eurohelp consulting

Manual de usuario Perfil Departamento

Notificaciones a la Agencia Española de Protección de Datos

Referencia:	PRE_NOTIF_LOPD_ManualUsuario_Departamento.doc
Categoría:	Restringido
Compañía:	Eurohelp Consulting
Autor:	David Sancho
Versión:	1.0.1
Fecha de creación:	23 de mayo de 2013
Última actualización:	19 de julio de 2013

Toda la información contenida en este documento es confidencial y no podrá ser publicada
ni difundida, entera o parcialmente, sin el previo consentimiento por escrito de Eurohelp Consulting

EUROHELP Consulting

Datos del Documento

Registro de Cambios

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0.0	23/05/2013	David Sancho	Creación del documento
1.0.1	19/07/2013	David Sancho	Corrección de errata

Lista de distribución

Nombre	Empresa/Departamento
Todo el personal	Eurohelp Consulting

Lista de revisión

Nombre	Fecha	Cargo	Empresa/Departamento
M. A. Pina	19/07/2013	Jefe de proyecto	Eurohelp Consulting

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. AUTENTICACIÓN EN LA APLICACIÓN 5

2.1. USUARIOS PARTICIPANTES 5
2.2. PANTALLA DE LOGIN 5

3. MANUAL DE USUARIO PERFIL DEPARTAMENTO 7

3.1. RELACIÓN DE NOTIFICACIONES DE FICHEROS DE D.C.P. 7
3.2. ALTA – ELECCIÓN DEL TIPO DE NOTIFICACIÓN 8
3.3. ALTA – CREACIÓN – RESPONSABLE 9
3.4. ALTA – CREACIÓN – ACCESO 11
3.5. ALTA – CREACIÓN – DISPOSICIÓN 12
3.6. ALTA – CREACIÓN – NOMBRE FICHERO Y FINALIDAD 13

3.6.1. Nombre del fichero 14
3.6.2. Finalidad 15
3.6.3. Acciones 15

3.7. ALTA – CREACIÓN – ENCARGADO 16
3.8. ALTA – CREACIÓN – SEGURIDAD 17
3.9. ALTA – CREACIÓN – ESTRUCTURA 18

3.9.1. Estructura 19
3.9.2. Tipo de tratamiento 20
3.9.3. Acciones 20

3.10. ALTA – CREACIÓN – COLECTIVO Y PROCEDENCIA 20

3.10.1. Colectivos 21
3.10.2. Procedencia de los datos 21
3.10.3. Acciones 21

3.11. ALTA – CREACIÓN – CESIONES 22
3.12. ALTA – CREACIÓN – TRANSFERENCIAS 23
3.13. ALTA - SUPRESIÓN DE FICHERO DE D.C.P. 24
3.14. ALTA - MODIFICACIÓN DE FICHERO DE D.C.P. 25
3.15. MODIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES 27
3.16. ENVÍO A REGISTRO 27
3.17. CONSULTA DE FICHEROS DECLARADOS 28
3.18. FORMULARIO DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL 30
3.19. AYUDA 30

1. Introducción

El sistema de registro de notificaciones a la Agencia Española de Protección de Datos (en adelante A.E.P.D.) tiene como principales funcionalidades la recogida automática de los ficheros de datos de carácter personal (d.c.p.) a declarar y el envío telemático de dichos ficheros al servidor de la A.E.P.D.

El procedimiento seguido es el siguiente:

1. Los usuarios responsables de las Secretarías Generales de los Departamentos del Gobierno de Aragón (usuarios con perfil Departamento) registran los ficheros de datos de carácter personal que son necesarios declarar a la A.E.P.D.
2. Una vez registrados correctamente se realiza el envío de dichos ficheros al perfil Registro para su tramitación.
3. El usuario responsable del perfil Registro realiza un proceso de comprobación y aprobación de la información recibida.
4. Si la información recibida es correcta se envía a través del servicio web de la A.E.P.D. habilitado para tal fin y queda registrado. En caso contrario se devuelve el fichero para su corrección al Departamento correspondiente.
5. Se asignan los números de registro a los ficheros de d.c.p. declarados, tanto el determinado por la Agencia como el designado por la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Autenticación en la aplicación

2.1. Usuarios participantes

Los usuarios del Gobierno de Aragón que van a estar involucrados en el proceso de registro de notificaciones de tratamientos de datos de carácter personal a la A.E.P.D. son los siguientes

- Usuarios de las Secretarias Generales Técnicas de los Departamentos del Gobierno de Aragón (usuarios con perfil Departamento).
- Usuarios de Registro que realizan los envíos de los tratamientos a la Agencia (usuarios con perfil Registro).

2.2. Pantalla de login

Al acceder a la aplicación se muestra la siguiente pantalla de elección del certificado:



Todos los usuarios de la aplicación deberán:

- Disponer de un certificado válido para acceder a la misma (por ejemplo, un certificado proporcionado por la F.N.M.T. o un D.N.I. electrónico).
- Estar dados de alta en el servicio del Directorio Único del Gobierno de Aragón con el N.I.F. del certificado seleccionado.
- Estar dados de alta en la aplicación de Notificaciones a la A.E.P.D. con el correo asociado al usuario del Directorio Único.

Si se cumplen estos requisitos se accederá a la pantalla principal del perfil.

En el en caso de estar dado de alta con dos perfiles se mostrará la pantalla de selección de perfil:

