

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS. ASEDIE.



**CÓDIGO DE BUENAS  
PRÁCTICAS DE LA ASOCIACIÓN  
MULTISECTORIAL DE LA  
INFORMACIÓN.  
ASEDIE.**

## Contenido

Contenido .....	- 2 -
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	- 3 -
TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES.....	- 4 -
<i>ARTÍCULO 1.- OBJETO.</i> .....	- 4 -
<i>ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.</i> .....	- 4 -
<i>ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES.</i> .....	- 4 -
TITULO 2. TRATAMIENTO DE DATOS Y RECLAMACIONES DE CARÁCTER PERSONAL. ....	- 5 -
CAPÍTULO I: TRATAMIENTO DE DATOS. ....	- 5 -
<i>ARTÍCULO 4.- RECOGIDA.</i> .....	- 5 -
<i>ARTÍCULO 5.- USO.</i> .....	- 6 -
<i>ARTÍCULO 6.- CONSERVACIÓN.</i> .....	- 6 -
<i>ARTÍCULO 7.- CANCELACIÓN.</i> .....	- 7 -
CAPÍTULO II: ATENCIÓN DE RECLAMACIONES DE TERCEROS. ....	- 7 -
<i>ARTÍCULO 8.- CONSIDERACIONES GENERALES.</i> .....	- 7 -
<i>ARTÍCULO 9.- DERECHO DE ACCESO.</i> .....	- 7 -
<i>ARTÍCULO 10.- DERECHO DE RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN.</i> .....	- 8 -
<i>ARTÍCULO 11.- DERECHO DE OPOSICIÓN.</i> .....	- 8 -
TÍTULO 3. GARANTÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	- 8 -
<i>ARTÍCULO 12.- CONSIDERACIONES GENERALES.</i> .....	- 8 -
<i>ARTÍCULO 13.- DEBER DE SECRETO.</i> .....	- 9 -
TÍTULO 4. COMITÉ DE PROTECCIÓN DEL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. ....	- 9 -
<i>ARTÍCULO 14.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.</i> .....	- 9 -
<i>ARTÍCULO 15 –COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COMITÉ.</i> .....	- 10 -
<i>ARTÍCULO 16 – PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.</i> .....	- 10 -
TÍTULO 5 - INFRACCIONES Y SANCIONES.....	- 11 -
<i>ARTICULO 17.- RESPONSABLES.</i> .....	- 11 -
<i>ARTÍCULO 18.- TIPOS DE SANCIONES.</i> .....	- 11 -
<i>ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</i> .....	- 12 -
<i>ARTICULO 20. NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD.</i> .....	- 12 -
TÍTULO 6. JURISDICCIÓN. ....	- 12 -
<i>ARTICULO 21. EMPRESAS NO MIEMBROS DE ASEDIE.</i> .....	- 12 -
ANEXO 1: .....	- 13 -
RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS. ....	- 13 -

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La información se ha consolidado en los últimos años como uno de los activos más importantes de las empresas, con independencia de su actividad. En la actualidad, la conciencia social es favorable al uso de los medios automáticos para el tratamiento de dicha información, no concibiéndose ninguna actividad profesional y comercial que pueda estar ajena a la informática. Es manifiesta la importancia de las empresas dedicadas a acercar, mediante su actividad informadora, a los sujetos de las relaciones negociales y crediticias que surgen en la sociedad.

Consciente de la importancia de esta información, la Asociación Multisectorial de la Información (ASEDIE) aglutina a las empresas que en distintos sectores tienen como base de su actividad el uso y distribución de información. Estos sectores son actualmente los de información comercial, información electrónica, investigación mercantil y gestión de cobros, con independencia de que nuevos sectores puedan formar parte de la Asociación en un futuro.

En este sentido, ASEDIE reconoce la importancia de regular mediante unas normas de compromiso, obligatorias por parte de las empresas que deseen asociarse, la debida protección de la información y su tratamiento. Asimismo, además de estas normas generales, cada empresa asociada al presente código, se obliga a obtener, tratar y comercializar la información conforme a la legislación que en cada momento le sea de aplicación y, en especial, la normativa de protección de datos.

