

Unidad Didáctica 3

**Notificación de los ficheros
a la AGPD**

Contenido

1. Los ficheros de las administraciones públicas
2. Notificación de creación, modificación y supresión de ficheros de titularidad privada
3. Cuestiones generales sobre notificación de ficheros

1. Los ficheros de las administraciones públicas

La actual Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y el reglamento que la desarrolla establecen una serie de medidas específicas para el tratamiento de ficheros de titularidad pública. En concreto, los aspectos considerados en la legislación vigente se muestran a continuación.

1.1. Creación, modificación o supresión de los ficheros públicos

El art. 52 del nuevo reglamento establece que la creación, modificación y supresión de los ficheros de titularidad pública debe hacerse por medio de la publicación de una disposición de carácter general (norma de carácter reglamentario) publicada en el BOE o en el diario oficial que corresponda. Dicha disposición deberá dictarse y publicarse con carácter previo a la creación, modificación o supresión del fichero.

Forma de la disposición o acuerdo

Dependiendo del órgano al que se refiera la disposición o acuerdo, este tendrá una forma u otra. A continuación se muestra una tabla resumen estableciendo los tipos de acuerdos en función de los órganos que los toman:

ÓRGANOS O ENTIDADES PÚBLICAS	FORMA QUE HA DE REQUERIR LA DISPOSICIÓN O ACUERDO
Administración general del estado o entidades vinculadas o dependientes de las mismas.	Orden ministerial.
Órganos constitucionales del estado.	Lo que establezcan sus normas reguladoras.
Comunidades autónomas, entidades locales, o entidades vinculadas a las mismas, universidades públicas, así como órganos de las comunidades autónomas con funciones análogas a los órganos constitucionales.	Lo que determine su legislación específica.
Corporaciones de derecho público con potestades de derecho público.	Por acuerdo de su órganos de gobierno conforme a sus respectivos estatutos.

Contenido de la disposición o acuerdo

La disposición o acuerdo de creación del fichero deberá contener lo siguiente:

- La identificación del fichero o tratamiento indicando su denominación, así como la finalidad del fichero que se crea, y los usos que se prevé darle al fichero.
- El origen de los datos que contienen los ficheros, indicando las personas sobre las que se pretenda obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento empleado para la recogida de datos, y la procedencia de los mismos.
- La estructura básica del fichero mediante la descripción de los datos identificativos, de los datos especialmente protegidos, así como del resto de los datos de carácter personal incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado.
- Las comunicaciones de datos previstas, estableciendo cuáles van a ser los destinatarios de esos datos, es decir, a qué personas distintas del interesado se le van a revelar esos datos.
- Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, indicando cuáles son los países de destino de los datos.
- Los órganos responsables del fichero.
- Los niveles de seguridad que resulten exigibles: básico, medio, alto.

Cuando se trate de la modificación de un fichero deberán indicarse las modificaciones producidas en cualquiera de los extremos mencionados en los apartados anteriores.

El supuesto de la supresión de ficheros se establecerá el destino que se le va a dar a los datos, o en su caso, las medidas que se toman para su destrucción.

1.2. Notificación e inscripción de los ficheros de titularidad pública

Los ficheros de titularidad pública que contengan datos de carácter personal deberán ser notificados a la Agencia Española de Protección de Datos en el plazo de 30 días desde que se publicó en el diario oficial correspondiente la

disposición o acuerdo de creación del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos. La notificación deberá ser realizada por el órgano competente de la administración responsable del fichero.



Nota

Si se tratan de ficheros sujetos a la autoridad de control de una comunidad autónoma que haya creado sus propios ficheros, será esta la que deba realizar la notificación a la autoridad autonómica competente que dará traslado de la inscripción al Registro General de Protección de Datos.

El Registro General de Protección de Datos podrá exigir de oficio el traslado del fichero sometido a la autoridad de control de las comunidades autónomas para su inscripción en el mismo.

La notificación se realizará conforme al procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título IX del reglamento.

1.3. Procedimiento de inscripción o cancelación de los ficheros

El procedimiento de inscripción de los ficheros se iniciará con la notificación de la creación, modificación o supresión de los ficheros por el interesado, o en su caso, por la autoridad de control de las comunidades autónomas.

La notificación se efectuará cumplimentando los modelos o formularios electrónicos de la notificación de creación, modificación o supresión de ficheros publicados por la Agencia Española de Protección de Datos que permiten su presentación a través de medios telemáticos o en soporte papel. Estos modelos o formularios se podrán obtener gratuitamente en la página web de la Agencia Española de Protección de Datos. El director de la Agencia, podrá establecer

procedimientos simplificados de notificación en atención a las circunstancias que concurran en el tipo de fichero al que se refiera la notificación.

La notificación se podrá efectuar tanto en soporte electrónico como en un soporte de papel. La notificación en soporte electrónico podrá realizarse mediante:

- Comunicación electrónica a través de Internet.
- Firma electrónica.
- Soporte informativo.

La notificación efectuada en soporte papel será válida cuando para su cumplimiento hayan sido utilizados los modelos o formularios publicados por la Agencia.

En la notificación, el responsable del fichero deberá declarar un domicilio a efectos de notificaciones en el procedimiento.

En los ficheros de titularidad pública, la notificación irá acompañada de una copia de la disposición o acuerdo de creación, modificación o supresión del fichero. Cuando el diario oficial en el que se encuentre publicada la citada norma o acuerdo sea accesible a través de Internet bastará con indicar en la notificación la dirección electrónica que permita su concreta localización.

Una vez recibida la notificación, si la misma no contuviera la información preceptiva o se advirtieran defectos formales, el Registro General de Protección de Datos requerirá al responsable del fichero para que complete o subsane la notificación.



Nota

Deberá subsanarse o mejorar la solicitud en el plazo de tres meses, en el caso de que sea necesario modificar la norma o acuerdo de creación del fichero.

El director de la Agencia de Protección de Datos dictará resolución denegando la inscripción, modificación, o cancelación cuando de los documentos aportados se desprenda que la notificación no está conforme a la ley. La resolución deberá estar motivada, es decir, deberán indicarse las causas que dieron lugar a que no se inscribiera, modificara o cancelara el fichero.

Si la notificación referida a la creación, modificación o supresión de ficheros contuviera la información preceptiva y se cumplieran todas las exigencias legales, se procederá a la inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos. La inscripción contendrá:

- El código asignado por el registro.
- La identificación del responsable del fichero.
- La identificación del fichero o tratamiento.
- La descripción de su finalidad y usos previstos.
- El sistema de tratamiento empleado en su organización.
- El colectivo de personas sobre el que se obtienen los datos.
- El procedimiento y procedencia de los datos.
- Las categorías de los datos.
- El servicio o unidad de acceso.
- Nivel de medidas de seguridad exigible conforme a lo establecido en el art. 81 del reglamento.
- La identificación del encargado del tratamiento en donde se encuentre ubicado el fichero.
- Los destinatarios de cesiones y transferencias internacionales.



Recuerde

En los ficheros de titularidad pública se hará constar la referencia a la disposición general o acuerdo por el que ha sido creado o modificado.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución acerca de la inscripción, modificación o cancelación será de un mes. Si en dicho plazo no se hubiese dictado resolución sobre la inscripción, modificación o cancelación se entenderá inscrito, modificado o cancelado a todos los efectos.

La inscripción del fichero deberá encontrarse en todo momento actualizada. Cualquier modificación que afecte al contenido de la inscripción de un fichero deberá ser notificada a la Agencia Española de Protección de Datos o a las autoridades de control autonómicas competentes conforme a lo mencionado anteriormente. En el caso de que el responsable del fichero decida la supresión, también deberá notificarse a la AEPD para que se proceda a la cancelación de la inscripción en el registro correspondiente. En la notificación de la modificación o supresión de ficheros deberá indicarse el código de inscripción del fichero en el Registro General de Protección de Datos.

El director de la Agencia de Protección de Datos podrá acordar de oficio la cancelación de la inscripción de un fichero cuando concurren circunstancias que acrediten la imposibilidad de su existencia, bien por propia iniciativa, o en virtud de denuncia previa tramitación del procedimiento establecido en el Título XI en su Capítulo IV del reglamento.

Para determinar si se da lugar a la cancelación o no de un fichero inscrito se dará previa audiencia al interesado. Si la resolución acordase la cancelación del fichero se dará traslado de la misma al Registro General de Protección de Datos para que proceda a la cancelación de la inscripción.

1.4. Ficheros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado

Los ficheros creados por las fuerzas y cuerpos de seguridad que contengan datos de carácter personal que, por haberse recogido para fines administrativos, deban ser objeto de registro permanente, estarán sujetos al régimen general de la LOPD.

Los recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas están limitados a los necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales, debiendo

ser almacenados en ficheros específicos establecidos al efecto que deberán clasificarse por categorías en función de su grado de fiabilidad.

