GUÍA RÁPIDA DE COMUNICACIÓN DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha última revisión	5 de abril de 2019

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

El formulario de comunicación del Delegado de Protección de Datos es un formulario web compuesto por varias pantallas, que permite la comunicación de **altas** de Delegados de Protección de Datos, así como la **modificación** o **supresión** de los datos de Delegados de Protección de Datos ya inscritos.

En las **altas**, tras la identificación de quien realiza la comunicación, se deberán cumplimentar los datos del Delegado de Protección de Datos, datos de la entidad o entidades para las cuales ha sido designado, se podrá adjuntar documentación y finalmente deberá confirmar y enviar. Se pueden indicar hasta un máximo de 10 entidades para las cuales ha sido designado el Delegado de Protección de Datos comunicado.

En **modificaciones** y **supresiones**, tras la identificación de quien realiza la comunicación, se deberá especificar la entidad sobre la cual se quiere realizar la operación y, en el caso de modificaciones, introducir a continuación los nuevos datos. El anexado de documentación y el envío funciona igual que en las altas.

Se recomienda la lectura detallada de esta guía antes de realizar un proceso de comunicación de alta de DPD, modificación o baja.

La comunicación sólo puede presentarse por medios electrónicos, ya sea utilizando un certificado digital o el DNI electrónico, o bien mediante las claves concertadas que admite la plataforma **Cl@ve**[1]**:**

- 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 la Seguridad Social.

Para la presentación de las comunicaciones deberá tener en cuenta:

1. O bien poseer un certificado electrónico emitido por una Autoridad de Certificación. En el siguiente enlace encontrará información acerca de los certificados digitales admitidos y de las Autoridades de Certificación que los emiten: [2]
   https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Certificados-Electronicos.html

2. O bien acceder mediante el uso de claves concertadas que permite el sistema Cl@ve.

3. Tener instalado el programa Autofirma. 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.

[1] Conoce Cl@ave http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html
[2] Portal de Administración Electrónica. Firma electrónica http://firmaelectronica.gob.es

ÍNDICE

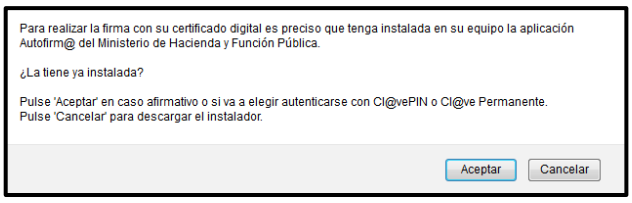
1. Inicio del procedimiento 4
2. Instalación de Autofirma 4
3. Validación del certificado en el portal Cl@ve 5
4. Acceso al trámite 6
5. Cumplimentación de los datos del solicitante 6
6. Selección de la operación a realizar 8
7. Operación de alta de DPD 8
7.1. Cumplimentación de los datos del Delegado de Protección de Datos 8
7.1.1. Persona física 8
7.1.2. Entidad privada 9
7.1.3. Entidad pública 10
7.2. Cumplimentación del responsable o encargado del tratamiento 11
7.2.1. Responsables o encargados del sector privado 11
7.2.2. Responsables o encargados del sector público 12
7.2.3. Revisión de entidades introducidas 13
7.3. Anexado de documentos 14
7.4. Envio de la Comunicación 15
8. Operación de modificación del DPD 17
8.1. Identificación de la entidad sobre la que se va a realizar la operación 17
8.2. Modificación de los datos del DPD 18
8.3. Modificación de los datos de la entidad 18
8.4. Anexado de documentos y envío de la comunicación 19
9. Operación de supresión del DPD 19
9.1. Identificación de la entidad sobre la que se va a realizar la operación 19
9.2. Anexado de documentos y envío de la comunicación 20
10. Documentos resultantes del trámite y su notificación 20
11. Publicación de los Delegados de Protección de Datos inscritos 21

1. Inicio del procedimiento

Una vez haya accedido a la sede electrónica, pinchando sobre el enlace del procedimiento Comunicación del Delegado de Protección de Datos, se iniciará la cumplimentación de la comunicación. Aparecerá una pantalla de introducción al procedimiento.

