

**Documento de Seguridad para ficheros  
manuales de datos de carácter personal.**

Eva M<sup>a</sup> Vallejo,  
Psicóloga  
Nº Col. B-01867

El presente Documento y sus Anexos, redactados en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Medidas de Seguridad (Real Decreto 994/1999 de 11 de Junio), recogen las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos afectados por lo dispuesto en el citado Reglamento y en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El contenido principal de este Documento queda estructurado como sigue:

*CAPÍTULO PRIMERO.*

*Ámbito de aplicación del documento.*

*CAPÍTULO SEGUNDO.*

*Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar los niveles de seguridad exigidos en este documento.*

*CAPÍTULO TERCERO.*

*Procedimiento general de información al personal.*

*CAPÍTULO CUARTO.*

*Funciones y obligaciones del personal.*

*CAPÍTULO QUINTO.*

*Procedimiento de notificación, gestión y respuestas ante las incidencias.*

*CAPÍTULO SESTO.*

*Procedimientos de revisión.*

*CAPÍTULO SÉPTIMO.*

*Consecuencias del incumplimiento del Documento de Seguridad.*

*Anexo I. Aspectos específicos relativos a los diferentes ficheros.*

*a. Aspectos relativos al fichero HISTORIAL CLÍNICO.*

*b. Aspectos relativos al fichero GESTIÓN DE CITAS.*

*c. Aspectos relativos al fichero FACTURACIÓN.*

*Anexo II. Nombramientos.*

*Anexo III. Autorizaciones firmadas para la salida o recuperación de datos.*

*Anexo IV. Inventario de soportes.*

*Anexo V. Registro de Incidencias.*

*Anexo VI. Contratos o cláusulas de encargados de tratamiento.*

*Anexo VII: Registro de entrada y salida de soportes.*

**Nomenclator:**

- **Accesos autorizados:** autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de diversos recursos. En su caso, incluirán las autorizaciones o funciones que tengan atribuidas un usuario por delegación del responsable del fichero o tratamiento o del responsable de seguridad.
- **Auditoría.**

Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos se someterán a una auditoría interna o externa, que verifique el cumplimiento del presente Reglamento, de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos, al menos, cada dos años.

El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles al presente Reglamento, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y recomendaciones propuestas.

Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al responsable del fichero para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia de Protección de Datos.
- **Autenticación:** procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.
- **Afectado o interesado:** persona física titular de los datos que sean objeto de tratamiento. Es decir, el cliente, empleado, proveedor, candidato a formar parte de la empresa, paciente, etc., cuyos datos estén siendo tratados por la empresa.
- **Cesión o comunicación de datos:** modalidad de tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del propio interesado. Es decir, puede haber ocasiones en que sea necesario que la empresa que cuenta con los datos personales los ceda a una tercera persona o empresa, diferente del titular del derecho. Este concepto es muy amplio, puesto que revelación recoge tanto la entrega, comunicación, consulta, interconexión, transferencia, difusión o cualquier otra forma que facilite el acceso a los datos de un fichero a un tercero, distinto del interesado.
- **Cesionario de datos:** es la persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo, al que se le revelan los datos.
- **Códigos tipo:** Mediante acuerdos sectoriales, convenios administrativos o decisiones de empresa, los responsables de tratamientos de titularidad pública y privada, así como las organizaciones en que se agrupen, podrán formular códigos tipo que establezcan las condiciones de organización, régimen de funcionamiento, procedimientos aplicables, normas de seguridad del entorno, programas o equipos, obligaciones de los implicados en el tratamiento y uso de la información personal, así como las garantías, en su ámbito, para el ejercicio de los derechos de las personas con pleno respeto a los principios y disposiciones de la presente Ley y sus normas de desarrollo.
- **Control de acceso:** mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.

- **Copias de respaldo:** copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.

NOTA: Debe hacerse notar que la obligación de realizar copias de respaldo no es aplicable a los ficheros no automatizados, con independencia del resto de medidas aplicables e este tipo de ficheros, entre las que deberán observarse las previsiones establecidas en el Reglamento *Consultas más frecuentes (FAQS)*. AEPD.

- **Datos de carácter personal:** cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Según esta definición el nombre, la dirección, los datos de contacto, el curriculum vitae, el salario... constituyen datos de carácter personal.
- **Datos de carácter personal relacionados con la salud:** las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información genética.
- **Derechos “A. R. C. O.”:**

**Derecho de acceso:** El interesado tiene derecho a solicitar gratuitamente información sobre los datos de carácter personal que están siendo sometidos a tratamiento, el origen de los datos, las comunicaciones que se han hecho. Este derecho sólo puede ejercitarse una vez al año, salvo que se acredite un interés legítimo. Se debe resolver la petición en un mes. Si pasado el mes no se ha resuelto, el silencio es negativo. De ser positiva en 10 días deberá informar en la forma elegida por el interesado. La información se puede facilitar mediante la mera consulta de los datos por medio de su visualización, o la indicación de los datos que son objeto de tratamiento mediante escrito, copia, telecopia o fotocopia, certificada o no, en forma legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos. Es conveniente conservar una copia de la información mostrada.

El derecho de acceso a que se refiere este artículo sólo podrá ser ejercitado a intervalos no inferiores a doce meses, salvo que el interesado acredite un interés legítimo al efecto, en cuyo caso podrá ejercitarlo antes.

