

Preguntas más frecuentes

NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS A LA AEPD

Preguntas más frecuentes

Fecha última revisión	04 de febrero de 2010
-----------------------	-----------------------

Preguntas más frecuentes

Índice

Cuestiones generales sobre notificación de ficheros	3
¿Quiénes están obligados a notificar la creación, modificación o supresión de ficheros al RGPD?	3
¿Qué ocurre si no se notifica la existencia de un fichero?	3
¿Qué operaciones acerca de un fichero se notifican al RGPD?	3
¿Cuándo queda inscrito un fichero en el RGPD?	4
¿Cómo se notifica la existencia de un fichero al RGPD?	4
¿Cómo se puede recibir telemáticamente la notificación de inscripción de ficheros en el RGPD?	4
¿Cómo se notifica la inscripción, modificación o supresión de la inscripción?	5
¿Qué nivel de medidas de seguridad deben implantarse en un fichero de titularidad privada?	6
¿Qué nivel de medidas de seguridad deben implantarse en un fichero de titularidad pública?	7
¿Pueden añadirse aclaraciones en el formulario electrónico fuera de los espacios preparados para ser cumplimentados?	8
¿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?	8
¿Cómo notificar un cambio de responsable?	8
¿Cómo se notifica una supresión de la inscripción por responsable distinto del que figura inscrito en el RGPD?	8
¿Qué se entiende por encargado del tratamiento?	9
¿El encargado de tratamiento debe constar inscrito en el RGPD?	9
¿Cómo cumplimentar el apartado 4. <i>Encargado del Tratamiento</i> ?	9
¿Cómo se deben notificar los tratamientos que se realizan sobre los ficheros de exclusión del envío de comunicaciones comerciales (LISTAS ROBINSON)?	10
Cuestiones sobre la cumplimentación del formulario electrónico NOTA	11
¿Cómo obtener el formulario electrónico de NOTificaciones Telemáticas a la AEPD (NOTA)	11
Formas de presentación de la notificación	12
Notificaciones simplificadas o notificaciones tipo	13
Cuestiones sobre el sistema de notificación mediante formato XML	14
Consulta de ficheros inscritos y seguimiento del estado de tramitación	15
¿Cómo consultar el contenido de la inscripción en el Registro General de Protección de Datos?	15
Preguntas más frecuentes sobre cumplimentación del apartado de transferencias internacionales	16
¿Qué es una transferencia internacional de datos?	16
¿Qué países se consideran con un nivel de protección adecuado?	16
¿Cuáles son las entidades estadounidenses adheridas a los principios de Puerto Seguro? Puede consultar la lista de entidades estadounidenses adheridas a los principios de Puerto Seguro en la página web www.export.gov/safeharbor	17
¿Se considera una transferencia internacional el hecho de que una persona divulgue datos personales en una página web, de modo que los datos personales resulten accesibles desde todos los países?	17
Preguntas más frecuentes sobre la administración electrónica	18
¿Qué es la firma electrónica?	18
¿Qué es el Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras?	18
¿Qué es el Servicio de Dirección Electrónica Única?	18
¿Cómo se puede recibir telemáticamente la notificación de inscripción de ficheros en el RGPD?	19
¿Cómo obtener un certificado de firma electrónica reconocido?	19
¿En que consiste el certificado de usuario expedido por la FNMT?	20
Glosario de términos	21

Preguntas más frecuentes

Cuestiones generales sobre notificación de ficheros

¿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 será notificado 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. 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 a los ficheros que se limiten únicamente a incorporar los datos de las personas físicas que presten sus servicios en aquéllas, 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 artículo 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 Vd. va a crear un nuevo fichero o va a realizar un nuevo tratamiento de datos personales, 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.

Preguntas más frecuentes

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 Telemáticas Seguras (<https://www.notificaciones.administracion.es/portalcidudano/inicio.asp>), el Ministerio de Administraciones Públicas en colaboración con Correos pone a disposición de cualquier persona física o jurídica que lo solicite la posibilidad de recibir de forma alternativa por vía telemática las notificaciones 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 del 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.

Puede optar por utilizar una de las notificaciones tipo preculplimentadas o bien por utilizar el formulario electrónico vacío para ser cumplimentado de forma completa por Vd.

