consistente en la mesa redonda "**Controversias legales sobre las vacunas**", por considerarlo de un alto interés para los profesionales sanitarios de la Comunidad de Cantabria
- IV. Que **SPMSD** desea colaborar en la realización del citado evento "**Controversias legales sobre las vacunas**" por considerarlo de un alto interés para para los profesionales sanitarios de la Comunidad de Cantabria
- V. Que **LA FUNDACIÓN** declara conocer las restricciones normativas a las que la industria farmacéutica está sometida en cuanto a la promoción de los medicamentos que requieren prescripción médica y se compromete a cumplir con la misma en la organización del **EVENTO** y destinar, tanto el **EVENTO** como la publicidad sobre el mismo, única y exclusivamente, a profesionales sanitarios.
- IV. Que a la vista de lo anterior, las Partes formalizan el presente **CONVENIO DE COLABORACIÓN** conforme a las siguientes

## CLÁUSULAS

### Primera.- Objeto

- 1.1. Este Convenio tiene por objeto regular las condiciones en las que **SPMSD** colaborará en la financiación del **EVENTO Controversias legales sobre las vacunas** organizado por **LA FUNDACIÓN** que se celebrará en el Hotel Santemar de Santander el día 28 de noviembre de 2013 (en adelante, el "**EVENTO**").
- 1.2. La realización del **EVENTO** tiene como objetivo profundizar en las múltiples dudas e interrogantes que se plantean en muchas ocasiones sobre el tema. Con este motivo se solicitará la colaboración de diferentes expertos de reconocido prestigio en la materia que puedan aportar luz en esta controversia:
  - Posibilidad de hacer obligatoria la vacunación en el personal sanitario,
  - Responsabilidad legal de los profesionales que no se vacunen,
  - Responsabilidad legal de los padres que no quieran vacunar a sus hijos y el posible daño a terceros derivado.
  - El consentimiento informado para la vacunación y sus posibles efectos adversos.
  - Administración de vacunas fuera de calendario o fuera de ficha técnica y responsabilidad del profesional, etc.

- 1.3 La naturaleza del **EVENTO** será, en todo caso, de carácter exclusivamente científico-profesional y los asistentes al mismo serán, única y exclusivamente, profesionales sanitarios.

### Segunda.- Obligaciones de SPMSD

En virtud del presente Convenio, **SPMSD** se obliga a:

- (i) Colaborar en la organización del **EVENTO** realizando una aportación económica de 5.000€ (cinco mil euros) que se entregará a **LA FUNDACIÓN**, a la presentación de la correspondiente factura, mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada a continuación:

Titular de la Cuenta: Fundación Marqués de Valdecilla

Entidad Bancaria: La Caixa

IBAN (Código de Clasificación): 2100-1271-0702-00349966

La factura deberá ir dirigida a:

- Empresa: Chez Equitive
  - Dirección: 81 bd de Stalingrad  
TSA 30010  
69 626 Villeurbanne Cedex.  
Francia
- Ref: Sanofi Pasteur MSD- Spain

A las presentes cantidades habrán de añadirse o detraerse los impuestos que en cada caso resulten de aplicación.

- (ii) La entrega del material corporativo necesario para posibilitar a **LA FUNDACIÓN** la incorporación del logotipo de **SPMSD** en los materiales o cartelerías, soportes publicitarios, entre otros, que se diseñen por **LA SOCIEDAD** para ser utilizados en relación con el **EVENTO**, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Tercera apartado (iii).

### Tercera.- Obligaciones de LA FUNDACIÓN

3.1. En virtud del presente Convenio, **LA FUNDACIÓN** se obliga a:

- (i) Organizar, contando con la colaboración económica de **SPMSD**, de conformidad con lo descrito en la Cláusula Segunda apartado (i) del presente Convenio, el **EVENTO**.