Por ello, el presente Código se establece con una doble finalidad: garantizar el adecuado y leal tratamiento de la información por las entidades miembros de ASEDIE y la protección de los intereses de las entidades con relación al tratamiento de dicha información.

En este sentido, ASEDIE presenta este Código que, basado en los principios de transparencia y legalidad, devenga en el aumento de la seguridad y solidez de la información.

## TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES.

### *ARTÍCULO 1.- OBJETO.*

El presente Código constituye el desarrollo de uno de los fines primordiales de ASEDIE como es el defender el adecuado y leal tratamiento de la información y velar por que la actuación de los asociados se acomode a las normas de ética establecidas por la Asociación.

Por ello, el presente Código tiene por objeto establecer las condiciones de recogida, uso, conservación y cancelación de la información por parte de las empresas miembros de ASEDIE, así como de la atención de reclamaciones y garantías del cumplimiento del mismo.

### *ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.*

El presente Código será de aplicación a los tratamientos de información que contenga datos de carácter personal y atención de reclamaciones que realicen las empresas asociadas a ASEDIE. En concreto, se aplicará a las relaciones que mantengan las empresas asociadas a ASEDIE con los titulares de la información, los usuarios de la misma, así como a las relaciones que dichos asociados mantengan entre si y con terceros que realicen una actividad relacionada con la información.

Todo lo previsto en el presente Código relativo a protección de datos de carácter personal no será de aplicación a aquellos tratamientos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal (LOPD).

Las empresas asociadas a ASEDIE figuran relacionadas en el Anexo de este Código. El mismo se actualizará cuando se produzcan altas o bajas de empresas asociadas.

### *ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES.*

A los efectos del presente Código se entenderá por:

- a) ASEDIE: La Asociación Multisectorial de la Información que agrupa a los sectores de información comercial, información electrónica, investigación mercantil y gestión de cobros.
- b) Empresa / Institución asociada o miembro: todas y cada una de las empresas que tienen como base de su actividad el uso y distribución de información, legitimada para el ejercicio de su actividad y admitidas en la Asociación.
- c) Titular: persona física cuyos datos sean objeto de tratamiento automatizado realizado por cualquier empresa o institución asociada.
- d) Comité de protección del tratamiento automatizado de datos de carácter personal: Órgano de supervisión cuya función principal es velar por el cumplimiento del presente Código.

- e) Reclamante: La persona física, Sociedad o Institución de cualquier otra índole, miembro o no de la Asociación, que presenta queja por el incumplimiento de alguno de los preceptos del Código de buenas prácticas de ASEDIE.

## TITULO 2. TRATAMIENTO DE DATOS Y RECLAMACIONES DE CARÁCTER PERSONAL.

### CAPÍTULO I: TRATAMIENTO DE DATOS.

#### *ARTÍCULO 4.- RECOGIDA.*

Los datos conocidos susceptibles de utilización deberán recopilarse y/o sistematizarse, de acuerdo con la legislación vigente y con este Código de Buenas Prácticas.

En todo caso, el régimen de mantenimiento de los datos será el siguiente:

- a) Los datos han de ser adecuados, pertinentes y no excesivos a la finalidad para la cual se recabaron.
- b) Los datos han de ser exactos y puestos al día de oficio, cuando las fuentes de obtención de la información así lo permitan, o a instancia de los titulares, de modo que reflejen la situación real del titular.

Las empresas e instituciones asociadas, en las visitas personales, conversaciones telefónicas o cualquier otro tipo de comunicaciones que realicen con el titular, en torno a la recopilación / sistematización de datos, informarán claramente al titular de los fines de la información que pretenden así como de la identidad y dirección de la empresa o institución asociada, responsable del fichero.