**Derecho de rectificación:** El interesado puede solicitar que se rectifiquen sus datos, por ser erróneos o incompletos. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación justificativa de la rectificación solicitada, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado. El plazo para rectificar los datos es de 10 días, el silencio se entiende negativo de la solicitud, aunque se hayan rectificado los datos.

**Derecho de cancelación:** Cuando el titular de los datos tiene conocimiento de que los datos tratados en un fichero no se ajustan a la LOPD, puede solicitar la cancelación de los mismos, revocando el consentimiento otorgado. La cancelación da lugar al bloqueo de los datos en los casos especiales (para Administraciones públicas, jueces, etc.) que sea preciso conservar éstos. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión. Deberá realizarse en un plazo de 10 días.

**Derecho de oposición:** En los casos comentados anteriormente, en que no es necesario el consentimiento del interesado para el tratamiento de los datos, y siempre que una Ley no disponga lo contrario, éste podrá oponerse al tratamiento, si existen motivos legítimos y fundados.

- **Encargado de tratamiento:** persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u organismo administrativo, que trate datos personales por cuenta del responsable del fichero o responsable de tratamiento.
- **Fichero:** conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso. Es, por tanto, el soporte físico, ya sea automatizado, no automatizado o mixto, en el que se recoge y almacena, de manera organizada, el conjunto de datos de carácter personal que integran la información.
- **Fichero automatizado:** cuando los datos se encuentran almacenados en dispositivos informáticos (discos duros, ordenadores, DVD...) que requieren de herramientas capaces de descifrar la información que contienen para su tratamiento, se habla de ficheros automatizados.
- **Fichero (no) automatizado:** en el caso en que el conjunto de datos estén almacenados en soportes que no requieren de herramientas para su tratamiento, como el papel, se habla de fichero no automatizado o manual (siempre y cuando el fichero esté estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales). Se incluyen en esta definición archivos donde se recojan -de forma estructurada documentos en papel del tipo, por ejemplo, currícula vitae de candidatos a un puesto de trabajo, facturas de proveedores, albaranes de clientes, tarjeteros con contactos...
- **Ficheros de titularidad privada:** los ficheros de los que sean responsables las personas, empresas o entidades de derecho privado, con independencia de quien ostente la titularidad de su capital o la procedencia de sus recursos económicos, así como los ficheros de los que sean responsables las corporaciones de derecho público que a las mismas se atribuye su normativa específica.
- **Ficheros de titularidad pública:** los ficheros de los que sean responsables los órganos constitucionales o de relevancia constitucional del Estado o las instituciones autonómicas con funciones análogas a los mismos, las Administraciones públicas territoriales, así como las entidades u organismos vinculados o dependientes de las mismas y las corporaciones de Derecho público, siempre que su finalidad sea el ejercicio de potestades de derecho público.
- **Fichero mixto:** se denominan ficheros mixtos a aquéllos cuyos datos están distribuidos entre soportes automatizados y no automatizados.
- **Ficheros temporales:** ficheros de trabajo creados por usuarios o procesos que son necesarios para un tratamiento ocasional o como paso intermedio durante la realización de un tratamiento.
- **Incidencia:** Cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.

Algunos ejemplos de incidencias a registrar:

- La no revisión o modificación del Documento de Seguridad cuando ello fuera preciso.
  - Pérdida de información.
  - Destrucción total/parcial de soportes físicos.
  - Existencia de sistemas sin las debidas medidas de seguridad.
  - Cambio de ubicación física de los ficheros.
  - La carencia de los controles periódicos que deben ser efectuados.
  - La omisión de registro en la entrada o salida de los soportes, o bien la falta de constancia de los datos que deban ser registrados.
  - El incumplimiento de las medidas establecidas para el desecho o reutilización de los soportes.
  - La omisión de alguno o todos los datos que deben figurar en el registro de acceso.
  - La eliminación de los datos del registro de acceso antes del periodo de dos años.
  - La omisión de comprobaciones periódicas, en el tiempo establecido en el Documento de Seguridad.
- **Niveles de seguridad:** la ley identifica tres niveles de medidas de seguridad aplicables a los ficheros que contengan datos de carácter personal: básico, medio y alto. El establecimiento de uno u otro nivel de seguridad se adopta en función de la diferente sensibilidad de los datos personales incluidos en los archivos, considerándose de nivel básico los ficheros con información menos sensible y de nivel alto aquéllos que recogen información de naturaleza especialmente sensible. Se verán con detalle en el epígrafe 9.
  - **Responsable del fichero o responsable de tratamiento:** persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento. Es decir, la propia empresa será la responsable de los ficheros que contienen datos relativos a sus empleados, proveedores, clientes, etc.
  - **Sistema de tratamiento:** modo en que se organiza o utiliza un sistema de información. Atendiendo al sistema de tratamiento, los sistemas de información podrán ser automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados.
  - **Soporte:** objeto físico que almacena o contiene datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar o recuperar datos.
  - **Tratamiento de datos:** cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
  - **Usuario:** es la persona que realiza el tratamiento de los datos recopilados en un fichero en diferentes momentos de un tratamiento de datos, ya sea mediante herramientas específicas (por ejemplo, aplicaciones informáticas), o accediendo a los mismos en ficheros de papel.