Los datos personales registrados con fines policiales se cancelarán cuando no sean necesarios para las averiguaciones que motivaron su almacenamiento.



Nota

A estos efectos se considerará especialmente la edad del afectado y el carácter de los datos almacenados, la necesidad de mantener los datos hasta la conclusión de una investigación o procedimiento concreto, la resolución judicial firme, en especial la absolutoria, el indulto, la rehabilitación y la prescripción de responsabilidad.

La recogida y tratamiento por las fuerzas y cuerpos de seguridad de los datos a que se hacen referencia en los apartados 2, y 3 del art. 7 de la LOPD (datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual) podrán realizarse exclusivamente en los supuestos en que sea absolutamente necesario para los fines de una investigación concreta, sin perjuicio del control de legalidad de la actuación administrativa o de la obligación de resolver las pretensiones formuladas, en su caso, por los interesados que corresponden a los órganos jurisdiccionales. (Art. 22 LOPD).

1.5. Excepciones a los derechos de acceso, rectificación y cancelación

Las excepciones a los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los afectados vienen recogidas en el art. 23 de la LOPD que establece lo siguiente:

Los responsables de los ficheros que contengan los datos a que se refieren los apartados 2, 3 y 4 del art. 22 de la LOPD podrán denegar el acceso, la rectificación o cancelación en función de los peligros que pudieran derivarse para la defensa del estado o la seguridad pública, la protección de los derechos

y libertades de terceros, o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

Los responsables de los ficheros de la hacienda pública podrán, igualmente, denegar el ejercicio de los derechos a los que se refiere el apartado anterior cuando el mismo obstaculice las actuaciones administrativas tendentes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y, en todo caso, cuando el afectado esté siendo objeto de actuaciones inspectoras.

El afectado al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos mencionados en los apartados anteriores podrá ponerlo en conocimiento del director de la Agencia Española de Protección de Datos, o del organismo competente de cada comunidad autónoma en el caso de ficheros mantenidos por cuerpos de policía propios de estas o por las administraciones tributarias autonómicas, quienes deberán asegurarse de la procedencia o improcedencia de la denegación.

Así, de conformidad con el art. 30 del nuevo reglamento, el responsable del fichero podrá denegar el acceso a los datos de carácter personal cuando:

- El derecho se haya ejercitado en los doce meses anteriores a la solicitud, salvo que se acredite un interés legítimo.
- Se podrá denegar el derecho de acceso cuando así lo prevea una ley o una norma de derecho comunitario de aplicación directa cuando esta impida al responsable del tratamiento revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiera el acceso.
- En todo caso, el responsable del fichero informará al afectado de su derecho a recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos, o de las autoridades de las comunidades autónomas.

El art. 33 del nuevo reglamento especifica que se podrán denegar los derechos de rectificación y cancelación cuando:

- Los datos de carácter personal deban ser conservados durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, o en su caso, en las relaciones contractuales entre la persona o entidad responsable del tratamiento y el interesado que justificaron el tratamiento de los datos.

- Se podrá denegar también los derechos de rectificación y cancelación cuando así lo prevea una ley o una norma de derecho comunitario de aplicación directa, o cuando estas impidan al responsable del tratamiento revelar a los afectados el tratamiento de datos a los que se refiera el acceso.



Nota

En todo caso, el responsable del fichero informará al afectado de su derecho de recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos, o en su caso, de las autoridades de control de las comunidades autónomas.

1.6. Otras excepciones a los derechos de los afectados

En primer lugar, el art. 6.2 de la LOPD, en lo que se refiere al consentimiento del afectado, excluye la obligación de recabar el consentimiento para el tratamiento de los datos de los ciudadanos siempre que las administraciones del estado traten datos de carácter personal necesarios para el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de sus competencias.

El art. 21.1 de la LOPD establece: *Los datos de carácter personal recogidos o elaborados por las administraciones públicas en el desempeño de sus atribuciones no serán comunicados a otras administraciones públicas para el ejercicio de competencias que versen sobre materias distintas, salvo cuando la comunicación hubiere sido prevista por las disposiciones de creación del fichero o por disposición de superior rango que regule su uso, o cuando la comunicación tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.*

Este precepto viene a decir que podrán realizarse cesiones de datos entre distintas administraciones públicas (de la administración autonómica a la administración general del estado, por ejemplo) sin consentimiento del interesado solo en los casos en que coincidan las materias de los organismos, por

ejemplo se podrán ceder datos personales entre el Ministerio de Medio Ambiente y una consejería de esta materia.

El art. 21.2 de la LOPD prevé la posibilidad de que una administración elabore datos o los obtenga para comunicarlos a otras administraciones públicas.



Nota

En este sentido se entiende que se trata de una prestación de servicios entre las administraciones públicas realizados sin consentimiento.

El art. 21.3 de la LOPD exige el consentimiento para ceder datos de una administración a ficheros de titularidad privada, incluso si se trata de datos que proceden de fuentes accesibles al público, como un listín telefónico o una lista de profesionales colegiados, pero recoge la posibilidad de que alguna ley prevea otra cosa, lo que desvirtúa de alguna manera que se requiera el consentimiento.

El art. 24.1 de la LOPD exceptúa el derecho de información en la recogida de los datos cuando la información al afectado impida o dificulte gravemente el cumplimiento de las funciones de control y verificación de las administraciones públicas o cuando afecte a la defensa nacional, a la seguridad pública, o a la persecución de infracciones penales o administrativas.

El art. 24.2 de la LOPD establece: Lo dispuesto en el art. 15 y en el apartado 1 del art. 16 (*ejercicio de los derechos acceso, rectificación y cancelación*) no será de aplicación si, ponderados los intereses en presencia, resultase que los derechos que dichos preceptos conceden al afectado hubieran de ceder ante razones de interés público o ante intereses de terceros más dignos de protección. Si el órgano administrativo responsable del fichero invocase lo dispuesto en este apartado, dictará resolución motivada e instruirá al afectado del derecho que le asiste a poner la negativa en conocimiento del director de la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, del órgano equivalente de las comunidades autónomas.



Sabía que...

A pesar de lo dispuesto en la ley, los artículos 21.1 y 24.1 y 2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos fueron declarados inconstitucionales por la Sentencia 292/2000, de 30 de noviembre de 2000, del Tribunal Constitucional.

En dicha sentencia, el Tribunal Constitucional declaró inconstitucionales y nulos el inciso “Cuando la comunicación hubiere sido prevista por las disposiciones de creación del fichero o por disposición superior de rango que regule o” del apartado 1 del art. 21 y los incisos “impida o dificulte gravemente el cumplimiento de las funciones de control y verificación de las administraciones públicas y/o administrativas” del apartado 1 del art. 24 y todo el apartado 2 de dicho artículo.

Los preceptos impugnados que son objeto de estudio en la Sentencia, hacen referencia a la cesión de datos entre las Administraciones públicas y las condiciones en que las mismas se puede producir.

Se debe decir que el objeto de protección del derecho fundamental a la protección de datos no se reduce solo a los datos íntimos de la persona, sino a cualquier tipo de dato personal, sea o no íntimo, cuyo conocimiento o empleo por terceros pueda afectar a sus derechos, sean o no fundamentales, porque su objeto no es solo la intimidad individual, que ya estaría protegido por el art. 18.1 de la Constitución, sino de los datos de carácter personal.

Efectivamente el Tribunal Constitucional viene a extender este derecho fundamental a los datos personales públicos, que por el hecho de ser públicos, no pueden escapar al poder de disposición del propio interesado o afectado, no constriéndose a los relativos a la vida privada o íntima de la persona, sino que los datos amparados y protegidos son todos aquellos que identifiquen o permitan la identificación de la persona o que puedan configurar su perfil ideológico, racial, sexual, económico, etc.

El derecho fundamental a la protección de datos se concreta en un poder de disposición y de control sobre los datos personales. De esta manera, la persona debe quedar facultada para decidir cuáles de sus datos proporcionar a un tercero, sea a la administración o a un particular, decidir cuáles puede este tercero recabar, saber quién posee esos datos personales y para qué, pudiendo oponerse a esa posesión o uso.

Por tanto, cualquier actuación que suponga privar a la persona de aquellas facultades de disposición y control sobre sus datos personales constituirá un ataque y una vulneración de su derecho fundamental a la protección de datos.

De esta forma el Tribunal Constitucional viene a concluir que la LOPD puede ser contraria a la Constitución por vulnerar el derecho fundamental a la protección de datos contenido en el art. 18.4 CE. Al haber regulado el elenco de facultades que hemos analizado y que componen el contenido del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal prescindiendo de las precisiones y garantías mínimas exigibles a una Ley, sometida al insoslayable respeto al contenido esencial del derecho fundamental cuyo ejercicio regula en virtud del artículo 53.1 del texto constitucional.

