

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

MANUAL DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

Fecha última revisión | 20 de mayo de 2008

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

La presentación de las solicitudes de inscripción de ficheros podrá realizarse indistintamente en soporte papel, informático o telemático, aunque en cualquiera de los casos, su cumplimentación debe realizarse a través del formulario electrónico de **NOT**ificaciones Telemáticas a la **AEPD (NOTA)**.

Las hojas de solicitudes correspondientes a las notificaciones de ficheros enviadas por Internet podrán ser firmadas electrónicamente, debiendo presentarse en el Registro Telemático de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), de acuerdo con las normas y requisitos establecidos en la Resolución de creación del mismo. Las notificaciones también podrán continuar enviándose por Internet sin firma electrónica, si bien, en ese caso, deberá cumplimentarse y firmarse la hoja de solicitud de inscripción generada por el formulario, que habrá de presentarse en la Agencia Española de Protección de Datos, o en cualquiera de los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Cuando la notificación se efectúe a través de Internet la información se transmitirá cifrada y se alojará en un servidor seguro.

Por último, podrá presentar notificaciones en formato en papel, con la seguridad de que han sido correctamente cumplimentadas. Este formato de presentación incluye un código óptico de lectura para agilizar su inscripción.

Obtención del formulario electrónico de NOTificaciones Telemáticas a la AEPD (NOTA)

El formulario interactivo NOTA en formato .pdf permite la presentación de notificaciones a través de Internet con y sin certificado de firma electrónica y puede obtenerse de forma gratuita en la página web de la Agencia (www.agpd.es).

El formulario electrónico no requiere una instalación previa en su equipo por lo que puede ser cumplimentado desde la página web de la AEPD. También puede optar por guardarlo en su equipo y cumplimentarlo desde el propio PDF. En ambos casos, la notificación se enviará cifrada a través de un canal seguro mediante protocolo SSL (Secure Socket Layer).

En el caso de que su ordenador se conecte a Internet mediante un servidor proxy, deberá enviar la notificación a través del formulario electrónico NOTA abierto en su navegador. Para abrir el formulario NOTA desde su navegador existen varias opciones que difieren en función del navegador y sistema operativo utilizado. Una de las más comunes es abrir el formulario PDF mediante la opción «Archivo/abrir» de su navegador. No obstante, si no se conecta a Internet mediante un servidor proxy, pero no puede enviar su notificación desde el propio PDF, puede enviarla a través del formulario electrónico NOTA abierto en su navegador, tal y como se ha indicado anteriormente.

El formulario electrónico presenta el mismo aspecto visual de un formulario en soporte papel y puede ser cumplimentado desplazándose a través de las distintas páginas por medio de la barra de desplazamiento lateral. También puede acceder a una página concreta del formulario a través del acceso directo que le proporciona la pestaña denominada «Páginas» donde aparecerán las hojas que configuran el formulario en cada fase de cumplimentación.

Se recomienda mantener actualizada la versión del formulario NOTA con el fin de asegurarse de que utiliza la versión que incorpora los últimos cambios. No obstante, al presentar la notificación a través de Internet el sistema le informará en el caso de que deba proceder a descargar una nueva versión del formulario.

El formulario electrónico NOTA incorpora funcionalidades de dinamismo que requieren la instalación de Adobe Reader versión 7. No obstante, se recomienda instalar la última versión disponible de Adobe Reader.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

Pasos para la cumplimentación del formulario

1. Responder a las preguntas iniciales del asistente dependiendo del tipo de solicitud y forma de presentación elegido.
2. Cumplimentar los apartados de la notificación. Se recomienda guardar la notificación antes de pasar a la siguiente fase de cumplimentación, ya que una vez que se haya optado por cumplimentar la Hoja de solicitud no se podrán realizar nuevos cambios en la notificación.
3. Cumplimentar la Hoja de solicitud.
4. Generar/Enviar la notificación: En el caso de presentación a través de Internet con certificado de firma electrónica, deberá antes **Finalizar** y **Firmar** la notificación con su certificado de firma electrónica reconocido. En el caso de presentación en formulario en papel, deberá pulsar el botón «*Finalizar formulario*» que se encuentra al final de la *Hoja de solicitud* generándose el código de barras bidimensional PDF 417 (nube de puntos), así como el correspondiente código de envío que establece la correspondencia entre el contenido que figura en cada una de las páginas que componen el modelo de notificación y la nube de puntos generada.
5. En las presentaciones a través de Internet, deberá recibir el acuse de recibo de la AEPD del envío realizado. La no recepción del mensaje de confirmación, o en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.
6. Enviar la *Hoja de solicitud* firmada a la AEPD. En el caso de presentación a través de Internet con certificado de firma electrónica no será necesario remitir la Hoja de solicitud. En el caso de presentación en formulario en papel, se presentará la *Hoja de solicitud* con el código bidimensional correctamente impreso, así como las dos páginas con el contenido de la notificación en las que deberá figurar el código de envío generado por el formulario electrónico.

a) Preguntas iniciales del asistente

Inicialmente, y con el fin de preparar el formulario electrónico específicamente al tipo de solicitud y forma de envío que tiene previsto realizar, el asistente le formulará varias preguntas sobre:

- **Tipo de solicitud de inscripción** Deberá señalar la casilla que corresponda, en función de si va a notificar una nueva inscripción, una modificación de un fichero que ya figura inscrito en el Registro General de Protección de Datos (RGPD) o una supresión de un fichero que, igualmente, ya figura inscrito en el RGPD. Tanto para notificar una modificación como una supresión, deberá conocer determinados datos de la inscripción del fichero (código de inscripción y CIF del responsable con el que el fichero figura inscrito en el RGPD).
- **Modelo de declaración**
Puede optar por utilizar una de las notificaciones tipo precumplimentadas que aparecen en el formulario o bien por utilizar el formulario electrónico vacío para ser cumplimentado de forma completa por Vd.
- **Forma de presentación**
Por último, deberá señalar la casilla correspondiente a la forma de envío que va a utilizar:
 - A través de Internet con certificado digital de firma electrónica.
 - A través de Internet con presentación convencional de la *Hoja de solicitud*.
 - Mediante formulario en soporte papel con código de barras bidimensional PDF 417.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

b) Cumplimentación de la notificación

Tanto si ha elegido utilizar una notificación tipo como un formulario vacío, deberá cumplimentar los apartados del formulario que describan el fichero que va a ser notificado.

El formulario electrónico de **NOT**ificaciones Telemáticas a la **AEPD (NOTA)** de titularidad pública se compone de 2 páginas de detalle y la correspondiente *Hoja de solicitud*. En este formulario son de cumplimentación obligatoria, además de la correspondiente *Hoja de solicitud*, los apartados de: *Responsable del fichero, Disposición general de creación, modificación o supresión, Identificación y finalidad del fichero, Origen y procedencia de los datos, Tipos de datos, estructura y organización del fichero y Medidas de seguridad*. Son de cumplimentación opcional los apartados de: *Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación, Encargado del tratamiento, Cesión o comunicación de datos y Transferencias internacionales*.