## **CAPÍTULO PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO.**

El presente documento será de aplicación a los ficheros manuales que contienen datos de carácter personal que se hallan bajo la responsabilidad de Eva M<sup>a</sup> Vallejo González, como responsable del fichero, incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos manuales empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en normativa vigente, las personas que intervienen en el tratamiento y los locales en los que se ubican.

Las medidas de seguridad se clasifican en tres niveles acumulativos (básico, medio y alto) atendiendo a la naturaleza de la información tratada, en relación con la menor o mayor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

- ❖ **Nivel básico:** Se aplicarán a los ficheros con datos de carácter personal.
- ❖ **Nivel medio:** Ficheros que contengan datos relativos a la comisión infracciones administrativas o penales, Hacienda Pública, (en estos dos casos, deberán ser de titularidad pública), servicios financieros y los que se rijan por el artículo 29 de la LOPD (prestación de servicios de solvencia y crédito).
- ❖ **Nivel alto:** Ficheros que contengan datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual o los recabados para fines policiales sin consentimiento (en este último caso, también deberán ser de titularidad pública).

En concreto, los ficheros manuales sujetos a las medidas de seguridad establecidas en este documento, con indicación del nivel de seguridad correspondiente, son los siguientes:

1. HISTORIAL CLÍNICO..... Nivel alto.
2. GESTIÓN DE CITAS..... Nivel bajo.
3. FACTURACIÓN..... Nivel bajo.

En el Anexo I se describen detalladamente cada uno de los ficheros o tratamientos, junto con los aspectos que les afecten de manera particular.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES ENCAMINADOS A GARANTIZAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD EXIGIDOS EN ESTE DOCUMENTO.**

### **2.1 MEDIDAS Y NORMAS RELATIVAS A LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DEL PERSONAL AUTORIZADO A ACCEDER A LOS DATOS PERSONALES.**

La persona descrita como Responsable del Fichero es, a la vez, la única usuaria identificada con acceso a los datos personales manuales del fichero.



## 2.2 CONTROL DE ACCESO.

La persona descrita como Responsable del Fichero es, a la vez, la única usuaria con acceso a todos y cada uno de los lugares donde se encuentren ubicados los sistemas de información manuales correspondientes a los ficheros siguientes:

*Historial Clínico. Nivel alto.*

No existe personal de mantenimiento, limpieza, seguridad, etc. con posibilidad de acceso a los sistemas de información manuales.

## 2.3. REGISTRO DE ACCESOS.

Se hace constar en el presente Documento de Seguridad que la Responsable del fichero es la única persona física que puede acceder a los sistemas de información manuales y trata los datos personales.

## 2.4. GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS.

Los soportes manuales que contengan datos de carácter personal deben ser etiquetados para permitir su identificación, inventariados y almacenados en cajones y/o armarios cerrados con llave, lugar de acceso restringido al que solo tendrá acceso la Responsable del fichero.

En el Anexo VII figura el impreso donde se debe registrar la entrada y/o salida de soportes.

- *Medidas adicionales para los soportes manuales con datos de nivel alto.*

Los soportes manuales correspondientes al fichero *Historial Clínico* que vayan a ser desechados o reutilizados, deberán ser previamente destruidos y/o troceados y guardados los restos en bolsas que se depositarán en contenedores de recogida de basura de forma que no haya posibilidad de identificar su contenido ni sea posible recuperar la información almacenada en ellos.

Si los soportes con datos de los mencionados ficheros van a salir fuera de los locales en que se encuentren ubicados, como consecuencia de operaciones de mantenimiento, se adoptarán las siguientes medidas con el fin de impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada en ellos: su traslado se realizará en cajas cerradas y custodiadas por la Responsable del Fichero hasta llegar a su nuevo destino temporal, donde serán almacenados en cajones y/o armarios cerrados con llave.

- *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 será gestionada únicamente por la

Responsable del Fichero como única persona con acceso a ellos y, en todo caso, deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

- *Ficheros temporales.*

Los ficheros temporales manuales deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios expresados en el Reglamento de medidas de seguridad, y serán borrados una vez que hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

- *Responsable de seguridad.*

La Responsable del Fichero es, a la vez, Responsable de Seguridad al ser la única persona física que puede acceder a los sistemas de información manuales y trata los datos personales. En ningún caso, esta coincidencia supone una delegación de la responsabilidad que corresponde a Eva M<sup>a</sup> Vallejo González como responsable del fichero, de acuerdo con el Reglamento de medidas de seguridad, quien con carácter general se encargará de coordinar y controlar las medidas definidas en este documento de seguridad.

- *Pruebas con datos reales.*

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal, no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al fichero tratado.

### **CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN AL PERSONAL.**

Las funciones y obligaciones de la Responsable del Fichero como única persona física con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información manuales están definidas de forma general en el Capítulo siguiente y de forma específica para cada fichero en la parte del Anexo I correspondiente.

Dicha persona conoce las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas.

### **CAPÍTULO IV. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.**

#### **4.1. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

La Responsable del Fichero, como única persona física con acceso a los datos manuales de carácter personal está obligada a conocer y observar las medidas,

normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.

Constituye una obligación tener constancia de las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este Documento, y en concreto en su Capítulo V. La Responsable del Fichero deberá guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.