2. Instalación de Autofirma

Al pulsar sobre el botón Con Certificado se muestra la información relativa a la necesidad de tener instalada la aplicación Autofirma, dando la opción de descargar el asistente de instalación en caso de no disponer ya de ella.



3. Validación del certificado en el portal Cl@ve

Al pulsar el botón Aceptar, el sistema le redirigirá al portal Cl@ve para que se identifique, ya sea mediante certificado digital o mediante el uso de las claves concertadas que permite este sistema, y autenticar así a la persona que realiza el trámite.

Se mostrará la pantalla para que elija el método de identificación:

Si elige DNIe / Certificado electrónico le mostrará la ventana con los certificados que figuran en el almacén de certificados para que escoja con cuál se va a identificar. Si elige Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente, le llevará a la pantalla para que introduzca la clave concertada para identificarse.

4. Acceso al trámite

Si la validación es correcta se le mostrará la pantalla informativa con el botón **Acceso al trámite** que le dará paso a la cumplimentación del formulario.

5. Cumplimentación de los datos del solicitante.

Se deben rellenar en este apartado los datos de la persona física que efectúa la comunicación en nombre del responsable o encargado del tratamiento. Los campos de nombre, apellidos, tipo de documento y NIF/NIE se obtienen directamente del certificado digital o de los sistemas de Cl@vePIN o Cl@ve Permanente. El trámite lo realizará una persona que disponga de alguno de los tres elementos. Así, si la entidad o el DPD está ubicado fuera de España y no dispone (o no necesita disponer) de certificado digital, deberá realizar la comunicación a través de una persona física que, actuando como representante, disponga de alguno de los tres elementos que aquí se han señalado.

Si quien hace la presentación utiliza un certificado de representación deberá tener en cuenta que la notificación se hará al buzón electrónico de la persona física que figura en el certificado, por lo que deberá disponer, además, de un certificado de persona física para poder acceder a las notificaciones, tanto en el Servicio de Notificaciones Electrónicas como en la Carpeta Ciudadana.

Deberá señalar qué relación tiene con la persona o entidad a la que se refiere el trámite, e indicando los datos de la entidad que ejerce la representación si escoge esa opción. Deberá también cumplimentar los datos de la dirección a efectos de notificación y el correo electrónico.

Los datos del solicitante no forman parte de la inscripción y, por tanto, no son objeto de modificación o actualización posterior.

Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

Botones presentes:

Anterior: Permite volver a la pantalla previa.
Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos de la pantalla.
Siguiente: Permite pasar a la pantalla siguiente.

6. Selección de la operación a realizar:

En esta pantalla deberá indicar si va a realizar el **alta** de un Delegado de Protección de Datos para una o varias entidades, si va a **modificar** los datos de inscripción de un Delegado de Protección de Datos, o bien si va a **suprimir** un Delegado de Protección de Datos previamente inscrito.

7. Operación de alta de DPD

7.1. Cumplimentación de los datos del Delegado de Protección de Datos

Este apartado se cumplimentará con los datos del Delegado de Protección de Datos, que tanto puede ser una persona física, una entidad o persona jurídica privada, o bien una entidad pública.

En función del tipo de Delegado de Protección de Datos escogido, aparecerán campos específicos para su cumplimentación.

7.1.1. Persona física:

Cumplimente los datos de la persona que actúa como Delegados de Protección de Datos. Si éste es el propio solicitante, puede marcar la casilla RECOGER DATOS DEL SOLICITANTE, de manera que los datos de nombre, apellidos, tipo de documento y documento, así como el correo electrónico se cumplimentarán con los valores recabados en la pantalla previa de los datos del solicitante. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

7.1.2. Entidad privada:

Si el nombramiento de Delegado de Protección de Datos recae en una entidad o persona jurídica privada, cumplimente la razón social de la entidad (y opcionalmente el departamento), NIF, correo electrónico, así como la persona de contacto y el cargo que ostenta en la entidad. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

En el caso de que se nombre un órgano colegiado o grupo de trabajo (constituido por varias personas) como DPD, indique en el departamento el nombre del órgano colegiado constituido y una de las personas que lo conforman como persona de contacto ya que el formulario está preparado para indicar solo una persona de contacto. Se entiende que el órgano colegiado está formado por varias personas y no es necesario que nos las informen.