El apoderamiento legal que permita a un poder público recoger, almacenar, tratar, usar y, en su caso, ceder datos personales, solo está justificado si responde a la protección de otros derechos fundamentales o bienes constitucionalmente protegidos. La ley que debe regular los límites a los derechos constitucionales debe hacerlo con escrupuloso respeto a su contenido esencial, fijando en cada caso las restricciones que pueden imponerse a dicho derecho fundamental.

En el caso del art. 24.1 de la LOPD, la expresión “funciones de control y verificación” provoca una incertidumbre que debe ser rechazada, por cuanto habilita a la administración para restringir derechos fundamentales, renunciando la propia ley a fijar por sí misma estos límites y apoderando a la administración para hacerlo. Esto mismo es aplicable al empleo que hace el art. 24.2 de la expresión “interés público”, como fundamento de la imposición de los límites. Por otra parte se debe aclarar que toda la actividad administrativa, en el último término, persigue la salvaguardia de intereses generales, cuya consecución constituye la finalidad a la que debe servir con objetividad la administración (art. 103.1 CE).

Respecto a la restricción al ejercicio del derecho que supone la “persecución de infracciones administrativas”, establecido en el art. 24.1 de la LOPD, también cabe decir que es objeto de recurso por parte del Defensor del Pueblo, y sus argumentos han sido acogidos por el Tribunal Constitucional, declarándolo carente de todo fundamento constitucional, pudiendo incluso suponer una práctica que cause gran indefensión en el interesado a la hora de articular su defensa en la tramitación de un expediente derivado de la comisión de infracciones administrativas, al no poder rebatir, por ignorarlos, datos que la propia administración tiene y puede usar en su contra.

La argumentación analizada hasta ahora sustenta también la decisión del Tribunal Constitucional respecto de la nulidad del apartado 2 del art. 24 de la LOPD, que venía a establecer la restricción de los derechos de acceso, rectificación y cancelación en caso de la concurrencia de “intereses de terceros más dignos de protección”, por cuanto en definitiva conlleva dejar a la decisión administrativa la fijación de límites al ejercicio del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

En definitiva se resume que el Tribunal Constitucional ha venido a establecer el derecho a la protección de datos como un derecho fundamental autónomo, configurando su contenido con los principios y derechos que se contemplan en la Ley 15/1999.

De esta forma, además de la regulación general contenida en el art. 11 de la LOPD aplicable a las administraciones públicas, el art. 21.1, tras la sentencia analizada, restringe la posibilidad de la cesión de datos entre las administraciones públicas al ejercicio de las mismas competencias o competencias que versen sobre las mismas materias, o al tratamiento posterior con fines históricos, estadísticos o científicos.

Por tanto, y salvo que expresamente venga a hacerlo una norma con rango de ley, fuera de las excepciones de carácter general del art. 11.2 de la LOPD, y específicas del art. 21.1 y 2 de la LOPD, será necesaria la autorización de las personas afectadas por los datos del fichero para que puedan cederse los mismos entre las administraciones públicas.

Por otra parte, el derecho de información al ciudadano, acogido en el art. 5.1 y 2 de la LOPD, solo podrá ser limitado por las administraciones públicas cuando dicha información pueda afectar a la defensa nacional, a la seguridad pública, o la persecución de una infracción penal.

Las únicas excepciones específicas alegables por las administraciones públicas frente al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación por los ciudadanos serán, tras la suspensión del apartado 2 del art. 24, las contempladas en el art. 23 de la LOPD referentes a ficheros de las fuerzas y cuerpos de seguridad así como ficheros de la hacienda pública.



Nota

De acuerdo con lo previsto en el art. 44.3 e) de la propia ley orgánica, constituye infracción grave el impedimento o la obstaculización del ejercicio de los derechos de acceso y oposición.

2. Notificación de creación, modificación y supresión de ficheros de titularidad privada

2.1. Creación de ficheros privados

Los ficheros privados son aquellos de los que son responsables las personas, empresas o entidades de derecho privado con independencia de quién ostente la titularidad de su capital o de la procedencia de sus recursos económicos, así como los ficheros de los que sean responsables las corporaciones de derecho público en cuanto dichos ficheros no se encuentren estrictamente vinculados al ejercicio de potestades de derecho público que a las mismas atribuye su normativa específica.

Existe la posibilidad de crearlos solo con el requisito de que su existencia sea necesaria para el logro de la actividad u objeto legítimo de la persona, empresa o entidad que sean titulares del fichero.



Importante

Se tiene que justificar que la creación del fichero es una necesidad, si no, se puede denegar la inscripción en el Registro General.

Se obliga a los ficheros que una vez creados respeten las garantías de la LOPD y las establecidas en el reglamento. Todo esto significa que la inscripción del fichero en el registro es un paso previo para su funcionamiento, que, cualquiera que sea, debe cumplir con la LOPD y su reglamento.

2.2. Procedimiento de notificación e inscripción o cancelación de los ficheros

Siempre que se proceda al tratamiento de datos personales definidos en el art. 3. a) de la Ley Orgánica 15/1999, como: *Cualquier información concierne a personas físicas identificadas o identificables*, que suponga la inclusión de dichos datos en un fichero considerado por la propia norma (art. 3. b) como: *Conjunto organizado de datos de carácter personal cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso*, el fichero se encontrará sometido a la ley, siendo obligatoria su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, (Agencia Española de Protección de Datos) conforme dispone el art. 26:

Toda persona o entidad que proceda a la creación de ficheros de datos de carácter personal lo notificará previamente a la Agencia Española de Protección de Datos.

Por vía reglamentaria se procederá a la regulación detallada de los distintos extremos que debe contener la notificación, entre los cuales figurarán necesariamente el responsable del fichero, la finalidad del mismo, su ubicación, el tipo de datos de carácter personal que contiene, las medidas de seguridad, con indicación del nivel básico, medio o alto exigible y las cesiones de datos de carácter personal que se prevean realizar y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Deberán comunicarse a la Agencia Española de Protección de Datos los cambios que se produzcan en la finalidad del fichero automatizado, en su responsable y en la dirección de su ubicación”.

El Registro General de Protección de Datos inscribirá el fichero si la notificación se ajusta a los requisitos exigibles. En caso contrario podrá pedir que se completen los datos que falten o se proceda a su subsanación.

Transcurrido un mes desde la presentación de la solicitud de inscripción sin que la Agencia Española de Protección de Datos hubiera resuelto sobre la misma se entenderá inscrito el fichero automatizado a todos los efectos.

Tanto para inscribir, como para suprimir o modificar la inscripción de un fichero en el Registro General de Protección de Datos se deberá cumplimentar el modelo establecido en la Resolución de 12 de julio de 2006 de la Agencia Española de Protección de Datos, (BOE 181 de 31 de julio de 2006), por la que se aprueban los formularios electrónicos a través de los que deberán efectuarse las solicitudes de inscripción de ficheros en el Registro General de Protección de Datos, así como los formatos y requerimientos a los que deben ajustarse las notificaciones remitidas en soporte informático o telemático.

El formulario electrónico de notificaciones telemáticas a la AEPD (NOTA) permite la presentación de notificaciones a través de Internet (con y sin certificado de firma electrónica reconocido), en soporte informático (formato XML) y en soporte papel.



Nota

De lo indicado en el citado art. 26 de la ley se desprende que la notificación de los ficheros habrá de ser previa a la creación de los mismos, por lo que la ausencia de dicha notificación sería una conducta constitutiva de infracción leve, con arreglo a lo dispuesto en el art. 44.2 c) de la propia ley.

Dicho formulario interactivo en formato PDF se encuentra disponible en la sede electrónica de la AEPD (<https://sedeagpd.gob.es>) y en la página web de la Agencia (<<http://www.agpd.es>).

El formulario electrónico no requiere una instalación previa en el equipo por lo que puede ser cumplimentado desde la página web de la AEPD. También se puede guardar en el equipo del usuario 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 el ordenador se conecte a Internet mediante un servidor *proxy* se deberá enviar la notificación a través del formulario electrónico NOTA abierto en el navegador. Para abrir el formulario NOTA desde el 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 del navegador. No obstante, si la conexión no se realiza mediante un servidor proxy, pero no se puede enviar la notificación desde el propio PDF, puede realizarse a través del formulario electrónico NOTA abierto en el navegador.

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 se 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 asegurar que se utiliza la versión que incorpora los últimos cambios. No obstante, al presentar la notificación a través de Internet el sistema informará en el caso de que se 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 o superior.