#### 4.2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA RESPONSABLE DEL FICHERO COMO ÚNICA USUARIA CON ACCESO A LOS DATOS MANUALES DE CARÁCTER PERSONAL.

La Responsable del Fichero, como única persona física con acceso a los datos manuales de carácter personal reúne todos los perfiles que afectan a todos los ficheros cuyas medidas de seguridad son las siguientes:

- *Mecanismos que obstaculicen la apertura de los dispositivos de almacenamiento de los documentos manuales que contengan datos de carácter personal:*
  - El local donde se desarrolla la actividad profesional permanecerá cerrado con llave cuando se encuentre sin la presencia de la Responsable del Fichero.
  - Todos los ficheros deben guardarse en archivadores, carpetas o cualquier sistema de archivo que los agrupe por su propia naturaleza situados en cajones o armarios dotados de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente.
- *Preservar y evitar la exposición de los documentos a terceros que se encuentren momentáneamente en el local:*
  - No se tendrá a la vista de terceras personas documento alguno de carácter personal al que éstas pudieran tener accesibilidad.
- *Régimen de trabajo fuera de los locales de la Responsable del Fichero:*
  - El traslado de ficheros fuera del local se realizará mediante bolso, portafolio o cartera que disponga de cierre de seguridad.
  - Mantener los ficheros o datos de carácter personal permanentemente inaccesibles a terceros, velando por su protección.
  - Evitar el tratamiento de datos de carácter personal en dispositivos portátiles que no permitan su cifrado.
- *Criterios de archivo:*
  - El criterio organizativo de los soportes deberá garantizar la conservación de los documentos, así como su localización y consulta y posibilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- La copia o reproducción de documentos materiales sólo podrá ser realizada bajo el control de la Responsable del Fichero. Se deberá destruir las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida.

#### 4.3. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA RESPONSABLE DEL FICHERO DE INFORMACIÓN A LOS TITULARES DE LOS DATOS.

La Responsable del Fichero deberá informar a los titulares cuyos datos vayan a ser recabados. En el Anexo VII se incorporan las cláusulas correspondientes para que el titular de los datos las firme.

### **CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS.**

Se considerarán como “incidencias de seguridad”, entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Documento de Seguridad, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal contenidos en ficheros cuya responsable es Eva M<sup>a</sup> Vallejo González.

El registro de incidencias se gestionará de forma manual, y en el que deberán constar, al menos, el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.

En el registro de incidencias se consignarán también los procedimientos de recuperación de datos que afecten al fichero HISTORIAL CLÍNICO.

En el Anexo III se incluirán los documentos de autorización por parte de la Responsable del Fichero relativos a la ejecución de procedimientos de recuperación de datos.

### **CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN.**

#### 6.1. REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el contenido de la información incluida en los ficheros o como consecuencia de los controles periódicos realizados. En todo caso se entenderá como cambio relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas. Asimismo, deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

La Responsable del Fichero es la única y máxima responsable de su revisión periódica, cuidando de que los puntos descritos en el Documento sobre las medidas de seguridad se mantengan en vigor.

Los procedimientos previstos para la modificación del documento de Seguridad son los siguientes:

- Con periodicidad al menos semestral, revisará cualquier cambio que se haya realizado en los datos técnicos de los Anexos, procediendo igualmente a la actualización de dichos Anexos.
- Analizará con periodicidad al menos trimestral la información registrada en el registro de incidencias, tomando las medidas oportunas.
- Analizará con periodicidad al menos trimestral las incidencias registradas en el libro correspondiente, para independientemente de las medidas particulares que se hayan adoptado en el momento que se produjeron, adoptar las medidas correctoras que limiten esas incidencias en el futuro.
- Los resultados de todos estos controles periódicos, así como de las auditorías serán adjuntadas a este documento de seguridad en el Anexo

## 6.2. AUDITORÍA.

Al menos cada dos años se realizará una auditoría, externa o interna que dictamine el correcto cumplimiento y la adecuación de las medidas del presente documento de seguridad, identificando las deficiencias y proponiendo las medidas correctoras necesarias. Los informes de auditoría serán analizados por la Responsable del Fichero, quien establecerá las medidas correctoras correspondientes, y quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.

## **CAPÍTULO VII: 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 a lo establecido en los artículos 43 y 44 de la Ley Orgánica 5/1992, cuando se trate de ficheros de titularidad privada.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción a la que se refiere el párrafo anterior será el establecido en el Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal.

## ANEXO I a. ASPECTOS RELATIVOS AL FICHERO “HISTORIAL CLÍNICO”.

➤ **Actualizado a:**

2 de Julio de 2.014

➤ **Nombre del fichero o tratamiento:**

HISTORIAL CLÍNICO.

➤ **Unidad con acceso al fichero o tratamiento:**

Exclusivamente la Responsable del Fichero.

➤ **Identificador y nombre del fichero en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos:**

- Identificador: 43139547B0372014171206
- Nombre: HISTORIAL CLÍNICO.
- Descripción: Documentos que contienen datos, valoraciones e informaciones sobre la situación y evolución clínica del paciente. su finalidad es la atención psicológica, registro de datos sobre el estado de salud mental.

➤ **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:**

Alto.