7.1.3. Entidad pública:

Si el nombramiento de Delegado de Protección de Datos recae en una entidad u organismo público seleccione el tipo de Administración pública al que pertenece (si se trata de una administración autonómica, debe seleccionar la Comunidad Autónoma correspondiente), y los datos de encuadramiento del órgano administrativo, NIF y correo electrónico. También deberá indicar una persona de contacto así como el cargo que ostenta en la entidad. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

En el caso de que se nombre un órgano colegiado o grupo de trabajo (constituido por varias personas) como DPD, indique en el departamento el nombre del órgano colegiado constituido y una de las personas que lo conforman como persona de contacto ya que el formulario está preparado para indicar solo una persona de contacto. Se entiende que el órgano colegiado está formado por varias personas y no es necesario que nos las informen.

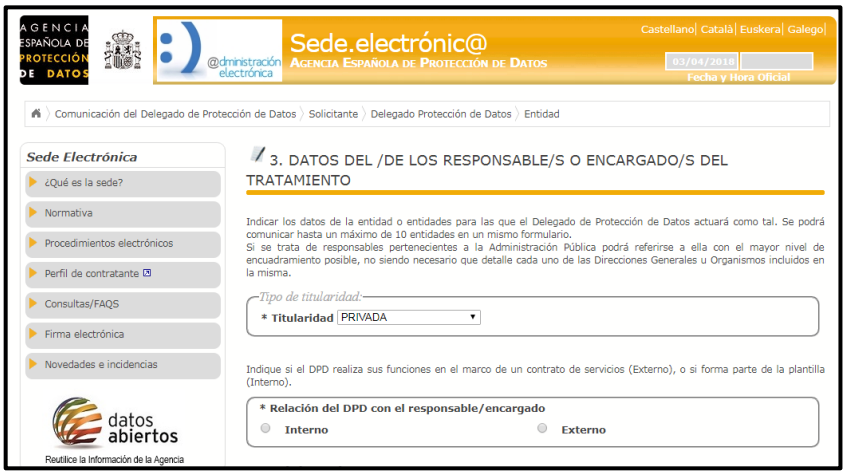
En cualquiera de las tres modalidades, en esta pantalla estarán disponibles los siguientes botones:

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.
Anterior y **Siguiente**: Permiten moverse a la pantalla anterior o a la pantalla siguiente respectivamente.

7.2. Cumplimentación del responsable o encargado del tratamiento

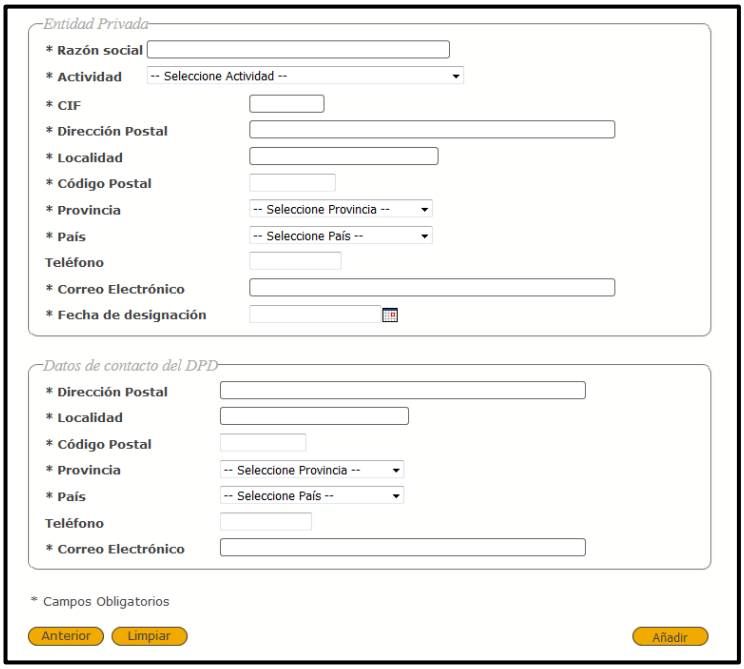
En esta pantalla se cumplimentarán los datos del responsable (o responsables) o encargado (o encargados) del tratamiento de datos de carácter personal que ha designado al Delegado de Protección de Datos cuyos datos se han recabado en la pantalla anterior.