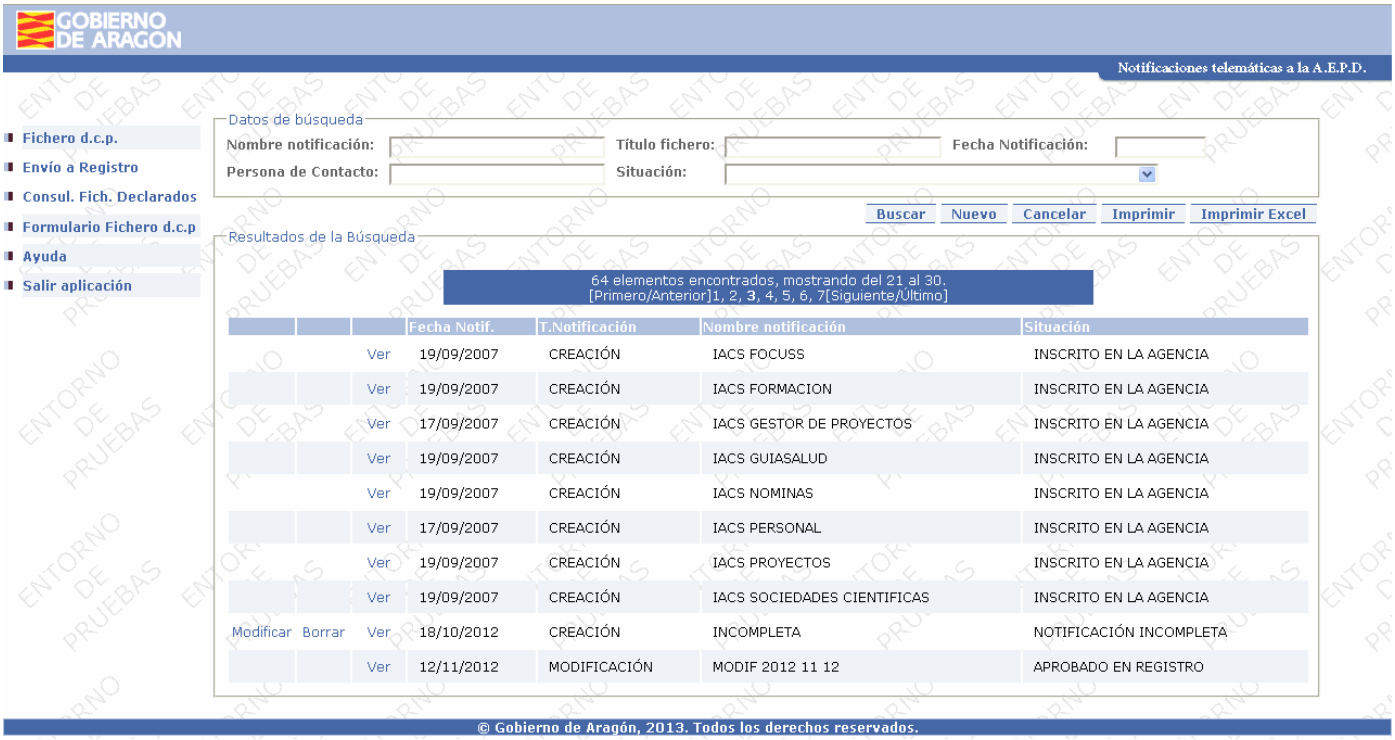


Una vez seleccionado el perfil deseado se accederá a la pantalla principal del mismo.

3. Manual de usuario Perfil Departamento

3.1. Relación de notificaciones de ficheros de d.c.p.

El listado de notificaciones de ficheros de carácter personal es la pantalla inicial que ven los usuarios del perfil Departamento, también se llega a ella pulsando la opción “Fichero d.c.p.” del menú principal. En esta pantalla se muestra el listado paginado de las notificaciones insertadas por los usuarios del mismo departamento, mostrándose para cada una de ellas su fecha de notificación, tipo de notificación, el nombre y la situación.



Se establecen los siguientes datos de búsqueda:

- Nombre de la Notificación: nombre asignado a la notificación.
- Título del fichero: nombre del fichero asignado en el apartado "Nom. Fichero y finalidad".
- Fecha de la Notificación: fecha en la que se ha creado la notificación.
- Persona de contacto: persona que ha introducido la notificación en el sistema.
- Situación de la Notificación: en este campo se muestran los estados en los cuales se puede encontrar una notificación.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- Buscar: se muestran todas las notificaciones registradas en el sistema que cumplen las condiciones de búsqueda. Si los campos de búsqueda están vacíos, mostrará todas las notificaciones registradas.
- Nuevo: Se inicia el proceso de registro de una nueva notificación (ver apartado siguiente).
- Cancelar: se limpian los criterios de búsqueda para realizar una búsqueda distinta.

- Imprimir: se muestran todas las notificaciones de la búsqueda en un archivo PDF que se puede imprimir.
- Imprimir Excel: se muestran todas las notificaciones de la búsqueda en un archivo Excel que se puede imprimir.

Por cada una de las notificaciones que se muestran, se pueden realizar las acciones siguientes:

- Modificar: se permite modificar una notificación siempre y cuando esté en estado "Notificación incompleta", "Pendiente de envío a Registro" o "Devuelta al Departamento".
- Borrar: solamente se permitirá eliminar una notificación si se encuentra en estado "Notificación incompleta" o "Pendiente de envío a Registro".
- Ver: se muestran los datos de la notificación en un fichero PDF que se permite imprimir.

Se permite paginar los resultados obtenidos mediante:

- Primero: Muestra los datos de la primera página.
- Anterior: Muestra los datos de la página anterior.
- Siguiente: Muestra los datos de la página siguiente.
- Último: Muestra los datos de la última página.
- Pulsando sobre el número de página, se muestran los datos de la página seleccionada.

Los resultados obtenidos pueden ordenarse por cada uno de los campos mostrados pulsando directamente sobre el nombre de columna. Para invertir el orden (ascendente/descendente), pulsar nuevamente sobre el nombre de la columna.

3.2. Alta – Elección del tipo de notificación

Si en el listado de notificaciones pulsamos alta nos aparece una pantalla similar a esta:



En esta pantalla, se establecen los datos generales de la notificación que son:

- Tipo: indica si la notificación es de creación, modificación o supresión.
  - Creación: correspondiente a la declaración de un nuevo fichero de d.c.p.
  - Modificación: correspondiente al cambio de alguno de los datos ya declarados en un fichero que ya ha sido enviado a la Agencia. La notificación de modificación se enviará a la Agencia y el fichero de d.c.p. original se actualizará con los cambios nombrados en la misma.

- Supresión: correspondiente a la supresión de un fichero de d.c.p. previamente declarado a la A.E.P.D. La notificación de supresión se enviará a la Agencia y provocará la supresión del fichero de d.c.p. original.

- Estado: es un campo meramente informativo, indica el estado en el que se encuentra la notificación.
- Nombre de notificación: nombre con el que se va a guardar la notificación.
- Fecha: la fecha en la que se ha creado la notificación, por defecto se mostrará la fecha actual.
- Persona de contacto: nombre de la persona que responderá acerca de esta notificación, por defecto se muestra el nombre y apellidos del usuario conectado.
- Teléfono: teléfono de la persona de contacto, por defecto se muestra el del usuario conectado.

Los botones en esta página son:

- Aceptar: guarda los datos generales de la notificación y pasa a mostrar la pantalla de introducción de datos.
- Cancelar: vuelve a la pantalla de búsqueda de notificaciones.

En la edición del fichero de d.c.p. a declarar se puede navegar por los distintos apartados pulsando en las pestañas superiores que indican los nombres de los apartados.

Las pestañas a introducir de forma obligatoria en las notificaciones de “Creación” son las siguientes:

1. Responsable
2. Disposición
3. Nom. Fichero y finalidad
4. Seguridad
5. Estructura
6. Colectivo y procedencia

Las pestañas a introducir de forma obligatoria en las notificaciones de “Modificación” son las siguientes:

1. Modificación

Las pestañas a introducir de forma obligatoria en las notificaciones de “Supresión” son las siguientes:

1. Supresión

3.3. Alta – Creación – Responsable

La primera pestaña que se muestra en las notificaciones de “Creación” es la pestaña “Responsable”:



Se indicará en este apartado la persona física o jurídica (de naturaleza pública o privada) u organismo administrativo responsable del fichero, es decir, la que decida sobre su finalidad, contenido y uso del tratamiento.

Cuando el responsable del tratamiento no esté establecido en el territorio de la Unión Europea y utilice en el tratamiento de datos medios situados en territorio español deberá designar (salvo que tales medios se utilicen con fines de tránsito) un representante en España sin perjuicio de las acciones que pudieran emprenderse contra el propio responsable del tratamiento. En este caso deberá cumplimentar obligatoriamente los datos de su representante en España en el apartado “Acceso”.

Los campos obligatorios de la pestaña del responsable son los siguientes:

- Departamento.
- Secretaría General.
- Nombre del órgano responsable.
- CIF. Debe ser un número valido de 9 dígitos.
- Domicilio postal / Apartado de correos. No debe de exceder de 100 letras.
- Localidad.
- Código postal. Debe ser un número no mayor de 5 cifras cuyas dos primeras posiciones estén comprendidas entre 01 y 52. Únicamente se completa si el país es España.
- Provincia. Únicamente se completa si el país es España.
- País.

Campos opcionales:

- Teléfono. Debe ser numérico.

- Fax. Debe ser numérico.
- E-mail. Debe ser una dirección de correo válida. Debe contener una cadena de caracteres seguida de una @, detrás otra cadena de caracteres acabada en un punto y otra cadena de caracteres de entre 2 y 4 posiciones.