En todos los apartados se encuentra disponible la ayuda correspondiente a dicho apartado, así como una opción que le permitirá verificar si el mismo ha sido cumplimentado correctamente.

Se recomienda guardar la notificación antes de pasar a la siguiente fase de cumplimentación, ya que una vez que se haya optado por cumplimentar la *Hoja de solicitud* no se podrán realizar nuevos cambios en la notificación.

Puede imprimir un borrador de la notificación teniendo en cuenta que esta impresión no podrá ser presentada para su inscripción en la Agencia. Tenga en cuenta que cualquier cambio que necesite hacer en la notificación deberá realizarse mediante el formulario electrónico ya que en cualquiera de las formas de presentación la información consignada mediante dicho formulario electrónico prevalece sobre cualquier anotación realizada de forma manual.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

c) Cumplimentar y firmar la *Hoja de solicitud*

Una vez que se ha comprobado que los distintos apartados han sido cumplimentados correctamente, deberá cumplimentar la Hoja de solicitud. Deberá indicar los datos identificativos de la persona que firma la solicitud y el cargo o la condición del firmante de esta solicitud en relación con el responsable del fichero.

Señale también la dirección completa a efectos de notificaciones. Esta dirección debe cumplimentarse en todos los casos, aún cuando coincida con la del responsable del fichero, entendiéndose que la identidad y el domicilio para practicar la notificación de la resolución de inscripción debe de ser la declarada por la persona física que solicita la inscripción, todo ello a tenor del artículo 70 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si ha optado por presentar la notificación a través de Internet con certificado digital de firma y dispone de una dirección electrónica a efectos de notificaciones del Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras (<https://notificaciones.administracion.es/portalciudadano/inicio.asp>) podrá indicar este extremo en el apartado de Dirección electrónica servicio de notificaciones, donde se notificarán la inscripción del fichero. En cualquier otro caso, la notificación será realizada a la dirección que a estos efectos se haga constar en el apartado correspondiente de la *Hoja de solicitud*.

Antes de realizar el envío de la notificación deberá leer y aceptar la información relativa a los deberes que conlleva la firma de la Hoja de solicitud.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, solicito la inscripción en el Registro General de Protección de Datos del fichero de datos de carácter personal al que hace referencia el presente formulario de notificación. Asimismo, bajo mi responsabilidad manifiesto que dispongo de representación suficiente para solicitar la inscripción de este fichero en nombre del responsable del fichero y que éste está informado del resto de obligaciones que se derivan de la LOPD. Igualmente, declaro que todos los datos consignados son ciertos y que el responsable del fichero ha sido informado de los supuestos legales que habilitan el tratamiento de datos especialmente protegidos, así como la cesión y la transferencia internacional de datos.

La Agencia Española de Protección de Datos podrá requerir que se acredite la representación de la persona que formula la presente notificación.

Por último, si ha optado por presentar la notificación a través de Internet con certificado digital de firma deberá proceder a firmar la notificación mediante su certificado de firma.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

d) Generar o enviar la notificación

Dependiendo de la forma de presentación elegida, la notificación podrá ser presentada a través de los siguientes medios:

➤ **Presentación a través de Internet con certificado de firma reconocido.**

Una vez cumplimentada la notificación y la *Hoja de solicitud* de forma correcta, será necesario indicar al formulario que no se van a realizar más cambios mediante el botón «Finalizar formulario» para proceder a la firma de la notificación. De esta manera el formulario establecerá el control de la integridad de la notificación que se va a enviar.

En este momento aparecerá un icono en el lugar previsto para la firma de la persona que efectúa la notificación.

Firma de la persona que efectúa la notificación



Firme el documento (haga clic para firmar)

Pulsando el icono que aparece, se firmará la notificación con el certificado de firma reconocido correspondiente a la persona que, con representación suficiente del responsable del fichero, formula la notificación. Su sistema le informará de los certificados de firma de los que dispone, ya sea instalados en su navegador o en su tarjeta criptográfica. Una vez firmada, se enviará la notificación mediante el formulario electrónico al Registro Telemático de la AEPD.

Una vez recibida la notificación en el Registro Telemático de la AEPD, se emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la solicitud, en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. El mensaje de confirmación se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y que garantizará la identidad del registro y tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 6.3 del Real Decreto 772/1999.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Fichero de titularidad pública
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
Confirmación de la recepción de la notificación en la AEPD

NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS A LA AEPD

Tipo de solicitud

Actuación sobre el fichero

Datos de registro de entrada (A consignar en la Agencia Española de Protección de Datos).

Número de registro

Fecha

Hora

Soporte de la solicitud y modo de presentación

Número del envío

0 Persona física que actúa en representación del responsable del fichero ante la AEPD

Datos del responsable del fichero (del Apartado 1)

Centro Directivo

CIÉ / NIF

Declarante

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

NIF

Cargo o condición del firmante en relación con el responsable del fichero

Dirección a efectos de notificación

Centro Directivo, Apellidos y Nombre o Razón Social

Dirección postal

Localidad

Código Postal

Provincia

País

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Medio de notificación

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, solidó la inscripción en el Registro General de Protección de Datos del fichero de datos de carácter personal al que hace referencia el presente formulario de notificación. Asimismo, bajo mi responsabilidad manifiesto que dispongo de representación suficiente para solicitar la inscripción de este fichero en nombre del responsable del fichero y que este está informado del resto de obligaciones que se derivan de la LOPD. Igualmente, declaro que todos los datos consignados son ciertos y que el responsable del fichero ha sido informado de los supuestos legales que habilitan el tratamiento de datos especialmente protegidos, así como la cesión y la transferencia internacional de datos.

La Agencia Española de Protección de Datos podrá requerir que se acredite la representación de la persona que formula la presente notificación.

En a de de

Conocimiento de los deberes del declarante

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 15/1999, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se advierte de los siguientes extremos: Los datos de carácter personal, que pudieran constar en esta notificación, se incluirán en el fichero de nombre "Registro General Protección de Datos", creado por Resolución del Director de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) de fecha 28 de abril de 2006, (B.O.E. nº117) por la que se crean y modifican los ficheros de datos de carácter personal existentes en la AEPD. La finalidad del fichero es velar por la publicidad de la existencia de los ficheros que contienen datos de carácter personal con el fin de hacer posible el ejercicio de los derechos de información, oposición, acceso, rectificación y cancelación de los datos. Los datos relativos a la persona física que presenta la notificación de ficheros y solicita su inscripción en el Registro General de Protección de Datos se utilizarán en los términos previstos en los procedimientos administrativos que sean necesarios para la tramitación de la correspondiente solicitud y posteriores comunicaciones con la AEPD. Tendrán derecho a acceder a sus datos personales, rectificados o, en su caso, cancelados en la AEPD, el/los responsable/s del fichero.