2.3. Notificaciones telemáticas a la AGPD (NOTA)

El Sistema de Notificaciones Telemáticas a la AEPD (NOTA), aprobado mediante Resolución de la Agencia Española de Protección de Datos, de 12 de julio, de 2006 (BOE 181 de 31 de julio de 2006) permite a los responsables de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de titularidad privada las siguientes acciones:

- Cumplir con la notificación de los ficheros a la Agencia Española de Protección de Datos a través de una herramienta que informa y asesora acerca de los requerimientos de la notificación.
- Presentar notificaciones a través de Internet con y sin firma electrónica.
- Presentar notificaciones en otros soportes: soporte informático o papel.
- Realizar notificaciones precumplimentadas de forma simplificada.
- Conocer el estado de tramitación de las notificaciones remitidas a través de Internet mediante certificado de firma electrónica o mediante el código de envío generado por el formulario electrónico.
- Consultar el contenido completo de la inscripción de los ficheros en la web de la Agencia.



Sabía que...

Para los responsables que utilicen sus propios programas informáticos o los desarrolladores de aplicativos de protección de datos se encuentran disponibles los formatos y especificaciones que deben cumplir sus aplicaciones para enviar notificaciones a la AEPD.

Pasos para la cumplimentación del formulario

Preguntas iniciales del asistente

Inicialmente, y con el fin de preparar el formulario electrónico específicamente al tipo de solicitud y forma de envío que se tiene previsto

realizar, el asistente de la página web formulará varias preguntas sobre las siguientes cuestiones:

- Tipo de solicitud de inscripción. Se deberá señalar la casilla que corresponda en función de si se 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 se 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. Se 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 el usuario.
- Forma de presentación. Por último se deberá señalar la casilla correspondiente a la forma de envío que se va a utilizar:
 - A través de Internet con certificado digital de firma electrónica.
 - A través de Internet sin certificado digital (con presentación convencional de la hoja de solicitud).
 - Mediante formulario en soporte papel con código de barras bidimensional PDF 417.
 - Mediante formato XML (informático).

Notificaciones simplificadas o notificaciones tipo

Mediante esta opción del formulario electrónico se pueden notificar de forma simplificada una serie de ficheros, como la gestión de comunidades de propietarios, clientes, libro recetario de las oficinas de farmacia, pacientes, gestión escolar, videovigilancia, nóminas y recursos humanos de titularidad privada, gestión del padrón, gestión económica o control de acceso, en el caso de ficheros de titularidad pública.

El formulario electrónico mostrará una notificación precumplimentada en la que, además de añadir los datos específicos de la notificación, se podrán realizar algunos cambios. Una vez revisada la notificación se deberá firmar y enviar a la AEPD en cualquiera de las formas de presentación establecidas.



Nota

En caso que la notificación tipo prevista por la AEPD no se adapte al fichero que se pretende notificar se deberá optar por realizar una notificación normal.

Tipo de solicitud de Inscripción	<p>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.</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Supresión </p>						
Modelo de declaración	<p>Si la notificación se refiere a un tratamiento de datos sobre miembros de comunidades de propietarios, clientes propios, libro de recetario, (clientes de farmacias), nóminas, recursos humanos (empleados) o pacientes y la finalidad es la gestión propia de estos colectivos, 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.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Normal <input checked="" type="checkbox"/> Tipo </p>						
Tipos	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Comunidad de Propietarios</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Nóminas-Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Clientes y/o proveedores</td> <td><input type="checkbox"/> Pacientes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Libro Recetario</td> <td><input type="checkbox"/> Gestión Escolar</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Comunidad de Propietarios	<input type="checkbox"/> Nóminas-Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Clientes y/o proveedores	<input type="checkbox"/> Pacientes	<input type="checkbox"/> Libro Recetario	<input type="checkbox"/> Gestión Escolar
<input type="checkbox"/> Comunidad de Propietarios	<input type="checkbox"/> Nóminas-Recursos Humanos						
<input type="checkbox"/> Clientes y/o proveedores	<input type="checkbox"/> Pacientes						
<input type="checkbox"/> Libro Recetario	<input type="checkbox"/> Gestión Escolar						

Notificación simplificada o tipo

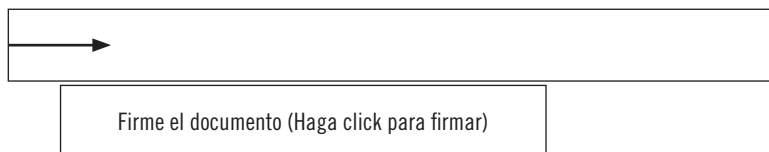
Formas de presentación del formulario de notificación de los ficheros

Existen diversas formas de presentación. Entre ellas se citan las siguientes:

I 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 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 ese 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



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. El sistema informará de los certificados de firma de los que dispone, ya sean instalados en el navegador o en la 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 se 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, garantizará la identidad del registro y tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el art. 6.3 del Real Decreto 772/1999.

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, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.



Recuerde

Se puede consultar la relación de certificados de firma válidos para presentar notificaciones a la AEPD en la página web de la Agencia <<http://www.agpd.es>>.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones al registro telemático podrá realizarse durante las 24 horas de todos los días del año. A 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 aquellas 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 art. 48.7 de la Ley 30/1992.

I A través de internet sin certificado de firma electrónica reconocido.

Una vez cumplimentada la notificación y la hoja de solicitud de forma correcta se deberá enviar la notificación mediante el formulario electrónico pulsando el botón **Generar/Enviar** que se encuentra en la hoja de solicitud. El formulario indicará que se está conectando con el servidor de la AEPD y, acto seguido, el sistema 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 se deberá remitir a la AGPD.

Cuando la notificación se envíe a través de Internet sin certificado de firma reconocido, no se considerará recibida la notificación efectuada por Internet, sino 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 Protección de Datos o en alguno de los registros y oficinas a los que se refiere el art. 38.4 de la Ley 30/1992.

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

Datos del responsable del fichero			
Razón Social o Nombre y Apellidos			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			
Apellidos y Nombre o razón Social			
Dirección postal			
Localidad	Código postal	Provincia	País
Teléfono	Fax	Correo electrónico	

I Mediante formulario en papel con código de barras bidimensional

PDF 417. Una vez que se haya cumplimentado la hoja de solicitud para obtener el modelo que puede ser presentado en la AEPD se deberá pulsar el botón **Finalizar formulario** que se encuentra al final de la hoja de solicitud.

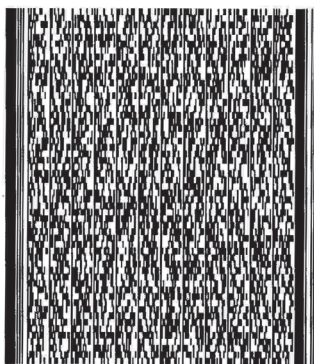
En el caso de la presentación en papel se generará el código de barras bidimensional PDF 417 (nube de puntos), así como el correspondiente código de envío que establece la correspondencia entre el contenido que figura en cada una de las páginas que componen el modelo de notificación y la nube de puntos generada.



Recuerde

Este sistema garantizará que la notificación haya sido cumplimentada de forma correcta y que se inscribirá en el RGPD de forma ágil, rápida y segura.

Tal y como aparece en el impreso en la página web de la AGPD habrá de asegurarse de que la nube de puntos aparece bien impresa y que no se efectúan marcas sobre ella. En el caso de que se tengan que realizar cambios en la notificación se deberá cumplimentar una nueva notificación y generar la correspondiente nube de puntos y código de envío.



Nube de puntos (Código de barras bidimensional PDF 417)

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 art. 38.4 de la Ley 30/1992. La dirección de la AEPD es:

Agencia Española de Protección de Datos
Calle Jorge Juan, 6
28001 Madrid

Cuestiones sobre el sistema de notificación mediante formato XML

De forma complementaria a la notificación mediante el formulario electrónico NOTA, la Agencia ha querido poner a disposición de los responsables de ficheros un sistema de notificación

basado en un formato estándar que permita el intercambio de información entre diferentes plataformas (formato XML).

De esta forma, tanto los responsables que desarrollen sus propios programas, como los desarrolladores de paquetes ofimáticos de protección de datos para las PYME podrán comunicarse con la AEPD para notificar sus ficheros, pudiendo presentar sus solicitudes con y sin certificado de firma electrónica. Para ello se pueden consultar las normas que deberán cumplir las aplicaciones desarrolladas por terceros para que puedan presentar validamente las notificaciones al RGPD.



Nota

Estos mensajes en formato XML pueden ser presentados con y sin certificado electrónico de firma reconocido.

En caso que se presenten firmados electrónicamente deberán utilizar el estándar de firma XML *Digital Signature*, cuya especificación de sintaxis y procesamiento se encuentra en <http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#>. En este caso, una vez enviadas las notificaciones al registro telemático de la AEPD, este devolverá un mensaje confirmando la recepción del envío, incluyendo, a su vez, los datos necesarios para que el programa desarrollado por terceros configure el acuse de recibo de acuerdo con el formato establecido en la resolución de la Agencia Española de Protección de Datos, de 12 de julio de 2006, por la que se aprueban los formularios electrónicos a través de los que deberán efectuarse las solicitudes de inscripción de ficheros en el registro, así como los formatos y requerimientos a los que deben ajustarse las notificaciones remitidas en soporte informático o telemático.

