

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio
Electrónico NOTA

**GUÍA RÁPIDA DE NOTIFICACIÓN DE FICHEROS
SERVICIO ELECTRÓNICO NOTA**

Fecha última revisión	28 de Julio del 2017
-----------------------	----------------------

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

El servicio electrónico NOTA es un formulario web compuesto por varias pantallas, correspondientes cada una de ellas a los apartados necesarios para cumplimentar una notificación de inscripción de ficheros.

La notificación de inscripción de ficheros para un mismo responsable podrá estar formada por una o varias solicitudes de inscripción (operaciones de alta, modificación y/o supresión), con un máximo de diez solicitudes.

La notificación podrá presentarse con o sin certificado electrónico. La presentación sin certificado electrónico generará un documento de solicitud que deberá imprimirse, firmarse y remitirse a la Agencia Española de Protección de Datos. La presentación con certificado electrónico (trámite electrónico) generará un documento que servirá como justificante de la presentación de la notificación y que no será necesario remitir.

Los trámites que se realizan con certificado electrónico, al integrarse el procedimiento con el sistema **Cl@ve**¹, podrán alternativamente realizarse mediante el uso de claves concertadas, admitiéndose dos posibilidades de uso:

- Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN): sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.
- Cl@ve permanente : sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social.

Además, la presentación con certificado electrónico o claves concertadas permitirá anexo documentación a la notificación.

Para la presentación de notificaciones con certificado electrónico (trámite electrónico) deberá tener en cuenta:

1. O poseer un certificado electrónico emitido por una Autoridad de Certificación. En el siguiente enlace encontrará información acerca de los principales proveedores de servicios de certificación: ²

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Principales-Autoridades-Certificacion.html>

2. O acceder al uso de claves concertadas que permite el sistema Cl@ve.
3. Tener instalado el programa Autofirma en el caso de que acceda con certificado electrónico. Puede descargarse e instalar la aplicación Autofirma desde la web de la Administración dedicada a la firma electrónica:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

En el caso de que su navegador soporte Java (p.ej.: Internet Explorer), alternativamente al programa Autofirma, puede realizar el proceso de firma electrónica si tiene instalado Java en su computadora y configurado su equipo para permitir la ejecución del applet de firma de @firma. En www.java.com podrá encontrar el software e indicaciones para su uso.

¹ Conoce Cl@ve <http://clave.gob.es/clave/Home/clave.html>

² Portal de Administración Electrónica. Firma electrónica <http://firmaelectronica.gob.es>

**Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio
Electrónico NOTA**

1.	Inicio del procedimiento	4
2.	Cumplimentar una nueva notificación o reanudar una anterior incompleta	4
3.	Iniciar nueva notificación. Elección de la titularidad y el modo de presentación.....	6
4.	Acceso al trámite	6
5.1.	Cumplimentar apartado 0.Declarante	7
5.2.	Cumplimentar apartado 1.Responsable del fichero/s	9
6.	Seleccionar el tipo de operación a realizar.....	10
6.1.	Inicio Operación Alta	11
6.1.1.	Cumplimentación apartado 2.Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación	12
6.1.2.	Cumplimentar apartado 3.Disposición Gral. Creación, Modificación o Supresión	13
6.1.3.	Cumplimentar apartado 4.Encargado del tratamiento	14
6.1.4.	Cumplimentar apartado 5.Identificación y Finalidad del fichero	15
6.1.5.	Cumplimentar apartado 6. Origen y Procedencia de los datos	16
6.1.6.	Cumplimentar apartado 7.Tipos de Datos y Sistema de tratamiento	17
6.1.7.	Cumplimentar apartado 8.Medidas de Seguridad	18
6.1.8.	Cumplimentar apartado 9.Cesión o comunicación de datos	18
6.1.9.	Cumplimentar apartado 10.Transferencias Internacionales	20
6.2.	Fin Operación Alta	21
6.3.	Inicio Operación Modificación	23
6.3.1.	Cumplimentación de los apartados a modificar/suprimir	25
6.4.	Fin Operación Modificación	26
6.5.	Inicio Operación Supresión	27
6.6.	Fin Operación Supresión	29
7.	Envío de la Notificación	31
❖	APENDICE	35
A.	Formas de Notificación.....	35
B.	Presentación Con Certificado Digital . Firma Electrónica.....	36

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

1. Inicio del procedimiento

Una vez haya accedido a la sede electrónica, pinchando sobre el enlace del procedimiento Inscripción de ficheros, se iniciará la cumplimentación de la notificación. Aparecerá una pantalla de introducción al procedimiento.



2. Cumplimentar una nueva notificación o reanudar una anterior incompleta

Una vez pasada la pantalla de introducción al procedimiento, aparecerá una pantalla con las opciones:



- **Iniciar Nueva Notificación:** Permite acceder a cumplimentar una nueva notificación.
- **Reanudar una Notificación:** Permite acceder a la edición de una notificación todavía incompleta y que fue interrumpida por el usuario. Mientras se está editando la notificación, hay apartados donde se permite la interrupción de la notificación mediante el uso del botón Interrumpir. Se generará en ese momento un código de reanudación que permitirá posteriormente continuar con la edición.

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

Notificación interrumpida

Dec: NOMBRE DEC PRIMER AP DEC SEGUNDO AP DEC Código de Notificación: 12345678Z1042015144917
Resp: ORG..... (12345678Z)

INSTRUCCIONES: Guárdese el código de reanudación que aparece a continuación. Podrá usarlo para continuar posteriormente, en el punto en que la ha interrumpido, la edición de la notificación. Debe acceder al servicio electrónico NOTA y elegir la opción "Reanudar una Notificación"

Si ha usado certificado digital en ésta NOTIFICACIÓN, deberá usarlo para reanudarla.

Código de Reanudación:

Si ha usado certificado digital en ésta NOTIFICACIÓN, deberá volver a usarlo para reanudarla.

[Salir](#)

Para la reanudación pedirá introducir el NIF del declarante (si se hubiese proporcionado) y el código de reanudación. Si se había elegido la presentación con certificado digital, deberá emplear dicho certificado.

Reanudar una Notificación guardada anteriormente

INSTRUCCIONES: Si había comenzado una Notificación con anterioridad, que no haya sido finalizada y presentada ante el RGPD, y dispone del "Código de Reanudación" que se le ha facilitado, podrá optar por continuar con la misma.

Recuerde: En caso de haber realizado la anterior Notificación con certificado digital, deberá asegurarse que está empleando el mismo certificado digital.

NIF del Declarante :

* Código de Reanudación:

Introduzca el texto que se muestra a continuación:

b58gh

[Anterior](#) [Limpiar](#) [Aceptar](#)

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

3. Iniciar nueva notificación. Elección de la titularidad y el modo de presentación

Pulsando sobre **Iniciar Nueva Notificación** preguntará sobre la titularidad de los ficheros a notificar (privada o pública) y sobre el modo de presentación (trámite electrónico o sin certificado electrónico).

Indique la titularidad del fichero o ficheros a notificar:

Titularidad pública
 Titularidad privada

Seleccione el modo de presentación de la solicitud:

Con Certificado
 Sin Certificado

Anterior



La elección Con Certificado (trámite electrónico) redirigirá al portal Cl@ve para validar el certificado o acceder al uso de claves concertadas que permite este sistema y autenticar a la persona que realiza el trámite.