En caso de que en la notificación deban incluirse datos de carácter personal, referentes a personas físicas distintas de la que efectúa la solicitud o del responsable del fichero, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarse de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

La no recepción del mensaje de confirmación, o en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones al Registro Telemático podrá realizarse durante las 24 horas de todos los días del año. A los efectos del cómputo de plazo, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. En este caso, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquéllas en que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

El calendario de días inhábiles a efectos de este Registro Telemático será el que se determine en la resolución anual publicada en el Boletín Oficial del Estado para todo el territorio nacional por el Ministerio de Administraciones Públicas, según lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 30/1992.

Puede consultar la relación de certificados de firma válidos para presentar notificaciones a la AEPD en la página web de la Agencia (www.agpd.es).

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública


➤ **A través de Internet sin certificado de firma electrónica reconocido.**

Una vez cumplimentada la notificación y la *Hoja de solicitud* de forma correcta, deberá enviar la notificación mediante el formulario electrónico pulsando el botón «Generar/Enviar» que se encuentra en la Hoja de solicitud. El formulario le indicará que se está conectando con el servidor de la AEPD y, acto seguido, el sistema le enviará la Hoja de solicitud (en formato PDF) que confirma que la notificación ha sido enviada correctamente. Dicha Hoja de solicitud, firmada por la persona que efectúa la notificación, es la que deberá remitir a la AEPD.



**Fichero de titularidad pública
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Confirmación de la recepción de la notificación en la AEPD



Tipo de solicitud

Datos de registro de entrada (A consignar en la Agencia Española de Protección de Datos).

Soporte de la solicitud y modo de presentación Número del envío

Persona física que actúa en representación del responsable del fichero ante la AEPD

Datos del responsable del fichero. (del Apartado 1)

Centro Directivo CIF / NIF

Declarante

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

NIF Cargo o condición del firmante en relación con el responsable del fichero

Dirección a efectos de notificación

Centro Directivo, Apellidos y Nombre o razón Social

Dirección postal

Localidad Código Postal Provincia País

Teléfono Fax Correo electrónico

Medio de notificación

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, solicito la inscripción en el Registro General de Protección de Datos de ficheros de datos de carácter personal al que hace referencia el presente formulario de notificación. Asimismo, bajo mi responsabilidad manifiesto que dispongo de representación suficiente para solicitar la inscripción de este fichero en nombre del responsable del fichero y que este está informado del resto de obligaciones que se derivan de la LOPD. Igualmente, declaro que todos los datos consignados son ciertos y que el responsable del fichero ha sido informado de los supuestos legales que habilitan el tratamiento de datos especialmente protegidos, así como la cesión y la transferencia internacional de datos.

La Agencia Española de Protección de Datos podrá requerir que se acredite la representación de la persona que formula la presente notificación.

En de de de

Firma de la persona que efectúa la notificación Conocimiento de los deberes del declarante

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 15/1999, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se advierte de los siguientes extremos:
 Los datos de carácter personal, que pueden constar en esta notificación, se incluyen en el fichero de nombre "Registro General Protección de Datos", creado por Resolución del Director de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) de fecha 28 de abril de 2006, (B.O.E. nº117) por la que se crean y modifican los ficheros de datos de carácter personal existentes en la AEPD. La finalidad del fichero es velar por la publicidad de la existencia de los ficheros que contienen datos de carácter personal con el fin de hacer posible el ejercicio de los derechos de información, oposición, acceso, rectificación y cancelación de los datos. Los datos relativos a la persona física que presenta la notificación de ficheros y solicita su inscripción en el Registro General de Protección de Datos se utilizarán en los términos previstos en los procedimientos administrativos que sean necesarios para la tramitación de la correspondiente solicitud y posteriores comunicaciones con la AEPD. Tendrán derecho a acceder a sus datos personales, rectificados o, en su caso, cancelados en la AEPD, órgano responsable del fichero.
 En caso de que en la notificación deban incluirse datos de carácter personal, referentes a personas físicas distintas de la que efectúa la solicitud o del responsable del fichero, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarse de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

EJEMPLAR PARA PRESENTAR EN LA AEPD

Cuando la notificación se envíe a través de Internet sin certificado de firma reconocido, no se considerará recibida la notificación efectuada por Internet, sino desde la fecha en la que tenga entrada en la Agencia Española de Protección de Datos la hoja de solicitud firmada de forma manual, careciendo de efecto alguno las notificaciones enviadas por Internet sin certificado de firma reconocido si la hoja de solicitud de inscripción, debidamente cumplimentada y firmada, no hubiera sido presentada en la Agencia Española de

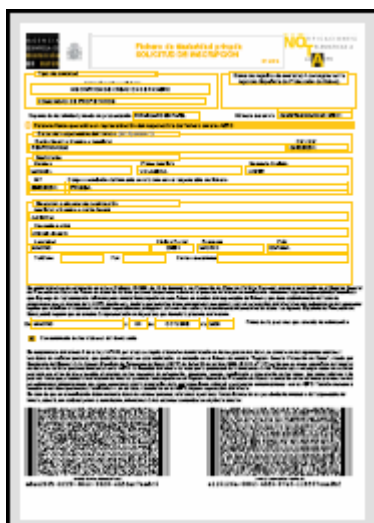
Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

Protección de Datos o en alguno de los Registros y oficinas a los que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992. La dirección de la AEPD es:

Agencia Española de Protección de Datos
c. Jorge Juan, 6
28001- Madrid

➤ Mediante formulario en papel con código de barras bidimensional PDF 417.

Una vez que haya cumplimentado la Hoja de solicitud, para obtener el modelo que puede ser presentado en la AEPD, deberá pulsar el botón «Finalizar formulario» que se encuentra al final de la *Hoja de solicitud*. En el caso de la presentación en papel, se generará el código de barras bidimensional PDF 417 (nube de puntos), así como el correspondiente código de envío que establece la correspondencia entre el contenido que figura en cada una de las páginas que componen el modelo de notificación y la nube de puntos generada. Este sistema garantizará que la notificación ha sido cumplimentada de forma correcta y que se inscribirá en el RGPD de forma ágil, rápida y segura. Tal y como le informará la siguiente pantalla, asegúrese de que la nube de puntos aparece bien impresa y de que no se relazan marcas sobre ella. En el caso de que tenga que realizar cambios en la notificación, deberá cumplimentar una nueva notificación y generar la correspondiente nube de puntos y código de envío. A continuación se muestra el aspecto que debe tener la *Hoja de solicitud* después de haber sido generada correctamente.



Formulario de notificación de ficheros de titularidad pública con código de barras bidimensional PDF 417. El formulario contiene campos para datos personales, datos del fichero, y datos de contacto. Incluye un código de barras bidimensional PDF 417 y un código de envío.

Una vez cumplimentada la notificación y la *Hoja de solicitud* de forma correcta, se imprimirá la correspondiente notificación en la que figurará el código de barras bidimensional PDF 417 (nube de puntos) Una vez firmada la *Hoja de solicitud* por la persona que, con representación suficiente del responsable del fichero, formula la notificación, se presentará en la AEPD o en alguno de los Registros y oficinas a los que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992. La dirección de la AEPD es:

Agencia Española de Protección de Datos
c. Jorge Juan, 6
28001- Madrid

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

Cumplimentación de los apartados del formulario de titularidad pública

A continuación se incluye información de carácter general para facilitar la cumplimentación de cada uno de los apartados del formulario.