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

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

1. Disponer de una Dirección Electrónica Única del Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras (MAP-Correos) .
2. Una vez que disponga de la Dirección Electrónica Única, 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 seleccione "AEPD" como organismo emisor, la categoría "Todas", y la casilla "actualizar".

Preguntas más frecuentes

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

¿Cómo se notifica la inscripción, modificación o supresión de la inscripción?

Para realizar la inscripción inicial del fichero y, en su caso, la posterior modificación o supresión de la inscripción, en la página web de la AEPD (www.agpd.es) se encuentra disponible el formulario electrónico a través del que deberán efectuarse las solicitudes de inscripción de ficheros en el Registro General de Protección de Datos (aprobado mediante Resolución de la AEPD de 12 de julio de 2006- B.O.E. 181 de 31 de julio).

Este formulario permite la presentación de forma gratuita de notificaciones a través de Internet con **certificado de firma electrónica**. En caso de no disponer de un certificado de firma electrónica, también puede presentar la notificación a través de Internet, para lo cual deberá remitir a la Agencia la Hoja de solicitud correspondiente al envío realizado debidamente firmada. Por último, puede optar por el modo de presentación en soporte papel.

Así mismo, permite notificar de forma simplificada una serie de ficheros relacionados con 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 y con los de recursos humanos, gestión del padrón, gestión económica o control de acceso, en el caso de ficheros de titularidad pública. En el caso de que ninguna de las notificaciones tipo previstas por la AEPD se adapte al fichero que pretende notificar, podrá seleccionar la opción de notificación normal.

Para modificar la inscripción de un fichero, previamente inscrito en el RGPD, 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 sólo los modificados respecto a notificaciones previas, ya que esta notificación es sustitutiva a efectos de inscripción en el RGPD. Así mismo, únicamente se cumplimentarán los apartados que hayan sido señalados para su modificación en el apartado Modificación de la inscripción del fichero.

En el caso de que notifique la supresión de un fichero, 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 deberá indicar el motivo de la supresión en el texto correspondiente, y el destino de la información en el siguiente campo. Si va a proceder a destruir el fichero, deberá indicar las previsiones adoptadas para ello.

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.

Preguntas más frecuentes

¿Qué nivel de medidas de seguridad deben implantarse en un fichero de titularidad privada?

Todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas de nivel básico establecidas en el Reglamento de desarrollo de la LOPD aprobado mediante Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (RLOPD).

Deberán implantarse, además de las medidas de nivel básico, las medidas de nivel medio, cuando:

- se trata de un fichero responsabilidad de las entidades financieras para finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros.
- se trata de un fichero para la prestación de servicios de información de solvencia patrimonial o crédito.
- tiene la finalidad de realizar tratamientos sobre cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias.
- se trata de ficheros responsabilidad de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.
- contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

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

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

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

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

En la página web de la Agencia (www.agpd.es > Canal del Responsable) se encuentra disponible la **Guía de Seguridad** un manual práctico y básico para todos aquellos que deban adecuarse a las exigencias de la Ley en la que se explican los niveles de seguridad aplicables y las medidas que deben implantarse en función de los datos que maneje cada entidad. Por otro lado, recoge un modelo para que las entidades elaboren el “**Documento de Seguridad**”, documento interno obligatorio en cualquier organización en el que deben recogerse entre otros elementos, el tipo de datos, las medidas y procedimientos de seguridad aplicables, las obligaciones y funciones del personal, o las medidas adoptadas en su transporte y destrucción.

Asimismo, la Guía de Seguridad de Datos recoge en su apartado final un cuestionario de “**autoevaluación**”, especialmente dirigido a facilitar la realización de una auditoria de seguridad, que permite a las entidades analizar el grado de seguridad aplicado a la información que manejan y el nivel de adecuación a la normativa vigente.

Preguntas más frecuentes

¿Qué nivel de medidas de seguridad deben implantarse en un fichero de titularidad pública?

Todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas de nivel básico establecidas en el Reglamento de desarrollo de la LOPD (RD 1720/2007, de 21 de diciembre).