**LA FUNDACIÓN** se compromete a dedicar la aportación económica de **SPMSD** descrita en la Cláusula Segunda del presente Convenio exclusivamente a financiar el **EVENTO (incluyéndose los gastos derivados de la gestión del mismo)**, absteniéndose de incluir en el programa del mismo actividades de entretenimiento o de carácter lúdico con la excepción de cócteles de bienvenida, almuerzos de trabajo y cenas de gala que aparecen habitualmente en los programas oficiales de los congresos y reuniones científicas, siempre que resulten razonables y moderadas y no incorporen elementos adicionales (culturales, de ocio o entretenimiento).

En todo caso, los objetivos científicos deberán constituir el foco principal del **EVENTO**.

- (ii) Aportar todos los medios materiales y personales que fueran necesarios para llevar a cabo la celebración del **EVENTO**, encargándose tanto de la organización económica como de la coordinación logística del mismo, así como de cualesquiera otras gestiones de carácter organizativo que la celebración del **EVENTO** pudiera requerir, debiendo efectuar, en particular, todos los pagos e ingresos que se generen durante la organización del **EVENTO**.

A la luz de lo anterior, **LA FUNDACIÓN** asume la total responsabilidad sobre la organización, coordinación y logística del **EVENTO**, comprometiéndose, entre otras, a llevar a cabo las siguientes acciones, prioritarias para las Partes:

- (a) La coordinación de la agenda, invitación y confirmación de los ponentes, viajes y traslados;
  - (b) Reserva de la sala y organización del catering, servicio de traducción y azafatas;
  - (c) Diseño y encargo de la cartelería, escenografía y dossiers;
  - (d) Elaboración de invitaciones, remisión y seguimiento telefónico;
  - (e) Publicidad previa a la celebración del **EVENTO** y difusión de la misma entre los medios de comunicación especializados dirigidos a profesionales sanitarios.
- (iii) Utilizar, para la promoción del **EVENTO**, exclusivamente el nombre y logotipo facilitados por **SPMSD** de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Segunda apartado (ii) del presente Convenio, debiendo incorporar de forma visible dichos nombre y logotipo en todos aquellos materiales concebidos para la promoción y celebración del **EVENTO**.

**LA FUNDACIÓN** deberá también hacer constar el nombre y logotipo de **SPMSD** en cualquier trabajo, ponencia o documento que publique con posterioridad a la celebración del **EVENTO** pero en relación con el mismo.

**3.2.** Adicionalmente a lo anterior, **LA FUNDACIÓN** se compromete a:

- (ii) Exhibir, al margen de las obligaciones descritas en el apartado 1 (ii) de esta misma Cláusula, el nombre y logotipo de **SPMSD**, especialmente, en:
- (a) la pantalla utilizada por los distintos ponentes para proyectar sus presentaciones, durante todas aquellas pausas y descansos que pudieran existir durante la celebración del **EVENTO** (mensaje de bienvenida y apertura del **EVENTO**, presentación de los distintos ponentes, paradas para café, paréntesis entre una conferencia y otra...etc)

y/o
- (b) el reverso de la portada del programa del **EVENTO**, en un tamaño visible e igual al de la misma

y/o
- (c) todos los lanyards preparados para ser utilizados el día del **EVENTO**, tanto por el personal contratado por **LA FUNDACIÓN** encargado de la organización del mismo como por los ponentes, a efectos de su identificación, con el objetivo de cubrir USB's o destinados a cualquier otro uso

En ningún caso, la celebración del presente Convenio ni las reservas realizadas en virtud del mismo por **LA FUNDACIÓN** a favor de **SPMSD** de inscripciones, salas o participaciones pueden interpretarse como un incentivo para recomendar, prescribir, comprar, suministrar, vender ni administrar ninguna clase de productos farmacéuticos.

#### **Cuarta.- Duración del Convenio**

El presente Convenio entrará en vigor en la fecha indicada en su encabezamiento y tendrá la duración descrita en la Cláusula Primera apartado 1, finalizando al término del último de los días señalados en que se proyecte celebrar el **EVENTO**, sin perjuicio de aquellas contraprestaciones u obligaciones que, en virtud de lo establecido en el mismo o por su propia naturaleza, tengan o deban tener un periodo de vigencia superior.