Apartado 1: Responsable del fichero:

1 Responsable del fichero o tratamiento				Validar	Borrar	?	
Tipo de Administración a la que pertenece							
<input type="checkbox"/>	AGE	<input type="checkbox"/>	Autonómica	<input type="checkbox"/>	Local	<input type="checkbox"/>	Otras personas jurídico públicas
Encuadramiento Administrativo del Órgano							
Denominación del Ministerio/Consejería/Ayuntamiento o Entidad Local/Ente público				Denominación Dirección General / Dependencia			
<input type="text"/>				<input type="text"/>			
Nombre del Órgano Responsable							
<input type="text"/>							
CIF del órgano de la Administración			Domicilio Social / Apartado de Correos				
<input type="text"/>			<input type="text"/>				
Localidad		Código Postal		Provincia		País	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		ESPANA <input type="text"/>	
Teléfono		Fax		Correo electrónico			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			

Este apartado, de cumplimentación obligatoria, deberá completarse teniendo en cuenta los siguientes extremos:

- Se indicará en este apartado la persona física o jurídica de naturaleza pública o el órgano administrativo responsable del fichero que decida sobre la finalidad, contenido y uso del fichero.
- Una persona que trabaja bajo la dependencia o autoridad directa del responsable del fichero, ya sea por su condición de funcionario o debido a una relación contractual dentro del ámbito del derecho laboral, no tiene la consideración de responsable del fichero a los efectos de la LOPD.
- Cuando el responsable del fichero no esté establecido en el territorio de la Unión Europea y utilice en el tratamiento de datos medios situados en territorio español, deberá designar, salvo que tales medios se utilicen con fines de tránsito, un representante en España, sin perjuicio de las acciones que pudieran emprenderse contra el propio responsable del tratamiento. En este caso, deberá cumplimentar obligatoriamente los datos de su representante en España en el apartado 2. *Derechos de Oposición, acceso, rectificación y cancelación.*
- Señale el tipo de administración en que se encuentra encuadrado el órgano responsable del fichero.
- Si ha señalado "Autonómica", rellene el campo "Código de comunidad autónoma".
- Para el encuadramiento administrativo del órgano se han previsto tres niveles jerárquicos, que deben rellenarse teniendo en cuenta lo indicado en el apartado correspondiente de la disposición general de creación del fichero. Si sólo existe un nivel, repetir la denominación del responsable en los tres campos. Si sólo existen dos, repetir la denominación del responsable en el segundo y tercer niveles.
- El teléfono, fax y dirección de correo electrónico son de cumplimentación voluntaria.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

Apartado 2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación.

2 Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación Validar Borrar ?

Nombre de la oficina o dependencia

CIF/NIF Dirección postal / Apdo. de Correos

Localidad Código Postal Provincia País

Teléfono Fax Correo electrónico

- Este apartado únicamente deberá cumplimentarlo en el caso de que la dirección dónde se prevea atender al ciudadano que desee ejercitar sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación sea diferente a la indicada en el apartado 1. Responsable del fichero.
- Cumplimente el nombre de la dependencia u oficina y la dirección completa de la misma.
- Si existen varias o son determinables, indique la oficina principal o dependencia a la que se dirigirá el afectado para el ejercicio de sus derechos.
- El teléfono, fax y dirección e-mail son de cumplimentación voluntaria.

Apartado 3. Disposición general de creación, modificación o supresión.

3 Disposición general de creación, modificación o supresión Validar Borrar ?

Diario Oficial de Publicación Número de Boletín Fecha de publicación

Nombre de la disposición Localización de la disposición en Internet (URL)

- Indique la disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado, o diario oficial correspondiente, relativa a la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas. El contenido de la disposición debe adecuarse a lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la LOPD (RD 1720/2007).

Apartado 4. Encargado del tratamiento

4 Encargado del tratamiento Validar Borrar ?

Denominación social del encargado del tratamiento

CIF/NIF Dirección postal

Localidad Código Postal Provincia País

Teléfono Fax Correo electrónico

- Este apartado únicamente habrá de cumplimentarse cuando un tercero realiza el tratamiento por cuenta del responsable, e implique una ubicación del fichero distinta a la indicada en el apartado 1. *Responsable del fichero.*
- La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

- Una persona que trabaja bajo la dependencia o autoridad directa del responsable del fichero, debido a una relación contractual dentro del ámbito del derecho laboral, no tiene la consideración de encargado del tratamiento a los efectos de la LOPD.
- Únicamente se consignarán en dicho apartado los datos de uno de los encargados del tratamiento o una ubicación del fichero distinta a la indicada en el apartado 1. *Responsable del fichero*. Se recomienda que se haga constar la denominación del encargado que realice el tratamiento de datos que pueda implicar una mayor duración en el tiempo, o riesgos mayores según el tipo y la cantidad de datos tratados.
- El teléfono, fax y dirección de correo electrónico son de cumplimentación voluntaria.
- Consigne el nombre del país, en caso de que éste no sea España. Si esta dirección se encuentra fuera de la Unión Europea deberá cumplimentar obligatoriamente el apartado de Transferencias internacionales.

Apartado 5. Identificación y finalidad del fichero

5 Identificación y finalidad del fichero Validar Borrar ?

Denominación
Nombre del fichero o tratamiento

Descripción detallada de finalidad y usos previstos

Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos

Finalidades

<p>RECURSOS HUMANOS GESTIÓN DE NÓMINA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES HACIENDA PÚBLICA Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA PÚBLICA GESTIÓN CONTABLE FISCAL Y ADMINISTRATIVA JUSTICIA SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON VIDEO VIGILANCIA TRABAJO Y GESTIÓN DE EMPLEO SERVICIOS SOCIALES GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO HISTORIAL CLÍNICO INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA Y ACTIVIDADES ANÁLOGAS EDUCACIÓN Y CULTURA FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA PADRÓN DE HABITANTES</p>	<p>></p> <p><</p>	
--	-------------------------	--

- Indique el nombre que identifique el fichero y una descripción detallada de la finalidad y usos previstos. Seleccione la/s tipificación/es que se corresponda con dicha descripción disponible en la lista del formulario.
- Se aconseja consultar toda la lista de finalidades del modelo con el fin de poder seleccionar aquellos valores definidos que mejor determinen la finalidad y usos del fichero. Para visualizar los textos que exceden del tamaño de la ventana posicione el cursor en la tipificación correspondiente.
- En caso de que ningún valor refleje las finalidades y usos previstos, seleccione el valor «Otro tipo de finalidad»
- Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido

- Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.
- La relación de tipificaciones de finalidades se encuentra disponible en este mismo anexo.