Se podrán añadir hasta un máximo de diez responsables o encargados en una misma comunicación. Éstos pueden ser tanto entidades privadas como públicas.
Debe indicar qué relación existe entre el Delegado de Protección de Datos y la entidad que le ha designado (Externo si realiza sus funciones en el marco de un contrato de servicios o Interno si forma parte de la plantilla). Si selecciona Interno, se mostrará la casilla RECOGER DATOS DEL DPD, que le permitirá recuperar automáticamente los datos de Entidad, NIF y correo electrónico recabados en la pantalla previa.



7.2.1. Responsables o encargados del sector privado

Cumplimente los datos correspondientes a la empresa o entidad privada que ha designado al Delegado de Protección de Datos, incluida la fecha de designación, así como los datos de contacto del mismo.

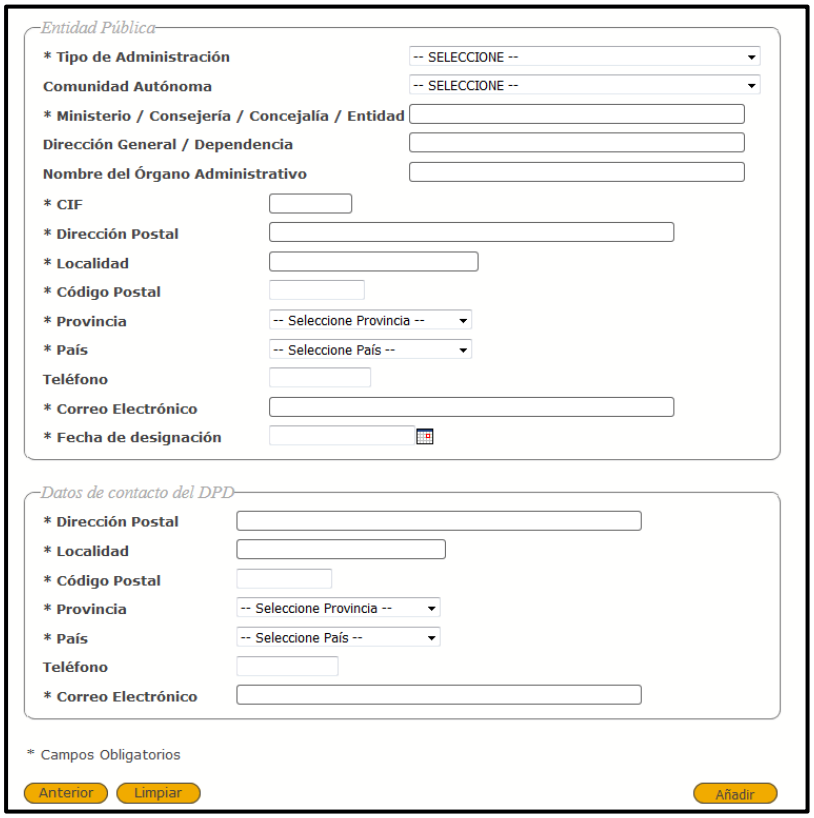


Una vez cumplimentado, pulse el botón **Añadir** para que la información recogida se consolide. Se creará una tabla en la que se habrá añadido la entidad, quedando los campos disponibles para introducir los datos de una nueva entidad. Puede añadir **hasta 10 entidades en una misma comunicación**.

7.2.2. Responsables o encargados del sector público

Cumplimente los datos correspondientes al organismo o entidad pública que ha designado al Delegado de Protección de Datos. Indique el tipo de Administración (si es autonómica deberá seleccionar también la Comunidad Autónoma) y el encuadramiento del órgano. Si el Delegado de Protección de Datos va a serlo para todos los órganos del mismo nivel de encuadramiento o inferior, rellene únicamente la información del nivel que engloba a todos ellos.