#### **Quinta.- Extinción y resolución del Convenio**

**5.1.** El Convenio se extinguirá transcurrido el plazo de vigencia del mismo estipulado en la Cláusula Cuarta, sin necesidad de preaviso alguno por las Partes.

**5.2.** El Convenio podrá ser resuelto en los siguientes casos:

(a) Acuerdo mutuo de las Partes formalizado por escrito;

(b) Como consecuencia del incumplimiento, por alguna de las Partes, de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, salvo en el caso de que dicho incumplimiento fuese subsanado en el plazo de tres días desde la fecha en la que la Parte cumplidora notificó, de manera fehaciente y por escrito, dicho incumplimiento a la Parte incumplidora y la requirió al cumplimiento. Para el caso en el que transcurra el referido plazo sin que el incumplimiento se hubiera subsanado, la Parte que hubiera notificado el incumplimiento (Parte cumplidora) podrá resolver el Convenio, notificando por escrito y de manera fehaciente a la Parte incumplidora la resolución, reclamándole los daños y perjuicios que procedieran.

(c) Sin perjuicio de las anteriores causas de resolución del Convenio, en el supuesto de que, por cualquier causa ajena a la voluntad de **SPMSD**, no llegara a celebrarse el **EVENTO** objeto del presente Convenio, **SPMSD** podrá resolver el presente Convenio, sin que deba abonar cantidad alguna adicional a partir de la notificación que a tal efecto remita a **LA FUNDACIÓN**, la cual vendrá obligada a restituir a **SPMSD** el importe de las aportaciones realizadas hasta dicha fecha.

#### **Sexta.- Notificaciones**

**6.1** Las comunicaciones y notificaciones entre las Partes deberán ser remitidas a los siguientes domicilios y a la atención de las personas que se señalan a continuación:

(a) Para **LA FUNDACIÓN**

Dirección: Escuela de Enfermería 5ª planta. Avda. Valdecilla s/n

A/A: Raúl Pesquera Cabezas

Correo electrónico: [rpesquera.ospc@fmdv.org](mailto:rpesquera.ospc@fmdv.org)

(b) Para: **SPMSD**

Dirección: Avenida del Partenón 4-6; 2ª planta, Madrid, CP28042

A/A: Departamento Legal

Correo electrónico: [rgarcia@spmsd.com](mailto:rgarcia@spmsd.com)

- 6.2** Las notificaciones entre las Partes relativas al presente Convenio deberán efectuarse en todo caso por escrito, y a través de los medios que se relacionan a continuación:
- (a) Entrega en mano con confirmación escrita de la recepción por la otra Parte;
  - (b) Por conducto notarial;
  - (c) Por burofax; o
  - (d) Por correo postal o electrónico, así como por cualquier otro medio, siempre que en todos estos casos se deje constancia de su debida recepción por el destinatario o destinatarios.
- 6.3** Cualquier modificación en los domicilios o personas señaladas en el apartado 6.1 anterior deberá ser inmediatamente comunicada a la otra Parte, de conformidad con las reglas sobre comunicaciones y notificaciones establecidas en esta Cláusula Sexta. En tanto una Parte no haya recibido notificación de la modificación de domicilio o persona de contacto de la otra Parte, las notificaciones y comunicaciones que la primera realice al domicilio y/o a la atención de la persona señalados originariamente se entenderán correctamente efectuadas.