Apartado 6. Origen y procedencia de los datos

6 Origen y procedencia de los datos [Validar] [Borrar] [?]

Origen

El propio interesado o su representante legal Otras personas físicas Fuentes accesibles al público

Registros públicos Entidad privada Administraciones Públicas

Colectivos o categorías de interesados

EMPLEADOS
CIUDADANOS Y RESIDENTES
CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS
PROVEEDORES
ASOCIADOS O MIEMBROS
PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS
PACIENTES
ESTUDIANTES
REPRESENTANTES LEGALES
PERSONAS DE CONTACTO
SOLICITANTES
BENEFICIARIOS
INMIGRANTES
DEMANDANTES DE EMPLEO
CARGOS PÚBLICOS

Otros colectivos

Procedencia de los datos. Se marcará al menos una de las casillas correspondientes al origen de los datos de carácter personal del fichero

Fuentes accesibles al público: Aquellos ficheros que pueden ser consultados por cualquier persona sin más limitación que, en su caso, el abono de una contraprestación. Tienen la consideración de fuentes de acceso público, exclusivamente, el censo promocional, los repertorios telefónicos en los términos previstos por su normativa específica y las listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo. Asimismo, tienen el carácter de fuentes de acceso público, los diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación (Art. 3.j LOPD).

Colectivos o categorías de interesados: Seleccione de la lista los colectivos o personas origen de la información del fichero, tanto si el colectivo o grupo de personas está recogido explícita o implícitamente en el fichero. En el caso de que el colectivo no se encuentre identificado en la lista, señale la casilla correspondiente a «*Otros colectivos*» y descríbalos de forma breve. La relación de tipificaciones de colectivos se encuentra disponible en este mismo anexo.

Derecho de información en la recogida de los datos (Art. 5 LOPD)

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

- De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.
- Del carácter obligatorio o facultativo de la respuesta.
- De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

➤ De la identidad y dirección del responsable del tratamiento, o en su caso, del representante.
Si los datos no se obtienen directamente del interesado, éste deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca, por el responsable del fichero o su representante, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos.

Apartado 7. Tipos de datos, estructura y organización del fichero

7 Tipos de datos, estructura y organización del fichero Validar Borrar ?

Datos especialmente protegidos :
Los tratamientos de datos de carácter personal que revelen o hagan referencia a ideología, afiliación sindical, religión o creencias, deberán ampararse en alguno de los supuestos que la Ley establece al efecto para poder tratarlos.
El tratamiento de estos datos sólo puede realizarse si se ha recabado el consentimiento expreso y por escrito del afectado. Para más información consulte la ayuda del formulario.

Otros Datos especialmente protegidos :
Los tratamientos de datos de carácter personal que revelen o hagan referencia al origen racial, la salud o la vida sexual deberán ampararse en alguno de los supuestos que la Ley establece al efecto para poder tratarlos.
Para el tratamiento de estos datos será obligatorio recabar el consentimiento expreso del afectado o que, por razones de interés general, así lo disponga una Ley.

Datos especialmente protegidos

Ideología Afiliación sindical Religión Creencias

Otros Datos especialmente protegidos

Origen racial o Etnico Salud Vida sexual

Datos de carácter identificativo

NIF / DNI Nº SS / Mutualidad Nombre y apellidos Tarjeta Sanitaria
 Dirección Teléfono Firma / Huella
 Imagen / voz Marcas físicas Firma electrónica

Otros datos de carácter identificativo

Otros datos tipificados

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
DETALLES DEL EMPLEO
INFORMACIÓN COMERCIAL
ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

>

<

Otros tipos de datos

Sistema de tratamiento

Automatizado Manual Mixto

Datos especialmente protegidos

El tratamiento de datos especialmente protegidos de **ideología, afiliación sindical, religión o creencias**, sólo puede realizarse si se ha recabado el **consentimiento expreso y por escrito del afectado**.

No obstante, la LOPD exceptúa de esta norma general a los ficheros mantenidos por los partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, en cuanto a los datos relativos a

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

sus asociados o miembros, sin perjuicio de que la cesión de dichos datos precisará siempre el previo consentimiento del afectado.

Otros datos especialmente protegidos

Para tratar datos especialmente protegidos de **origen racial, salud o vida sexual**, será obligatorio recabar el consentimiento expreso del afectado o que, por razones de interés general, así lo disponga una Ley.

Datos de carácter identificativo

Marque todos y cada uno de los tipos de datos contenidos o tratados en el fichero. En caso de tratarse de datos no descritos expresamente en los tipos indicados en el modelo de notificación, señale la casilla «Otros tipos de datos» y especifíquelos de forma resumida.

Cualquier fichero de datos de carácter personal debe contener al menos algún dato de carácter identificativo.

Otros tipos de datos

Seleccione los tipos de datos de carácter personal incluidos en el fichero de la lista disponible en el formulario. En el caso de que los datos incluidos en el fichero no se encuentren identificados en la lista, señale la casilla correspondiente a «Otros tipos de datos» y descríbalos de forma breve. La relación de tipificaciones de Otros tipos de datos se encuentra disponible en el anexo II.

Sistema de tratamiento

Se entiende por sistema de tratamiento el modo en que se organiza la información o utiliza un sistema de información. Atendiendo al sistema de tratamiento, los sistemas de información podrían ser automatizados, no automatizados (manual) o parcialmente automatizados (mixto).

Apartado 8. Medidas de seguridad



8 Medidas de seguridad

Nivel básico Nivel Medio Nivel Alto

Validar Borrar ?

En este apartado se indicará el nivel de medidas de seguridad exigible al fichero. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la LOPD (RD 1720/2007), estas medidas se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto.

Se señalará el nivel básico para cualquier fichero de datos de carácter personal, excepto aquellos que estén incluidos en alguno de los niveles siguientes.

Deberán implantarse, además de las medidas de seguridad de nivel básico, las medidas de nivel medios en los siguientes ficheros de datos de carácter personal:

- Los relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales.
- Aquellos de los que sean responsables Administraciones Tributarias y se relacionen con el ejercicio de potestades tributarias.
- Aquellos de los que sean responsables las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y se relacionen con el ejercicio de sus competencias. De igual modo, aquellos de los que sean responsables las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

- Aquellos que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

Se señalará el nivel alto para cualquier fichero de datos de carácter personal que se refieran a datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual, los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas, así como los que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

Excepcionalmente podrán implantarse las medidas de nivel básico en ficheros que traten datos especialmente protegidos cuando:

- dichos datos se utilicen con la única finalidad de realizar una transferencia dineraria a las entidades de las que los afectados sean asociados o miembros, o
- se trate de ficheros no automatizados en los que de forma incidental o accesorio se contengan datos especialmente protegidos sin guardar relación con su finalidad.

También podrán implantarse las medidas de seguridad de nivel básico en los ficheros o tratamientos que contengan datos relativos a la salud referentes, exclusivamente, al grado de discapacidad o la simple declaración de la condición de discapacidad o invalidez del afectado, con motivo del cumplimiento de deberes públicos.

