

Obligacions de la LOPD: Com donar d'alta un fitxer pas a pas



28/04/2016

Suport Tercer Sector – Jurídic

Autor/a: Yaiza Cuevas



Font:



Font:



Font:

Obligacions de la LOPD: Com donar d'alta un fitxer pas a pas

28/04/2016

Suport Tercer Sector – Jurídic

Resum:

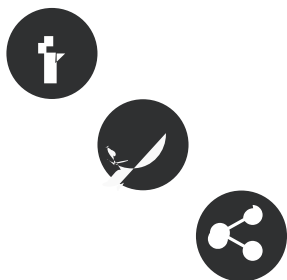
Entre les obligacions que estableix la Llei de Protecció de dades, hi figura la de donar d'alta fitxers a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades. A continuació mostrarem les passes a seguir per fer-ho.

La [Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades](#) de caràcter personal (LOPD), imposa a totes les persones jurídiques i professionals que tinguin accés a dades de tercers persones una sèrie d'obligacions respecte el tractament d'aquestes.

En [anterior recursos](#) ens vàrem referir a les principals obligacions que imposa aquesta llei, i en aquest volem parlar especial atenció a la **obligació d'inscriure els fitxers de l'entitat** a l'[Agència Espanyola de Protecció de Dades](#).

Un fitxer, d'acord amb el que estableix la pròpia normativa, és un **conjunt de dades estructurat des d'un punt de vista conceptual**, per cada grup de dades que emmagatzema l'entitat.

Per a poder agrupar dades en un mateix fitxer, cal que aquestes **s'organitzin seguint un criteri específic i que contemplin una mateixa finalitat**. Per exemple, alguns dels fitxers que pot donar d'alta una entitat serien: el de socis, voluntaris, usuaris, entre d'altres. No obstant, els fitxers de cada entitat dependrà de la seva pròpia realitat.



ÍNDEX

[A on cal fer la Inscripció?](#)

[Inscripció amb Certificat Digital](#)

[Inscripció sense Certificat Digital](#)

[Altres notificacions que cal fer a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades](#)

A on cal fer la Inscripció?

Un cop identificades les diferents dades que es guarden a l'entitat, ja sigui en suport paper com en suport informàtic, s'han d'agrupar en fitxers, els quals caldrà notificar-los davant de l'[Agència Espanyola de Protecció de Dades](#) (AGPD)

Aquesta notificació, es fa **a través de la plana web de la AGPD** i, concretament, a través de la seva [seu electrònica](#).

Un cop a la seu electrònica, caldrà que es seleccioni l'opció: inscripció de fitxers, la qual ens redirigirà al **Servei Electrònic de Notificació Telemàtica de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (NOTA)**. A continuació, s'ha de seleccionar la opció: Iniciar Nova Notificació.

Un cop arribat a aquest punt, haurem **d'indicar l'opció de titularitat privada i la forma amb la qual farem el tràmit**, depenent de si tenim o no certificat digital.

Inscripció amb Certificat Digital

Per utilitzar aquesta opció caldrà tenir disponible un Certificat Digital. A Xarxanet, en [recursos anteriors](#), vàrem explicar com podem aconseguir un [certificat digital de la persona jurídica](#) a través de l'Agència Tributària.

No obstant, existeixen altres maneres d'aconseguir el certificat, com per exemple a través del servei [IDCAT](#) que ofereix la [Generalitat](#).

En cas que es faci amb el certificat digital, el tràmit serà més àgil, ja que **no caldrà enviar la sol·licitud posteriorment per correu postal**.

Per començar, serà necessari **seleccionar l'opció: amb certificat**. Un cop la plana comprovi que aquest està disponible i s'hagi introduït la clau corresponent, es podrà iniciar el tràmit.

Un cop s'inicia el tràmit, apareix una graella amb les dades que figuren al certificat digital. S'haurà d'emplenar el càrrec i l'adreça electrònica i postal **on es vol que arribi la resolució**, la qual pot ser diferent a la de la seu social.