No recogerán información sin autorización del titular (obtención de información por observación directa sin conocimiento y consentimiento del titular), y se pondrán en conocimiento del titular informante la utilización de cámaras, grabadoras o similares, así como la custodia o la destrucción de información que le pertenezca o afecte. Todo ello con la excepción de los supuestos previstos legalmente en los que no será requisito indispensable el consentimiento del titular, como son cuando se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación comercial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento; cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital, o cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por el responsable del fichero o por el del tercero a quien se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.

Cuando se recopilen datos de carácter personal de los titulares mediante cuestionarios, se han de poner claramente de manifiesto los fines para los que serán utilizados los datos recopilados, evitando de este modo cualquier inducción a engaño o error a los titulares en cuanto a los fines de la recopilación.

Cuando los datos de carácter personal no hayan sido recabados del interesado, el responsable del fichero informará a éste claramente, en el plazo de tres meses a contar del registro de los datos, del contenido de los mismos, de la existencia o tratamiento del fichero, del origen y finalidad de los datos, de los destinatarios, del derecho a acceder, rectificar, cancelar u oponerse a la información tratada, así como de la identidad y dirección de la empresa o institución asociada, responsable del fichero, salvo que el tratamiento de

los datos tenga fines históricos, estadísticos o científicos o cuando la información al interesado resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados, a criterio de la Agencia de Protección de Datos o del organismo autonómico equivalente, en consideración al número de interesados, a la antigüedad de los datos y a las posibles medidas compensatorias.

Los datos recogidos en cualquiera de las formas indicadas en los párrafos anteriores, supondrán la existencia del consentimiento del titular.

No obstante, la empresa o institución asociada estará obligada a facilitar al titular, caso de que éste lo solicite, toda la información relativa a sus datos.

Queda además prohibido de forma total y expresa a todas las Empresas miembros de ASEDIE, el obtener, almacenar y difundir, bajo ningún tipo de procedimiento, datos que puedan discriminar a las personas por causa de su origen racial, religión, ideología, creencias, salud, y vida sexual o por cualesquiera otras circunstancias o comportamientos que pertenezcan a la esfera de su vida privada.

#### **ARTÍCULO 5.- USO.**

Cada empresa o institución asociada responsable de ficheros automatizados o no, adoptará las medidas necesarias para procurar que los datos reúnan las condiciones que se establecen por la legislación vigente en materia de protección de datos, en cuanto a su integridad y seguridad, así como respecto de los centros de tratamiento, sistemas, programas, equipos y locales.

Las empresas e instituciones asociadas responsables del fichero adoptarán las medidas de índole técnico y organizativo necesarias para garantizar razonablemente la seguridad y confidencialidad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento, acceso no autorizado por terceros, o la transmisión a éstos de igual modo, establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

Las obligaciones a que se refiere el apartado anterior serán exigibles de igual modo a la persona encargada de la gestión, mantenimiento y explotación del fichero respecto de la parte o el total del equipo bajo su responsabilidad.

La empresa e institución asociada responsable del fichero y quienes con la debida autorización intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos, estarán obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, o al secreto específico del subsector (fiscal, bancario, estadístico, sanitario, publicidad,...).

Esta obligación subsistirá para dichas personas, aún después de finalizar sus relaciones con la empresa asociada responsable del fichero.

#### **ARTÍCULO 6.- CONSERVACIÓN.**

En todo caso, el régimen de mantenimiento de los datos será el siguiente:

- a) Serán procesados leal y lícitamente poniendo el mayor interés para no incluir ningún elemento que induzca a error o falsedad de los mismos.

## CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS. ASEDIE.

- b) Serán guardados en relación a los fines legítimos para los que se hayan obtenido, no pudiendo ser utilizados de ningún otro modo incompatible a éstos.
- c) Los datos habrán de ser adecuados, pertinentes y no excesivos a la finalidad para la cual se recabaron.
- d) Exactos y puestos al día de oficio, cuando las fuentes de obtención de la información así lo permitan, o a instancia de los titulares, de modo que reflejen la situación real del titular.

### *ARTÍCULO 7.- CANCELACIÓN.*

Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para el fin para el cual fueron recabados, y se conservarán sólo durante el tiempo necesario para servir a los fines en base a los cuales fueron recabados y registrados.