En cualquier caso, al menos está obligado a tener implantadas las medidas de seguridad catalogadas como de nivel básico.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

Apartado 9. Cesión o comunicación de datos

9 Cesión o comunicación de datos Validar | Borrar | ?

Este apartado únicamente ha de cumplimentarse en el caso de que se prevea realizar cesiones o comunicaciones de datos. No se considerará cesión de datos la prestación de un servicio al responsable del fichero por parte del encargado del tratamiento. La comunicación de los datos ha de ampararse en alguno de los supuestos legales establecidos en la LOPD. Para mayor información consulte la ayuda de este formulario.

Categorías de destinatarios de cesiones

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
REGISTROS PÚBLICOS
ÓRGANOS JUDICIALES
TRIBUNAL DE CUENTAS O EQUIVALENTE AUTONÓMICO
ÓRGANOS DE LA UNIÓN EUROPEA
OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
DIPUTACIONES PROVINCIALES
OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
SINDICATOS Y JUNTAS DE PERSONAL
COLEGIOS PROFESIONALES
CÁMARAS DE LA PROPIEDAD
CÁMARAS DE COMERCIO INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN
NOTARIOS ABOGADOS Y ECONOMISTAS

>

<

Otros

Este apartado únicamente ha de cumplimentarse en el caso de que se prevea realizar cesiones o comunicaciones de datos.

No se considerará cesión de datos la prestación de un servicio al responsable del fichero por parte del encargado del tratamiento.

La comunicación de los datos ha de ampararse en alguno de los supuestos legales establecidos en la LOPD.

La comunicación de los datos sólo podrá realizarse para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente, previo consentimiento del interesado. Este consentimiento no será preciso cuando exista una Ley que autorice la cesión, cuando los datos hayan sido recogidos de fuentes accesibles al público y el destinatario sea una Administración Pública, cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación, cuando la comunicación tenga por destino al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal, los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas o a sus equivalentes autonómicos, cuando la cesión se realice entre Administraciones Públicas y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos, o cuando los datos personales de salud sean necesarios para solucionar una urgencia o para realizar estudios epidemiología.

Entre Administraciones Públicas, los datos no podrán cederse para el ejercicio de competencias diferentes o de competencias que versen sobre materias distintas, salvo cuando la comunicación tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos, o cuando los datos hayan sido obtenidos o elaborados por una Administración Pública con destino a otra.

Destinatarios de las cesiones: Seleccione de la lista los destinatarios o categorías de destinatarios de las cesiones. En el caso de que los destinatarios no se encuentren identificados en la lista, señale la casilla correspondiente a «Otros destinatarios» y descríbalos de forma breve. La relación de tipificaciones de destinatarios de las cesiones se encuentra disponible en este mismo anexo. Para visualizar los textos que exceden del tamaño de la ventana posicione el cursor en la tipificación correspondiente.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

Apartado 10. Transferencias internacionales

10 Transferencias Internacionales Validar Borrar ?

Este apartado únicamente ha de cumplimentarse en el caso de que se realice o esté previsto realizar un tratamiento de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo. En el caso de que la transferencia internacional tenga como destino un país que no preste un nivel de protección adecuado al que presta la LOPD, deberá tener en cuenta que la LOPD establece que las previsiones para realizar transferencias internacionales son diferentes, dependiendo de que los países destinatarios tengan un nivel de protección adecuado o no. Para más información consulte la ayuda de este formulario.

Países y destinatarios de la transferencia

Países	Categoría de destinatarios

País Otras categorías de destinatarios

Este apartado únicamente ha de cumplimentarse en el caso de que se realice o esté previsto realizar un tratamiento de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo. En el caso de que la transferencia internacional tenga como destino un país que no proporcione un nivel de protección adecuado al que presta la LOPD, deberá tener en cuenta que la LOPD establece que las previsiones para realizar transferencias internacionales son diferentes, dependiendo de que los países destinatarios tengan un nivel de protección adecuado o no

Se consideran países que proporcionan un nivel de protección adecuado, los estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega o un Estado respecto del cual la Comisión de las Comunidades Europeas haya declarado que garantiza un nivel de protección adecuado, estando incluidos, hasta la fecha, entre estos últimos, Suiza, Argentina, las entidades estadounidenses adheridas a los «principios de Puerto Seguro», Guernsey, Isla de Man y Canadá respecto de las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la ley canadiense de protección de datos. (La relación actualizada de Estados que la Comisión Europea ha declarado que garantizan un nivel de protección adecuado puede consultarse en el sitio web de la AEPD www.agpd.es).

En el caso de que la transferencia tenga como destino un país que no proporcione un nivel de protección adecuado al que presta la LOPD, dicha transferencia deberá ampararse en alguna de las excepciones previstas en el art. 34 LOPD:

- Cuando la transferencia internacional de datos de carácter personal resulte de la aplicación de tratados o convenios en los que sea parte España.
- Cuando la transferencia se haga a efectos de prestar o solicitar auxilio judicial internacional.
- Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o para el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamiento médicos o la gestión de servicios sanitarios.
- Cuando se refiera a transferencias dinerarias conforme a su legislación específica.
- Cuando el afectado haya dado su **consentimiento inequívoco** a la transferencia prevista.
- Cuando la transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el afectado y el responsable del fichero o para la adopción de medidas precontractuales adoptadas a petición del afectado.
- Cuando la transferencia sea necesaria para la celebración o ejecución de un contrato celebrado o por celebrar, en interés del afectado, por el responsable del fichero y un tercero.
- Cuando la transferencia sea necesaria o legalmente exigida para la salvaguarda de un interés público. Tendrá esta consideración la transferencia solicitada por una Administración fiscal o aduanera para el cumplimiento de sus competencias.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

- Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Cuando la transferencia se efectúe, a petición de persona con interés legítimo, desde un Registro Público y aquélla sea acorde con la finalidad del mismo.

A los efectos de la existencia del consentimiento del afectado a la transferencia se deberá tener en cuenta que para que dicho consentimiento tenga la consideración de inequívoco, exigencia prevista en el artículo 34 e) de la LOPD, será obligatorio que en la solicitud del mismo conste, además del destinatario de la transferencia, el país de destino, así como, la finalidad específica y determinada para la que se transfieren los datos de carácter personal.

Si la transferencia internacional de datos no se encuentra amparada en ninguno de los supuestos citados en este apartado, deberá solicitar la preceptiva autorización del Director de la Agencia Española de Protección de Datos.

Destinatarios de las transferencias: Seleccione de la lista los destinatarios o categorías de destinatarios y el país o la categorías de países donde se tiene previsto realizar las transferencias. En el caso de que los destinatarios no se encuentren identificados en la lista, seleccione el país o la categoría de países e indique el destinatario o categoría de destinatarios. La relación de categorías de destinatarios de transferencias internacionales se encuentra disponible en este mismo anexo. Para visualizar los textos que exceden del tamaño de la ventana posicione el cursor en la tipificación correspondiente.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

Hoja de solicitud

**Fichero de titularidad pública
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

0 Tipo de solicitud

Actuación sobre el fichero

Soporte de la solicitud y modo de presentación

Datos de registro de entrada (A consignar en la Agencia Española de Protección de Datos).