Validaciones cruzadas:

- Si se ha indicado un responsable fuera de la Unión Europea debe tener cumplimentado el apartado de Derechos de oposición, rectificado y cancelación con un domicilio en España.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Grabar. Se validan los datos introducidos en esta pestaña y, si son correctos, se añaden a la notificación.
- Borrar. Se limpian los campos de la pestaña y se borran de la notificación.
- Recuperar. Se muestran los datos grabados de la última notificación registrada en el departamento del usuario conectado.
- Finalizar. Este botón permite salir del proceso de registro de notificaciones. Además se validan los datos introducidos y, si son correctos, se añaden a la notificación.

3.4. Alta – Creación – Acceso

La pestaña “Acceso” tiene el siguiente aspecto:



Se define el Servicio o unidad concreto ante el que puedan ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación.

Este apartado únicamente deberá cumplimentarlo en el caso de que la dirección dónde se prevea atender al ciudadano que desee ejercitar sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación sea diferente a la indicada en el Apartado de Responsable del fichero.

Cumplimente obligatoriamente el nombre de la dependencia u oficina y la dirección completa de la misma. Si existen varias o son determinables, indique la oficina principal o dependencia a la que se dirigirá el afectado para el ejercicio de sus derechos

Los campos obligatorios de la pestaña de acceso son los siguientes:

- Nombre de la oficina o dependencia.
- CIF/NIF. Debe ser un número valido de 9 dígitos. Únicamente debe completarse si el país es España.
- Domicilio postal / Apartado de correos.
- Código postal. Debe ser un número no mayor de 5 cifras. Las dos primeras posiciones comprendidas entre 01 y 52. Únicamente debe completarse si el país es España.
- Localidad.
- Provincia. Únicamente debe completarse si el país es España.
- País.

Campos opcionales:

- Teléfono. Debe ser numérico.
- Fax. Debe ser numérico.
- E-mail. Debe ser una dirección de correo válida. Debe contener una cadena de caracteres seguida de una @, y detrás otra cadena de caracteres acabada en un punto y otra cadena de caracteres de entre 2 y 4 posiciones.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Grabar. Se validan los datos introducidos en esta pestaña y, si son correctos, se añaden a la notificación.
- Borrar. Se limpian los campos de la pestaña y se borran de la notificación.
- Finalizar. Este botón permite salir del proceso de registro de notificaciones. Además se validan los datos introducidos y, si son correctos, se añaden a la notificación.

3.5. Alta – Creación – Disposición

La pestaña “Disposición” tiene el siguiente aspecto:



Indique la disposición general publicada en el BOA relativa a la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas.

Los campos obligatorios son los siguientes:

- Nº boletín. Debe de ser numérico y de 5 dígitos.
- Fecha del boletín. La fecha introducida debe ser válida (día entre 1 y 31, mes entre 1 y 12, año entre 1000 y 2999).
- Tipo de Disposición General
- Nombre de la Disposición General.

Los campos no obligatorios son los siguientes:

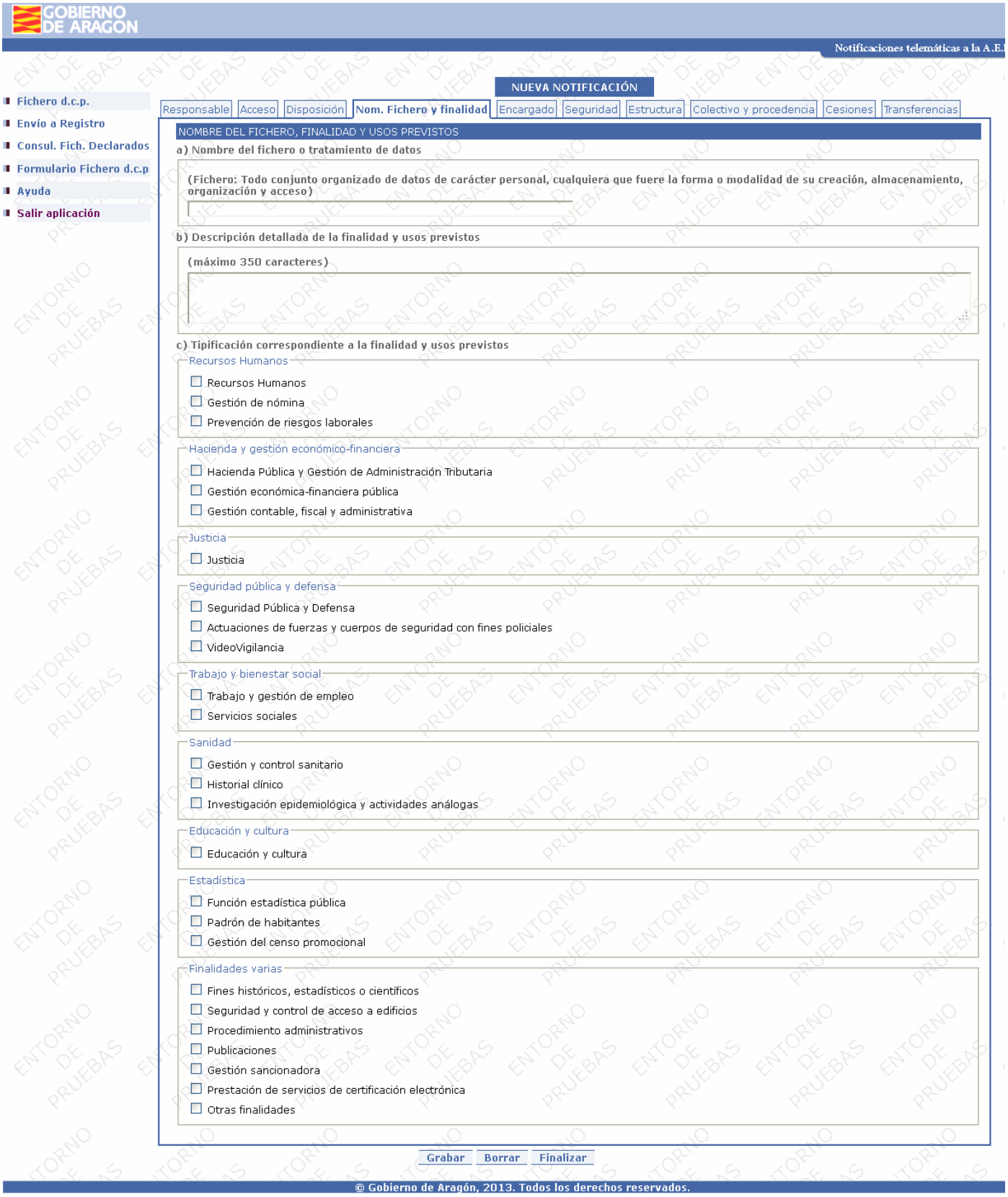
- Localización de la disposición en Internet (URL).

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Grabar. Se validan los datos introducidos en esta pestaña y, si son correctos, se añaden a la notificación.
- Borrar. Se limpian los campos de la pestaña y se borran de la notificación.
- Finalizar. Este botón permite salir del proceso de registro de notificaciones. Además se validan los datos introducidos y, si son correctos, se añaden a la notificación.

3.6. Alta – Creación – Nombre fichero y Finalidad

La pestaña “Nom. Fichero y Finalidad” contiene la información relativa al nombre del fichero de d.c.p. y los usos previstos del mismo. En la siguiente imagen puede verse el aspecto de la misma:



3.6.1. Nombre del fichero

Indique el nombre que identifique el fichero o tratamiento a notificar y una breve descripción del mismo.