También deberá cumplimentar los datos de domicilio del responsable o encargado, la fecha de designación, así como los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos para esa entidad.



Una vez cumplimentado, pulse el botón **Añadir** para que la información recogida se consolide. Se creará una tabla en la que se habrá añadido la entidad, quedando los campos disponibles para introducir los datos de una nueva entidad. Puede añadir **hasta 10 entidades en una misma comunicación**.

7.2.3. Revisión de entidades introducidas

A medida que se añaden los responsables o encargados de tratamiento que han designado al Delegado de Protección de Datos se van incorporando en una tabla al final de la página.

La última columna muestra las acciones disponibles para cada una de las entradas de la tabla. Estas acciones son:

Icono	Descripción	Acción
	Lápiz	Permite la edición de la solicitud
	Cruz	Permite eliminar la solicitud

Al pulsar el icono del lápiz, se cargarán los campos de la pantalla con la información correspondiente a ese responsable o encargado, permitiendo así su modificación. En la tabla se mostrará en negrita la fila correspondiente a la entidad que está siendo editada. Asimismo, desaparecen todos los iconos de la columna Acciones y los botones **Añadir** y **Siguiente**. Una vez terminada la edición pulse el botón **Finalizar Edición** para consolidar los cambios y que los campos queden disponibles para añadir otra entidad.

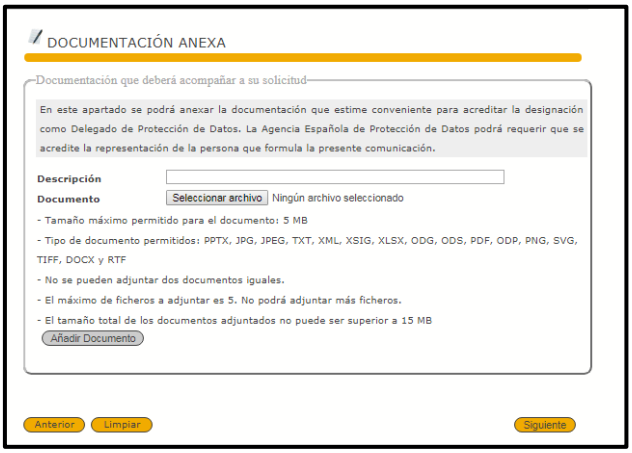
Al pulsar el icono de la cruz, se eliminarán los datos del correspondiente responsable o encargado.

Una vez que se han introducido todos los responsables o encargados, pulse el botón **Siguiente** para continuar con la cumplimentación del formulario.

7.3. Anexado de documentos

Proceso de anexar documentación

En este punto puede anexar la documentación que considere oportuna para la tramitación de su comunicación del Delegado de Protección de Datos, ya sea el documento que acredita la representación del solicitante, el documento de designación de Delegado de Protección de Datos, o cualquier otra documentación que quiera aportar.



Para cada documento a anexar deberá indicar una descripción del documento y pulsar el botón **Seleccionar archivo** con el que aparecerá un cuadro de diálogo que permite seleccionar un archivo del sistema de ficheros del ordenador del usuario. Pulse a continuación **Añadir Documento** y los datos del documento anexado se incorporarán a una tabla. Repita la operación para todos los documentos a anexar, y cuando estén todos pulse el botón **Siguiente** para continuar.

Tenga en cuenta que el tamaño máximo para un documento es de 5 MB y el total de los documentos a añadir no puede exceder de 15 MB. Los formatos de archivo permitidos son PPTX, JPG, JPEG, TXT, XML, XSIG, XLSX, ODG, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX y RTF.

No es obligatorio anexar documentos. Puede pulsar **Siguiente** directamente si no va a anexarlos.

7.4. Envio de la Comunicación

Una vez cumplimentadas todas las pantallas, el formulario le dará paso a la pantalla de Confirmación de datos desde la que se realiza la firma y el envío de la comunicación pulsando el botón **Enviar**.

Confirmación de datos

Datos del Solicitante

Razón social: NOMBRE APELLUNO APELLDOS
NIF: 99999999R

Datos del Delegado de Protección de Datos.