Número del envío

1 Persona física que actúa en representación del responsable del fichero ante la AEPD

Datos del responsable del fichero (del Apartado 1)

CIF / NIF

CIF / NIF

Declarante

Nombre

NIF

Primer Apellido

Cargo o condición del firmante en relación con el responsable del fichero

Segundo Apellido

Dirección a efectos de notificación

Apellidos y Nombre o razón Social

Dirección postal

Localidad Código Postal Provincia País

Teléfono Fax Correo electrónico

Medio de notificación Dirección electrónica servicio Notificaciones

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, solicito la inscripción en el Registro General de Protección de Datos del fichero de datos de carácter personal al que hace referencia el presente formulario de notificación. Asimismo, bajo mi responsabilidad manifiesto que dispongo de representación suficiente para solicitar la inscripción de este fichero en nombre del responsable del fichero y que éste está informado del resto de obligaciones que se derivan de la LOPD. Igualmente, declaro que todos los datos consignados son ciertos y que el responsable del fichero ha sido informado de los supuestos legales que habilitan el tratamiento de datos especialmente protegidos, así como la cesión y la transferencia internacional de datos. La Agencia Española de Protección de Datos podrá requerir que se acredite la representación de la persona que formule la presente notificación.

En _____ a _____ de _____ de _____ Firma de la persona que efectúa la notificación

Conocimiento de los deberes del declarante

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 15/1999, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se advierte de los siguientes extremos: Los datos de carácter personal, que pudieran constar en esta notificación, se incluyen en el fichero de nombre "Registro General Protección de Datos", creado por Resolución del Director de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) de fecha 28 de abril de 2005, (B.O.E. nº 117) por la que se crean y modifican los ficheros de datos de carácter personal existentes en la AEPD. La finalidad del fichero es velar por la publicidad de la existencia de los ficheros que contienen datos de carácter personal con el fin de hacer posible el ejercicio de los derechos de información, oposición, acceso, rectificación y cancelación de los datos. Los datos relativos a la persona física que presenta la notificación de ficheros y solicita su inscripción en el Registro General de Protección de Datos se utilizarán en los términos previstos en los procedimientos administrativos que sean necesarios para la tramitación de la correspondiente solicitud y posteriores comunicaciones con la AEPD. Tendrán derecho a acceder a sus datos personales, rectificación o, en su caso, cancelación en la AEPD, de acuerdo responsable del fichero. En caso de que en la notificación deban incluirse datos de carácter personal, referentes a personas físicas distintas de la que efectúa la solicitud o del responsable del fichero, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarse de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

Deberá indicar los datos identificativos de la persona que firma la solicitud y el cargo o la condición del firmante de esta solicitud en relación con el responsable del fichero.

Señale también la dirección completa a efectos de notificaciones. Esta dirección debe cumplimentarse en todos los casos, aún cuando coincida con la del responsable del fichero, entendiendo que la identidad y el domicilio para practicar la notificación de la resolución de inscripción debe de ser la declarada por la persona física que solicita la inscripción, todo ello a tenor del artículo 70 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si ha optado por presentar la notificación a través de Internet con certificado digital de firma y dispone de una dirección electrónica a efectos de notificaciones del Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras (<https://notificaciones.administracion.es/portalcidudano/inicio.asp>) indicar este extremo en el apartado de Medio de notificación, donde se notificarán la inscripción del fichero.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

El formulario le informará de que es preciso disponer de una Dirección Electrónica Única del Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras (MAP) y haberse suscrito dentro del mencionado servicio al procedimiento NOTA. Puede encontrar más información en <https://notificaciones.administracion.es/portalciudadano/inicio.asp>. Si ha seleccionado ser notificado telemáticamente y no cumple estos requisitos, la notificación será realizada en soporte papel y enviada por correo ordinario.

Antes de realizar el envío de la notificación deberá leer y aceptar la información relativa a los deberes que conlleva la firma de la Hoja de solicitud.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, solicito la inscripción en el Registro General de Protección de Datos del fichero de datos de carácter personal al que hace referencia el presente formulario de notificación. Asimismo, bajo mi responsabilidad manifiesto que dispongo de representación suficiente para solicitar la inscripción de este fichero en nombre del responsable del fichero y que éste está informado del resto de obligaciones que se derivan de la LOPD. Igualmente, declaro que todos los datos consignados son ciertos y que el responsable del fichero ha sido informado de los supuestos legales que habilitan el tratamiento de datos especialmente protegidos, así como la cesión y la transferencia internacional de datos.

La Agencia Española de Protección de Datos podrá requerir que se acredite la representación de la persona que formula la presente notificación.

Por último, si ha optado por presentar la notificación a través de Internet con certificado digital de firma deberá proceder a firmar la notificación mediante su certificado de firma.

Modificación de la inscripción

Tipo de solicitud de inscripción

Indique qué operación va a realizar sobre el fichero. En caso de modificaciones y supresiones se deberá indicar el Código de Inscripción que se asignó al fichero en el momento de su alta en el RGPD así como el CIF/NIF con el que fue inscrito. En caso de modificación se solicitan los apartados que se desea modificar y el Nombre o Razón Social del responsable.

Alta Modificación Supresión

Modificación

Denominación del Ministerio / Consejería / Ayuntamiento o Entidad Local / Ente público.

CIF/NIF con el que figure inscrito el fichero

Código de Inscripción

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Responsable del fichero o tratamiento | <input type="checkbox"/> Origen y procedencia de los datos |
| <input type="checkbox"/> Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación | <input type="checkbox"/> Tipos de datos, estructura y organización del fichero |
| <input type="checkbox"/> Disposición general de creación, modificación o supresión | <input type="checkbox"/> Medidas de seguridad |
| <input type="checkbox"/> Encargado del tratamiento | <input type="checkbox"/> Cesión o comunicación de datos |
| <input type="checkbox"/> Identificación y finalidad del fichero | <input type="checkbox"/> Transferencias Internacionales |

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

Este apartado únicamente se cumplimentará en caso de notificar la modificación de un fichero previamente inscrito en el Registro General de Protección de Datos. Para ello se deberá indicar el código de inscripción del fichero asignado por la Agencia Española de Protección de Datos y los datos identificativos del responsable del fichero, señalando aquellos apartados que se modifican respecto a la notificación anterior.

Los apartados señalados que se pretendan modificar deben cumplimentarse por completo, indicando todos los datos y no sólo los modificados respecto a notificaciones previas, ya que esta notificación es sustitutiva a efectos de inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Tenga en cuenta que para modificar el NIF/CIF o la denominación social del responsable del fichero, deberá acompañar documentación que justifique el cambio.

Supresión de la inscripción

Tipo de solicitud de inscripción

Indique qué operación va a realizar sobre el fichero o tratamiento. En caso de modificaciones y supresiones se deberá indicar el Código de Inscripción que se asignó al fichero en el momento de su alta en el RGPD así como el CIF/NIF con el que fue inscrito. En caso de modificación se solicitan los apartados que se desea modificar y el Nombre o Razón Social del responsable.