Los campos obligatorios son los siguientes:

- Nombre. No debe de exceder de 35 posiciones.

3.6.2. Finalidad

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento (así como someterlos a dicho tratamiento) cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.

Se debe indicar una descripción detallada de la finalidad y usos previstos determinados del fichero y seleccionar la tipificación de finalidad que se corresponda con dicha descripción, marcando la/s casilla/s correspondiente/s.

Se aconseja consultar toda la lista de finalidades del modelo con el fin de poder seleccionar aquellos valores definidos que mejor concreten la finalidad y usos del fichero.

En caso de que ningún valor refleje las finalidades y usos previstos, se puede seleccionar el valor “OTROS”.

Los campos obligatorios son los siguientes:

- Descripción detallada de la finalidad.
- Alguna tipificación, no más de 6.

Validaciones:

- Si se ha señalado una de las siguientes tipificaciones: gestión económica-financiera pública, hacienda pública y gestión de administraciones tributarias o gestión sancionadora, deberá haber señalado medidas de seguridad de nivel medio o alto.
- Si se ha señalado Gestión sancionadora, deberá señalar (además de las medidas de seguridad de nivel medio o alto) la casilla correspondiente a datos relativos a la comisión de infracciones penales y/o administrativas en el apartado de datos de estructura.
- Si se ha señalado Historial clínico, deberá haber señalado medidas de seguridad de nivel alto y la casilla correspondiente a datos de salud en el apartado de estructura.

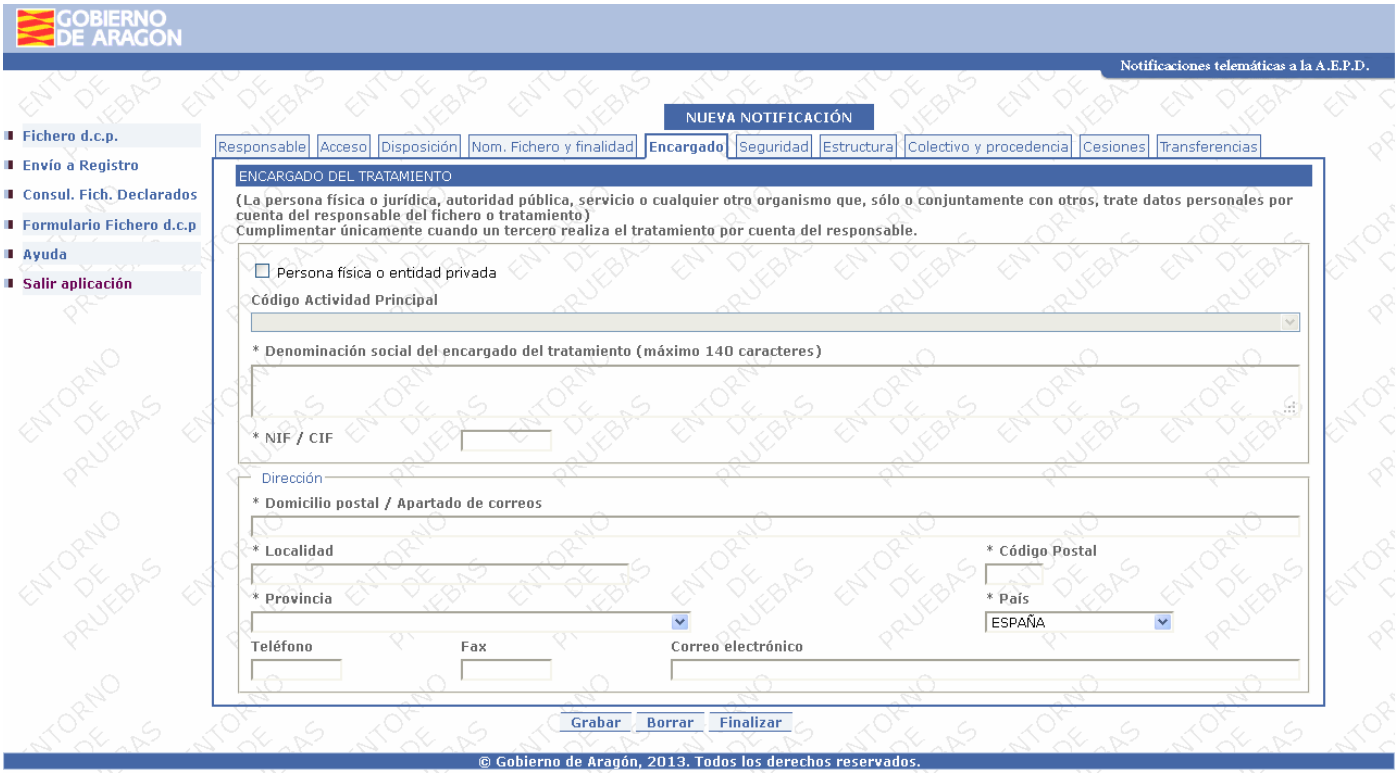
3.6.3. Acciones

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Grabar. Se validan los datos introducidos en esta pestaña y, si son correctos, se añaden a la notificación.
- Borrar. Se limpian los campos de la pestaña y se borran de la notificación.
- Finalizar. Este botón permite salir del proceso de registro de notificaciones. Además se validan los datos introducidos y, si son correctos, se añaden a la notificación.

3.7. Alta – Creación – Encargado

La pestaña “Encargado” tiene el siguiente aspecto:



Este apartado únicamente habrá de cumplimentarse cuando un tercero realiza el tratamiento por cuenta del responsable, indicado en el apartado de Responsable del fichero o tratamiento

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.

En caso de que el encargado del tratamiento fuera una persona física o jurídica de naturaleza privada no olvide señalar la casilla correspondiente e indicar el código de actividad principal de la misma.

Si la dirección del encargado de tratamiento se encuentra fuera del territorio español deberá cumplimentar obligatoriamente el apartado de Transferencias internacionales.

Validaciones:

- Si se selecciona el indicador de persona física o entidad privada es obligatorio elegir un código de actividad.

Los campos obligatorios de la pestaña de encargado son los siguientes:

- Denominación Social del encargado del tratamiento.
- CIF/NIF. Debe ser un número valido de 9 dígitos. Únicamente debe completarse si el país es España.
- Domicilio postal / Apartado de correos.
- Código postal. Debe ser un número no mayor de 5 cifras. Las dos primeras posiciones comprendidas entre 01 y 52. Únicamente debe completarse si el país es España.

- Localidad.
- Provincia. Únicamente debe completarse si el país es España.
- País.