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

- Los relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales.
- Aquellos de los que sean responsables Administraciones Tributarias y se relacionen con el ejercicio de potestades tributarias.
- Aquellos de los que sean responsables las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y se relacionen con el ejercicio de sus competencias. De igual modo, aquellos de los que sean responsables las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.
- Aquellos que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

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

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

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

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

En la página web de la Agencia (www.agpd.es > Canal del Responsable) se encuentra disponible la **Guía de Seguridad** un manual práctico y básico para todos aquellos que deban adecuarse a las exigencias de la Ley en la que se explican los niveles de seguridad aplicables y las medidas que deben implantarse en función de los datos que maneje cada entidad. Por otro lado, recoge un modelo para que las entidades elaboren el “**Documento de Seguridad**”, documento interno obligatorio en cualquier organización en el que deben recogerse entre otros elementos, el tipo de datos, las medidas y procedimientos de seguridad aplicables, las obligaciones y funciones del personal, o las medidas adoptadas en su transporte y destrucción.

Preguntas más frecuentes

Asimismo, la Guía de Seguridad de Datos recoge en su apartado final un cuestionario de “**autoevaluación**”, especialmente dirigido a facilitar la realización de una auditoría de seguridad, que permite a las entidades analizar el grado de seguridad aplicado a la información que manejan y el nivel de adecuación a la normativa vigente.

¿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, deberá enviar a la Agencia Española de Protección de Datos un escrito firmado por persona con representación suficiente del responsable del fichero indicando la subsanación correspondiente.

¿Cómo notificar un cambio de responsable?

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 artículo 19 establece que *“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 artículo 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 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?

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.

Preguntas más frecuentes

Cuando se notifique la supresión de la inscripción de un fichero por responsable distinto del que figura inscrito en el RGPD, 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 artículo 19 establece que *“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 artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre”*.

¿Qué se entiende por encargado del tratamiento?

Según establece el artículo 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, ni siquiera para su conservación, a otras personas. 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 de tratamiento debe constar inscrito en el RGPD?

A efectos de inscripción, el Encargado del Tratamiento (art. 12 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.

¿Cómo cumplimentar el apartado 4. *Encargado del Tratamiento*?

Este apartado únicamente habrá de cumplimentarse cuando un tercero realiza el tratamiento por cuenta del responsable, e implique una ubicación del fichero distinta a la indicada en el apartado 1. *Responsable del fichero*.

La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una persona que trabaja bajo la dependencia o autoridad directa del responsable del fichero, debido a una relación contractual dentro del ámbito del derecho laboral, no tiene la consideración de encargado del tratamiento a los efectos de la LOPD.

Únicamente se consignarán en dicho apartado los datos de uno de los encargados del tratamiento o una ubicación del fichero distinta a la indicada en el apartado 1. *Responsable del fichero*.

Preguntas más frecuentes

Se recomienda que se haga constar la denominación del encargado que realice el tratamiento de datos que pueda implicar una mayor duración en el tiempo, o riesgos mayores según el tipo y la cantidad de datos tratados.

El teléfono, fax y dirección de correo electrónico son de cumplimentación voluntaria.

Consigne el nombre del país, en caso de que éste no sea España. Si esta dirección se encuentra en un país fuera del Espacio Económico Europeo (Unión Europea, Noruega, Islandia y Liechtenstein) deberá cumplimentar obligatoriamente el apartado de Transferencias internacionales.

¿Cómo se deben notificar los tratamientos que se realizan sobre los ficheros de exclusión del envío de comunicaciones comerciales (LISTAS ROBINSON)?

El artículo 49.1 del Reglamento de desarrollo de la LOPD (RD 1720/200, de 21 de diciembre) prevé la creación de ficheros comunes, de carácter general o sectorial, en los que sean objeto de tratamiento los datos de carácter personal que resulten necesarios para evitar el envío de comunicaciones comerciales a los interesados que manifiesten su negativa u oposición a recibir publicidad.

Con el fin de facilitar su consulta en el Catálogo de ficheros, éstos deberán ser notificados por sus promotores para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos haciendo constar como nombre del fichero LISTAS ROBINSON o FICHERO COMÚN DE EXCLUSIÓN DEL ENVÍO DE COMUNICACIONES COMERCIALES.

Asimismo, se advierte que el tratamiento que de los ficheros comunes creados en aplicación del art. 49.1 del RLOPD puedan realizar las entidades que los consulten no será preciso notificarlos, siempre que se limiten a la consulta regulada en el art. 49.4 del RLOPD.