➤ **Responsable de seguridad y Administrador:**

La Responsable del Fichero es la única usuaria con acceso y trata de los datos personales.

➤ **Leyes o regulaciones aplicables que afectan al fichero o tratamiento:**

Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

➤ **Código Tipo Aplicable:**

El fichero no está incluido en el ámbito de alguno de los códigos tipo regulados por el artículo 32 de la LOPD.

➤ **Estructura del fichero principal:**

Los datos incluidos son los siguientes:

- Datos de carácter identificativo:
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.
  - Teléfono.
  - Firma.
  
- Otro tipo de datos:
  - Características personales.
  - Circunstancias sociales.
  - Títulos académicos y profesionales.
  - Detalles del empleo.
  
- Otros datos especialmente protegidos:
  - Salud.
  - Vida sexual.

➤ **Sistema de tratamiento:**

Manual.

➤ **Información sobre el fichero o tratamiento:**

- Finalidad y usos previstos:  
Documentos que contienen datos, valoraciones e informaciones sobre la situación y evolución clínica del paciente. su finalidad es la atención psicológica, registro de datos sobre el estado de salud mental.
  
- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:  
Pacientes.
  
- Cesiones previstas:  
No se prevé realizar cesiones o comunicaciones de datos.
  
- Transferencias Internacionales:  
No se realizan transferencias internacionales.
  
- Procedencia de los datos:  
El propio interesado o su representante legal.  
Otras personas físicas.
  
- Procedimiento de recogida  
Entrevistas y formularios en papel.
  
- Soporte utilizado para la recogida de datos:  
Papel.

➤ **Servicio o Unidad ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Únicamente pueden ejercitarse dirigiéndose a la Responsable del Fichero como única usuaria de los datos manuales de carácter personal. Sus datos son:

*Eva M<sup>a</sup> Vallejo González  
C/ Alfons el Magnánim, 29. Bloque B, 2<sup>o</sup> piso, 5<sup>a</sup> puerta.  
07004 Palma de Mallorca.*

Los procedimientos internos para responder a las solicitudes de ejercicio de derechos de los interesados son los siguientes:

- Dejar constancia en el *Registro de Incidencias* de las solicitudes recibidas por los interesados.
- Anotar en el fichero de *Gestión de Citas* la fecha límite para dar respuesta a las solicitudes con el fin de controlar los plazos establecidos según el tipo de solicitud.
- Existe la obligación de contestar al solicitante aunque no figuren datos suyos y se debe hacer llegar al interesado/a la respuesta a través de medios que garanticen su recepción y su confidencialidad.
- Archivar copia de la respuesta y de la solicitud en el *Registro de Incidencias*.
- Los criterios a seguir para responder al solicitante y plazos de respuesta son los siguientes en función del tipo de solicitud:

- *Derecho de acceso.*

La información que se facilite comprenderá los datos de base del afectado y los resultantes de cualquier elaboración o proceso informático, así como el origen de los datos, los cesionarios de los mismos y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron los datos.

*Deberá resolverse la solicitud en un plazo de un mes desde su recepción y satisfacerse en los siguientes diez días a la notificación de la resolución.*

- *Derecho de rectificación.*

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

*La rectificación deberá hacerse efectiva en un plazo de diez días.*

- *Derecho de cancelación.*

Requiere indicar si revoca el consentimiento otorgado, en los casos en que la revocación proceda, o si, por el contrario, se trata de un dato erróneo o inexacto, en cuyo caso deberá acompañar la documentación justificativa. *La cancelación deberá atenderse en un plazo de diez días.*



- *Derecho de oposición.*

El solicitante lo podrá ejercer cuando se haya tratado un dato sin consentimiento del titular en los casos previstos por el artículo 6.2 LOPD. Siempre que una ley no disponga lo contrario, podrá oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal. En tal supuesto, el responsable del fichero excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado.

➤ **Descripción del sistema de información:**

- **Carpetas.** Son los soportes manuales en los que se recogerá toda la información que contenga datos de carácter personal de cada paciente. Serán individualizadas y figurarán etiquetadas con el fin de identificarlas con facilidad.
- **Archivadores.** Todas las carpetas estarán depositadas en archivadores y/o armarios dotados de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente.

➤ **Información sobre conexión con otros sistemas:**

Este fichero está relacionado con los siguientes de la misma Responsable:

GESTIÓN DE CITAS..... Anexo 1 b.  
FACTURACIÓN..... Anexo 1 c.

➤ **Funciones del personal con acceso a los datos personales:**

La Responsable del Fichero, como única usuaria con acceso a los datos de carácter personal, tiene la obligación de velar por la seguridad de los soportes manuales, manteniéndolos en su lugar de archivo cuando no se utilicen y registrando las incidencias que se pudieran producir respecto a los mismos.

➤ **Descripción de los procedimientos de control de acceso e identificación:**

La persona descrita como Responsable del Fichero es, a la vez, la única usuaria con acceso a todos y cada uno de los lugares donde se encuentren ubicados los sistemas de información manuales. No existe personal de mantenimiento, limpieza, seguridad, etc. con posibilidad de acceso a los sistemas de información manuales.

• **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:**

La Responsable del Fichero es la única usuaria con acceso a todos y cada uno de los lugares donde se encuentren ubicados los sistemas de información manuales.