4. Acceso al trámite

Una vez elegida la titularidad y el modo de presentación se presentará un enlace de **Acceso al trámite**.

Inscripción de Ficheros

■ Sin certificado electrónico

La persona que desee realizar esta forma de presentación de la documentación deberá:

- 1.- Rellenar el formulario, accediendo a éste mediante el botón de 'Acceso al trámite'.
- 2.- Una vez cumplimentados todos los campos para presentar la solicitud pulsar el botón "Enviar".
- 3.- Imprimir, firmar y presentar el documento de solicitud ante la Agencia Española de Protección de Datos en C/ Jorge Juan nº6, 28001 Madrid o en cualquiera de las formas que reconoce la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

NOTA.- Carácter de efecto alguno las solicitudes enviadas que hayan obtenido un código de envío si el documento pdf impreso, debidamente firmado de forma manual, no hubiera sido presentado en la Agencia Española de Protección de Datos.

Acceso al trámite

Anterior

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

5. Cumplimentar apartados comunes a la notificación. Declarante y Responsable

5.1. Cumplimentar apartado 0. Declarante

Deberá rellenarse con los datos de la persona física que actúa en representación del responsable, la dirección a efectos de notificación, la selección del medio en que se quiere ser notificado, el anexo de documentación (sólo en el caso de presentación con certificado electrónico) y la verificación del conocimiento de los deberes del declarante.

Medio de notificación (el medio en que se desea ser notificado). Opciones:³

- Sin certificado electrónico: correo postal o comparecencia en sede
- Con certificado electrónico (trámite electrónico): correo postal, comparecencia en sede o DEH

Anexar documentación: Con certificado electrónico (trámite electrónico) podrá anexarse documentación relacionada con el declarante, p.ej., el documento de representación.

Los campos señalados con asterisco son obligatorios (común en todos los apartados)

Botones presentes:

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado que se está cumplimentando.

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Anterior y **Siguiente:** Permiten moverse a la pantalla anterior o a la pantalla siguiente respectivamente.

Añadir Documentación: Con certificado electrónico dicho botón estará visible y habilitado.

³ Ver al final del documento **Formas de Notificación**

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

Proceso de anexar documentación

Este proceso es común en tres lugares diferentes de la notificación siempre y cuando se tramite con certificado electrónico: a nivel de declarante, a nivel de responsable y a nivel de operación de inscripción.

Al seleccionar **Añadir Documentación** aparecerá una pantalla específica para esta operación siendo los pasos del proceso de anexo:

- Botón **Seleccionar Archivo**: Aparecerá un cuadro de diálogo que permite seleccionar un archivo del sistema de ficheros del ordenador del usuario.
- Cuadro de texto **Descripción del Archivo**: Deberá cumplimentarse con una descripción sucinta del contenido del mismo
- Botón **Añadir Documento**: Anexará el documento elegido a la notificación.

Nombre del Archivo	Descripción del Archivo	Acciones
Prueba_declarantes.docx	Archivo Anexado Declarante - Representación	Eliminar

Restricciones: los tipos de archivos permitidos son .pdf, .doc o .docx de menos de 2Mb de tamaño.

*****IMPORTANTE:** No anexen documentos con los datos que forman parte de los ficheros que están inscribiendo.

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

5.2. Cumplimentar apartado 1. Responsable del fichero/s

En este apartado se cumplimentará con los datos del responsable del fichero, la persona física o jurídica que decide sobre la finalidad, contenido y uso del fichero.

En función de la titularidad del fichero, público o privado, aparecerán campos específicos para su cumplimentación.

Con certificado electrónico (trámite electrónico) podrá anexarse documentación relacionada con el responsable, p.ej., si se solicita una modificación de la inscripción con cambio del responsable, se puede adjuntar la documentación que justifique dicho cambio.

Botones presentes:

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado que se está cumplimentando.

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Anterior y **Siguiente:** Permiten moverse a la pantalla anterior o a la pantalla siguiente respectivamente.

Añadir Documentación: Con certificado electrónico dicho botón estará visible y habilitado.

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

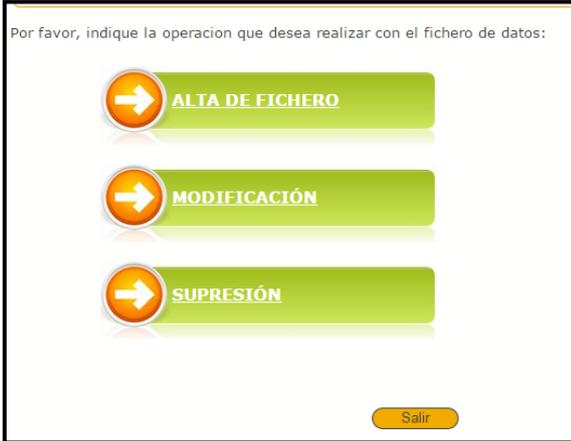
6. Seleccionar el tipo de operación a realizar

Alta: Solicitar una inscripción nueva

Modificación: Solicitar una modificación de una inscripción existente

Supresión: Solicitar una supresión de una inscripción existente

Por favor, indique la operación que desea realizar con el fichero de datos:



Una novedad que incorpora este nuevo procedimiento es la notificación de múltiples operaciones de alta, modificación y/o supresión, hasta un máximo de diez.

Botones presentes:

Alta de Fichero: Inicia una solicitud de nueva inscripción

Modificación: Inicia una solicitud de modificación de una inscripción existente

Supresión: Inicia una solicitud de supresión de una inscripción existente

Salir: Sale del procedimiento de notificación.

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.1. Inicio Operación Alta

Permite elegir entre un modelo de declaración NORMAL (los apartados de la solicitud de nueva inscripción aparecen vacíos) o un modelo de declaración TIPO (los apartados de la solicitud de nueva inscripción aparecen rellenos con los valores apropiados)

TIPO DE OPERACIÓN

Dec: NOMBRE DEC PRIMERO AP DEC SEGUNDO AP DEC Código de Notificación: 12345678Z10420151445
Resp: ORG..... (12345678Z)

Por favor, indique la operación que desea realizar con el fichero de datos:

ALTA DE FICHERO
 Normal
 Formulario Tipo

MODIFICACIÓN

SUPRESIÓN

AGENDA
 ALUMNOS
 CONTROL DE ACCESO
 GESTIÓN ECONÓMICA
 HISTORIA CLÍNICA
 NÓMINAS
 PADRÓN
 PROFESORES
 RECURSOS HUMANOS
 REGISTRO

Salir

Titularidad Privada- Modelos Tipo	Titularidad Pública- Modelos Tipo
Comunidad de Propietarios, Clientes y/o proveedores, Libro Recetario, Nóminas - Recursos Humanos, Pacientes, Gestión Escolar, Videovigilancia	Nóminas, Padrón, Agenda, Alumnos, Control de acceso, Gestión económica, Historia clínica, Recursos Humanos, Registro, Profesores

Apartados a cumplimentar en una operación de alta de una inscripción:

Apartado	Titularidad	Requerido
2.Derechos de oposición, acceso, rectificación	Ambas	Opcional
3. Disposición Gral. De creación, modificación o supresión	Pública	Obligatorio
4.Encargado del Tratamiento	Ambas	Opcional
5.Identificación y Finalidad	Ambas	Obligatorio
6.Origen y procedencia de los datos	Ambas	Obligatorio
7.Tipos de datos y Sistema de Tratamiento	Ambas	Obligatorio
8.Medidas de Seguridad	Ambas	Obligatorio
9.Cesión	Ambas	Opcional
10.Transferencias Internacionales	Ambas	Opcional

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.1.1. Cumplimentación apartado 2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación

Este apartado únicamente deberá cumplimentarse en el caso de que la dirección donde se prevea atender al ciudadano que desee ejercitar sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación sea diferente a la indicada en el apartado 1. Responsable del fichero.