En relación con los tratamientos necesarios para identificar y adoptar las medidas necesarias que eviten el envío de publicidad al que se refiere el art. 48 del RLOPD, los responsables de los mismos podrán incluir la finalidad de evitar el envío de comunicaciones comerciales a aquellas personas que han manifestado su negativa u oposición a recibir publicidad, en el fichero relacionado con la gestión comercial de clientes de la entidad. Alternativamente, podrán notificar el RGPD un nuevo fichero en el que se hará constar como nombre del mismo GESTION DE EXCLUIDOS DE COMUNICACIONES COMERCIALES.

Preguntas más frecuentes

Cuestiones sobre la cumplimentación del formulario electrónico NOTA

Se encuentran disponibles sendos manuales para la cumplimentación del formulario electrónico NOTA de titularidad pública y titularidad privada con información detallada sobre la forma de cumplimentar el formulario electrónico.

¿Cómo obtener el formulario electrónico de NOTificaciones Telemáticas a la AEPD (NOTA)

El formulario interactivo NOTA, en formato PDF permite la presentación de notificaciones a través de Internet, con y sin certificado de firma electrónica, así como en soporte papel. Puede obtenerse de forma gratuita en la página web de la Agencia (www.agpd.es).

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

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

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

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

El formulario electrónico NOTA incorpora funcionalidades de dinamismo que requieren la instalación de Adobe Reader versión 7 o superior.

Pasos para la cumplimentación del formulario

1. Responder a las preguntas iniciales del asistente dependiendo del tipo de solicitud y forma de presentación elegido.
2. Cumplimentar los apartados de la notificación. Se recomienda guardar la notificación antes de pasar a la siguiente fase de cumplimentación, ya que una vez que se haya optado por cumplimentar la Hoja de solicitud no se podrán realizar nuevos cambios en la notificación.
3. Cumplimentar la Hoja de solicitud.
4. Generar nube de puntos/Enviar la notificación: En el caso de presentación a través de Internet con certificado de firma electrónica, deberá antes **Finalizar y Firmar** la notificación con su certificado de firma electrónica reconocido. En el caso de presentación en formulario en papel, se generará el

Preguntas más frecuentes

- código de barras bidimensional PDF 417 (nube de puntos), así como el correspondiente código de envío.
5. En las presentaciones a través de Internet, deberá recibir el acuse de recibo de la AEPD del envío realizado. La no recepción del mensaje de confirmación, o en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.
 6. Enviar la *Hoja de solicitud* firmada a la AEPD. En el caso de presentación a través de Internet con certificado de firma electrónica no será necesario remitir la Hoja de solicitud. En el caso de presentación en formulario en papel, se presentará la *Hoja de solicitud* con el código bidimensional correctamente impreso, así como las dos páginas con el contenido de la notificación en las que deberá figurar el código de envío generado por el formulario electrónico.

Formas de presentación de la notificación

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

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

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

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

Una vez recibida la notificación en el Registro Telemático de la AEPD, se emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la solicitud, en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. La no recepción del mensaje de confirmación, o en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

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

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

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

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

Preguntas más frecuentes

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

Cuando la notificación se envíe a través de Internet sin certificado de firma reconocido, no se considerará recibida la notificación efectuada por Internet, sino desde la fecha en la que tenga entrada en la Agencia Española de Protección de Datos la *hoja de solicitud* firmada de forma manual, careciendo de efecto alguno las notificaciones enviadas por Internet sin certificado de firma reconocido si la *hoja de solicitud* de inscripción, debidamente cumplimentada y firmada, no hubiera sido presentada en la Agencia Española de Protección de Datos o en alguno de los Registros y oficinas a los que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

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

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

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

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

Notificaciones simplificadas o notificaciones tipo

Mediante esta opción del formulario electrónico se pueden notificar de forma simplificada una serie de ficheros relacionados con 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 y con los de recursos humanos, gestión del padrón, gestión económica o control de acceso, en el caso de ficheros de titularidad pública.

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

Preguntas más frecuentes

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's 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.

Estos mensajes en formato XML pueden ser presentados con y sin certificado electrónico de firma reconocido. En el caso de 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, éste 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 General de Protección de Datos, así como los formatos y requerimientos a los que deben ajustarse las notificaciones remitidas en soporte informático o telemático. En el caso de 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 si la 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 artículo 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.