Alta

Modificación

Supresión

Supresión

Denominación social del responsable del fichero

CIF/NIF con el que figure inscrito el fichero

Código de Inscripción

Este apartado únicamente se cumplimentará en caso de notificar la supresión de un fichero previamente inscrito en el Registro General de Protección de Datos. Para ello se deberá indicar el código de inscripción del fichero asignado por la Agencia Española de Protección de Datos y los datos identificativos del responsable del fichero.

Además, debe indicar el motivo de la supresión en el texto correspondiente, y el destino de la información en el siguiente campo. Si va a proceder a destruir el fichero, indique las previsiones adoptadas para ello.

Cuando se notifique la supresión de un fichero por responsable distinto del que figura inscrito en el Registro General de Protección de Datos deberá acompañar documentación fehaciente que justifique el cambio del titular.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

Notificaciones tipo de titularidad pública

Tipo de solicitud de inscripción

Indique qué operación va a realizar sobre el fichero. En caso de modificaciones y supresiones se deberá indicar el Código de inscripción que se asignó al fichero en el momento de su alta en el RGPD así como el CIF/NIF con el que fue inscrito. En caso de modificación se solicitan los apartados que se desea modificar y el Nombre o Razón Social del responsable.

Alta Modificación Supresión

Modelo de declaración

Si la notificación se refiere a un tratamiento de datos sobre Nóminas, Recursos humanos, Agenda de personas de contacto, Control de acceso, Gestión económica, Historia clínica, Registros de Entrada/Salida de documentos, Alumnos o Profesores, puede marcar el cuadro TIPO y seleccionar el modelo que corresponda (se rellenan determinados apartados con valores apropiados) o bien seleccionar NORMAL para partir de un formulario totalmente vacío.

Normal Tipo

Tipos

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Agenda | <input type="checkbox"/> Nóminas |
| <input type="checkbox"/> Alumnos | <input type="checkbox"/> Padrón |
| <input type="checkbox"/> Control de acceso | <input type="checkbox"/> Registro |
| <input type="checkbox"/> Gestión económica | <input type="checkbox"/> Profesores |
| <input type="checkbox"/> Historia clínica | <input type="checkbox"/> Recursos Humanos |

Mediante esta opción del formulario electrónico se pueden notificar de forma simplificada una serie de ficheros relacionados con la gestión de la agenda de relaciones institucionales, gestión de profesores y alumnos, control de acceso, gestión económica, historial clínico, gestión de nóminas y de recursos humanos padrón de habitantes y registro de entrada salida de documentos.

El formulario electrónico le mostrará una notificación precumplimentada en la que, además de añadir los datos específicos de su notificación, puede realizar algunos cambios. Una vez revisada la notificación, deberá firmarla y enviarla a la AEPD en cualquiera de las formas de presentación establecidas. En el caso de que la notificación tipo prevista por la AEPD no se adapte al fichero que pretende notificar, deberá optar por realizar una notificación normal.

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

Tablas para cumplimentar el formulario electrónico de titularidad pública de Notificaciones Telemáticas a la AEPD (NOTA)

1 Códigos de comunidades autónomas

Código	Comunidad Autónoma
01	ANDALUCÍA
02	ARAGÓN
03	PRINCIPADO DE ASTURIAS
04	ILLES BALEARS
05	CANARIAS
06	CANTABRIA
07	CASTILLA LA MANCHA
08	CASTILLA Y LEON
09	CATALUÑA
10	COMUNIDAD VALENCIANA
11	EXTREMADURA
12	GALICIA
13	LA RIOJA
14	COMUNIDAD DE MADRID
15	REGIÓN DE MURCIA
16	NAVARRA
17	PAÍS VASCO
18	CEUTA
19	MELILLA

2 Códigos de Diarios y Boletines oficiales

Código	Boletín
1	BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
2	BOLETÍN OFICIAL DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS
4	BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
3	OTROS

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

3

Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos

Código	Descripción
300	RECURSOS HUMANOS
301	GESTIÓN DE NÓMINA
302	PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES
303	HACIENDA PÚBLICA Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
304	GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA PÚBLICA
305	GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
306	JUSTICIA
307	SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA
308	ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES POLICIALES
309	VIDEOVIGILANCIA
310	TRABAJO Y GESTIÓN DE EMPLEO
311	SERVICIOS SOCIALES
312	GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO
313	HISTORIAL CLÍNICO
314	INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA Y ACTIVIDADES ANÁLOGAS
315	EDUCACIÓN Y CULTURA
316	FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA
317	PADRÓN DE HABITANTES
318	GESTIÓN DE CENSO PROMOCIONAL
319	FINES HISTÓRICOS, ESTADÍSTICOS O CIENTÍFICOS
320	SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS
321	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
322	PUBLICACIONES
323	GESTIÓN SANCIONADORA
324	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
399	OTRAS FINALIDADES

4

Colectivos o categorías

Código	Descripción
50	EMPLEADOS
51	CIUDADANOS Y RESIDENTES
52	CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS
53	PROVEEDORES
54	ASOCIADOS O MIEMBROS
55	PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS
56	PACIENTES
57	ESTUDIANTES
58	REPRESENTANTES LEGALES
59	PERSONAS DE CONTACTO
60	SOLICITANTES
61	BENEFICIARIOS
62	INMIGRANTES
63	DEMANDANTES DE EMPLEO
64	CARGOS PÚBLICOS

Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de titularidad pública

5

Otros tipos de datos

Código	Descripción
1	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
2	CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
3	ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
4	DETALLES DEL EMPLEO
5	INFORMACIÓN COMERCIAL
6	ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
7	TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

6

Categorías de destinatarios de las cesiones

Código	Soporte
50	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
51	HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
52	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
53	REGISTROS PÚBLICOS
54	ORGANOS JUDICIALES
55	TRIBUNAL DE CUENTAS O EQUIVALENTE AUTONÓMICO
56	ORGANOS DE LA UNIÓN EUROPEA
57	OTROS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
58	OTROS ORGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
59	DIPUTACIONES PROVINCIALES
60	OTROS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
61	SINDICATOS Y JUNTAS DE PERSONAL
62	COLEGIOS PROFESIONALES
63	CAMARAS DE LA PROPIEDAD
64	CAMARAS DE COMERCIO INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN
65	NOTARIOS, ABOGADOS Y PROCURADORES
66	CLUBES DEPORTIVOS Y FEDERACIONES
67	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCRO
68	FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD
69	BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES
70	ENTIDADES ASEGURADORAS
71	OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS
72	ENTIDADES SANITARIAS
73	INTERESADOS LEGÍTIMOS

7

Categorías de destinatarios de las transferencias internacionales

Código	Categoría
50	UNIVERSIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS
51	OTROS ORGANOS PÚBLICOS DE OTROS ESTADOS
52	ORGANISMOS INTERNACIONALES
53	ENTIDADES SANITARIAS
54	ORGANOS JUDICIALES
55	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
56	ENTIDADES FINANCIERAS