**Séptima.- Responsabilidad en relación con el desarrollo del EVENTO.**

- 7.1** En virtud del presente Convenio, **SPMSD** no asume ninguna responsabilidad ni directa ni subsidiaria en relación con la organización y el desarrollo del **EVENTO**, ni frente a los participantes, los asistentes u otros terceros con los que **LA FUNDACIÓN** deba contratar para la prestación de determinados servicios relacionados con la celebración del **EVENTO**. **SPMSD** tampoco se hace responsable de las opiniones que, durante la celebración del **EVENTO**, manifiesten los ponentes, conferenciantes o terceras personas.
- 7.2** La participación de **SPMSD** en el **EVENTO** se limita, única y exclusivamente, a realizar la aportación económica establecida en la Cláusula Segunda apartado (i) del presente Convenio así como a proveer a **LA FUNDACIÓN** del material corporativo necesario, de conformidad con el apartado (ii) de esa misma Cláusula.
- 7.3** **LA FUNDACIÓN** asume toda responsabilidad que pudiera derivarse en relación con la organización o celebración del **EVENTO**, salvo en el caso de que la legislación que fuera de aplicación le exonerara de tal responsabilidad.
- 7.4** **LA FUNDACIÓN** declara de forma expresa encontrarse en posesión de cuantos permisos legales fueran necesarios para desempeñar su labor de organizar y celebrar el **EVENTO**.

**Octava.- Ética en los negocios.**

- 8.1.** Las Partes conocen y se comprometen a cumplir lo establecido en la normativa española sobre promoción de medicamentos y en el Código Español de Buenas Prácticas de Promoción de Medicamentos y de Interrelación de la Industria Farmacéutica con los Profesionales Sanitarios elaborado por Farmaindustria (asociación a la que **SPMSD** se encuentra adherida) así como a conocer y tener presente cualquier modificación que pudiera realizarse en las mencionadas normas para darle debido cumplimiento.
- 8.2.** **LA FUNDACIÓN** declara conocer y se compromete a ajustarse a lo estipulado por el Código Ético de **SPMSD** a la hora de organizar y celebrar el **EVENTO**.
- 8.3.** En todo caso, **LA FUNDACIÓN** deberá tener presente y se compromete a cumplir cualquier normativa que pudiera resultar de aplicación al **EVENTO** y, en especial, la normativa y regulación específicamente mencionada en esta Cláusula, particularmente,

en las referencias que, en su caso, puedan hacerse a medicamentos o principios activos.

#### **Novena.- Confidencialidad**

- 9.1 **LA FUNDACIÓN** se compromete a mantener en el más estricto secreto profesional toda la información que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia del desempeño de sus tareas objeto del presente Convenio relativa a la actividad empresarial o comercial de **SPMSD**, comprometiéndose a no divulgarla, publicarla, cederla, revelarla ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, incluso una vez extinguido el presente Convenio.
- 9.2 Esta obligación no se aplicará en el caso de que **SPMSD** permita expresamente que se revele dicha información por escrito y no se aplicará a ningún dato que sea conocido por el público en general, que deba ser divulgado con arreglo a la legislación aplicable o que haya sido divulgado legítimamente por un tercero a la otra Parte con antelación a la celebración de este Convenio.

#### **Décima.- Protección de datos de carácter personal.**

- 10.1. En la medida en que, para el desarrollo del **EVENTO**, **LA FUNDACIÓN** acceda a datos de carácter personal cuyo responsable sea **SPMSD**, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, **LOPD**), **LA FUNDACIÓN** se obliga a tratar los mismos de acuerdo con las instrucciones de **SPMSD**, sin que en ningún caso pueda hacer uso de estos datos para fines distintos de los previstos en el presente Convenio. Asimismo, **LA FUNDACIÓN** no comunicará estos datos a personas distintas de aquéllas que deban realizar las tareas necesarias para la organización y realización del **EVENTO** objeto del presente Convenio, ni siquiera para su conservación, salvo en los casos autorizados por la Ley.
- 10.2. **LA FUNDACIÓN** se obliga a implementar, en relación con los datos de carácter personal a los que acceda, las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, que se adjuntan como **Anexo I** del presente Convenio.
- 10.3. A la finalización del presente Convenio, **LA FUNDACIÓN** se compromete a devolver los datos personales a los que haya tenido acceso en virtud del presente Convenio o a destruir cualesquiera copias o soportes que contengan los datos, certificando dichos extremos a **SPMSD**.
- 10.4. Las partes no se comunicarán ningún dato que contenga datos de salud. Cualquier cesión o comunicación de datos que incluya datos de esta naturaleza deberá realizarse previa disociación de datos.