Preguntas más frecuentes

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 artículo 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 del 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.

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.

Por su parte 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, puede realizar la consulta identificándose mediante el DNI y el código de inscripción.

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, puede realizar la consulta identificándose mediante el DNI y el código de envío facilitado por el formulario electrónico.

¿Cómo consultar el contenido de la inscripción en el Registro General de Protección de Datos?

La inscripción de un fichero se puede consultar en el Catálogo de ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos en la sección de Ficheros inscritos de la página web de la AEPD: (https://www.agpd.es/portalweb/ficheros_inscritos/index-ides-idphp.php) .

La información que se hace pública en este catálogo se corresponde con la información que el responsable del fichero ha notificado al Registro General de Protección de Datos en los apartados siguientes: Responsable del fichero, servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación, identificación y finalidad y usos previstos del fichero, origen y procedencia de los datos, incluyendo el colectivo de personas sobre el que se obtienen los datos de carácter personal, tipos de datos, estructura y organización del fichero y, en su caso, los destinatarios de cesiones y/o transferencias internacionales de datos. Además, en el caso de los ficheros de titularidad pública, se publicarán los datos relativos a la disposición general de creación, modificación o supresión del fichero.

También puede consultar la información relativa al código de inscripción, nivel de medidas de seguridad declarado, así como los datos consignados en el apartado de Encargado de tratamiento en el Canal del Responsable / Consulta del contenido de la inscripción de la web de la AEPD https://www.agpd.es/portalweb/canalresponsable/consulta_contenido/index-ides-idphp.php. Para ello, la persona que haya presentado la última notificación relacionada con la inscripción del fichero o la persona que haya sido debidamente autorizada por el responsable del fichero podrá identificarse mediante su certificado electrónico de firma.

Por último, se podrá solicitar copia del contenido de la inscripción o los códigos de inscripción asignados en la inscripción inicial del fichero mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan, 6, 28001-MADRID, firmado por la persona que represente al responsable del fichero.

Preguntas más frecuentes

Preguntas más frecuentes sobre cumplimentación del apartado de transferencias internacionales

¿Qué es una transferencia internacional de datos?

Es el tratamiento de datos que supone una transmisión de los mismos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo, bien constituya una cesión o comunicación de datos, bien tenga por objeto la realización de un tratamiento de datos por cuenta del responsable del fichero establecido en territorio español.

¿Qué países se consideran con un nivel de protección adecuado?

Se consideran países que proporcionan un nivel de protección adecuado, los estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega o un Estado respecto del cual la Comisión de las Comunidades Europeas haya declarado que garantiza un nivel de protección adecuado, estando incluidos, hasta la fecha, entre estos últimos, Suiza, Argentina, las entidades estadounidenses adheridas a los «principios de Puerto Seguro», Guernsey, Isla de Man, Jersey, Islas Feroe y Canadá respecto de las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la ley canadiense de protección de datos.

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

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

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

Cuando la transferencia internacional tenga como destino a una entidad estadounidense adherida a los principios de Puerto Seguro, se deberá hacer constar el nombre o razón social de la entidad en el apartado correspondiente del modelo de notificación a fin de verificar su adhesión a los citados

Preguntas más frecuentes

principios en la página web del U.S. Department of Commerce de Estados Unidos de América (www.export.gov/safeharbor).

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

¿Cuáles son las entidades estadounidenses adheridas a los principios de Puerto Seguro?

Puede consultar la lista de entidades estadounidenses adheridas a los principios de Puerto Seguro en la página web www.export.gov/safeharbor.

¿Se considera una transferencia internacional el hecho de que una persona divulgue datos personales en una página web, de modo que los datos personales resulten accesibles desde todos los países?

De acuerdo con la Sentencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas, de 6 de noviembre de 2003 (CASO LINDQVIST), la difusión de datos personales en una página web, de modo que dichos datos resulten accesibles a cualquier persona que se conecte a Internet, no constituye una transferencia internacional de datos.

No obstante, hacer referencia en una página web a una persona e identificarla por su nombre o por otros medios, como su número de teléfono o información relativa a sus condiciones de trabajo y a sus aficiones, sí constituye un tratamiento de datos de carácter personal.