En caso que las notificaciones se presenten mediante formato XML sin certificado de firma electrónica, el servidor web de la AEPD devolverá un mensaje confirmando la recepción del envío e incluyendo, a su vez, los datos necesarios para que el programa desarrollado por terceros configure la hoja de solicitud de acuerdo con el formato establecido en la citada resolución.

En todo caso carecerán de efecto alguno las notificaciones cuya hoja de solicitud, debidamente cumplimentada y firmada, no hubiera sido presentada en la Agencia Española de Protección de Datos o en alguno de los registros y oficinas a los que se refiere el art. 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de los diez días siguientes al envío de las notificaciones a través de Internet mediante formato XML sin certificado de firma electrónica reconocido.

Cumplimentación de la notificación

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

El formulario electrónico de Notificaciones Telemáticas a la AEPD (NOTA) de titularidad privada se compone de dos 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.
- Identificación y finalidad del fichero.
- Origen y procedencia de los datos.
- Tipos de datos, estructura y organización del fichero.
- Medidas de seguridad.

Son de cumplimentación opcional los apartados de derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación, encargado de tratamiento, cesión o comunicación de datos y transferencias internacionales.

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.

Se puede imprimir un borrador de la notificación teniendo en cuenta que esta impresión no podrá ser presentada para su inscripción en la Agencia.



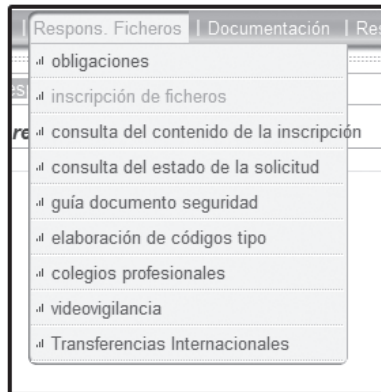
Importante

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.

A continuación se muestra el lugar donde se pueden localizar los formularios de notificaciones telemáticas para la inscripción de ficheros de titularidad privada:

- El primer paso es entrar en la página principal de la AEPD <<http://www.agpd.es>>. En la parte superior del menú aparecen varias opciones, una de estas es la de **Canal del responsable**. Se hace doble clic sobre ella y aparece una lista desplegable en la que se seleccionará **Inscripción de ficheros**.
- Una vez dentro de **Inscripción de ficheros**, en la parte izquierda de la pantalla aparecerá un nuevo desplegable en el que se debe seleccionar la opción **Obtención del formulario Nota**.
- Finalmente, bajando con el cursor hasta el final de la página aparecerá una tabla con las descargas disponibles, en esa tabla se escogerá la opción **Formulario Nota de Titularidad Privada**, tal y como aparece en la siguiente imagen.

Implantación de la LOPD en la empresa



Conózcanos | Ficheros Inscritos | Canal del Ciudadano | Respons. Ficheros | D

Canal del responsable de ficheros

Inscripción de Ficheros

El Registro General de Protección Datos al que corresponde velar p datos de carácter personal, con acceso, rectificación y cancelación 15/99, de 13 de diciembre, de Pro

Serán objeto de inscripción en el F

- Los ficheros de las Administraciones
- Los ficheros de titularidad pública
- Las autorizaciones de *trans* destino a *países* que no pres a que se refiere el art. 33.1 d
- Los *códigos tipo*, a que se re
- Los datos relativos a los fich de información, acceso, rect

Para realizar la inscripción inicial d inscripción, se encuentra disponi

Descargas Disponibles	
	Fecha de última actualización
Formulario NOTA de titularidad pública (Consulte AVISO IMPORTANTE para la versión de Adobe Reader).	20/01/2011
Formulario NOTA de titularidad privada (Consulte AVISO IMPORTANTE para la versión de Adobe Reader).	20/01/2011
Guía rápida del formulario NOTA	20/05/2008
Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de Titularidad Pública	20/05/2008
Manual del formulario electrónico de notificación de ficheros de Titularidad Privada	15/10/2008
Preguntas más frecuentes	23/03/2011
Resolución de Incidencias Técnicas	22/12/2010

Cumplimentación de los apartados del formulario

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

I Apartado 1: responsable del fichero

1 Responsable del fichero					
Denominación social del responsable del fichero				Actividad	
<input type="text"/>				<input type="text"/>	
CIF / NIF		Domicilio social			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Localidad		Código postal	Provincia		País
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teléfono		Fax	Correo electrónico		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Los campos pueden variar dependiendo de si se trata de un fichero de titularidad pública o de titularidad privada.

I Apartado 2: derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación

2 Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación					
Nombre de la oficina o dependencia					
<input type="text"/>					
CIF / NIF		Dirección postal / Apdo. de correos			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Localidad		Código postal	Provincia		País
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teléfono		Fax	Correo electrónico		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Este apartado únicamente deberá cumplimentarse en el caso de que la dirección donde se prevea atender al ciudadano que

desea ejercitar sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación sea diferente a la indicada en el apartado 1.

I Apartado 4: encargado del tratamiento

4 Encargado de tratamiento				
Denominación social del encargado de tratamiento				
<input type="text"/>				
CIF / NIF		Dirección postal		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Localidad	Código postal	Provincia	País	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono	Fax	Correo electrónico		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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.

I Apartado 5: identificación finalidad del fichero

5 Identificación y finalidad del fichero	
Denominación	
<input type="text"/>	
Nombre del fichero o tratamiento	
<input type="text"/>	
Descripción detallada de finalidad y usos previstos	
<input type="text"/>	
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	
<input type="text"/>	
Finalidades	
<input type="text"/>	

Se indica el nombre que identifique al fichero y una descripción detallada de la finalidad y usos previstos. Se selecciona la tipificación que se corresponda con dicha descripción disponible en la lista del formulario.



Consejo

Para visualizar los textos que exceden del tamaño de la ventana se recomienda posicionar el cursor en la tipificación correspondiente.

I Apartado 6: origen y procedencia de los datos

6 Origen y procedencia de los datos

Origen

<input type="checkbox"/> El propio interesado o su representante legal	<input type="checkbox"/> Otras personas físicas	<input type="checkbox"/> Fuentes accesibles al público
<input type="checkbox"/> Registros públicos	<input type="checkbox"/> Entidad privada	<input type="checkbox"/> Administraciones públicas

Colectivos o categorías de interesados

Otros colectivos

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

de colectivos o categorías de interesados se indicará el colectivo del que se trata el fichero.

Se pueden activar otros colectivos para especificar de forma más clara a qué usuarios se les va a pedir y a tomar los datos.

I Apartado 7: tipos de datos, estructura y organización del fichero

7 Tipo de datos, estructura y organización del fichero

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.

Ideología Afiliación sindical Religión Creencias

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.

Origen racial o étnico 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

Otros tipos de datos

Sistema de tratamiento

Automatizado Manual Mixto

En este apartado se cumplimentan los tipos de datos que se van a recabar o se recogen en el fichero.

I Apartado 8: medidas de seguridad

8	Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> Nivel básico	<input type="checkbox"/> Nivel medio	<input type="checkbox"/> Nivel alto
----------	----------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

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).



Recuerde

Estas medidas se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto.

I Apartado 9: cesión o comunicación de datos

9	Cesión o comunicación de datos
<p>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.</p>	
<p>Categorías de destinatarios de cesiones</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
<p>Otros destinatarios de cesiones <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	

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.

I Apartado 10: transferencias internacionales

10 Transferencias internacionales

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 provisiones para realizar transferencias internacionales son diferentes, dependiendo de que los países destinatarios tengan un nivel de protección adecuado o no.

Paises y destinatarios de la transferencia

Paises	Categoría de destinatarios

Pais

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.

Una vez cumplimentado el impreso se pueden dar varias opciones: que se guarde para revisarlo y enviarlo posteriormente, que se imprima el contenido del mismo, que se limpie para volver a rellenarlo más adelante, o bien, si se quiere enviar directamente el impreso, se debe validar para comprobar si los datos que se han introducido son correctos. Si se selecciona esta última opción y los datos introducidos no son correctos aparecerá en pantalla un mensaje comunicando el apartado que está incompleto o incorrecto para que se rectifiquen los errores. Una vez que se ha validado el impreso se podrá cumplimentar la hoja de solicitud que se muestra a continuación.

Guardar	Imprimir	Limpiar	Validar
Volver a Preguntas iniciales		Cumplimentar Hoja de Solicitud	

Opciones de la hoja de solicitud

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

**Fichero de titularidad privada
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

NOTIFICACIONES ELEMATICAS A LA AEPD

Tipo de solicitud

Inscripción de creación de fichero o tratamiento C

Inscripción de modificación de fichero M

Inscripción de supresión de fichero S

Código Inscripción

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

Soporte de la solicitud y modo de presentación

Número de envío

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

Datos del responsable del fichero

Razón Social o Nombre y Apellidos

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

Apellidos y Nombre o razón Social

Dirección postal

Localidad Código postal Provincia País

Teléfono Fax Correo electrónico

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.