Campos opcionales:

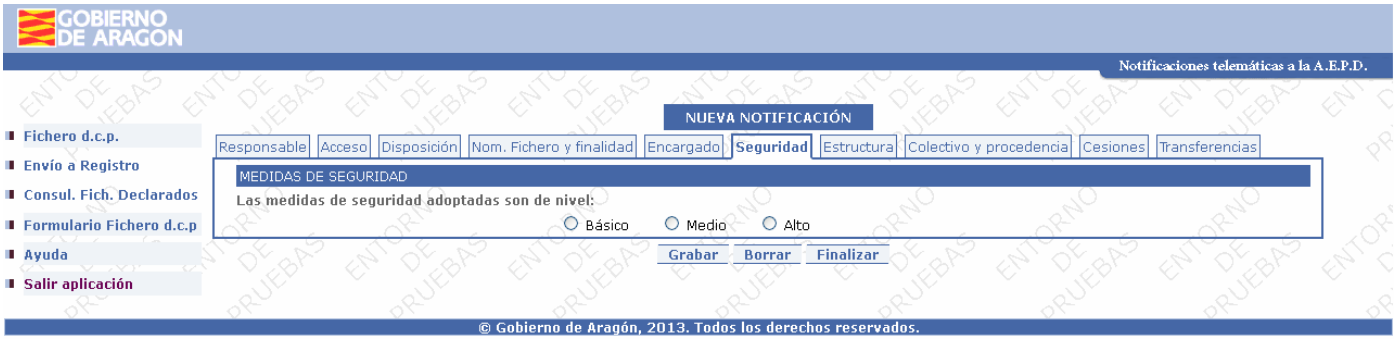
- Teléfono. Debe ser un valor numérico.
- Fax. Debe ser un valor numérico.
- E-mail. Debe ser una dirección de correo válida. Debe contener una cadena de caracteres seguida de una @, y detrás otra cadena de caracteres acabada en un punto y otra cadena de caracteres de entre 2 y 4 posiciones.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Grabar. Se validan los datos introducidos en esta pestaña y, si son correctos, se añaden a la notificación.
- Borrar. Se limpian los campos de la pestaña y se borran de la notificación.
- Finalizar. Este botón permite salir del proceso de registro de notificaciones. Además se validan los datos introducidos y, si son correctos, se añaden a la notificación.

3.8. Alta – Creación – Seguridad

La pestaña “Seguridad” tiene el siguiente aspecto:



En este apartado se indicará el nivel de seguridad exigible. Las medidas de seguridad exigibles se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto.

Se señalará el nivel básico:

- Para cualquier fichero de datos de carácter personal, excepto aquellos que estén incluidos en alguno de los niveles siguientes.

Se señalará el nivel medio:

- Si se trata de un fichero que contenga datos relativos a infracciones penales o administrativas, Hacienda Pública, servicios financieros o seguros.

Se señalará el nivel alto:

- Cuando el fichero contenga datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.
- Si se trata de un fichero que contenga datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.

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

Los campos obligatorios son los siguientes:

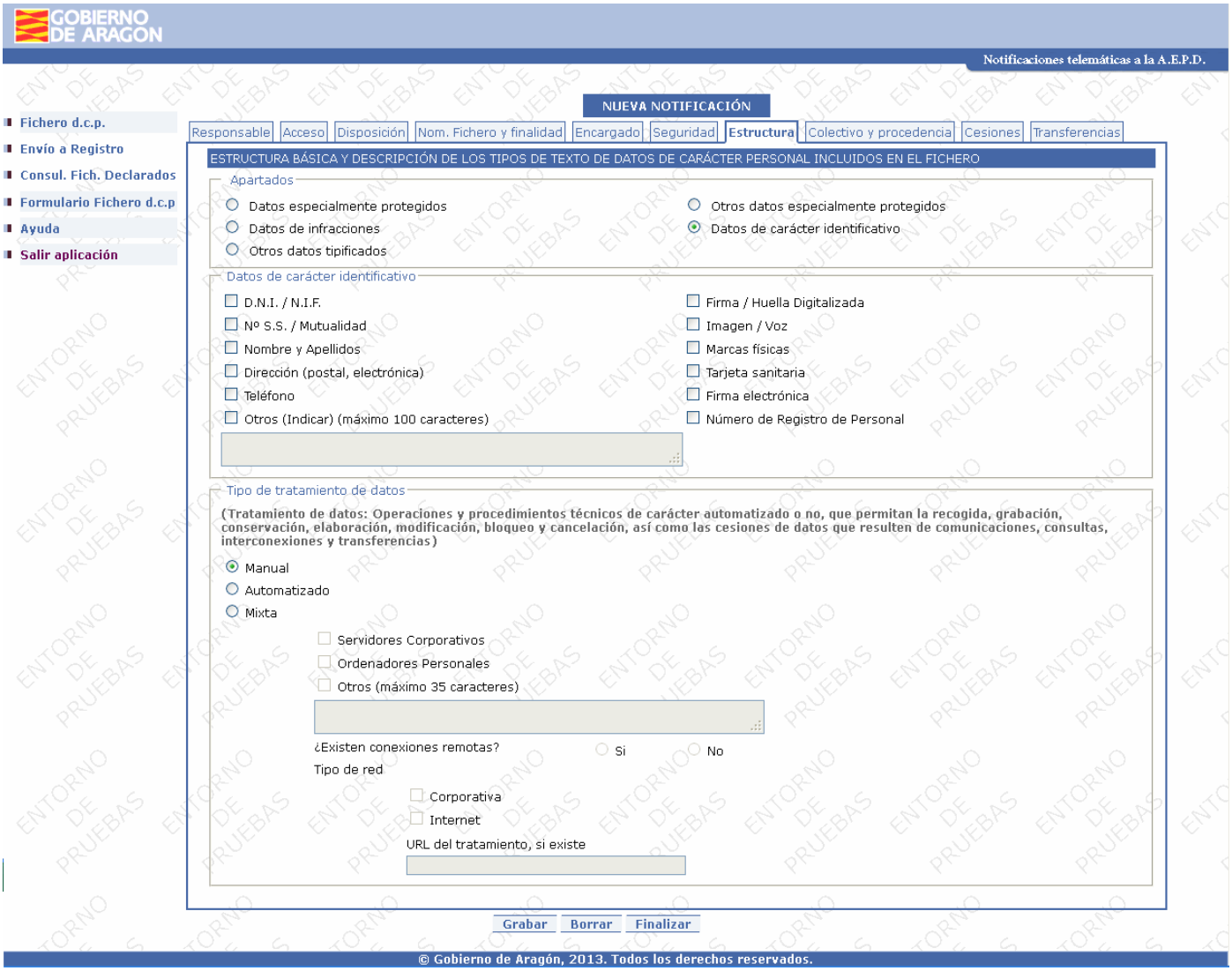
- Nivel de seguridad: Básico, medio y alto

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Grabar. Se validan los datos introducidos en esta pestaña y, si son correctos, se añaden a la notificación.
- Borrar. Se limpian los campos de la pestaña y se borran de la notificación.
- Finalizar. Este botón permite salir del proceso de registro de notificaciones. Además se validan los datos introducidos y, si son correctos, se añaden a la notificación.

3.9. Alta – Creación – Estructura

La pestaña “Estructura” contiene los elementos relacionados con la estructura del fichero y el tipo de tratamiento del mismo. El aspecto de la pantalla es el siguiente:



3.9.1. Estructura

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

Para acceder al detalle de cada uno de los epígrafes, se debe PINCHAR en el check correspondiente.

Son obligatorios los campos:

- Datos de carácter identificativo: debe seleccionarse al menos una casilla o bien cumplimentar el campo “Otros datos de carácter identificativo” con texto.

No son obligatorios los campos:

- Datos especialmente protegidos.
- Otros datos especialmente protegidos.
- Datos de infracciones administrativas o penales.
- Otros datos tipificados.
- Otros tipos de datos.

Validaciones cruzadas:

- Si se ha seleccionado una casilla de Datos especialmente protegidos o una casilla de otros datos especialmente protegidos, el nivel de medidas de seguridad debe ser alto.
- Si se ha seleccionado una casilla de Datos relativos a infracciones administrativas o penales, el nivel de medidas de seguridad debe ser medio o alto.

3.9.2. Tipo de tratamiento

Debe seleccionarse un tipo de tratamiento entre los siguientes:

- Manual
- Automatizado
- Mixta

Además se valida:

- Si el tipo de tratamiento es automático o mixto se debe seleccionar una situación del sistema y se debe especificar si existen conexiones remotas.
- Si seleccionamos “Otros” como una situación del sistema, deberemos especificarla.
- Si seleccionamos “Sí” en conexiones remotas, deberemos elegir uno o los dos tipos de red.