➤ **Terceros que acceden a los datos para la prestación de un servicio:**

A fecha de hoy no accede a los datos ningún tercero para realizar la prestación de un servicio.

➤ **Relación de actualizaciones de este Anexo:**

Fecha	Aspectos modificados	Motivos

## **ANEXO I b. ASPECTOS RELATIVOS AL FICHERO “GESTIÓN DE CITAS”.**

➤ **Actualizado a:**

2 de Julio de 2.014.

➤ **Nombre del fichero o tratamiento:**

GESTIÓN DE CITAS.

➤ **Unidad con acceso al fichero o tratamiento:**

Exclusivamente la Responsable del Fichero.

➤ **Identificador y nombre del fichero en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos:**

- Identificador: 43139547B0372014172927
- Nombre: GESTIÓN DE CITAS.
- Descripción: Agenda que contiene los datos siguientes de cada paciente: Nombre y teléfonos de contacto.

➤ **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:**

Bajo.

➤ **Responsable de seguridad y Administrador:**

La Responsable del Fichero es la única usuaria con acceso y trata de los datos personales.

➤ **Leyes o regulaciones aplicables que afectan al fichero o tratamiento:**

Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

➤ **Código Tipo Aplicable:**

El fichero no está incluido en el ámbito de alguno de los códigos tipo regulados por el artículo 32 de la LOPD.

➤ **Estructura del fichero principal:**

Los datos incluidos son los siguientes:

- Datos de carácter identificativo:
  - Nombre y apellidos.
  - Teléfono.

➤ **Sistema de tratamiento:**

Manual.

➤ **Información sobre el fichero o tratamiento:**

- Finalidad y usos previstos:  
Disponer de los datos básicos de contacto del paciente.
- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:  
Pacientes.
- Sesiones previstas:  
No se prevé realizar cesiones o comunicaciones de datos.
- Transferencias Internacionales:  
No se realizan transferencias internacionales.
- Procedencia de los datos:  
El propio interesado o su representante legal.  
Otras personas físicas.
- Procedimiento de recogida:  
A través del propio interesado o su representante legal y a través de  
Otras personas físicas.
- Soporte utilizado para la recogida de datos:  
Papel.

➤ **Servicio o Unidad ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Únicamente pueden ejercitarse dirigiéndose a la Responsable del Fichero como única usuaria de los datos manuales de carácter personal. Sus datos son:

*Eva M<sup>a</sup> Vallejo González  
C/ Alfons el Magnánim, 29. Bloque B, 2<sup>o</sup> piso, 5<sup>a</sup> puerta.  
07004 Palma de Mallorca.*

Los procedimientos internos para responder a las solicitudes de ejercicio de derechos de los interesados son los siguientes:

- Dejar constancia en el *Registro de Incidencias* de las solicitudes recibidas por los interesados.
- Anotar en el fichero de Gestión de Citas la fecha límite para dar respuesta a las solicitudes con el fin de controlar los plazos establecidos según el tipo de solicitud.
- Existe la obligación de contestar al solicitante aunque no figuren datos suyos y se debe hacer llegar al interesado/a la respuesta a través de medios que garanticen su recepción y su confidencialidad.
- Archivar copia de la respuesta y de la solicitud en el *Registro de Incidencias*.
- Los criterios a seguir para responder al solicitante y plazos de respuesta son los siguientes en función del tipo de solicitud:

- *Derecho de acceso.*

La información que se facilite comprenderá los datos de base del afectado y los resultantes de cualquier elaboración o proceso informático, así como el origen de los datos, los cesionarios de los mismos y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron los datos.

Deberá resolverse la solicitud en un plazo de un mes desde su recepción y satisfacerse en los siguientes diez días a la notificación de la resolución.

- *Derecho de rectificación.*

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

La rectificación deberá hacerse efectiva en un plazo de diez días.

- *Derecho de cancelación.*

Requiere indicar si revoca el consentimiento otorgado, En los casos en que la revocación proceda, o si, por el contrario, se trata de un dato erróneo o inexacto, en cuyo caso deberá acompañar la documentación justificativa. La cancelación deberá atenderse en un plazo de diez días.

- *Derecho de oposición.*

El solicitante lo podrá ejercer cuando se haya tratado un dato sin consentimiento del titular en los casos previstos por el artículo 6.2 LOPD. Siempre que una ley no disponga lo contrario, podrá oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal. En tal supuesto, el responsable del fichero excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado.

➤ ***Descripción del sistema de información:***

- Agenda. En este tipo de soporte manual se anotarán los datos básicos de contacto del paciente.

➤ **Información sobre conexión con otros sistemas:**

Este fichero está relacionado con los siguientes de la misma Responsable:

- HISTORIAL CLÍNICO..... Anexo 1 a.
- FACTURACIÓN..... Anexo 1 c.

➤ **Funciones del personal con acceso a los datos personales:**

La Responsable del Fichero, como única usuaria con acceso a los datos de carácter personal, tiene la obligación de velar por la seguridad de los soportes manuales, manteniéndolos en su lugar de archivo cuando no se utilicen y registrando las incidencias que se pudieran producir respecto a los mismos.