Apartado que aparece oculto y sólo se despliega en el caso que se desee cumplimentar.

2. DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

Dec: NOMBRE DEC PRIMER AP DEC SEGUNDO AP DEC Código de Notificación: 1234567821042015144017
Resp: ORG..... (123456782)

Cumplimentar ayuda

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

Este apartado únicamente deberá cumplimentarlo en el caso de que la dirección donde se prevea atender al ciudadano que desee ejercitar sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación sea diferente a la indicada en el apartado 1. Responsable del fichero.

Cancelar Interrumpir Siguiente

2. DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

Dec: NOMBRE DEC PRIMER AP DEC SEGUNDO AP DEC Código de Notificación: 1234567821042015144017
Resp: ORG..... (123456782)

No Cumplimentar ayuda

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

Este apartado únicamente deberá cumplimentarlo en el caso de que la dirección donde se prevea atender al ciudadano que desee ejercitar sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación sea diferente a la indicada en el apartado 1. Responsable del fichero.

Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación

* Oficina

* CIF / NIF

* Dirección Postal

* Localidad

* Código Postal

* Provincia -- SELECCIONE PROVINCIA --

* País -- SELECCIONE PAIS --

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Cancelar Interrumpir Limpiar Siguiente

Botones presentes:

Cumplimentar/No cumplimentar: Despliega el apartado/ Oculta el apartado

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado que se está cumplimentando.

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Anterior y Siguiente: Permiten moverse a la pantalla anterior o a la pantalla siguiente respectivamente.

Cancelar: Cancela la operación

Interrumpir: Interrumpe la edición de la notificación para continuar en otro momento

Copiar datos de la última solicitud de alta: Si se están haciendo múltiples altas, rellena el apartado derechos con los datos de la última solicitud de alta

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.1.2. Cumplimentar apartado 3. Disposición Gral. Creación, Modificación o Supresión

Este apartado sólo aparece en las inscripciones de los ficheros de titularidad pública.

Permite indicar la disposición general publicada, en el diario oficial correspondiente, relativa a la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas



The screenshot shows a web form titled "3. DISPOSICIÓN GENERAL DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN". At the top, there are fields for "Deci: NOMBRE DEC PRIMER AP DEC SEGUNDO AP DEC" and "Resp: ORG----- (12345678Z)", along with a "Código de Notificación: 12345678Z1042015144917" and an "ayuda" button. The main form area contains several fields:

- * Diario Oficial de Publicación: A dropdown menu with "BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO" selected.
- * Número de Boletín: A text input field containing the number "4".
- * Fecha de Publicación: A date picker showing "16/02/2015" with a calendar icon and the format "dd/mm/aaaa" below it.
- * Nombre de la Disposición: A text input field containing "DISPOSICION".
- Localización de la disposición en Internet (URL): A text input field containing "URL DISPOSICION".

 At the bottom of the form, there are four buttons: "Anterior", "Interrumpir", "Limpiar", and "Siguiete".

Botones presentes:

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado que se está cumplimentando.

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Anterior y **Siguiete:** Permiten moverse a la pantalla anterior o a la pantalla siguiente respectivamente.

Interrumpir: Interrumpe la edición de la notificación para continuar en otro momento

Copiar datos de la última solicitud de alta: Si se están haciendo múltiples altas, rellena el apartado disposición con los datos de la última solicitud de alta

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.1.3. Cumplimentar apartado 4. Encargado del tratamiento

Este apartado únicamente habrá de cumplimentarse cuando un tercero realice el tratamiento por cuenta del responsable.

Apartado que aparece oculto y sólo se despliega en el caso que se desee cumplimentar.

4. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Dec: NOMBRE DEC PRIMER AP DEC SEGUNDO AP DEC Código de Notificación: 1234567821042015144917
Resp: ORG..... (123456782)

Cumplimentar **ayuda**

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Este apartado únicamente habrá de cumplimentarse cuando un tercero realice el tratamiento por cuenta del responsable, indicado en el apartado 1. Responsable del fichero.

Anterior **Interrumpir** **Siguiente**

4. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Dec: NOMBRE DEC PRIMER AP DEC SEGUNDO AP DEC Código de Notificación: 1234567821042015144917
Resp: ORG..... (123456782)

No Cumplimentar **ayuda**

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Este apartado únicamente habrá de cumplimentarse cuando un tercero realice el tratamiento por cuenta del responsable, indicado en el apartado 1. Responsable del fichero.

* Nombre y apellidos o Razón Social

* CIF/NIF

* Dirección Postal

* Localidad

* Código Postal

* Provincia -- SELECCIONE PROVINCIA --

* País -- SELECCIONE PAIS --

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Anterior **Interrumpir** **Limpiar** **Siguiente**

Botones presentes:

Cumplimentar/No cumplimentar: Despliega el apartado/ Oculta el apartado

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado que se está cumplimentando.

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Anterior y **Siguiente:** Permiten moverse a la pantalla anterior o a la pantalla siguiente respectivamente.

Interrumpir: Interrumpe la edición de la notificación para continuar en otro momento

Copiar datos de la última solicitud de alta: Si se están haciendo múltiples altas, rellena el apartado encargado con los datos de la última solicitud de alta

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.1.4. Cumplimentar apartado 5. Identificación y Finalidad del fichero

Permite indicar el nombre que identifica al fichero y la descripción de la finalidad y usos previstos del mismo.

Asimismo, permite seleccionar una o varias, hasta un máximo de seis, tipificaciones de la/s finalidad/es prevista/s.

Botones presentes:

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado que se está cumplimentando.

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Anterior y **Siguiente:** Permiten moverse a la pantalla anterior o a la pantalla siguiente respectivamente.

Interrumpir: Interrumpe la edición de la notificación para continuar en otro momento

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.1.5. Cumplimentar apartado 6. Origen y Procedencia de los datos

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

Asimismo, permite seleccionar una o varias, hasta un máximo de seis, categorías de colectivos e indicar aquellos colectivos que no se encuentran definidos en el cuadro de selección.

The screenshot shows a web form titled "6. ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS". At the top, there are fields for "Dec: NOMBRE DEC PRIMER AP DEC SEGUNDO AP DEC" and "Respi: ORG: (12345678Z)", along with a "Código de Notificación: 12345678Z1042015144917" and an "ayuda" button. The "Origen" section contains several checkboxes: "El propio interesado o su representante legal" (checked), "Otras personas físicas" (checked), "Fuentes accesibles al público" (checked), "Registros públicos", "Entidad privada" (checked), and "Administraciones Públicas". A note below says "Debe seleccionar al menos una opción". The "Colectivos o categorías de interesados" section asks to select up to six categories from a list. The list includes: CIUDADANOS Y RESIDENTES, CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS, PROVEEDORES, ASOCIADOS O MIEMBROS, PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS, PACIENTES, ESTUDIANTES, REPRESENTANTES LEGALES, PERSONAS DE CONTACTO, EMPLEADOS, and CARGOS PÚBLICOS. Below the list is a checked box for "Otros colectivos (Máximo 100 caracteres)" with a text input field containing "OTROS COLECTIVOS". A note below says "Debe seleccionar al menos una opción". At the bottom, there are buttons for "Anterior", "Interrumpir", "Limpiar", and "Siguiente".