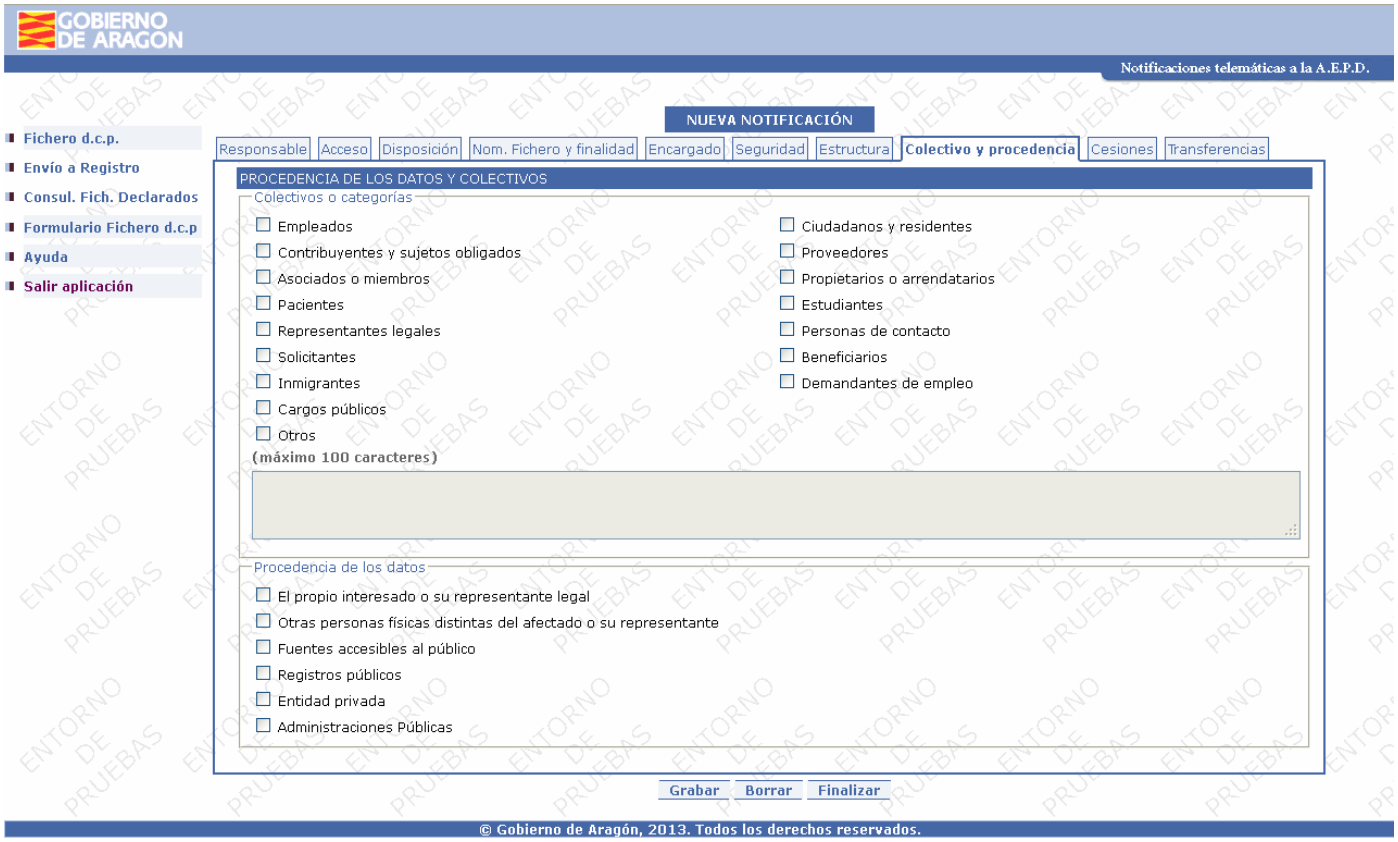
3.9.3. Acciones

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Grabar. Se validan los datos introducidos en esta pestaña y, si son correctos, se añaden a la notificación.
- Borrar. Se limpian los campos de la pestaña y se borran de la notificación.
- Finalizar. Este botón permite salir del proceso de registro de notificaciones. Además se validan los datos introducidos y, si son correctos, se añaden a la notificación.

3.10. Alta – Creación – Colectivo y Procedencia

En este apartado se recogen los datos relacionados con el colectivo y la procedencia de los datos, el aspecto de la pantalla es el siguiente:



3.10.1. Colectivos

Se debe seleccionar la/s casilla/s correspondiente/s de los colectivos o personas origen de la información del fichero o tratamiento, tanto si el colectivo o grupo de personas está recogido explícitamente como si lo está implícitamente en el fichero.

Debe seleccionarse al menos un colectivo o bien haber rellenado el campo “Otros” con texto.

3.10.2. Procedencia de los datos

Se recogerá marcando al menos una casilla correspondientes al origen o procedencia de los datos de carácter personal del fichero.