Tipo de DPD: ENTIDAD JURIDICA PRIVADA
Razón social: RAZON SOCIAL ENTIDAD PRIVADA
Tipo Documento identificativo: NIF
NIF: B12345674

Tipo de Operación

Tipo de Operación: ALTA

Lista de Empresas/Entidades

Titularidad	Razón social	NIF
Privada	EMPRESA	B12345674
Pública	MINISTERIO / DIRECCION GENERAL / ORGANO ADMINISTRATIVO	Q2813014D

CLÁUSULA INFORMATIVA

Los datos de carácter personal serán tratados por la Agencia Española de Protección de datos e incorporados al sistema de tratamiento "Registro de Delegados de Protección de Datos", cuya finalidad es la gestión y tramitación de la comunicación de los delegados de protección de datos.

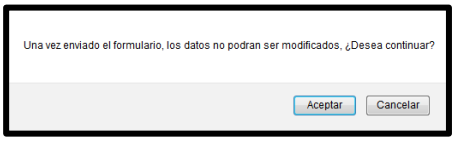
Finalidad basada en el ejercicio de potestades públicas de la Agencia Española de Protección de Datos.

Los datos de contacto relativos al delegado de protección de datos se publicarán en la web de la AEPD y, en su caso, serán comunicados a las autoridades de control pertenecientes a la Unión Europea en el marco del desarrollo de las acciones conjuntas que se establecen el Capítulo VII del Reglamento General de Protección de Datos.

Los datos serán suprimidos cuando el cese como delegado de protección de datos haya sido comunicado por la entidad que le hubiera designado y hayan dejado de ser necesarios para determinar responsabilidades en relación con su actuación profesional.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan, 6, 28001- Madrid o en la dirección de correo electrónico dpd@aepd.es

Anterior | Enviar

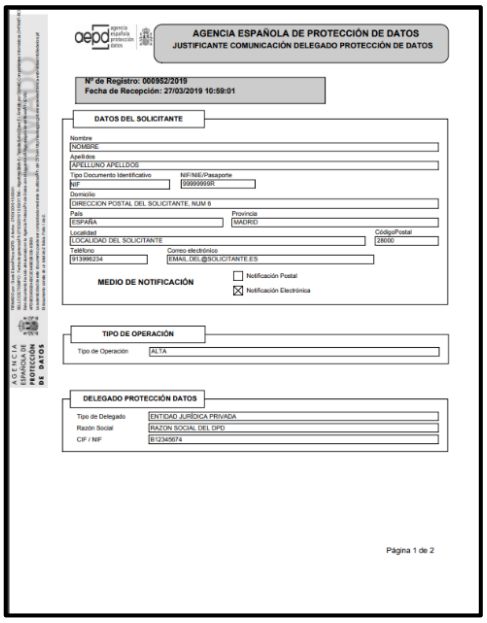


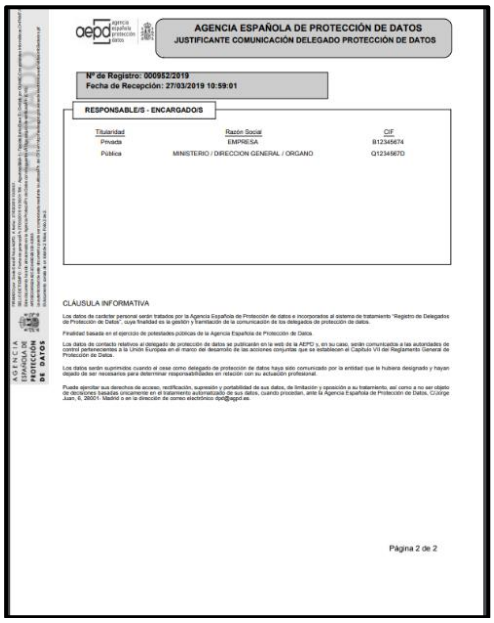
Si se accedió al trámite mediante certificado digital, se procederá a continuación a la firma de la solicitud mediante la aplicación Autofirma. Se mostrará la ventana para que seleccione el certificado con el que va a firmar. Tras su selección se produce la firma y le mostrará el mensaje de que se están enviando sus datos.