Botones presentes:

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado que se está cumplimentando.

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Anterior y **Siguiente:** Permiten moverse a la pantalla anterior o a la pantalla siguiente respectivamente.

Interrumpir: Interrumpe la edición de la notificación para continuar en otro momento

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.1.6. Cumplimentar apartado 7. Tipos de Datos y Sistema de tratamiento

Permite indicar los tipos de datos que se incorporan al fichero o tratamiento, así como indicar otros tipos de datos de carácter identificativo y seleccionar una o varias, hasta un máximo de seis, categorías de tipos de datos o definirlos explícitamente .

Asimismo, permite indicar el sistema de tratamiento.

7. TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL FICHERO

Dir: NOMBRE DEC PRIMERA AP DEC SEGUNDO AP DEC
Código de Notificación: 1234567821042015144017
New: GIG (123456782)

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

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

Relativos a la comisión de infracciones
Los datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas, sólo podrán ser incluidos en ficheros de las Administraciones Públicas competentes en los supuestos previstos en las respectivas normas reguladoras.
 Datos relativos a infracciones penales Datos relativos a infracciones administrativas

Datos de carácter identificativo
 NIF / DNI N.ss / Mutualidad Nombre y apellidos Tarjeta Sanitaria
 Dirección Teléfono Firma Huella
 Imagen / Voz Marcas físicas Firma electrónica Otros datos biométricos
 Número de Registro de Personal
Otros datos de carácter identificativo
Debe seleccionar al menos una opción

Otros datos tipificados
CARACTERÍSTICAS PERSONALES
CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
ACTIVIDADES Y PROFESIONALES
DETALLES DEL BIENESTAR
INFORMACIÓN COMERCIAL
SOLICITUDES FINANCIERAS Y DE SEGUROS
TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 Otros tipos de datos
Máximo 100 caracteres

Sistema de tratamiento
 Automatizado Manual Mixto
Debe seleccionar al menos una opción

Anterior Interrumpir Limpiar Siguiente

Botones presentes:

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado que se está cumplimentando.

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Anterior y Siguiente: Permiten moverse a la pantalla anterior o a la pantalla siguiente respectivamente.

Interrumpir: Interrumpe la edición de la notificación para continuar en otro momento

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.1.7. Cumplimentar apartado 8. Medidas de Seguridad

Permite indicar el nivel de medidas de seguridad exigible al fichero. Estas medidas se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto.

Botones presentes:

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado que se está cumplimentando.

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Anterior y **Siguiente:** Permiten moverse a la pantalla anterior o a la pantalla siguiente respectivamente.

Interrumpir: Interrumpe la edición de la notificación para continuar en otro momento

6.1.8. Cumplimentar apartado 9. Cesión o comunicación de datos

Este apartado únicamente ha de cumplimentarse en el caso de que se prevea realizar cesiones o comunicaciones de datos. Permite seleccionar uno o varios, hasta un máximo de seis, destinatarios de las cesiones e indicar aquellos destinatarios que no se encuentran definidos en el cuadro de selección.

Apartado que aparece oculto y sólo se despliega en el caso que se dese cumplimentar.

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

9. CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

Dec: NOMBRE DEC PRIMER AP DEC SEGUNDO AP DEC Código de notificación: 12345678Z1042015144917
 Resp: ORG----- (12345678Z)

[No Cumplimentar](#) [ayuda](#)

Categorías de destinatarios de cesiones

Este apartado únicamente ha de cumplimentarse en el caso de que se prevea realizar cesiones o comunicaciones de datos. No se considerará cesión de datos la prestación de un servicio al responsable del fichero por parte del encargado del tratamiento.

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

Categorías de destinatarios de cesiones

Seleccione la categoría o categorías de destinatarios de cesiones (hasta un máximo de seis).

En el caso de que el destinatario no se encuentre identificado en la lista, señale la casilla correspondiente a «Otros destinatarios de cesiones» y descríballo de forma breve.

<ul style="list-style-type: none"> ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA REGISTROS PÚBLICOS ORGANISMOS JUDICIALES TRIBUNAL DE CUENTAS O EQUIVALENTE AUTONÓMICO ORGANISMOS DE LA UNIÓN EUROPEA OTROS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DIPUTACIONES PROVINCIALES OTROS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL SINDICATOS Y JUNTAS DE PERSONAL COLEGIOS PROFESIONALES CAMARAS DE COMERCIO INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN NOTARIOS, ABOGADOS Y PROCURADORES CLUBES DEPORTIVOS Y FEDERACIONES ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCR 	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> > < </div>
---	--

Otros destinatarios de cesiones

Máximo 100 caracteres

[Anterior](#) [Interrumpir](#) [Limpiar](#) [Siguiente](#)

Botones presentes:

Cumplimentar/No cumplimentar: Despliega el apartado/ Oculta el apartado

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado que se está cumplimentando.

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Anterior y **Siguiente:** Permiten moverse a la pantalla anterior o a la pantalla siguiente respectivamente.

Interrumpir: Interrumpe la edición de la notificación para continuar en otro momento

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.1.9. Cumplimentar apartado 10. Transferencias Internacionales

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

Permite, como novedad, adherirse a una autorización de transferencia internacional que ya ha sido autorizada, debiendo indicar el código de la citada autorización.

Apartado que aparece oculto y sólo se despliega en el caso que se desee cumplimentar.

The image shows two screenshots of the '10. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES' form. The top screenshot shows the form with the 'Cumplimentar' button highlighted. The bottom screenshot shows the form with the 'No Cumplimentar' button highlighted and the 'Países y destinatarios de la transferencia' section expanded, showing dropdown menus for 'Países' and 'Categoría'.

Botones presentes:

Cumplimentar/No cumplimentar: Despliega el apartado/ Oculta el apartado

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado que se está cumplimentando.

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Anterior: Permite moverse a la pantalla anterior

Finalizar edición: Finaliza la edición de la operación seleccionada.

Interrumpir: Interrumpe la edición de la notificación para continuar en otro momento

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.2. Fin Operación Alta

Una vez que se llega a la edición del último apartado de una operación o solicitud de inscripción, ya sea de alta, modificación o supresión, al pulsar **Finalizar Edición** aparece una pantalla con el resumen de las operaciones o solicitudes de inscripción, hasta un máximo de diez, que van a formar parte de la notificación.

RESUMEN DE LA NOTIFICACIÓN

Dec: NOMBRE DEC PRIMER AP DEC SEGUNDO AP DEC Código de Notificación: 12345678Z1042015144917
 Resp: ORG----- (12345678Z)

Relación de solicitudes para la Notificación: 12345678Z1042015144917 ayuda

Nº	Est.	Nombre del Fichero	Doc.	Tipo Solicitud	Modificado	Acciones
1	✓	NOMBRE FICHERO		ALTA	10/04/2015 14:55	

Para realizar el envío de la Notificación deberá pulsar sobre la acción 'Enviar Notificación' o si lo desea puede añadir a esta petición de envío, otra solicitud.