#### **Decimoprimer.-Unidad e integridad del Convenio**

- 11.1 Este Convenio es único y válido, y sustituye a cualquier otro acuerdo o compromiso previo, escrito o verbal que pudiera haber existido entre las Partes para este mismo objeto.
- 11.2 En el caso de que se declare la nulidad o anulabilidad de cualquiera de las cláusulas del presente Convenio, las Partes se comprometen a mantener la relación contractual en atención al resto y globalidad del mismo, integrando o corrigiendo los efectos de dicha nulidad o anulabilidad en la medida de lo posible.

#### **Decimosegunda.-Cesión**


Las Partes no podrán ceder su posición en el Convenio, ni tampoco los derechos u obligaciones que del mismo se derivan a su favor o a su cargo sin el consentimiento por escrito de la otra Parte.


### **Decimotercera.- Jurisdicción y Ley Aplicable**

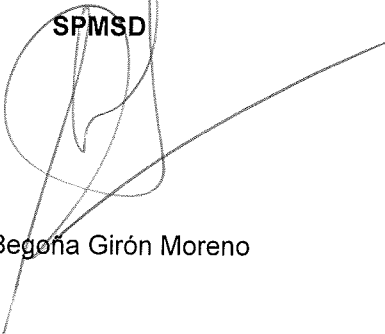
- 13.1** Las Partes se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver, de manera amistosa, cualquier desacuerdo que pueda surgir en el desarrollo del presente Convenio.
- 13.2** En caso de no llegar a un entendimiento amistoso, las Partes acuerdan someter las divergencias que pudieran surgir en relación con la interpretación y ejecución del presente Convenio, a la jurisdicción de los Tribunales de Madrid, con renuncia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.
- 13.3** Las Partes acuerdan que la legislación aplicable al presente Convenio será la española.

En prueba de conformidad con cuanto antecede, las Partes firman el presente Convenio por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento de este documento, permaneciendo un ejemplar del mismo en poder de cada una de las Partes.

#### **LA FUNDACIÓN**

  
D. Julián Gurbindo Pis



  
D.ª Begoña Girón Moreno

SPMSD



## ANEXO I

### MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS

#### I. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO

##### 1. Funciones y obligaciones del personal

Las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el Documento de Seguridad así como las funciones de control o autorizaciones delegadas por el responsable del fichero o tratamiento.

**LA SOCIEDAD** adoptará las medidas necesarias para que su personal conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en caso de incumplimiento.

##### 2. Medidas y normas relativas a la identificación y autenticación del personal autorizado a acceder a los datos personales contenidos en ficheros y tratamientos automatizados

**LA SOCIEDAD** adoptará las medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios.

La identificación de los usuarios autorizados se realizará de forma inequívoca y personalizada verificando en todo caso su autorización y cada identificación deberá pertenecer a un único usuario, siendo éste último responsable de mantener la protección y confidencialidad de la misma.

Las contraseñas deberán ser cambiadas con una periodicidad establecida en el Documento de Seguridad de **LA SOCIEDAD**, que en ningún caso será superior a un año. Mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

##### 3. Control de acceso

El personal autorizado sólo accederá a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones. Para ello, **LA SOCIEDAD** se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos.

**LA SOCIEDAD** establecerá en su Documento de Seguridad mecanismos para evitar que un usuario acceda a los recursos protegidos con derechos distintos de los autorizados.