Si se produce el envío correctamente, aparecerá una pantalla informando de que se ha realizado el envío desde la cual podrá descargar el justificante de presentación.

Botones presentes:

Página Principal: Lleva a la página de inicio de la Sede Electrónica de la AEPD.
Justificante: Permite descargarse el documento pdf justificante de la presentación.





8. Operación de modificación del DPD

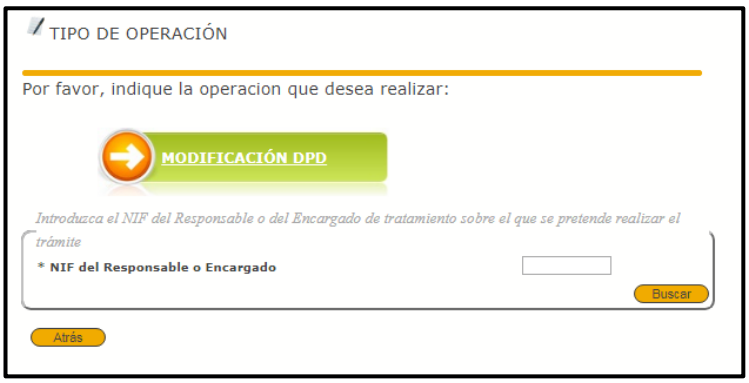
Con esta opción se **podrá solicitar la modificación de los datos previamente inscritos**, tanto del Delegado de Protección de Datos como de la entidad que lo ha designado. Los datos que se podrán modificar serán aquellos que **no impliquen** un cambio de Delegado de Protección de Datos o un cambio de la entidad. En cualquiera de estos casos lo que deberá hacer es presentar una solicitud de supresión (o baja) y presentar una solicitud de alta nueva.

Así, por ejemplo, en el Delegado de Protección de Datos, no podrá cambiar ni de tipo de Delegado ni el documento identificativo, ya que supondría un cambio de Delegado de Protección de Datos. En cambio, sí que podrá cambiar otros campos como el nombre y apellidos, o la razón social, o los tres niveles de encuadramiento de entidades públicas, en caso de haber advertido errores (aunque no podrá modificar el tipo de administración ni tampoco el NIF de la entidad, ya que supondría un cambio de Delegado de Protección de Datos). También podrá modificar el cargo, la entidad a la que pertenece, el departamento, la persona de contacto, etc., ya que pueden haber cambiado con el tiempo.

Igualmente, en los datos de la entidad no podrá cambiar el NIF ni el tipo de Administración si es una entidad pública. Sí podrá cambiar la razón social o los tres niveles de encuadramiento ante errores advertidos en la denominación, así como el domicilio y el correo electrónico, tanto de la entidad como en los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos.

8.1. Identificación de la entidad sobre la que se va a realizar la operación

Inicialmente deberá cumplimentar el NIF de la entidad sobre la que se quiere realizar la modificación:

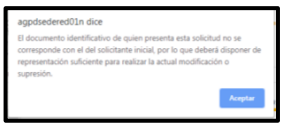


mostrando a continuación los distintos resultados que puedan existir para el NIF indicado:

Pulse el botón **Tramitar** correspondiente al resultado sobre el que quiere hacer la modificación.

8.2. Modificación de los datos del DPD

Cuando la modificación la realice la misma persona que solicitó el alta, los distintos campos aparecerán cargados con los datos que constan actualmente inscritos. En el caso de que el solicitante actual no sea el mismo que presentó el alta, los campos se mostrarán vacíos y se mostrará la siguiente ventana de advertencia:



Tenga en cuenta que el apartado se sustituirá por completo, por lo que deberá cumplimentar todo el apartado (al menos todos los campos obligatorios), y no únicamente el dato a modificar.

En caso de introducir un NIF de Delegado de Protección de Datos diferente al actualmente inscrito se mostrará un mensaje de error y no podrá continuar. Si ha cambiado el Delegado de Protección de Datos, deberá presentar una solicitud de baja y una nueva solicitud de alta con los datos del nuevo Delegado de Protección de Datos.

8.3. Modificación de los datos de la entidad

Al igual que en apartado anterior, la información en los distintos campos se mostrará o no según sea el mismo solicitante que realizó el alta o bien un solicitante diferente.