Añadir otra solicitud Ver notificación completa Enviar notificación
Interrumpir Salir

Botones presentes:

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado.

Añadir Solicitud: Llevaría a la pantalla de selección de tipo de operación para añadir una nueva solicitud

Ver Notificación Completa: Lista el contenido de los apartados de todas las solicitudes que forman parte de la notificación

Enviar Notificación: Presenta la notificación cumplimentada en el Registro General de Protección de Datos.

Interrumpir: Interrumpe la edición de la notificación para continuar en otro momento

Salir: Finaliza el procedimiento

Acciones asociadas a la solicitud:

En la parte derecha de cada solicitud, aparecen unos iconos que permiten la ejecución de una acción sobre la misma.

Icono	Descripción	Acción
	Lápiz	Permite la edición de la solicitud
	Cruz	Permite eliminar la solicitud
	Lupa	Permite listar el contenido de la solicitud
	Documento	Visible solo en el trámite electrónico. Permite añadir documentación necesaria para la tramitación específica de esa solicitud

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

Estados asociados a la solicitud:

En la parte izquierda de cada solicitud, aparecen unos iconos que permiten ver el estado de la misma.

Icono	Descripción	Acción
	Ok	Solicitud correcta
	En espera	Solicitud interrumpida: deberá editarla y finalizarla
	Advertencia	Solicitud en trámite, sin completar
	Error	Solicitud con errores

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.3. Inicio Operación Modificación

Como novedad, no se va a poder solicitar la modificación de la inscripción de un fichero, identificado por su *código de inscripción*, perteneciente a un responsable, identificado por su *CIF/NIF*, si este no figura en el Catálogo de Ficheros Inscritos.

Si el declarante inicia la notificación sin certificado electrónico, preguntará por el CIF/NIF del responsable y el código de inscripción con el que está inscrito el fichero. Si se encuentra en el Catálogo, se añadirá a la lista de ficheros a modificar. Se pueden añadir uno o varios ficheros a modificar.

Modificación de ficheros inscritos

Dec: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (92920000T) Código de Notificación: -2345678Z1542015084009

Resp: ORGANISMO -2345678Z

Ficheros a modificar

Introduzca los datos del código de inscripción y del CIF con el que está inscrito el fichero y pulse 'Añadir' para cada uno de los ficheros sobre los que quiera realizar las modificaciones:

NIF/CIF con el que está inscrito el fichero:

Código de Inscripción:

NIF/CIF Responsable	Código de Inscripción	Nombre del Fichero
2345678Z	34567893289	CLIENTES
2345678Z	45656893451	VIDEOVIGILANCIA

Si el declarante inicia la notificación con certificado electrónico (trámite electrónico), se buscará en el catálogo la relación de ficheros que el declarante inscribió en su día para el responsable indicado en el apartado **1.Responsable del fichero**. Si existen ficheros, se mostrarán para su selección. Independientemente de la relación de ficheros devuelta, se podrán añadir más ficheros de forma explícita como en la presentación sin certificado electrónico.

Ficheros a modificar

La siguiente relación corresponde a los ficheros del Responsable que han sido inscritos por el declarante que realiza la presente notificación. Señale el fichero o ficheros sobre los que se aplicarán las modificaciones que cumplimentará a continuación.

Si selecciona varios ficheros entonces sólo estarán disponibles para su modificación múltiple los apartados del Responsable del fichero, Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación, Encargado del tratamiento, Tipos de Datos, estructura y organización del fichero y Medidas de Seguridad.

Cód. Inscripción	Nombre del Fichero
<input type="checkbox"/> 307456345678	FICHERO NOMINAS
<input type="checkbox"/> 459782345676	FICHERO CLIENTES

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

La selección de un sólo fichero a modificar permitirá solicitar la modificación de TODOS los apartados de la inscripción.

La selección de dos o más ficheros sólo permitira la modificación de los siguientes apartados:

Responsable del Fichero, Derechos, Encargado, Tipos de Datos, Medidas de seguridad y Disposición (en el caso de ficheros de Titularidad Pública)

Apartados a modificar y/o suprimir

Al marcar la casilla correspondiente a 'Supr.' se suprimirá el apartado para el/los fichero/s seleccionados.

Sólo se accederá a modificar el apartado correspondiente con los DATOS REALES, si se selecciona sólo uno de los ficheros que aparecen en el listado de ficheros del declarante. Si selecciona más de uno o introduce algún código de inscripción de otro NIF Declarante, la edición se realizará a ciegas.

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

En el caso en que se quisiese eliminar de la actual inscripción del fichero el contenido de alguno de los siguientes apartados:

Derechos, Encargado, Cesiones y Transferencias Internacionales

se indicará seleccionando la casilla Suprimir.

Botones presentes:

Cancelar: Cancela la operación de modificación.

Añadir: Una vez cumplimentados los campos CIF/NIF y Código de Inscripción comprueba la existencia en el catálogo del fichero sobre el que se opera

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Siguiente: Empieza la edición de los apartados a modificar/suprimir

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.3.1. Cumplimentación de los apartados a modificar/suprimir

Aparecerán, de forma consecutiva y por orden, las pantallas correspondientes a los apartados que se han señalado a modificar para completar su edición con los nuevos datos. Deben rellenarse de nuevo todos los campos obligatorios del apartado.

Si sólo se ha seleccionado un fichero y dicho fichero fue en su día inscrito por el declarante de la notificación, aparecerán los apartados a modificar con los datos actuales de la inscripción, pudiendo modificar sólo los campos que varíen y no modificar el apartado completo.

En el caso de apartados a suprimir, aparecerá la leyenda APARTADO A SUPRIMIR y no será necesario editarlo.

2. DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

Dec: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (92920000T) Código de Notificación: 12345678Z1542015084009

Resp: ORGANO (12345678Z)

ayuda

APARTADO A SUPRIMIR

Cancelar Interrumpir Siguiete

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.4. Fin Operación Modificación

Una vez que se llega a la edición del último apartado de una operación o solicitud de modificación, al pulsar Finalizar Edición, al igual que en la operación de alta, aparece una pantalla con el resumen de las operaciones o solicitudes de inscripción, hasta un máximo de diez, que van a formar parte de la notificación.

Nº	Est.	Nombre del Fichero	Doc.	Tipo Solicitud	Modificado	Acciones
1	✓	CLIENTES		MODIFICACIÓN	15/04/2015 09:14	
2	✓	VIDEOVIGILANCIA		MODIFICACIÓN	15/04/2015 09:14	
3	✓	REGISTRO		ALTA	15/04/2015 09:16	
4	✓	AGENDA		SUPRESIÓN	15/04/2015 09:19	

Botones presentes:

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado.

Añadir Solicitud: Llevaría a la pantalla de selección de tipo de operación para añadir una nueva solicitud

Ver Notificación Completa: Lista el contenido de los apartados de todas las solicitudes que forman parte de la notificación

Enviar Notificación: Presenta la notificación cumplimentada en el Registro General de Protección de Datos.

Interrumpir: Interrumpe la edición de la notificación para continuar en otro momento

Salir: Finaliza el procedimiento

Acciones asociadas a la solicitud:

Icono	Descripción	Acción
	Lápiz	Permite la edición de la solicitud
	Cruz	Permite eliminar la solicitud
	Lupa	Permite listar el contenido de la solicitud
	Documento	Visible solo en el trámite electrónico. Permite añadir documentación necesaria para la tramitación específica de esa solicitud

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

Estados asociados a la solicitud:

En la parte izquierda de cada solicitud, aparecen unos iconos que permiten ver el estado de la misma.