➤ **Descripción de los procedimientos de control de acceso e identificación:**

La persona descrita como Responsable del Fichero es, a la vez, la única usuaria con acceso a todos y cada uno de los lugares donde se encuentren ubicados los sistemas de información manuales. No existe personal de mantenimiento, limpieza, seguridad, etc. con posibilidad de acceso a los sistemas de información manuales.

• **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:**

La Responsable del Fichero es la única usuaria con acceso a todos y cada uno de los lugares donde se encuentren ubicados los sistemas de información manuales.

➤ **Terceros que acceden a los datos para la prestación de un servicio:**

A fecha de hoy no accede a los datos ningún tercero para realizar la prestación de un servicio.

Fecha	Aspectos modificados	Motivos

## ANEXO I c. ASPECTOS RELATIVOS AL FICHERO “FACTURACIÓN”.

➤ **Actualizado a:**

2 de Julio de 2.014

➤ **Nombre del fichero o tratamiento:**

FACTURACIÓN.

➤ **Unidad con acceso al fichero o tratamiento:**

Exclusivamente la Responsable del Fichero.

➤ **Identificador y nombre del fichero en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos:**

- Identificador: 43139547B0372014174510
- Nombre: FACTURACIÓN.
- Descripción: Registro de facturas correspondientes a honorarios facturados a pacientes.

➤ **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:**

Bajo.

➤ **Responsable de seguridad y Administrador:**

La Responsable del Fichero es la única usuaria con acceso y trata de los datos personales.

➤ **Leyes o regulaciones aplicables que afectan al fichero o tratamiento:**

Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

➤ **Código Tipo Aplicable:**

El fichero no está incluido en el ámbito de alguno de los códigos tipo regulados por el artículo 32 de la LOPD.

➤ **Estructura del fichero principal:**

Los datos incluidos son los siguientes:

- Datos de carácter identificativo:
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.

➤ **Sistema de tratamiento:**

Manual.

➤ **Información sobre el fichero o tratamiento:**

- *Finalidad y usos previstos:*  
Registro y control de facturas emitidas a los pacientes.
- *Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:*  
Pacientes.
- *Cesiones previstas:*  
No se prevé realizar cesiones o comunicaciones de datos.
- *Transferencias Internacionales:*  
No se realizan transferencias internacionales.
- *Procedencia de los datos:*  
El propio interesado o su representante legal.  
Otras personas físicas.
- *Procedimiento de recogida:*  
A través del propio interesado o su representante legal y a través de  
Otras personas físicas.
- *Soporte utilizado para la recogida de datos:*  
Papel.

➤ **Servicio o Unidad ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Únicamente pueden ejercitarse dirigiéndose a la Responsable del Fichero como única usuaria de los datos manuales de carácter personal. Sus datos son:

*Eva M<sup>a</sup> Vallejo González  
C/ Alfons el Magnánim, 29. Bloque B, 2<sup>o</sup> piso, 5<sup>a</sup> puerta.  
07004 Palma de Mallorca.*

Los procedimientos internos para responder a las solicitudes de ejercicio de derechos de los interesados son los siguientes:



- Dejar constancia en el *Registro de Incidencias* de las solicitudes recibidas por los interesados.
- Anotar en el fichero de Gestión de Citas la fecha límite para dar respuesta a las solicitudes con el fin de controlar los plazos establecidos según el tipo de solicitud.
- Existe la obligación de contestar al solicitante aunque no figuren datos suyos y se debe hacer llegar al interesado/a la respuesta a través de medios que garanticen su recepción y su confidencialidad.
- Archivar copia de la respuesta y de la solicitud en el *Registro de Incidencias*.
- Los criterios a seguir para responder al solicitante y plazos de respuesta son los siguientes en función del tipo de solicitud:

- *Derecho de acceso.*

La información que se facilite comprenderá los datos de base del afectado y los resultantes de cualquier elaboración o proceso informático, así como el origen de los datos, los cesionarios de los mismos y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron los datos.

Deberá resolverse la solicitud en un plazo de un mes desde su recepción y satisfacerse en los siguientes diez días a la notificación de la resolución.

- *Derecho de rectificación.*

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

La rectificación deberá hacerse efectiva en un plazo de diez días.

- *Derecho de cancelación.*

Requiere indicar si revoca el consentimiento otorgado,

En los casos en que la revocación proceda, o si, por el contrario, se trata de un dato erróneo o inexacto, en cuyo caso deberá acompañar la documentación justificativa. La cancelación deberá atenderse en un plazo de diez días.

- *Derecho de oposición.*

El solicitante lo podrá ejercer cuando se haya tratado un dato sin consentimiento del titular en los casos previstos por el artículo 6.2 LOPD. Siempre que una ley no disponga lo contrario, podrá oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal. En tal supuesto, el responsable del fichero excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado.

➤ ***Descripción del sistema de información:***

Facturas. Tipo de soporte manual de registro, control y emisión de honorarios.

➤ **Información sobre conexión con otros sistemas:**

Este fichero está relacionado con los siguientes de la misma Responsable:

HISTORIAL CLÍNICO..... Anexo 1 a.  
GESTIÓN DE CITAS..... Anexo 1 b.

➤ **Funciones del personal con acceso a los datos personales:**

La Responsable del Fichero, como única usuaria con acceso a los datos de carácter personal, tiene la obligación de velar por la seguridad de los soportes manuales, manteniéndolos en su lugar de archivo cuando no se utilicen y registrando las incidencias que se pudieran producir respecto a los mismos.