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 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. 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 contengan 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, rectificarlos o, en su caso, cancelarlos 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, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

Se deberán señalar 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.

Antes de realizar el envío de la notificación se 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 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.

Información sobre los deberes que conlleva la firma de la hoja de solicitud

Modificación del fichero

En caso de notificar la modificación de un fichero previamente inscrito en el Registro General de Protección de Datos 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 solo los modificados respecto a notificaciones previas, ya que esta notificación es sustitutiva a efectos de inscripción en el Registro General de Protección de Datos.



Importante

Para modificar el NIF/CIF o la denominación social del responsable del fichero se deberá acompañar la documentación que justifique el cambio.

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 social del responsable del fichero

CIF/NIF con el que figure inscrito el fichero Código de inscripción

- Responsable del fichero o tratamiento
- Tipos de datos, estructuras u organización del fichero
- Derechos de oposición, acceso, rectificación, y cancelación
- Medidas de seguridad
- Encargado del tratamiento
- Cesión o comunicación de datos
- Identificación y finalidad del fichero
- Transferencias internacionales
- Origen y procedencia de los datos

Supresión del fichero

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 se debe indicar el motivo de la supresión en el texto correspondiente, y el destino de la información en el siguiente campo. Si se va a proceder a destruir el fichero se indicarán 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.

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.		
<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Modificación	<input checked="" type="checkbox"/> Supresión
Supresión		
Denominación social del responsable del fichero	<input type="text"/>	
CIF/NIF con el que figure inscrito el fichero	<input type="text"/>	Código de inscripción <input type="text"/>

2.4. Consulta de ficheros inscritos y seguimiento del estado de tramitación

En la web de la AEPD se encuentra disponible el catálogo de ficheros inscritos en el RGPD con el objetivo de difundir y dar publicidad a la existencia de ficheros con datos de carácter personal.

Según el art. 14 de la Ley Orgánica 15/1999, cualquier persona podrá conocer de forma pública y gratuita la existencia de tratamientos de datos de carácter personal, sus finalidades y la identidad del responsable de fichero.

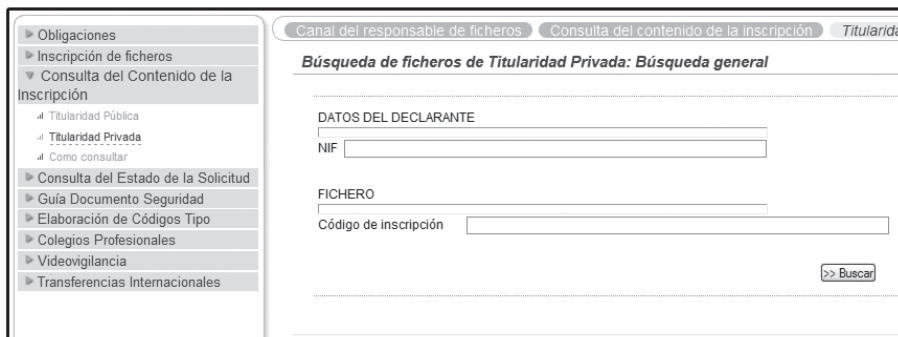
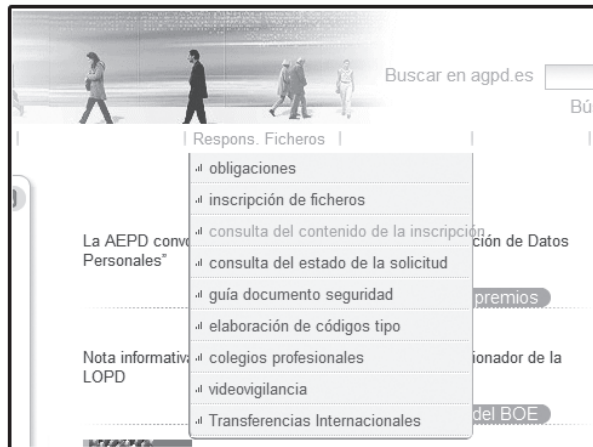
Hasta este momento la información disponible en la web se refería a los datos del responsable, la dirección de acceso, el nombre, la descripción y la finalidad del fichero.

Ahora, teniendo en cuenta los cambios acometidos en el formato de la notificación, se ha ampliado la información que se facilita de forma pública sobre el contenido de la inscripción.

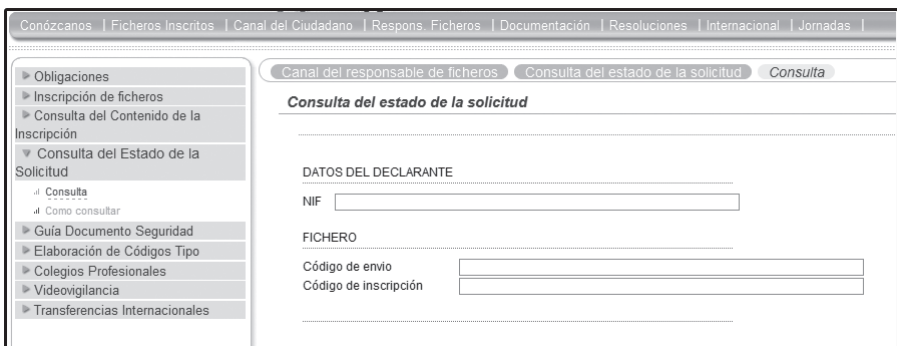
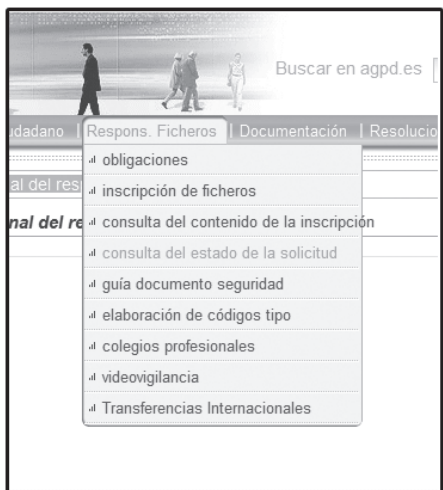
Se han adoptado los procedimientos para facilitar el acceso al contenido completo de la inscripción a aquellas personas autorizadas a realizar estas consultas dentro del portal del tramitador mediante certificado de firma electrónico de la persona que presentase en su día la notificación. En caso de no disponer de un certificado de firma electrónico se puede realizar la consulta identificándose mediante el DNI y el código de inscripción.

A continuación se muestra cómo realizar la consulta de ficheros inscritos en la AGPD:

- Se entrará la página web de la AGPD y en el menú principal se hará clic sobre Responsable de ficheros -> Consulta del contenido de la inscripción -> Titularidad Privada.



- Además se podrá realizar el seguimiento del estado de tramitación de las notificaciones remitidas a la AEPD a través de Internet, mediante certificado de firma electrónico de la persona que presentase en su día la notificación.
- En caso de no disponer de un certificado de firma electrónico se puede realizar la consulta identificándose mediante el DNI y el código de envío facilitado por el formulario electrónico, como aparece indicado en las siguientes imágenes:



3. Cuestiones generales sobre notificación de ficheros

Este epígrafe tratará cuestiones relativas a aquellos que están obligados a notificar la creación, modificación o supresión de ficheros, la obligatoriedad de su notificación, las operaciones que deben notificarse, o cuando queda inscrito un registro.

¿Quiénes están obligados a notificar la creación, modificación o supresión de ficheros al RGPD?

Están obligados a notificar la creación, modificación o supresión de ficheros para su inscripción en el RGPD, de acuerdo a lo dispuesto en la LOPD, aquellas personas físicas o jurídicas, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo que procedan a la creación de ficheros que contengan datos de carácter personal.

Los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente de la administración responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos en el plazo de treinta días desde la publicación de su norma o acuerdo de creación en el diario oficial correspondiente.

Los ficheros de datos de carácter personal de titularidad privada serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos por la persona o entidad privada que pretenda crearlos con carácter previo a su creación.



Nota

El RGPD inscribirá el fichero si la notificación se ajusta a los requisitos exigibles. La inscripción del fichero en el RGPD es totalmente gratuita.

No se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la LOPD, y por tanto no deben notificarse, los tratamientos referidos a personas jurídicas, ni los ficheros que se limiten únicamente a incorporar los datos de las personas físicas que presten sus servicios en aquellas, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales. Tampoco deberán notificarse los ficheros con datos relativos a empresarios individuales cuando hagan referencia a ellos en su calidad de comerciantes, industriales o navieros.

La inscripción de un fichero deberá mantenerse actualizada en todo momento, cualquier modificación que afecte al contenido de la inscripción deberá ser previamente notificada a la Agencia Española de Protección de Datos o a las autoridades de control autonómicas competentes, a fin de proceder a su inscripción en el registro correspondiente.