Icono	Descripción	Acción
	Ok	Solicitud correcta
	En espera	Solicitud interrumpida: deberá editarla y finalizarla
	Advertencia	Solicitud en trámite, sin completar
	Error	Solicitud con errores

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

6.5. Inicio Operación Supresión

Al igual que en la operación de modificación, no se va a poder solicitar la supresión de la inscripción de un fichero, identificado por su *código de inscripción*, perteneciente a un responsable, identificado por su *CIF/NIF*, si este no figura en el Catálogo de Ficheros Inscritos.

Si el declarante inicia la notificación sin certificado electrónico, le preguntará por el CIF/NIF del responsable y el código de inscripción con el que está inscrito el fichero. Si se encuentra en el Catálogo, se añadirá a la lista de ficheros a suprimir. Se pueden añadir uno o varios ficheros a suprimir.

Si el declarante inicia la notificación con certificado electrónico (trámite electrónico), se buscará en el catálogo la relación de ficheros que el declarante inscribió en su día para el responsable indicado en el apartado **1.Responsable del fichero**. Si existen ficheros, se mostrarán para su selección. Independientemente de la relación de ficheros devuelta, se podrán añadir más ficheros de forma explícita como en la presentación sin certificado electrónico.

Supresión de la Inscripción del fichero

Deci: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (920000T) Código de Notificación: 34567821542015084009
 Respi: ORGANO (345678Z)

Ficheros a suprimir

Introduzca los datos del código de inscripción y del CIF con el que está inscrito el fichero y pulse 'Añadir' para cada uno de los ficheros que quiera suprimir:

NIF/CIF con el que está inscrito el fichero:
 Código de Inscripción:

NIF/CIF Responsable	Código de Inscripción	Nombre del Fichero
12345678X	3456782319	PROVEEDORES ✖

* Motivos de la supresion
 MOTIVOS SUPRESION

* Destino de la informacion y previsiones adoptadas para su destruccion
 DESTINO INFORMACION

* Campos Obligatorios

Diario Oficial de Publicación

Número de Boletín

Fecha de Publicación dd/mm/aaaa

Nombre de la Disposición

Localizacion de la disposicion en Internet (URL)

* Campos Obligatorios

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

En supresiones de ficheros de titularidad pública, figurará un apartado para incluir la disposición que regula la supresión. No es obligatoria su cumplimentación.

6.6. Fin Operación Supresión

Una vez que se pulsa el botón Aceptar en la edición de una operación o solicitud de supresión, al igual que en la operación de alta o modificación, aparece una pantalla con el resumen de las operaciones o solicitudes de inscripción, hasta un máximo de diez, que van a formar parte de la notificación.

RESUMEN DE LA NOTIFICACIÓN

Doc: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (-#0200007) Código de Notificación: -#34567821542015084009
Resp: ORGANO (-#345678Z)

Relación de solicitudes para la Notificación: 34567821542015084009 [ayuda](#)

Nº	Est.	Nombre del Fichero	Doc.	Tipo Solicitud	Modificado	Acciones
1	✓	CLIENTES		MODIFICACIÓN	15/04/2015 09:14	
2	✓	VIDEOVIGILANCIA		MODIFICACIÓN	15/04/2015 09:14	
3	✓	REGISTRO		ALTA	15/04/2015 09:16	
4	✓	AGENDA		SUPRESIÓN	15/04/2015 09:19	

Para realizar el envío de la Notificación deberá pulsar sobre la acción 'Enviar Notificación' o si lo desea puede añadir a esta petición de envío, otra solicitud.

[Añadir otra solicitud](#) [Ver notificación completa](#) [Enviar notificación](#)
[Interrumpir](#) [Salir](#)

Botones presentes:

Ayuda: Despliega un texto descriptivo de ayuda del apartado.

Añadir Solicitud: Llevaría a la pantalla de selección de tipo de operación para añadir una nueva solicitud

Ver Notificación Completa: Lista el contenido de los apartados de todas las solicitudes que forman parte de la notificación

Enviar Notificación: Presenta la notificación cumplimentada en el Registro General de Protección de Datos.

Interrumpir: Interrumpe la edición de la notificación para continuar en otro momento

Salir: Finaliza el procedimiento

Acciones asociadas a la solicitud:

Icono	Descripción	Acción
	Lápiz	Permite la edición de la solicitud
	Cruz	Permite eliminar la solicitud
	Lupa	Permite listar el contenido de la solicitud

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

	Documento	Visible solo en el trámite electrónico. Permite añadir documentación necesaria para la tramitación específica de esa solicitud
---	-----------	--

Estados asociados a la solicitud:

En la parte izquierda de cada solicitud, aparecen unos iconos que permiten ver el estado de la misma.

Icono	Descripción	Acción
	Ok	Solicitud correcta
	En espera	Solicitud interrumpida: deberá editarla y finalizarla
	Advertencia	Solicitud en trámite, sin completar
	Error	Solicitud con errores

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

7. Envío de la Notificación

Una vez cumplimentadas todas las operaciones o solicitudes que se han incluido en la notificación y situados en la pantalla de Resumen de la Notificación, se procederá al envío al Registro Gral. De Protección de Datos pulsando **Enviar Notificación**

Según la forma de presentación elegida:

- Sin certificado digital

Al pulsar el botón se accede a la pantalla de Confirmación del Envío

Doc: NOMBRE DEC AP1 DEC AP2 DEC (12345678Z) Código de Notificación: 12345678Z1842015140806
Resp: RESPONSABLE (12345678Z)

A continuación, va a confirmar el envío de la siguiente notificación

Declarante: NOMBRE DEC AP1 DEC AP2 DEC (12345678Z)
Responsable: RESPONSABLE (12345678Z)

Nº	Nombre del Fichero	Doc.	Tipo Solicitud
1	NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS		ALTA

Lea atentamente las instrucciones de presentación

Ha seleccionado la presentación de la notificación sin firma electrónica, por lo que una vez que se haya realizado el envío de la notificación, deberá descargar el justificante e imprimirlo. 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 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.

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

Cuando la notificación se envía 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.

Introduzca el texto que se muestra a continuación:

Aparecen las operaciones que forman parte de la notificación y las instrucciones de presentación.

En una notificación sin certificado digital, deberá descargarse el justificante, imprimirlo, firmarlo y presentarlo en la Agencia Española de Protección de Datos o en alguno de los Registros y Oficinas a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015⁴

Cuando tenga entrada en la Agencia Española de Protección de Datos el justificante firmado, u hoja de solicitud firmada, se comenzará a tramitar la notificación.

Botones presentes:

Anterior: Vuelve a la pantalla Resumen de la Notificación

Enviar: Envía la notificación al Registro Gral. de Protección de Datos

⁴ En el portal de la Administración, <http://administracion.gob.es>, encontrará información sobre las Oficinas de Registro y su ubicación en el enlace:

http://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/OficinasAtencion/OficinasRegistro.html

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

Si al enviar la notificación esta se envía correctamente, aparecerá una pantalla donde se podrá descargar el justificante u hoja de solicitud para proceder como se ha indicado anteriormente.