Asimismo, los datos inexactos y caducados serán cancelados y en todo caso sustituidos por los correspondientes datos rectificadas. Los datos incompletos deberán ser completados.

## CAPÍTULO II: ATENCIÓN DE RECLAMACIONES DE TERCEROS.

### *ARTÍCULO 8.- CONSIDERACIONES GENERALES.*

Las empresas e instituciones asociadas responsables del fichero, tienen la obligación de atender los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición recogidos en la normativa sobre protección de datos.

Estos derechos se deben ejercer por el afectado acreditando su identidad, también podrán ejercitarse a través de representante voluntario, expresamente designado para el ejercicio del derecho.

Son derechos independientes, de tal forma que no puede entenderse que el ejercicio de ninguno de ellos sea requisito previo para el ejercicio de otro.

El ejercicio por el titular de sus derechos será gratuito y en ningún caso podrá suponer un ingreso adicional para el responsable del tratamiento ante el que se ejercitan.

### *ARTÍCULO 9.- DERECHO DE ACCESO.*

El interesado tiene derecho a obtener información sobre si sus propios datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del mismo que, en su caso, se esté realizando, así como la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o previstas de los mismos.

El derecho de acceso se ejercerá mediante petición dirigida a la entidad asociada responsable del fichero, que será formulada por cualquier medio, siempre que se garantice

la identificación del titular. En todo caso el titular podrá optar por recibir la información a través de uno o varios de los siguientes sistemas de consulta:

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

Las empresas o instituciones asociadas, responsables del fichero deberán resolver sobre la petición de acceso en el plazo de un mes, a contar desde la recepción de la solicitud. Si estimaran la solicitud de acceso, éste se hará efectivo en el plazo de los diez días siguientes a contar desde la notificación de la resolución estimatoria.

#### ***ARTÍCULO 10.- DERECHO DE RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN.***

El derecho de rectificación es el derecho del afectado a que se modifiquen los datos que resulten ser inexactos o incompletos. Asimismo el ejercicio del derecho de cancelación, dará lugar a que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos.

La entidad asociada, responsable del fichero resolverá la solicitud en un plazo máximo de diez días a contar desde la recepción de la solicitud. En el caso que no disponga de datos de carácter personal deberá igualmente comunicárselo en el mismo plazo.

Si los datos rectificadas o cancelados hubieran sido cedidos previamente, la entidad asociada, responsable del fichero comunicará la rectificación o cancelación efectuada al cesionario, en idéntico plazo, para que éste, también en el plazo de diez días contados desde la recepción de dicha comunicación, proceda, asimismo, a rectificar o cancelar los datos.

#### ***ARTÍCULO 11.- DERECHO DE OPOSICIÓN.***

El titular puede oponerse a que se lleve a cabo un tratamiento de sus datos cuando no sean necesario su consentimiento para dicho tratamiento, o cuando se trate de ficheros que tengan por finalidad la realización de actividades de publicidad y prospección comercial, o cuando el tratamiento tenga por finalidad la adopción de una decisión referida al afectado y basada únicamente en un tratamiento automatizado de sus datos de carácter personal.

Cuando la entidad asociada reciba una solicitud de oposición, contestará al interesado en el plazo de diez días.

### **TÍTULO 3. GARANTÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

#### ***ARTÍCULO 12.- CONSIDERACIONES GENERALES.***

## CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS. ASEDIE.

1. Cada empresa asociada al presente código, se obliga a obtener, tratar y comercializar la información conforme a la legislación que en cada momento le sea de aplicación, y en especial, la normativa en materia de protección de datos.
2. La empresa miembro responsable de la información adoptará las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar razonablemente la seguridad y confidencialidad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento, acceso no autorizado por terceros, o la transmisión a éstos de igual modo.
3. Las obligaciones a que se refiere el apartado anterior serán exigibles de igual modo a la persona encargada de la gestión, mantenimiento y explotación de la información respecto de la parte o el total del equipo bajo su responsabilidad.