Exclusivamente el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los recursos, conforme a los criterios establecidos por **LA SOCIEDAD**. En el caso de que exista personal ajeno a **LA SOCIEDAD** que tenga acceso a los recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

##### 4. Gestión de soportes y documentos

Cuando el servicio contratado incluya la salida, traslado, tratamiento o destrucción de soportes con datos de carácter personal, se realizará cumpliendo las medidas de seguridad siguientes:

**4.1. Identificación de los soportes**

Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado por **LA SOCIEDAD**, siempre que las características físicas del soporte no lo imposibiliten, quedando constancia de ello en el Documento de Seguridad.

La identificación de los soportes que contengan datos de carácter personal considerados especialmente sensibles se realizara utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.

**4.2. Salida de soportes**

La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a correos electrónicos, ordenadores portátiles u otros dispositivos móviles, fuera de los locales bajo el control de **LA SOCIEDAD**, únicamente puede ser autorizada por el Responsable de Seguridad o encontrarse debidamente autorizada en el Documento de Seguridad.

**4.3. Traslado y distribución de los soportes y documentos**

Para el traslado y la distribución de los soportes o documentos se adoptarán medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.

**4.4. Destrucción de los soportes y documentos**

El procedimiento a seguir en el desecho de soportes o documentos que contengan datos personales evitará el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

**5. Acceso a datos a través de redes de comunicaciones**

Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a los datos de carácter personal que en su caso se puedan dar a través de redes de comunicaciones sean o no públicas deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.

**6. Régimen de trabajo fuera de los locales de la ubicación del fichero**

La ejecución de tratamiento de datos de carácter personal fuera de los locales de la ubicación del Fichero o mediante dispositivos portátiles deberá ser autorizada expresamente por el Responsable de Seguridad y, en todo caso, deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de Fichero tratado. La autorización constará en el Documento de Seguridad y estará establecida para un usuario o para un perfil de usuarios y un determinado periodo de validez.

**7. Ficheros temporales**

Los ficheros temporales o copias de documentos creados exclusivamente para trabajos temporales o auxiliares deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios expresados en el Reglamento, y serán borrados o destruidos una vez que hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

## **8. Copias de respaldo y recuperación**

Es obligatorio realizar copias de respaldo de todos los ordenadores y sistemas que contengan datos de carácter personal con una periodicidad al menos semanal, salvo que no se haya producido ninguna actualización de los datos.

Los procedimientos establecidos para las copias de respaldo y para su recuperación garantizarán su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se deberá proceder a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho en el Documento de Seguridad.

**LA SOCIEDAD** se encargará de verificar cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

## **9. Registro de incidencias**

**LA SOCIEDAD** dispone de un Registro de Incidencias, en el que se consignará en relación con cada incidencia:

- Tipo de incidencia
- Momento en el que se ha producido o detectado
- La persona que realiza la notificación
- A quien se comunica la incidencia
- Los efectos de la misma
- Medidas correctoras adoptadas

## **10. Medidas de seguridad específicamente aplicables a los ficheros y tratamientos no automatizados.**

Además de lo expuesto en los puntos anteriores, en el caso de aquellos ficheros o tratamientos no automatizados se deberán aplicar las siguientes medidas:

### **10.1 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 oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

Si no existiera norma aplicable, **LA SOCIEDAD** deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo.

### **10.2 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.

### **10.3 Custodia de los soportes**

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

## **II. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO**

### **1. Responsable de seguridad**

**LA SOCIEDAD** dispondrá en todo momento de un Responsable de Seguridad, encargado de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo.

### **2. Auditoría**

**LA SOCIEDAD** llevará a cabo una auditoría interna o externa sobre los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos al menos cada dos años, con el objeto de verificar el cumplimiento de lo establecido en el Documento de Seguridad de **LA SOCIEDAD** o en sus futuras versiones, así como en lo establecido en el Título VIII del Reglamento.

Con carácter extraordinario, deberá realizarse dicha auditoría siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas.

El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas de seguridad y controles a la LOPD y a su desarrollo reglamentario, identificar sus deficiencias, y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá incluir asimismo los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas.