Envío Realizado a la AEPD

Su solicitud de envío de datos ha sido recepcionada correctamente por la AEPD. Por favor, guarde el código de envío para futuras consultas de datos.

Código de envío: **12345678Z1842015140806**

A continuación, puede descargar el justificante de presentación de la solicitud en formato Adobe Acrobat PDF. Para ver este tipo de documentos, deberá utilizar la aplicación Adobe Acrobat Reader, la cual puede descargar desde este enlace [[Descargar Adobe Acrobat Reader](#)].

[Descargar Justificante](#) [Doc Electrónico](#) [Página principal](#)

Pantalla de confirmación de Envío Realizado a la AEPD y documento que se genera para su presentación.

Botones presentes:

- Descargar Justificante:** Permite descargarse el documento pdf justificante de la presentación
- Página Principal:** Lleva al inicio del procedimiento electrónico NOTA

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS
SERVICIO ELECTRÓNICO NOTA - TITULARIDAD PRIVADA

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

Número de envío: 12345678Z1842015140806

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

Datos del responsable del fichero

Razón Social o Nombre y Apellidos: [] CIF/NIF: [12345678Z]
RESPONSABLE

Declarante

Nombre: [] Primer Apellido: [] Segundo Apellido: []
NOMBRE DEC: [] APT DEC: []
NIF: [12345678Z] Cargo o condición del firmante en relación con el responsable del fichero: []
CARGO DEC: []

Dirección o efectos de notificaciones

Nombre y apellidos o Razón social: []
Razón social, DEC: []
Dirección postal: []
DIR POSTAL DEC: []
Localidad: [] Código Postal: [] Provincia: [] País: []
MADRID MADRID ESPAÑA
Medio de notificación: [] Fax: [] Correo electrónico: [11@AEPD.ES]
CORREO POSTAL: []

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, solicito la inscripción en el Registro General de Protección de Datos del Fichero de datos de carácter personal al que hace referencia el presente formulario de notificación. Asimismo, hago responsable manifiesto que dispongo de representación suficiente para solicitar la inscripción de este fichero en nombre del responsable del fichero y que para ello informo de los datos obligatorios que se detallan en la LOPD. Igualmente, declaro que todos los datos consignados son ciertos y que el responsable del fichero ha sido informado de los supuestos legales que habilitan al tratamiento de datos especialmente protegidos, así como la razón y la finalidad del tratamiento de datos.

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

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

En MADRID, a 10 de abril de 2015

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 15/1999, por el que se regula el derecho de información en el registro de los datos, es adscrito de los siguientes datos:

En nombre de carácter personal, que sustituye a quien en esta notificación, se incluye en el fichero de nombre Registro General Protección de Datos, creado por Resolución del Director de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) de fecha 25 de abril de 2008, (B.O.E nº117) por la que se crea y modifican los ficheros de datos de carácter personal existentes en la AEPD. La finalidad del fichero es velar por la seguridad de la información de los ficheros que contienen datos de carácter personal con el fin de hacer posible el ejercicio de los derechos de información, oposición, acceso, modificación y cancelación de los datos. Los datos relativos a la persona física que presenta la notificación de fichero y solicita su inscripción en el Registro General de Protección de Datos se utilizarán en los términos previstos en los procedimientos administrativos que sean necesarios para la tramitación de la correspondiente solicitud y posterior inscripción con la AEPD. Tendrán derecho a acceder a sus datos personales, modificación o, en su caso, cancelación en la AEPD, órgano responsable del fichero.

En caso de que en la notificación deban incluirse datos de carácter personal, referentes a personas físicas distintas de la que efectúa la solicitud o del responsable del fichero, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarse de las empresas contratadas en el presente sentido.

EJEMPLAR PARA PRESENTAR EN LA AEPD

12345678Z1842015140806

Si al enviar la notificación se produce un error, aparecerá una pantalla de Error presentando el código de reanudación para que en un momento posterior se vuelva a realizar el envío. No se pierde la notificación cumplimentada.

Error procesando Notificación

Se ha producido un error en el sistema, por favor, vuelva a realizar la operación pasados unos minutos.

Le recordamos que puede reanudar esta misma Notificación mediante el siguiente código

Código de Reanudación: **12345678Z1742015193621**

Si ha usado certificado digital en ésta NOTIFICACIÓN, deberá volver a usarlo para reanudarla.

[Página principal](#)

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

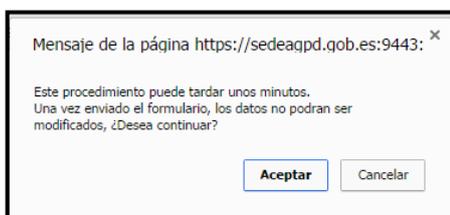
b. Trámite electrónico.

Al pulsar el botón **Enviar Notificación** se accede a la pantalla de **Confirmación del Envío**. Si no tiene instalado Autofirma, tiene instalado Java y su navegador soporta Java, es en esta transición cuando empieza a cargarse el applet de firma electrónica de @firma, apareciendo una advertencia de seguridad a la que se debe contestar Permitir y ejecutar al Applet Cliente Firma para poder proceder posteriormente a la firma electrónica de la notificación.



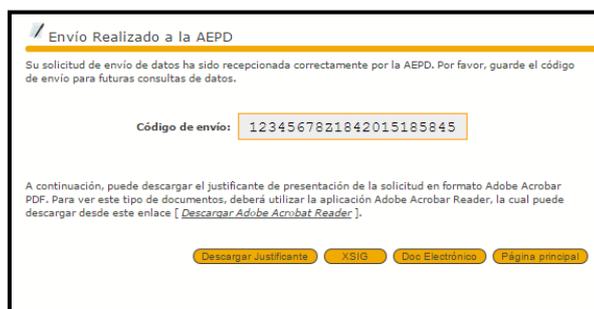
Aparecen las operaciones que forman parte de la notificación y las instrucciones de presentación.

Al darle al botón Firmar y Enviar aparece la ventana:



Al Aceptar, deberá aparecer el interfaz del applet de firma electrónica de @firma o el interfaz del programa Autofirma que nos muestra los certificados digitales del almacén para proceder a la firma y posterior envío.

Si al enviar la notificación esta se envía correctamente, aparecerá una pantalla donde se podrá descargar el justificante.



Pantalla de confirmación de Envío Realizado



Documento con los datos del registro de entrada

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

En una notificación con certificado digital (trámite electrónico) deberá descargarse el justificante. Dicho justificante incorpora el número de registro de entrada asignado, así como la fecha y hora de la presentación. No tendrá que remitirse, es el justificante de que la notificación ha sido presentada.

Botones presentes:

Descargar Justificante: Permite descargarse el documento pdf justificante de la presentación

Página Principal: Lleva al inicio del procedimiento electrónico NOTA

Si al enviar la notificación se produce un error, aparecerá una pantalla de Error presentando el código de reanudación para que informe del mismo en el correo electrónico incidenciasnota@agpd.es y/o pueda en un momento posterior realizar el envío. No se pierde la notificación cumplimentada.

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

❖ APENDICE

A. Formas de Notificación

Es la forma en la que el declarante pide ser notificado. Va a depender de la forma de presentación de la notificación (con o sin certificado digital).