Preguntas más frecuentes

Preguntas más frecuentes sobre la administración electrónica

¿Qué es la firma electrónica?

Una firma electrónica es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje. El firmante generará mediante una función, un 'resumen' o huella digital del mensaje. Este resumen o huella digital la cifrará con su clave privada y el resultado es lo que se denomina firma electrónica, que se enviará adjunta al mensaje original del mensaje.

Usted podrá comprobar que el mensaje no fue modificado desde su creación porque podrá generar el mismo resumen o misma huella digital aplicando la misma función al mensaje. Además podrá comprobar su autoría, descifrando la firma electrónica con la clave pública del firmante, lo que dará como resultado de nuevo el resumen o huella digital del mensaje.

Para obtener más información sobre firma electrónica puede consultar : <https://www.cert.fnmt.es> y www.dnielectronico.es

¿Qué es el Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras?

El Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras es un servicio que ofrece el Ministerio de las Administraciones Públicas en colaboración con Correos para la gestión de notificaciones telemáticas entre las administraciones públicas y los ciudadanos. Por tanto, darse de alta en éste servicio permitirá a ciudadanos y empresas recibir de forma electrónica las notificaciones administrativas que actualmente reciben en papel.

¿Qué es el Servicio de Dirección Electrónica Única?

Mediante la Dirección Electrónica Única (DEU) cualquier persona física o jurídica que lo solicite dispondrá de una dirección electrónica, que será única para la recepción de las notificaciones administrativas que por vía telemática pueda practicar la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

Su solicitud es voluntaria y tiene carácter gratuito. Asociado a la Dirección Electrónica Única, su titular dispondrá de un buzón electrónico en el que recibirá las notificaciones telemáticas correspondientes a aquellos procedimientos a los que voluntariamente decida suscribirse.

Este servicio cumple con las máximas garantías de confidencialidad, autenticidad y privacidad con el fin de asegurar la identidad de los participantes y de las comunicaciones.

Para utilizar este servicio, el interesado deberá disponer de un certificado digital estándar X.509 emitido a su nombre o de la empresa que representa como por ejemplo, el clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. La longitud de la clave de dicho certificado digital será de 1024 bits, única soportada para la firma con certificados digitales.

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

Preguntas más frecuentes

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

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

1. Disponer de una Dirección Electrónica Única del Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras (MAP-Correos) .
2. Una vez que disponga de la Dirección Electrónica Única, 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 seleccione “AEPD” como organismo emisor, la categoría “Todas”, y la casilla “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 sólo estará disponible para usuarios que hayan realizado su notificación de ficheros NOTA a través de Internet con certificado de firma electrónica reconocido.

¿Cómo obtener un certificado de firma electrónica reconocido?:

Este servicio requiere que disponga de un certificado digital personal estándar X.509 v.3 instalado en su navegador, con longitud de clave 1024 bits, única soportada para la firma con certificados digitales. Las autoridades de certificación admitidas son:

- [AC Camerfirma Certificados Camerales](#)
- [Agencia Notarial de Certificación S.L. Unipersonal \(Certificados Notariales Corporativos y Personales\)](#)
- [Agencia Notarial de Certificación S.L. Unipersonal \(Certificados para empleados\)](#)
- [Agencia Notarial de Certificación S.L. Unipersonal \(Certificados FERN\)](#)
- [Agencia Notarial de Certificación S.L. Unipersonal \(ANCERT Certificados para Corporaciones de Derecho Público\)](#)
- [ANF Autoridad de Certificación](#)
- [EC-AL Administracions Locals de Catalunya](#)
- [EC-IDCat Entitat publica de certificacio de ciutadans](#)
- [EC-SAFP Secretaria d'Administracio i Funcio Publica](#)
- [Fábrica Nacional de Moneda y Timbre \(RCM-FNMT\)](#)
- [Firmaprofesional. S.A.](#)
- [Generalitat Valenciana](#)
- [Izenpe \(Autoridad de Certificación del Gobierno Vasco\)](#)
- [PSC Banesto Clientes](#)
- [Autoridad de certificación de la abogacía](#)
- [Dirección General de la Policía \(DNI electrónico\)](#)

Compruebe que es el certificado requerido validando que está emitido a su nombre, apellidos y NIF por la entidad emisora o bien al CIF y nombre de su entidad.