### *ARTÍCULO 13.- DEBER DE SECRETO.*

1. La empresa miembro responsable de la información y las personas que con la debida autorización por parte de aquella intervengan en cualquier fase del tratamiento de la información, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos.
2. Esta obligación subsistirá para dichas personas, aún después de finalizar sus relaciones con la empresa asociada responsable de la información.

## **TÍTULO 4. COMITÉ DE PROTECCIÓN DEL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

### *ARTÍCULO 14.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.*

1. Se crea el Comité de Protección, para velar por el cumplimiento del presente Código de ASEDIE.
2. La composición del Comité será la siguiente:
  - El Vicepresidente de la Asociación cuyo cargo dentro del Comité será el de Presidente.
  - 3 a 5 vocales, elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de entre miembros de la Asociación o propuestos por las empresas que la componen.
  - El Secretario de la Asociación.

Todos los integrantes tendrán voz y voto, a excepción del Secretario que carecerá de voto.

3. La duración de los cargos será de dos años pudiendo ser reelegido sucesivamente por iguales períodos de tiempo.

Los miembros del Comité cesarán en su condición:

- 1) Por expiración del plazo, salvo reelección
- 2) Por renuncia o imposibilidad
- 3) Por moción aprobada por la Junta Directiva

## CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS. ASEDIE.

- 4) Por perder la condición de miembro de la asociación.
4. El Comité organizará su propio funcionamiento de la forma que mejor garantice el eficaz cumplimiento de sus funciones en todo aquello no previsto en el Código y en cuanto no se oponga a sus funciones o sea incompatibles con las de otros órganos de la Asociación.
5. El Comité se reunirá, previa convocatoria de su Presidente, al menos una vez al año o cuando lo solicite el propio Presidente o lo pida la tercera parte de sus miembros.
6. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos siendo el del Presidente o quien ejerza sus funciones, voto de calidad en caso de empate.
7. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión al menos la mitad más uno de sus componentes, requiriéndose en todo caso el Presidente o el Secretario o en su caso quien lo sustituya.

### *ARTÍCULO 15 –COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COMITÉ*

1. El Comité tendrá a su cargo el estudio de cada conflicto que se plantee mediante quejas o reclamaciones, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y proponer a la Junta Directiva un informe para la resolución de cada conflicto.

En concreto es competencia del Comité:

- La mediación y emisión de Informes sobre las quejas de cualquier persona reclamante en el ámbito de lo establecido en este Código de buenas prácticas.
  - La mediación y emisión de Informes sobre los conflictos que se susciten entre los asociados miembros.
  - La mediación y emisión de Informes sobre los conflictos que se susciten entre la Asociación y uno o más asociados.
  - Promover el cumplimiento de las resoluciones adoptadas haciéndolas conocer a todos los asociados.
  - Promover la divulgación de las normas del Código de Buenas Prácticas de la Asociación y las funciones que cumple el Comité.
2. El Comité actuará con plena independencia de las empresas miembros de ASEDIE en el ejercicio de sus funciones.  
Cuando cualquiera de los miembros del Comité tenga algún interés en el litigio sometido a mediación quedara afectado de incompatibilidad para participar en cuantas decisiones afecten a dicha contienda.

### *ARTÍCULO 16 – PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.*

1. Toda persona afectada o no, tendrá derecho de queja cuando tenga constancia de la actuación de una empresa miembro de ASEDIE contraviniendo lo dispuesto en el presente Código.
2. La queja deberá limitarse a los hechos que contravengan el presente Código, y su extensión no excederá substancialmente de la de éstos.

3. La queja deberá presentarse por escrito ante la Secretaría de la Asociación, debidamente fundamentada, acompañando la justificación de que se intentó la queja ante la empresa miembro y aportándose al mismo tiempo todas las pruebas útiles de que se disponga.

La Secretaría elevará la reclamación al Comité e informará a la Junta Directiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles contados desde la fecha de la presentación.