➤ **Descripción de los procedimientos de control de acceso e identificación:**

La persona descrita como Responsable del Fichero es, a la vez, la única usuaria con acceso a todos y cada uno de los lugares donde se encuentren ubicados los sistemas de información manuales. No existe personal de mantenimiento, limpieza, seguridad, etc. con posibilidad de acceso a los sistemas de información manuales.

• **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:**

La Responsable del Fichero es la única usuaria con acceso a todos y cada uno de los lugares donde se encuentren ubicados los sistemas de información manuales.

➤ **Terceros que acceden a los datos para la prestación de un servicio:**

A fecha de hoy accede a los datos ningún tercero para realizar la prestación de un servicio.

➤ **Relación de actualizaciones de este Anexo:**

Fecha	Aspectos modificados	Motivos

## **ANEXO II NOMBRAMIENTOS.**

La Responsable del Fichero es la única persona con acceso a los datos manuales de carácter personal, por lo que recaen en ella todas las diferentes responsabilidades, medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a dichos datos.

## **ANEXO III AUTORIZACIONES SALIDA O RECUPERACIÓN DE DATOS.**

La Responsable del Fichero es la única usuaria con acceso a los datos manuales de carácter personal que pueden trasladarse fuera de su ubicación habitual, o bien, la única persona que puede, si se da el caso, proceder a la recuperación de datos manuales, por lo que no se efectúa ninguna autorización, siendo la única responsable de su custodia y confidencialidad.

## **ANEXO IV INVENTARIO DE SOPORTES.**

- **Soporte para los datos del fichero HISTORIAL CLÍNICO:**
  - *Tipo de soporte físico:*  
Cajón archivador de mesa de trabajo.
  - *Tipo de información:*  
Historia clínica del paciente.
  - *Contenido:*  
Documentos que contienen datos, valoraciones e informaciones sobre la situación y evolución clínica del paciente.
  - Número de soporte: 1a.
  
- **Soporte para los datos del fichero GESTIÓN DE CITAS:**
  - *Tipo de soporte físico:*  
Cajón archivador de mesa de trabajo.
  - *Tipo de información:*  
Agenda anual.
  - *Contenido:*  
Calendario donde se detalla en el día convenido la cita con los pacientes.
  - Número de soporte: 1b.

- **Soporte para los datos del fichero FACTURACIÓN:**

- *Tipo de soporte físico:*  
Cajón archivador de mesa de trabajo.
- *Tipo de información:*  
Agenda anual.
- *Contenido:*  
Calendario donde se detalla en el día convenido la cita con los pacientes.
- Número de soporte: 1c.

## **ANEXO V: REGISTRO DE INCIDENCIAS.**

El procedimiento de notificación y gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal se establece en el registro que figura a continuación.

## Impreso de notificación de incidencias

Incendencia N1:   _____	
Fecha de notificación: / __ / __ / ____ /	
Tipo de incidencia: ▣	
Descripción detallada de la incidencia:	
Fecha y hora en que se produjo la incidencia:	
Efectos que puede producir: ▣ (En caso de no subsanación o incluso independientemente de ella)	
Medidas correctoras aplicadas:	
Recuperación de Datos :( A rellenar sólo si la incidencia es de este tipo) Procedimiento realizado:  Datos restaurados:  Datos grabados manualmente:  Persona que ejecutó el proceso:	
Firma del Responsable del fichero:  Fdo. _____	
Persona que realiza la comunicación: Fdo.: _____	

## **ANEXO VI: CONTRATOS O CLÁUSULAS DE ENCARGADOS DE TRATAMIENTO.**

No se realiza comunicación de datos ni acceso a datos personales por cuenta de terceros.

## **ANEXO VII: CLÁUSULAS DE INFORMACIÓN A LOS TITULARES DE LOS DATOS.**

- **Cláusula informativa en facturas:**

*Le recordamos que sus datos están recogidos en un fichero de titularidad de Eva M<sup>a</sup> Vallejo González con la finalidad de prestar sus servicios profesionales. De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, enviando un escrito de solicitud y fotocopia del DNI a:*

*C/ Alfons el Magnánim, 29. Bloque B, 2<sup>o</sup> piso, 5<sup>a</sup> puerta.  
07004 Palma de Mallorca.*

- **Cláusula de hoja de paciente:**

*Los datos de carácter personal recabados, serán incorporados a un fichero de titularidad de Eva M<sup>a</sup> Vallejo González, necesario para correcta gestión y asesoramiento de los clientes, e imprescindible para la prestación de nuestros servicios y la debida atención psicológica.*

*Asimismo le informamos que tan sólo se recogerán los datos estrictamente necesarios para la prestación de los servicios psicológicos por parte de la consulta y que éstos no se comunicarán a terceros ajenos a la consulta, salvo en los supuestos legalmente previstos.*

*De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, enviando un escrito de solicitud y fotocopia del DNI a:*

*C/ Alfons el Magnánim, 29. Bloque B, 2<sup>o</sup> piso, 5<sup>a</sup> puerta.  
07004 Palma de Mallorca.*

*Y para que quede constancia lo firmo en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_*

## **ANEXO VII REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE SOPORTES.**

No se disponen de soportes informáticos susceptibles de establecer un sistema de registro.