En caso de introducir un NIF de entidad diferente al actualmente inscrito se mostrará un mensaje de error y no podrá continuar. Si la entidad ha cambiado el NIF, deberá presentar una solicitud de baja y una nueva solicitud de alta con los nuevos datos de la entidad.

8.4. Anexado de documentos y envío de la comunicación

Las pantallas posteriores de anexado, confirmación de datos y envío funcionan exactamente igual que para el alta (ver páginas 14 a 16).

9. Operación de supresión del DPD

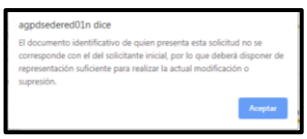
9.1. Identificación de la entidad sobre la que se va a realizar la operación

Inicialmente deberá cumplimentar el NIF de la entidad sobre la que se quiere realizar la supresión:

mostrando a continuación los distintos resultados que puedan existir para el NIF indicado:

Pulse el botón **Tramitar** correspondiente al resultado sobre el que quiere hacer la supresión.

En el caso de que el solicitante actual no sea el mismo que presentó el alta, se mostrará la siguiente ventana de advertencia:



9.2. Anexado de documentos y envío de la comunicación

Las pantallas posteriores de anexado, confirmación de datos y envío funcionan exactamente igual que para el alta (ver páginas 14 a 16).

10. Documentos resultantes del trámite y su notificación.

Como **resultado de la tramitación del expediente creado a partir de la solicitud**, se obtienen dos tipos de documentos:

- Una **notificación dirigida a la persona física que realiza el trámite**. Este documento se envía a través del sistema Notific@ el cual, a su vez, deja la notificación disponible tanto en la Dirección Electrónica Habilitada del Servicio de Notificaciones Electrónicas como en Carpeta Ciudadana, en ambos casos en el buzón que se identifica por el DNI o NIE del solicitante. Cada uno de estos servicios le enviará un aviso al correo electrónico indicado en la solicitud informando de la puesta a disposición de la notificación. En el caso del Servicio de Notificaciones Electrónicas también enviará el aviso a todas las direcciones de correo electrónico que ya tuviera asociadas el buzón DEH (si existía anteriormente).

  Dado que la notificación se dirige al solicitante, tenga en cuenta que para acceder a Carpeta Ciudadana o al Servicio de Notificaciones Electrónicas deberá hacerlo con un certificado personal, puesto que si utilizase un certificado de representación, lo que estaría viendo es la Carpeta Ciudadana de la entidad representada y las notificaciones dirigidas a esa entidad.

- Tantas comunicaciones como entidades figuren en la solicitud. Estas **comunicaciones se envían al responsable**, a través del sistema Notific@ el cual, a su vez, deja la notificación disponible exclusivamente en Carpeta Ciudadana. Este servicio le enviará un aviso al correo electrónico indicado en la solicitud informando de la puesta a disposición de la notificación.

  Dado que la comunicación se dirige a la entidad, tenga en cuenta que para acceder a Carpeta Ciudadana deberá hacerlo con un certificado de representación, puesto que si utilizase un certificado de persona física lo que estaría viendo es la Carpeta Ciudadana de esa persona y las notificaciones dirigidas a esa persona. Para ver la comunicación deberá seleccionar la pestaña Comunicaciones ya que Carpeta Ciudadana muestra la pestaña de Notificaciones por defecto.

Tanto las notificaciones como las comunicaciones estarán disponibles por un plazo de 10 días naturales, dándose por notificadas tanto si se accede a su lectura, si se rechaza o si transcurre el citado plazo sin haber accedido a la notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Publicación de los Delegados de Protección de Datos inscritos.

Con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 34.4 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales que establece que *"La Agencia Española de Protección de Datos y las autoridades autonómicas de protección de datos mantendrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, una lista actualizada de delegados de protección de datos que será accesible por medios electrónicos",* se encuentra disponible en la Sede Electrónica de la AEPD la consulta de la lista de Delegados de Protección de Datos comunicados a la Agencia Española de Protección de Datos. Puede acceder a ella a través del siguiente enlace: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/infoSede/consultaDPD.jsf.