	Con certificado digital	Sin certificado digital
Notificación por Correo Postal	SÍ	SÍ
Notificación por Dirección Electrónica Habilitada	SÍ	NO
Notificación por Comparecencia en Sede	SÍ	SÍ

DIRECCION ELECTRÓNICA HABILITADA (DEH) - Servicio de Notificaciones Electrónicas

Mediante la Dirección Electrónica Habilitada (DEH) cualquier persona física o jurídica dispondrá de una dirección electrónica para la recepción de las notificaciones administrativas que por vía telemática puedan practicar las distintas Administraciones Públicas.

En el enlace: http://notificaciones.060.es/PC_init.action encontrará información acerca de cómo obtener una dirección electrónica habilitada. Una vez obtenida, deberá suscribirse a los procedimientos habilitados por la AGE y sus organismos públicos para recibir las notificaciones por vía telemática.

Una vez que se haya suscrito al procedimiento, podrá pedir que se le notifique por este medio.

En el caso del servicio electrónico NOTA:

<input type="checkbox"/>	Código ▲	Organismo Emisor ◆	Descripción
<input type="checkbox"/>	AEPDPI120706RGNOTA01	AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS	Notificación de las Resoluciones del Director de la Agencia Españo...

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

NOTIFICACION POR COMPARECENCIA EN SEDE

La notificación mediante comparecencia en Sede permite descargarse el contenido de notificaciones de procedimientos administrativos tramitados en la Agencia Española de Protección de Datos a través de una dirección de correo electrónico.

En los formularios de inicio de los procedimientos administrativos, el solicitante deberá facilitar la dirección de correo electrónico en la que desea recibir los correspondientes avisos de notificaciones disponibles en Sede Electrónica, la cual deberá estar previamente validada. Si es la primera vez que se utiliza, el solicitante recibirá en esa dirección un mensaje de correo electrónico con un enlace al que deberá acceder para su validar su correo electrónico.

Una vez tramitado el expediente que dio lugar a la solicitud, el solicitante recibirá a través de la dirección de correo electrónico, previamente facilitada y validada, un aviso en el que se le informará de la existencia de una notificación disponible así como de una clave de acceso para su descarga en Sede Electrónica.

Para consultar la notificación sin certificado electrónico será necesario indicar la clave de acceso incluida en el correo electrónico de aviso de disponibilidad. Cuando la consulta se realiza con certificado electrónico, se mostrarán todas las notificaciones pendientes de descarga.

El plazo para acceder al contenido de la notificación será de 10 días naturales, tal como determina el art. 43.2 de la Ley 39/2015. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran 10 días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido practicada.

B. Presentación Con Certificado Digital (trámite electrónico) . Firma Electrónica

Debe tener instalado el programa Autofirma en el caso de que acceda con certificado electrónico.

Puede descargarse e instalar la aplicación Autofirma desde la web de la Administración dedicada a la firma electrónica:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

O a la entrada del trámite con certificado electrónico, darle a Cancelar para iniciar automáticamente la descarga del mismo. Una vez descargado el fichero, ejecutar el instalable que figura dentro del fichero comprimido.

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

A continuación se procederá a conectar con el portal CI@ve para acceder al formulario.
Si va autenticarse con DNIe / Certificado electrónico recordar descargar la aplicación Autofirm@.
Si ya dispone de la aplicación de Autofirm@ o va a elegir autenticarse con CI@ve PIN o CI@ve permanente haga click en "Aceptar", en caso contrario descárguelo dando al botón "Cancelar" .

Aceptar

Cancelar

En el caso de que su navegador soporte Java (p.ej.: Internet Explorer), alternativamente al programa Autofirma, puede realizar el proceso de firma electrónica si tiene instalado Java en su computadora y configurado su equipo para permitir la ejecución del applet de firma de @firma. En www.java.com podrá encontrar el software e indicaciones para su uso.

http://www.java.com/es/download/help/troubleshoot_java.xml

¿Cómo se firma con navegadores que NO soportan java? Google Chrome, Mozilla Firefox,...

La aplicación de Autofirma es un nuevo sistema de firma que sustituye a los applets de java que, por motivos de seguridad, las nuevas versiones de los navegadores han comenzado a bloquear.

Para comprobar si el navegador soporta Java, puede hacerlo en la página:

<https://www.java.com>

Pulsando el enlace **¿Tengo Java?**, si el navegador no soporta Java, aparecerá una advertencia. En este caso, debe proceder a descargarse la aplicación Autofirma e instalarla antes de iniciar el trámite con certificado electrónico.

Puede descargarse e instalar la aplicación Autofirma desde la web de la Administración dedicada a la firma electrónica:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Asegúrese de que su usuario tiene permisos de administrador para poder realizar instalaciones de software en la máquina.

¿Cómo se firma con navegadores que SÍ soportan la ejecución de applets de Java? Internet Explorer, Safari...

El sistema de firma inicia automáticamente la ejecución del applet de firma de @firma.

Para ello, deberá tener una máquina virtual de Java (JRE) instalada y permitir su ejecución. En la página <http://www.java.com> puede verificar la instalación y descargarse e instalar el software de Java.

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

En el siguiente enlace puede encontrarse información completa acerca de problemas que pueden encontrarse y su solución para los diferentes entornos y navegadores:

https://www.java.com/es/download/help/troubleshoot_java.xml

Es importante que una vez que haya instalado Java compruebe los puntos siguientes para que le sirvan de ayuda a la hora de ejecutar el applet de @firma:

https://www.java.com/es/download/help/troubleshoot_java.xml#running

Al realizar un trámite electrónico con certificado digital ha llegado a la pantalla en la cual tiene que confirmar los datos que se van a enviar y no logra finalizar el proceso o aparece mensaje “No se puede conectar con Autofirma” ¿qué puede estar pasando?

Si está usando un navegador que Sí soporta la ejecución de applets de Java – Internet Explorer, Safari :

En este caso ha de cargarse para su ejecución en el equipo del usuario un applet de java para la firma, lo que implica que debe tener instalado java y permitir su ejecución.

Comprobar que tiene instalado java y, si no es así, proceder a su instalación. En <https://java.com/es/download/installed8.jsp> puede verificar si tiene instalado Java. Si no lo tiene instalado, podrá proceder a su instalación.

Más información de cómo activar Java en los navegadores en:

https://www.java.com/es/download/help/browser_activate_plugin.xml

Si Java ya está instalado, pero los applets no funcionan, puede que tenga que verificar si Java está activado en el Panel de Control de Java:

https://www.java.com/es/download/help/enable_panel.xml

A veces, un archivo corrupto en la caché de Java puede impedir que una aplicación se ejecute. Puede suprimir de forma segura los archivos temporales que Java descarga, puesto que Java los descargará de nuevo y comprobará que están actualizados. Para su borrado consultar:

https://www.java.com/es/download/help/plugin_cache.xml

Guía rápida de notificación de ficheros mediante el Servicio Electrónico NOTA

Si está usando un navegador que NO soporta la ejecución de applets de Java – Google Chrome, Mozilla Firefox :

Para firmar es necesario tener instalada la aplicación Autofirma.

Antes de realizar el trámite con certificado electrónico debe descargarse e instalar la aplicación Autofirma desde la web de la Administración dedicada a la firma electrónica:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Si teniendo instalado Autofirma no llega a producirse el envío y aparece el mensaje ‘No se ha podido conectar con Autofirma’, revise que el antivirus y/o cortafuegos que tiene instalado no le está impidiendo la ejecución del programa.