Pel que fa al càrrec, s'aconsella que si el titular del certificat digital coincideix amb la persona responsable del fitxer, s'identifiqui com a tal o bé **s'utilitzi la figura del mandatari**.

Respecte el mitjà de notificació, es proposa fer **us de la compareixença per seu electrònica**, ja que els terminis són molt més breus.

Finalment s'ha de marcar la casella de coneixement dels deures del declarant.

Passada la primera plana, caldrà **indicar les dades relatives al responsable del fitxer**. El responsable del fitxer és **l'entitat que decideix sobre la finalitat, contingut i ús del tractament de dades**. Pot ser un professional autònom, empresa, administració pública, fundació o associació sense afany de lucre.

En aquest cas, la **responsable del fitxer és l'entitat**.

A la següent plana caldrà indicar l'opció: **alta de fitxers**. Es pot utilitzar el formulari tipus en cas que s'adeqüi al fitxer que volem inscriure. En un altre cas, s'ha d'utilitzar el **formulari normal**.

Les següents planes són relatives als **drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició (Drets ARCO) i a l'encarregat del tractament**, que en la majoria dels casos no serà necessari complimentar.

El tràmit continua amb la **identificació i finalitat del fitxer**. S'ha d'emplenar d'acord amb les característiques del fitxer que es pretengui inscriure, seleccionant així la finalitat que més s'adeqüi. En les següents imatges es pot veure un exemple d'alta del **fitxer de socis**, que tota entitat ha de tenir.

Finalment, caldrà complimentar les planes corresponents a **l'origen i procedència de les dades, els tipus de dades, estructura i organització del fitxer, les mesures de seguretat, la cessió o comunicació de dades, i les transferències internacionals**.

En aquests apartats, cal fer una sèrie de matisacions:

- Pel que fa l'origen de les dades, en la majoria dels casos **cal seleccionar l'opció: propi interessat o representant legal**.
- Respecte el sistema de tractament, fa referència a la forma d'emmagatzemar les dades. Si es fa únicament **amb suport telemàtic serà automatitzat, i si es fa només amb suport paper serà manual**. En cas que el tractament es faci en **tots dos suports serà mixt**.
- Referent a les mesures de seguretat, hi ha certes dades que requereixen **mesures de nivell alt de protecció**, com les relatives a **malalties o ideologia**. En l'apartat 4 de l'[anterior recurs](#), es va indicar quines dades comprenia cada nivell de seguretat.

Un cop finalitzat el tràmit, si s'ha triat l'opció de **compareixença per seu electrònica**, passats **4 o 5 dies hàbils**, es rebrà un correu electrònic amb un enllaç a través del qual es podrà **descarregar la resolució del fitxer inscrit**, en el qual consta el seu número d'inscripció.

En cas que s'hagi optat per **notificació per correu postal**, aquesta podrà arribar a trigar **fins a 1 mes**.

Inscripció sense Certificat Digital

La inscripció sense certificat digital és força similar a la que es tramita amb certificat digital. Es diferencia en el fet que s'haurà de **remetre la sol·licitud d'inscripció del fitxer, degudament signada, per correu postal** a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, situada a Madrid.

Altres notificacions que cal fer a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades

A l'Agència Espanyola de Protecció de Dades també **caldrà notificar les modificacions i supressions dels fitxers**.

Hi ha la obligació de **modificar un fitxer** quan aquest **ja no reflecteixi la realitat existent** de l'entitat, bé sigui per **incloure més dades**, o bé perquè es vulgui **segregar la informació**.

Altrament, **caldrà suprimir** aquells fitxers, les dades dels quals, ja no són tractades per l'entitat.

En tot cas, per fer aquestes operacions **serà necessari tenir el número d'inscripció dels fitxers**, que es pretenguin modificar o suprimir.

Etiquetes: [LOPD](#), [AEPD](#), [protecció de dades](#), [Legislació](#), [Normativa entitat](#)

URL d'origen: <https://xarxanet.org/juridic/recursos/obligacions-de-la-lopd-com-donar-dalta-un-fitxer-pas-pas>