Preguntas más frecuentes

Verifique también que su certificado personal no ha caducado. En caso de que esté caducado, renuévelo en la dirección establecida a tal efecto por la entidad emisora correspondiente.

Si no dispone de un certificado digital puede solicitarlo a cualquiera de las autoridades anteriormente citadas. Para obtener soporte sobre su obtención e instalación puede acudir a su autoridad certificadora.

Una vez lo haya obtenido, instálelo en el ordenador personal desde el que vaya a acceder a estos servicios (en el caso de que la solicitud del certificado la haya realizado desde el mismo ordenador con el que va a acceder al servicio, no será necesario, ya que éste se encontrará instalado en su navegador).

¿En que consiste el certificado de usuario expedido por la FNMT?

El certificado de usuario expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre se basa en la versión 3 de la recomendación X.509 del ITU-T (International Telecommunications Union – Telecommunication)

Entre otros, contiene:

Datos de identificación del usuario: N.I.F., apellidos y nombre o razón social.

Número del certificado.

Fecha de concesión del certificado.

Fecha de expiración del certificado.

Clave pública, y

Firma digital de la Entidad.

Este conjunto de datos junto con la clave privada almacenada en el navegador o servidor Web del propietario del certificado permite garantizar que, utilizados por funciones de obtención de firmas digitales y cifrado, las conexiones entre navegadores y servidores Web se realizan con autenticidad, confidencialidad, integridad y no repudio de los mensajes intercambiados.

Preguntas más frecuentes

Glosario de términos

Datos de carácter personal: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Persona identificable: toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados.

Tratamiento de datos: cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que implique la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, bloqueo, modificación, o cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

Fichero: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Fichero no automatizado: todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales, ya sea aquél centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.

Responsable del fichero o del tratamiento: Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realizase materialmente.

En el caso de entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados, se considerará responsable del tratamiento a la persona o personas integrantes de los mismos.

Encargado del tratamiento: La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

En el caso de entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados, se considerará encargado del tratamiento a la persona o personas integrantes de los mismos.

Afectado o interesado: Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.

Tercero: la persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo distinta del afectado o interesado, del responsable del tratamiento, del responsable del fichero, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos bajo la autoridad directa del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento.

En el caso de entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados, se considerará tercero a la persona o personas integrantes de los mismos.

Preguntas más frecuentes

Consentimiento del interesado: Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.

Cancelación: Procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La cancelación implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.

Datos de carácter personal relacionados con la salud: las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información genética.

Cesión o comunicación de datos: Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado.

Destinatario o cesionario: la persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo, al que se revelen los datos.

En el caso de entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados, se considerará destinatario a la persona o personas integrantes de los mismos.

Transferencia internacional de datos a países terceros: Tratamiento de datos que supone una transmisión de los mismos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo, bien constituya una cesión o comunicación de datos, bien tenga por objeto la realización de un tratamiento de datos por cuenta del responsable del fichero establecido en territorio español.

Exportador de datos personales: la persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo situado en territorio español y responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que son objeto de transferencia internacional a un país tercero.

Importador de datos personales: la persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo receptor de los datos en caso de transferencia internacional de los mismos a un tercer país, ya sea responsable del tratamiento, encargada del tratamiento o tercero.

Dato disociado: aquél que no permite la identificación de un afectado o interesado.

Procedimiento de disociación: Todo tratamiento de datos personales que permita la obtención de datos disociados.

Bloqueo: la identificación y reserva de datos de carácter personal con el fin de impedir su tratamiento excepto por parte de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades.

Supresión: la eliminación física de los datos de carácter personal bloqueados una vez cumplido el plazo de prescripción de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento durante el cual se guardaron bloqueados.

Ficheros de titularidad pública: los ficheros de los que sean responsables los Órganos constitucionales o con relevancia constitucional del Estado o las Instituciones Autonómicas con funciones análogas a las

Preguntas más frecuentes

mismas, las Administraciones Públicas Territoriales, las entidades u organismos dependientes de las mismas con personalidad jurídico pública y sometidas al derecho administrativo y las Corporaciones de derecho público, exclusivamente en cuanto dichos ficheros se encuentren estrictamente vinculados al ejercicio de las potestades de derecho público que a las mismas atribuye su normativa específica.