Cuando el responsable de un fichero decida su supresión deberá notificarla a efectos de que se proceda a la cancelación de la inscripción.

¿Qué ocurre si no se notifica la existencia de un fichero?

En este caso podría incurrirse en falta leve o grave, tal y como señala el art. 44 de la Ley Orgánica 15/1999, quedando sujeto al régimen sancionador previsto en esta ley.

¿Qué operaciones acerca de un fichero se notifican al RGPD?

Si se va a crear un nuevo fichero o se va a realizar un nuevo tratamiento de datos personales se deberá notificar la existencia del fichero para su inscripción en el RGPD.

La inscripción de un fichero deberá mantenerse actualizada en todo momento, cualquier modificación que afecte al contenido de la inscripción deberá ser previamente notificada a la Agencia Española de Protección de Datos o a las autoridades de control autonómicas competentes, a fin de proceder a su inscripción en el registro correspondiente.



Recuerde

Cuando el responsable de un fichero decida su supresión deberá notificarla a efectos de que se proceda a la cancelación de la inscripción.

¿Cuándo queda inscrito un fichero en el RGPD?

El RGPD inscribe el fichero si la notificación se ajusta a los requisitos exigibles. En caso contrario podrá pedir que se completen los datos que falten o se proceda a su subsanación.

Una vez inscrito el fichero en el RGPD, la AEPD notificará la resolución de inscripción del director de la Agencia Española de Protección de Datos en la que se comunicará el código de inscripción asignado a la dirección que a esos efectos se ha hecho constar en el apartado correspondiente de la hoja de solicitud.

Igualmente, cuando los interesados así lo manifiesten expresamente en el formulario de notificación podrán recibir por medios telemáticos la notificación de la resolución de inscripción, la comunicación de la necesidad de subsanar su solicitud, o cualquier otro escrito relacionado con la solicitud de inscripción de ficheros en el RGPD para lo que deberán disponer de una dirección electrónica a efectos de notificaciones del Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras.

A través del Servicio de Notificaciones Electrónicas (<https://notificaciones.060.es/PC_init.action>), el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en colaboración con la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A. pone a disposición de cualquier persona física o jurídica que lo solicite la posibilidad de recibir de forma alternativa las notificaciones administrativas que por vía telemática puedan practicar las distintas administraciones públicas que actualmente reciben en papel. La suscripción a este servicio es voluntaria y tiene carácter gratuito.

En todo caso, la inscripción de un fichero en el RGPD únicamente acredita que se ha cumplido con la obligación de notificación dispuesta en la Ley Orgánica 15/1999, sin que de esta inscripción se pueda desprender el cumplimiento por parte del responsable de fichero del resto de las obligaciones previstas en la ley y demás disposiciones reglamentarias.

¿Cómo se notifica la existencia de un fichero al RGPD?

Mediante el formulario electrónico de Notificaciones Telemáticas a la AEPD (NOTA) que puede obtenerse de forma gratuita en la página web de la AEPD.



Recuerde

Se puede optar por utilizar una de las notificaciones tipo precumplimentadas o bien por utilizar el formulario electrónico vacío para ser cumplimentado de forma completa por el propio usuario.

¿Cómo se puede enviar telemáticamente la notificación de inscripción de ficheros en el RGPD?

Para recibir de forma telemática la notificación de inscripción de ficheros en el RGPD se necesitará previamente y por una sola vez:

- Disponer de una Dirección Electrónica Única del Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras (MAP-Correos).
- Una vez que se disponga de la Dirección Electrónica Única es necesario suscribirse al procedimiento de la Agencia Española de Protección de Datos. Para ello, en el apartado Suscripción a procedimientos de la web del Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras se selecciona AEPD -> Todas -> Actualizar.

Además, en cada notificación de ficheros a través del formulario NOTA es preciso señalar expresamente DEU-SNTS (Dirección Electrónica Única del Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras) como medio de notificación en la casilla **Medio de notificación** de la hoja de solicitud del formulario de inscripción NOTA.

Esta opción solo estará disponible para usuarios que hayan realizado su notificación de ficheros NOTA a través de Internet con certificado de firma electrónica reconocido.

¿Cómo puede presentar la notificación de un fichero mediante el formulario NOTA?

- A través de Internet con certificado de firma electrónica reconocido.
- A través de Internet sin certificado de firma electrónica reconocido.
- En soporte papel impreso con código de barras bidimensional PDF 417.

¿Pueden añadirse aclaraciones en el formulario electrónico fuera de los espacios preparados para ser cumplimentados?

El formulario electrónico ha de cumplimentarse conforme a las instrucciones que lo acompañan, no pudiendo hacer constar los datos que se solicitan en un lugar distinto del previsto en el modelo. No obstante, si el responsable desea hacer alguna aclaración adicional a la declaración puede acompañar junto al modelo de notificación, correctamente cumplimentado, un escrito en el que se incluyan las aclaraciones que considere necesarias a su declaración.

¿Cómo se notifica la modificación de un fichero que suponga dejar sin contenido un apartado no obligatorio que ha sido declarado en anteriores inscripciones del fichero?

El formulario electrónico no permite suprimir apartados no obligatorios que fueron declarados en anteriores inscripciones o modificaciones del fichero en el Registro General de Protección de Datos. Para realizar este tipo de modificación se deberá enviar a la Agencia Española de Protección de Datos un escrito firmado por la persona con representación suficiente del responsable del fichero indicando la subsanación correspondiente.

¿Cómo notificar un cambio de responsable?

Se deberá indicar en el apartado Modificación de la inscripción los datos correspondientes al responsable del fichero (razón social y CIF) que figuran en la inscripción del fichero.

Los datos correspondientes a la nueva denominación del responsable del fichero (razón social y NIF/CIF) se introducirán en el apartado 1: responsable del fichero.

Además de la notificación se deberá adjuntar la documentación que justifique el cambio de titular.

Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 que, en su art. 19 establece: *En los supuestos en que se produzca una modificación del responsable del fichero como consecuencia de una operación de fusión, escisión, cesión global de activos y pasivos, aportación o transmisión de negocio o rama de actividad empresarial, o cualquier operación de reestructuración societaria de análoga naturaleza, contemplada por la normativa mercantil, no se producirá cesión de datos, sin perjuicio del cumplimiento por el responsable de lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.*

Si el cambio se debe a un error en la consignación de los datos del responsable durante la inscripción inicial del fichero será suficiente con enviar un escrito firmado por la persona con representación suficiente del responsable del fichero indicando la subsanación correspondiente.

¿Cómo se notifica una supresión de la inscripción por responsable distinto del que figura inscrito en el RGPD?

Se deberá indicar en el apartado de Supresión de la inscripción los datos correspondientes al responsable del fichero (razón social y CIF) que figuran en la inscripción del fichero.

Cuando se notifique la supresión de la inscripción de un fichero por responsable distinto del que figura inscrito en el RGPD se deberá acompañar documentación que justifique el cambio de titular.

Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 que, en su art. 19 establece: *En los supuestos en que se*

produzca una modificación del responsable del fichero como consecuencia de una operación de fusión, escisión, cesión global de activos y pasivos, aportación o transmisión de negocio o rama de actividad empresarial, o cualquier operación de reestructuración societaria de análoga naturaleza, contemplada por la normativa mercantil, no se producirá cesión de datos, sin perjuicio del cumplimiento por el responsable de lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

¿Qué se entiende por encargado del tratamiento?

Según establece el art. 3 g) de la LOPD se entenderá por encargado del tratamiento la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

El apartado de encargado de tratamiento únicamente habrá de cumplimentarse cuando un tercero trate datos por cuenta del responsable. Esta realización de tratamiento 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 fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará para su conservación a otras personas.



Recuerde

No se considera encargado del tratamiento a la persona física que tenga acceso a los datos personales en su condición de empleado dentro de la relación laboral que mantiene con el responsable del fichero.

El encargado del tratamiento, ¿debe constar inscrito en el RGPD?

A efectos de inscripción, el encargado del tratamiento (art. 12 de LOPD) no deberá figurar inscrito en el RGPD como entidad responsable de los ficheros o tratamientos. Únicamente el responsable del fichero deberá hacer constar los datos identificativos del encargado del tratamiento en el apartado 4 de la notificación.

Cuando la prestación de servicio implique que el fichero se encuentre ubicado en los locales del encargado del tratamiento se podrá indicar este extremo cumplimentando el apartado de encargado del tratamiento.

Si existen varios encargados en estas condiciones, únicamente se consignarán en dicho apartado los datos de uno de los encargados del tratamiento. 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 resto de los encargados del tratamiento se podrán comunicar mediante un escrito adjunto a la notificación para que el RGPD tome nota a los efectos informativos.