### **3. Control de acceso físico**

Exclusivamente el personal autorizado podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.

### **4. Gestión de soportes**

#### **4.1 Registro de entrada de soportes**

**LA SOCIEDAD** ha establecido un sistema de registro de entrada soportes, que permite conocer con respecto a dicho soporte: (i) el tipo de documento o soporte, (ii) la fecha y hora de entrada, (iii) el emisor, (iv) el número de soportes incluido en el envío, (v) el tipo de información que contienen, (vi) la forma de envío del soporte, (vii) la persona responsable de la recepción que deberá estar autorizada.

La persona autorizada para la recepción del soporte es el Responsable de Seguridad.

#### **4.2 Registro de salida de soportes**

**LA SOCIEDAD** ha establecido un sistema de registro de salida de soportes, que permite conocer con respecto a dicho soporte: (i) el tipo de documento o soporte, (ii) la fecha y hora de salida, (iii) el destinatario, (iv) el número de soportes incluido en el envío, (v) el tipo de información que contienen, (vi) la forma de envío del soporte, (vii) la persona responsable de la recepción que deberá estar autorizada.

La persona autorizada para autorizar la salida de soportes es el Responsable de Seguridad.

#### **5. Identificación y autenticación**

**LA SOCIEDAD** dispone de un mecanismo que limita la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información. El máximo de intentos de acceso permitido es de cuatro (4) intentos.

#### **6. Registro de Incidencias**

El Registro de Incidencias establecido en el Documento de Seguridad consignará además de lo establecido para los ficheros de nivel de seguridad básico, los procedimientos realizados de recuperación de datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados, y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

La autorización de **LA SOCIEDAD** será necesaria para la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos.

### **III. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO**

#### **1. Gestión y distribución de soportes**

##### **1.1. Identificación de soportes**

**LA SOCIEDAD** deberá identificar los soportes utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.

##### **1.2. Distribución de los soportes**

La distribución por parte de **LA SOCIEDAD** de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte.

##### **1.3. Salida de dispositivos**

Asimismo, **LA SOCIEDAD** cifrará los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control del responsable del fichero.

#### **2. Registro de accesos**

De cada intento de acceso **LA SOCIEDAD** guardará, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.

En el caso de que el acceso haya sido autorizado, **LA SOCIEDAD** deberá guardar la información que permita identificar el registro accedido.

Los mecanismos que permiten el registro de **accesos** estarán bajo el control directo del responsable de seguridad competente de **LA SOCIEDAD** sin que deban permitir la desactivación ni la manipulación de los mismos.

El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.

El responsable de seguridad se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.

No será necesario el registro de accesos definido en este artículo en caso de que concurran las siguientes circunstancias:

- Que el responsable del fichero o del tratamiento sea una persona física.
- Que el responsable del fichero o del tratamiento garantice que únicamente él tiene acceso y trata los datos personales.

La concurrencia de las dos circunstancias a las que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse constar expresamente en el documento de seguridad.

### **3. Copias de respaldo y recuperación**

**LA SOCIEDAD** deberá conservar una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, que deberá cumplir en todo caso las medidas de seguridad exigidas en este título, o utilizando elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información, de forma que sea posible su recuperación.

### **4. Telecomunicaciones**

La transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

### **5. Medidas de seguridad aplicables a ficheros no automatizados**

#### **5.1. Almacenamiento de la información**

Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

Si, atendidas las características de los locales de que **LA SOCIEDAD**, no fuera posible cumplir lo establecido en el apartado anterior, el responsable adoptará medidas alternativas que, debidamente motivadas, se incluirán en el documento de seguridad.

#### **5.2. Copia o reproducción**

La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el documento de seguridad.

Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

### 5.3. **Acceso a los Documentos**

El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado.

Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.

El acceso de personas no incluidas en el párrafo anterior deberá quedar adecuadamente registrado de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto en el documento de seguridad.

### 5.4. **Traslado de documentación**

Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.