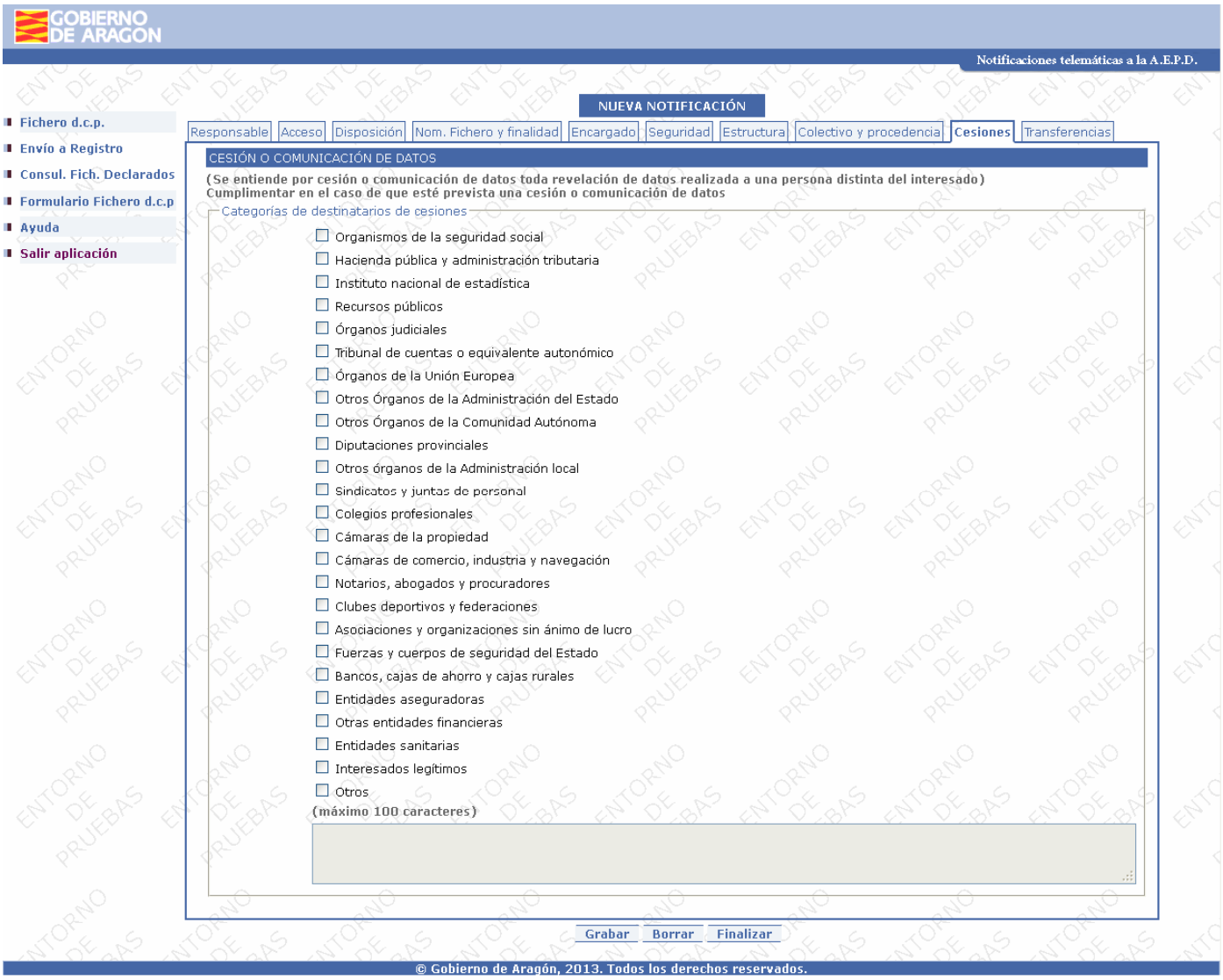
3.10.3. Acciones

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Grabar. Se validan los datos introducidos en esta pestaña y, si son correctos, se añaden a la notificación.
- Borrar. Se limpian los campos de la pestaña y se borran de la notificación.
- Finalizar. Este botón permite salir del proceso de registro de notificaciones. Además se validan los datos introducidos y, si son correctos, se añaden a la notificación.

3.11. Alta – Creación – Cesiones

La pestaña “Cesiones” tiene el siguiente aspecto:



Este apartado únicamente ha de cumplimentarse en el caso de que se prevea realizar cesiones o comunicación 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 relacionados en el modelo de notificación.

Para realizar cesiones o comunicaciones de datos se deberá contar con el consentimiento de los afectados, excepto cuando exista una Ley que las autorice, o bien cuando los datos hayan sido recogidos de fuentes accesibles al público, o bien que el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente a comunicación, o bien que la comunicación tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces o Tribunales, Tribunal de Cuentas o instituciones autonómicas con funciones análogas, o cuando tenga por objeto el tratamiento posterior con fines históricos, estadísticos o científicos, o cuando la comunicación se realice entre Administraciones Públicas para el ejercicio de idénticas

competencias, o cuando los datos sean obtenidos o elaborados por una Administración Pública con destino a otra.

Los datos de salud podrán ser cedidos para solucionar una urgencia o para realizar estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación correspondiente.

Si se ha cumplimentado algún campo, se considerará completo si ha seleccionado una categoría de destinatario de cesión (hasta un máximo de 6) o bien se ha cumplimentado un texto en otros tras haber marcado esta casilla.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Grabar. Se validan los datos introducidos en esta pestaña y, si son correctos, se añaden a la notificación.
- Borrar. Se limpian los campos de la pestaña y se borran de la notificación.
- Finalizar. Este botón permite salir del proceso de registro de notificaciones. Además se validan los datos introducidos y, si son correctos, se añaden a la notificación.

3.12. Alta – Creación – Transferencias

La pestaña “Transferencias” tiene el siguiente aspecto:



Este apartado únicamente ha de cumplimentarse en el caso de que se realice o esté previsto realizar un tratamiento de datos fuera de la Unión Europea o del territorio del Espacio Económico Europeo.

Se consideran países que proporcionan un nivel de protección adecuado (además de los estados miembros de la Unión Europea) Islandia, Liechtenstein, Noruega, Suiza, Argentina, las entidades estadounidenses adheridas a los «principios de Puerto Seguro», Guernsey, Isla de Man y Canadá respecto de las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la ley canadiense de protección de datos.

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

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

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

Se valida:

- Si se ha cumplimentado algún campo, se considerará completo si se han seleccionado países y categorías de destinatario de transferencia por pares.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Grabar. Se validan los datos introducidos en esta pestaña y, si son correctos, se añaden a la notificación.
- Borrar. Se limpian los campos de la pestaña y se borran de la notificación.
- Finalizar. Este botón permite salir del proceso de registro de notificaciones. Además se validan los datos introducidos y, si son correctos, se añaden a la notificación.

3.13. Alta - Supresión de fichero de d.c.p.

Este apartado únicamente se cumplimentará en caso de notificar la supresión de un fichero previamente inscrito en el Registro General de Protección de Datos, que obliga a completar las pestañas “Suprimir” y “Disposición” (esta pestaña se completa de forma análoga a la de las notificaciones de creación). El aspecto de esta pestaña es el siguiente:



En este apartado es necesario indicar el código de inscripción del fichero asignado por la Comunidad Autónoma que se desea suprimir (es decir, el código de inscripción del fichero de creación que se va a suprimir). Además debe indicar el motivo de la supresión en el texto correspondiente y el destino de la información en el siguiente campo. Si va a proceder a destruir el fichero indique las previsiones adoptadas para ello.

Los campos obligatorios son los siguientes:

- Encuadramiento Administrativo del Órgano.
- C.I.F/N.I.F. con el que figura inscrito el fichero.
- Código de inscripción de la Comunidad Autónoma. Numérico de 7 dígitos.
- Motivo de la supresión.
- Destino de la información y previsiones adoptadas para su destrucción.

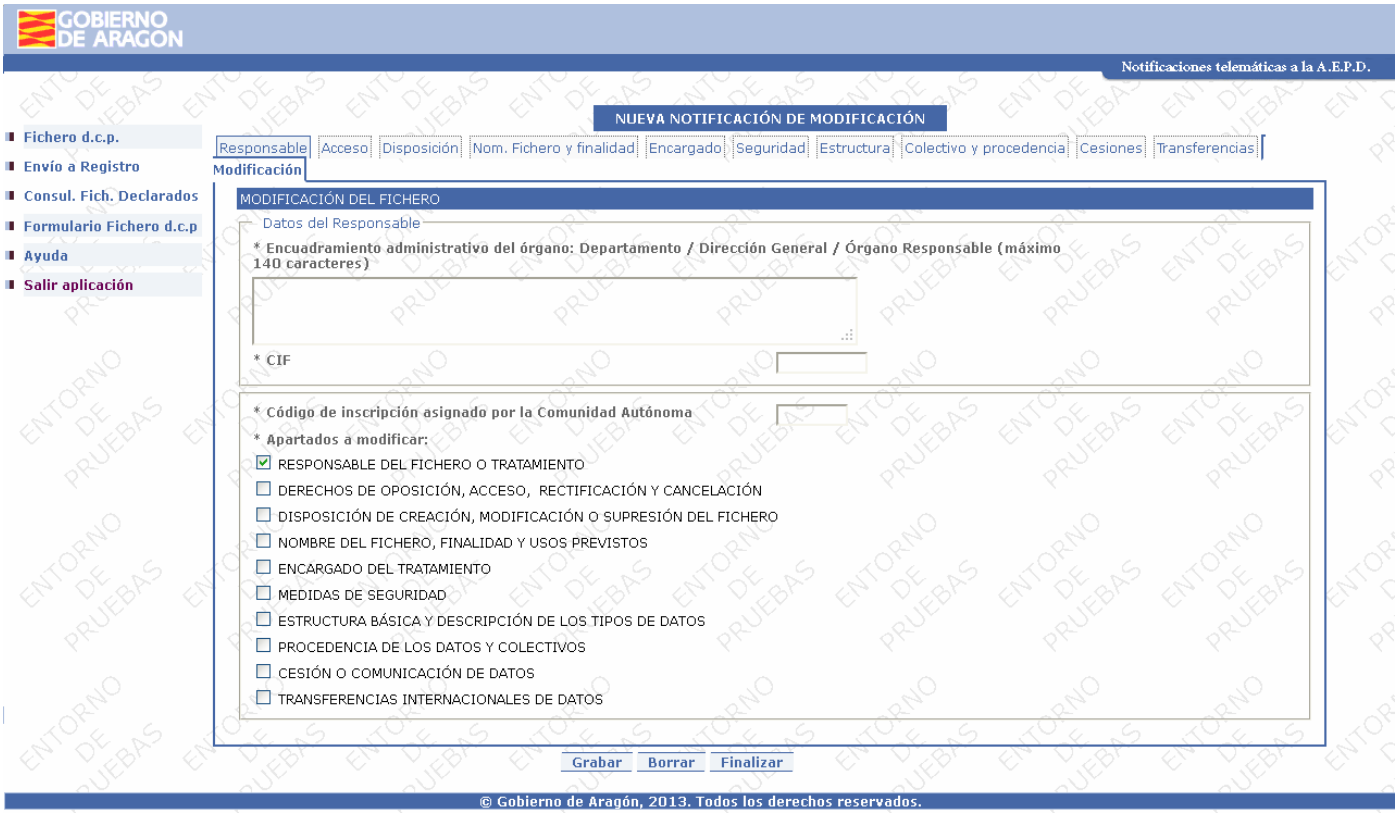
Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Grabar. Se validan los datos introducidos en esta pestaña y, si son correctos, se añaden a la notificación.
- Borrar. Se limpian los campos de la pestaña y se borran de la notificación.
- Finalizar. Este botón permite salir del proceso de registro de notificaciones. Además se validan los datos introducidos y, si son correctos, se añaden a la notificación.