Nota

No obstante, si se desea que figuren inscritos más de un encargado en el apartado 4: encargado del tratamiento, se podrán notificar tantas inscripciones como encargados diferentes existan. Estas notificaciones se diferenciarán en los datos consignados en el apartado 4 y en su caso, en el apartado 5: identificación y finalidad del fichero y apartado 7: tipos de datos, estructura y organización del fichero.

¿Cómo cumplimentar el apartado 7 del formulario NOTA relativo a los tipos de datos, estructura y organización en los ficheros que tengan datos relativos a la salud, referentes exclusivamente al grado de discapacidad?

Como norma general este tipo de tratamientos se podrá notificar con nivel de medidas de seguridad de nivel básico señalando el tipo de datos de salud junto con algunas de las finalidades tipificadas como Gestión de Nóminas o Recursos Humanos (apartado 5 del formulario).

Para aquellos tratamientos que se encuentren amparados en la excepción prevista en el apartado 6 del art. 81 del reglamento de desarrollo de la LOPD y su finalidad no sea la **Gestión de Nóminas** o la **Gestión de los Recursos Humanos** se podrá indicar que se tratan datos relativos a la salud con motivo del cumplimiento de deberes públicos en el campo de texto libre **Otros datos de carácter identificativo** del apartado 7, pudiendo señalar, en este caso, el nivel de medidas de seguridad básico.

¿Se debe inscribir un documento de seguridad?

Respecto al documento de seguridad no es necesario presentarlo ante la Agencia a no ser que sea requerido por la misma. Se trata de un documento dinámico, es decir, que debe reflejar con veracidad la situación real de los ficheros y de los sistemas de información de la empresa en cada momento.

¿Cómo se modifica un fichero privado?

Para modificar la inscripción de un fichero en el Registro General de Protección de Datos se deberá cumplimentar el modelo establecido en la Resolución de 12 de julio de 2006, de la Agencia Española de Protección de Datos, por la que se aprueban los formularios electrónicos a través de los que deberán efectuarse las solicitudes de inscripción de ficheros en el Registro General de Protección de Datos, así como los formatos y requerimientos a los que deben ajustarse las notificaciones remitidas en soporte informático o telemático.

El formulario electrónico de Notificaciones Telemáticas de la AEPD (NOTA) permite la presentación de notificaciones a través de Internet con certificado de firma electrónica reconocido. También permite la modificación o

supresión de ficheros ya inscritos. Dicho formulario interactivo, en formato PDF, se encuentra disponible en la página web de la Agencia (<<http://www.agpd.es>>).

Cualquier modificación posterior en el contenido de la inscripción de un fichero en el RGPD es gratuita y deberá comunicarse a la Agencia Española de Protección de Datos mediante la solicitud de modificación o de supresión de la inscripción, según corresponda.



Nota

La incorporación de nuevos datos o la sustitución de unos por otros no comporta modificar la inscripción de los ficheros.

Para modificar la inscripción de un fichero previamente inscrito en el RGPD se deberá cumplimentar el formulario electrónico, la hoja de solicitud, el apartado de **Modificación de la inscripción del fichero**, indicando el código de inscripción asignado por la Agencia y señalando aquellos apartados que se modifican respecto a la notificación anterior, según las instrucciones que acompañan al modelo.

Los apartados señalados que se pretendan modificar deben cumplimentarse por completo, indicando todos los datos y no solo los modificados respecto a notificaciones previas, ya que esta notificación es sustitutiva a efectos de inscripción en el RGPD. Asimismo, únicamente se cumplimentarán los apartados que hayan sido señalados para su modificación en el apartado **Modificación de la inscripción del fichero**.

¿Cómo se modifica un fichero público?

Para modificar la inscripción de un fichero público en el Registro General de Protección de Datos se deberá cumplimentar el modelo establecido en la Resolución de 12 de julio de 2006, de la Agencia Española de Protección de Datos,

por la que se aprueban los formularios electrónicos a través de los que deberán efectuarse las solicitudes de inscripción de ficheros en el Registro General de Protección de Datos, así como los formatos y requerimientos a los que deben ajustarse las notificaciones remitidas en soporte informático o telemático.

Al ser los ficheros automatizados pertenecientes a una administración pública se considerarán ficheros de titularidad pública, razón por la que se tienen que usar los formularios de inscripción de ficheros públicos.

Para modificar la inscripción de un fichero, previamente inscrito en el RGPD, se deberá cumplimentar el formulario electrónico, la hoja de solicitud, el apartado de **Modificación de la inscripción del fichero**, indicando el código de inscripción asignado por la Agencia y señalando aquellos apartados que se modifican respecto a la notificación anterior, según las instrucciones que acompañan al modelo.

Los apartados señalados que pretendan modificar deben cumplimentarse por completo, indicando todos los datos y no solo los modificados respecto a notificaciones previas, ya que esta notificación es sustitutiva a efectos de inscripción en el RGPD. Asimismo, únicamente se cumplimentarán los apartados que hayan sido señalados para su modificación en el apartado **Modificación de la inscripción del fichero**.

Al ser el fichero de titularidad pública debe procederse previamente a crear la disposición de modificación del fichero, publicarla en un boletín oficial y proceder a la inscripción de la modificación en los términos antes citados, mandando toda la documentación a este organismo. La expresión “*Disposición*” se refiere a la orden de creación, modificación o supresión de los ficheros que debe ser publicada en algún boletín oficial con carácter previo a la notificación de los ficheros al Registro General de Protección de Datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Dicho art., relativo a la creación, modificación o supresión de ficheros de titularidad pública, establece que:

La creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas solo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el “Boletín Oficial del Estado” o diario oficial correspondiente.

Las disposiciones de creación o de modificación de ficheros deberán indicar:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.*
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.*
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.*
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.*
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.*
- f) Los órganos de las administraciones responsables del fichero.*
- g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.*
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible”.*

¿Cómo se suprime un fichero privado?

Para suprimir la inscripción de un fichero en el Registro General de Protección de Datos se deberá cumplimentar el modelo establecido en la Resolución de 12 de julio de 2006, de la Agencia Española de Protección de Datos, por la que se aprueban los formularios electrónicos a través de los que deberán efectuarse las solicitudes de inscripción de ficheros en el Registro General de Protección de Datos, así como los formatos y requerimientos a los que deben ajustarse las notificaciones remitidas en soporte informático o telemático.

El formulario electrónico de Notificaciones Telemáticas a la AEPD (NOTA) permite la presentación de notificaciones a través de Internet con certificado de firma electrónica reconocido. Se encuentra disponible en la página web de la Agencia (<<http://www.agpd.es>>). También permite la modificación y supresión de ficheros ya inscritos.

En el caso de que se notifique la supresión de un fichero se deberá cumplimentar del modelo de notificación la hoja de solicitud y el apartado de Supresión, indicando el código de inscripción del fichero asignado por la Agencia.

También se deberá indicar el motivo de la supresión en el texto correspondiente, y el destino de la información en el siguiente campo. Si se va a proceder a destruir el fichero se deberán indicar las previsiones adoptadas para ello. Este procedimiento es gratuito

La notificación de un nuevo fichero o tratamiento nunca invalida o sustituye a una inscripción previa. Si no se notifica una solicitud de supresión de la inscripción anterior se produciría un duplicado de la inscripción.

¿Cómo se suprime un fichero público?

Para suprimir un fichero público en el Registro General de Protección de Datos se deberá cumplimentar el modelo establecido en la Resolución de 12 de julio de 2006, de la Agencia Española de Protección de Datos, por la que se aprueban los formularios electrónicos a través de los que deberán efectuarse las solicitudes de inscripción de ficheros en el Registro General de Protección de Datos, así como los formatos y requerimientos a los que deben ajustarse las notificaciones remitidas en soporte informático o telemático.

Al ser ficheros automatizados pertenecientes a una administración pública se considerarán ficheros de titularidad pública, razón por la que se tienen que usar los formularios de inscripción de ficheros públicos

El formulario electrónico de Notificaciones Telemáticas a la AEPD (NOTA) permite la presentación de notificaciones a través de Internet con certificado de firma electrónica reconocido.

Para suprimir un fichero previamente inscrito en el RGPD se deberá cumplimentar del formulario electrónico la hoja de solicitud y el apartado de Supresión de la inscripción del fichero, indicando el código de inscripción asignado por la Agencia según las instrucciones que acompañan al modelo.

Al ser un fichero de titularidad pública debe procederse previamente a crear la disposición de supresión del fichero, publicarla en un boletín oficial y proceder a la inscripción de la supresión en los términos antes citados, mandando toda la documentación a este organismo. La expresión “*Disposición*” se refiere a la orden de creación, modificación o supresión de los ficheros que

Implantación de la LOPD en la empresa

debe ser publicada en algún boletín oficial con carácter previo a la notificación de los ficheros al Registro General de Protección de Datos, de conformidad con lo establecido en el art. 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, citado anteriormente.