4. Presentada la solicitud, el Comité dará traslado a la otra parte para que en el plazo no superior a 20 días alegue cuanto crea oportuno sobre el tema en litigio.
5. Siempre que el derecho se ejercite conforme a lo establecido en los párrafos anteriores, la empresa miembro objeto de la queja, dispondrá del plazo de un mes, a partir de la notificación de la misma, para modificar oportunamente su actuación según la reclamación y corregirla para adecuarla a lo establecido en este Código.
6. Si en el plazo señalado la empresa miembro no hubiese rectificado su actuación, el Comité emitirá un Informe de valoración de los hechos en función de las normas establecidas en este Código, elevando el mismo, en el plazo de 10 días, a la Junta Directiva para su resolución.

## **TÍTULO 5 - INFRACCIONES Y SANCIONES.**

### *ARTICULO 17.- RESPONSABLES.*

Las empresas miembros de ASEDIE quedarán sujetas al régimen sancionador que establece este código.

### *ARTÍCULO 18.- TIPOS DE SANCIONES.*

1. La Junta Directiva de la Asociación apreciará, en función de la gravedad del caso y de los daños ocasionados que se concluyan en el informe que el Comité emita para cada caso, las sanciones a aplicar.
2. Estas sanciones podrán consistir en:
  - a) Advertencia verbal.
  - b) Amonestación por escrito.
  - c) Baja obligatoria en ASEDIE de la empresa sancionada por un período mínimo de tres meses al máximo de 2 años, si es primera falta, y por un período mínimo doble del anterior a un máximo de 5 años, si es una empresa reincidente en esta infracción.
3. La Junta, de forma independiente a las sanciones expuestas en el apartado anterior, podrá exigir a las empresas sancionadas, la obligación complementaria, de comunicar a las personas que pudieran haberse visto afectadas por su conducta, la rectificación de la misma.

***ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.***

1. La Junta Directiva dictará su resolución, en el plazo de 10 días, notificando a las partes la sanción disciplinaria impuesta:
2. La resolución dictada por la Junta Directiva es definitiva, salvo los casos en el que se apele a la Asamblea General de ASEDIE.

***ARTICULO 20. NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD.***

1. Finalizado el procedimiento, y una vez resuelto, el Secretario del Comité notificará a la empresa asociada y al titular interesado el aviso o sanción impuesta.
2. En todo caso, será competencia de la Junta dar publicidad externa a la sanción impuesta, reservándose tal derecho según las circunstancias de cada caso concreto.

**TÍTULO 6. JURISDICCIÓN.**

***ARTICULO 21. EMPRESAS NO MIEMBROS DE ASEDIE.***

La Junta contará entre sus atribuciones la iniciación de acciones legales, gozando de capacidad legal suficiente para emprender tales acciones contra empresas que no formen parte de ASEDIE en los supuestos pertinentes y, en todo caso, cuando se vea afectada la credibilidad de los distintos sectores que integran ASEDIE.

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS ASEDIE.

ANEXO 1:

RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS.

**SECTOR DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA**

Boletín Oficial del Estado (BOE)  
Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM)  
ARDAN. Consorcio Zona Franca de Vigo  
Camerdata  
Dirinfo  
E-informa  
Netamo  
My News  
PDM

**SECTOR DE INFORMACIÓN COMERCIAL**

Amesa Tarragona  
Axesor España, Grupo Infotel  
Credinsa  
Estudios Económicos de Balances  
Gremial Informacion y Gestion  
IBE, Internacional Base Económica  
Iberinform Internacional  
Incesa - Inform. Técnica del Crédito  
Informa-D&B  
Inforsa  
Infoweb  
Unibarsa de Informes Comerciales

**SECTOR DE LA INVESTIGACIÓN  
MERCANTIL**

Gestions Urquizar  
Invesco Castilla  
Invesco  
J. M. Cuesta Gil y M<sup>a</sup> Pilar Arnedo Duarte  
Veracom

**SECTOR DE GESTIÓN DE COBROS**

Informes Credipor  
Tradinforme