3.14. Alta - Modificación de fichero de d.c.p.

Se cumplimentará este apartado únicamente en caso de notificar la modificación de un fichero previamente inscrito en el Registro General de Protección de Datos, que obliga a completar las pestañas “Modificación” y “Responsable” al menos (la pestaña “Responsable” y el resto de pestañas

que se modifiquen se completan de forma análoga a la del proceso de alta de una notificación de creación). El aspecto de la pestaña “Modificación” es el siguiente:



En este apartado, es necesario indicar el código de inscripción del fichero asignado por la Comunidad Autónoma que se desea modificar (es decir, el código de inscripción del fichero de creación cuyos datos serán modificados) y señalar aquellos apartados que se modifican respecto a la notificación anterior.

Al seleccionar los distintos apartados que serán modificados se habilitarán sus respectivas pestañas para poder entrar a las mismas y completarlas con la nueva información (las pestañas se rellenan de forma análoga a la explicada para el alta de notificaciones de creación).

Los campos obligatorios son los siguientes:

- Encuadramiento Administrativo del Órgano
- C.I.F./N.I.F. con el que figura inscrito el fichero.
- Código de inscripción asignado por la Comunidad Autónoma.
- Alguno de los apartados a modificar, siendo obligatorio completar al menos la pestaña “Responsable”.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Grabar. Se validan los datos introducidos en esta pestaña y, si son correctos, se añaden a la notificación.
- Borrar. Se limpian los campos de la pestaña y se borran de la notificación.

- Finalizar. Este botón permite salir del proceso de registro de notificaciones. Además se validan los datos introducidos y, si son correctos, se añaden a la notificación.

3.15. Modificación de notificaciones

Se puede acceder a la modificación de notificaciones que están en estados "Notificación incompleta", "Pendiente de envío a Registro" o "Devuelta al Departamento" pulsando el enlace “Modificar” del listado de notificaciones.



Se muestran los datos de la notificación a modificar. En caso de que haya sido devuelta desde Registro se muestran también el tipo de devolución y la explicación de ésta.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Aceptar. Se accede al mantenimiento de los datos de la notificación, de igual funcionamiento al detallado en el proceso de alta.
- Cancelar. Se cancela el proceso y se vuelve al listado de notificaciones.

3.16. Envío a Registro

Al seleccionar la opción “Envío a Registro” del menú principal accedemos al apartado desde el que se permite el envío de las notificaciones completadas correctamente al Registro. El aspecto de la pantalla es el siguiente:



Se establecen los siguientes datos de búsqueda:

- Fecha de la Notificación.
- Persona de contacto.
- Nombre de la notificación.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- Buscar: Se muestran todas las notificaciones registradas en el sistema que cumplen las condiciones de búsqueda, y además, se encuentren en estado “Pendiente de envío a Registro” o “Devuelta al Departamento”.
- Cancelar. Se limpian los criterios de búsqueda con el fin de permitir realizar una nueva búsqueda

Por cada una de las notificaciones de la pantalla, se pueden realizar las acciones siguientes:

- Enviar. Se envía la notificación al Registro para que proceda a su aprobación y envío a la Agencia. Al realizar la operación, se actualiza el estado de la notificación a “Enviado a Registro”.

Se permite paginar los resultados obtenidos mediante:

- Primero: Muestra los datos de la primera página.
- Anterior: Muestra los datos de la página anterior.
- Siguiente: Muestra los datos de la página siguiente.
- Último: Muestra los datos de la última página.
- Pulsando sobre el número de página, se muestran los datos de la página seleccionada.

Los resultados obtenidos pueden ordenarse por cada uno de los campos mostrados pulsando directamente sobre el nombre de columna. Para invertir el orden (ascendente/descendente), pulsar nuevamente sobre el nombre de la columna.

3.17. Consulta de ficheros declarados

Al seleccionar la opción “Consul. Fich. Declarados” del menú principal se muestra la siguiente pantalla:



El listado muestra los ficheros inscritos en la A.E.P.D. con los números de registro asignados tanto por la Comunidad Autónoma como por la Agencia.

Se establecen los siguientes datos de búsqueda:

- Nombre del fichero.
- Número de registro de la Comunidad Autónoma.
- Número de registro de la A.E.P.D.

Por cada uno de los ficheros, se pueden realizar las acciones siguientes:

- Ver. Se muestra la información detallada del fichero declarado a la Agencia. En esta consulta se relacionan las declaraciones de creación de ficheros con las de modificación y supresión, mostrándose, por lo tanto, la información última de dichos ficheros.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- Buscar: Se muestran todos los ficheros enviados a inscribir en la Agencia.
- Cancelar. Se limpian los criterios de búsqueda con el fin permitir realizar una nueva búsqueda

Se permite paginar los resultados obtenidos mediante:

- Primero: Muestra los datos de la primera página.
- Anterior: Muestra los datos de la página anterior.
- Siguiente: Muestra los datos de la página siguiente.
- Último: Muestra los datos de la última página.
- Pulsando sobre el número de página, se muestran los datos de la página seleccionada.

Los resultados obtenidos pueden ordenarse por cada uno de los campos mostrados pulsando directamente sobre el nombre de columna. Para invertir el orden (ascendente/descendente), pulsar nuevamente sobre el nombre de la columna.

3.18. Formulario de ficheros de datos de carácter personal

Pulsando el enlace del menú “Formulario Fichero d.c.p” se muestra un archivo pdf con el formulario de los ficheros de datos de carácter personal vacío.

3.19. Ayuda

Pulsando el enlace del menú “Ayuda” se abre una ventana con la ayuda de la aplicación.