Ficheros de titularidad privada: los ficheros de los que sean responsables las entidades sometidas al derecho privado, no vinculados en ningún caso con el ejercicio de potestades de derecho público, incluyendo aquellos de los que sean responsables las fundaciones no sanitarias del sector público, las sociedades del sector público empresarial del Estado, la Comunidad Autónoma, la Provincia o el Municipio, con independencia de su estructura accionarial, y las Corporaciones de Derecho público, en cuanto dichos ficheros no se encuentren estrictamente vinculados al ejercicio de las potestades de derecho público que a las mismas atribuye su normativa específica

Fuentes accesibles al público: A los efectos de la LOPD se consideran fuentes accesibles al público aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa, o sin más exigencia que, en su caso, el abono de una contraprestación. Tienen la consideración de fuentes de acceso público, exclusivamente, el censo promocional, los repertorios telefónicos en los términos previstos por su normativa específica y las listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo. Asimismo, tienen el carácter de fuentes de acceso público, los Diarios y Boletines oficiales y los medios de comunicación.

Sistema de información: conjunto de ficheros, tratamientos, programas, soportes y en su caso, equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal.

Sistema de tratamiento: modo en que se organiza o utiliza un sistema de información. Atendiendo al sistema de tratamiento, los sistemas de información podrán ser automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados.

Identificación: procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.

Autenticación: procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.

Ficheros temporales: ficheros de trabajo creados por usuarios o procesos que son necesarios para un tratamiento ocasional o como paso intermedio durante la realización de un tratamiento.

Soporte: objeto físico que almacena o contiene datos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.

Responsable de seguridad: persona o personas a las que el responsable del fichero ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.

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

Transmisión de documentos: cualquier traslado, comunicación, envío, entrega o divulgación de la información contenida en el mismo.

DNI electrónico: es el documento que acredita física y digitalmente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos.

Preguntas más frecuentes

Firma electrónica: es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación personal.

Firma electrónica avanzada: es aquella firma electrónica que permite establecer la identidad personal del suscriptor respecto de los datos firmados y comprobar la integridad de los mismos, por estar vinculada de manera exclusiva tanto al suscriptor, como a los datos a que se refiere, y por haber sido creada por medios que mantiene bajo su exclusivo control.

Firma electrónica reconocida: es aquella firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

Clave Pública y Clave Privada: la criptografía asimétrica en la que se basa la PKI emplea un par de claves en la que lo que se cifra con una de ellas sólo se puede descifrar con la otra y viceversa. A una de esas claves se la denomina pública y se la incluye en el certificado electrónico, mientras que a la otra se la denomina privada y únicamente es conocida por el titular del certificado.

Clave Personal de Acceso (PIN): Secuencia de caracteres que permiten el acceso a los certificados.

Dispositivo seguro de creación de Firma: instrumento que sirve para aplicar los datos de creación de firma cumpliendo con los requisitos que establece el artículo 24.3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

Documento electrónico: conjunto de registros lógicos almacenado en soporte susceptible de ser leído por equipos electrónicos de procesamiento de datos, que contiene información.

Función hash: es una operación que se realiza sobre un conjunto de datos de cualquier tamaño, de forma que el resultado obtenido es otro conjunto de datos de tamaño fijo, independientemente del tamaño original, y que tiene la propiedad de estar asociado unívocamente a los datos iniciales, es decir, es imposible encontrar dos mensajes distintos que generen el mismo resultado al aplicar la Función hash.

Hash o Huella digital: resultado de tamaño fijo que se obtiene tras aplicar una función hash a un mensaje y que cumple la propiedad de estar asociado unívocamente a los datos iniciales.

Listas de Revocación de Certificados o Listas de Certificados Revocados: lista donde figuran exclusivamente las relaciones de certificados revocados o suspendidos (no los caducados).

Prestador de Servicios de Certificación: persona física o jurídica que expide certificados electrónicos o presta otros servicios en relación con la firma electrónica.

Con independencia de los términos citados anteriormente, para obtener más información sobre determinados conceptos podrá consultar en las siguientes direcciones:

- Glosario de Términos sobre Internet y SPAM, en la página web de esta AEPD, (www.agpd.es),
- Glosario de Términos sobre DNI electrónico (www.dnielectronico.es)