

Sumario

Trabajar con a3ASESOR | lopd

Mantenimiento de empresas	2
Alta de empresa	
Empresa / Responsable	
Ficheros / Envío notificaciones AEPD	4
Mantenimiento del documento de seguridad	12
Auditoría	15
Cómo crear el documento de Auditoría	15
Anexo	
Iconos de trabajo	17
Botones Windows	18
Uso del teclado	19



Trabajar con a3ASESOR | lopd

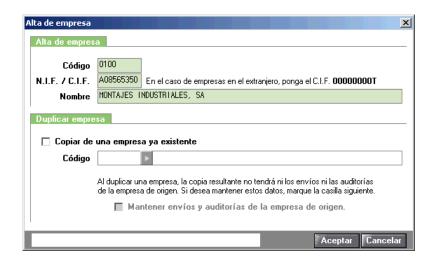
En esta guía se desarrolla el proceso de creación de una empresa, un fichero, cumplimentar todo lo necesario para registrar dicho fichero en la AEPD (Agencia Española de Protección de Datos), crear el documento de seguridad y el proceso de auditoría.

Mantenimiento de empresas

Alta de empresa

La aplicación tiene creada una empresa demo por defecto, para tenerla a modo de ejemplo.

Para dar de alta una nueva empresa, acceda al menú "Empresas / Mantenimiento de empresas" y pulse el botón de la barra de herramientas.



Informe el **código**, **NIF** y **Nombre de la empresa**, y pulse Aceptar para acceder a la ventana principal, donde en primer lugar debe informar los datos de la Empresa/Responsable del fichero.

Dispone de la posibilidad de copiar una empresa ya existente, para mantener los mismos datos que la empresa origen.

Nota: Se entiende por **Responsable del fichero** a la persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

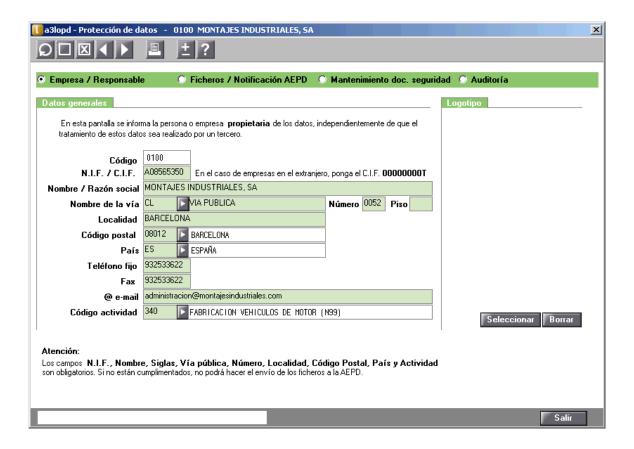
La aplicación a3ASESOR | lopd únicamente trabaja con responsables de naturaleza privada, no pública.



Empresa / Responsable

Cumplimente en esta ventana todos los datos obligatorios, como son el NIF/CIF, el nombre o razón social de la empresa/responsable del fichero, los datos de la vía pública, la localidad, el código postal, provincia y país, y el código de actividad.

El teléfono, fax, e-mail son voluntarios.

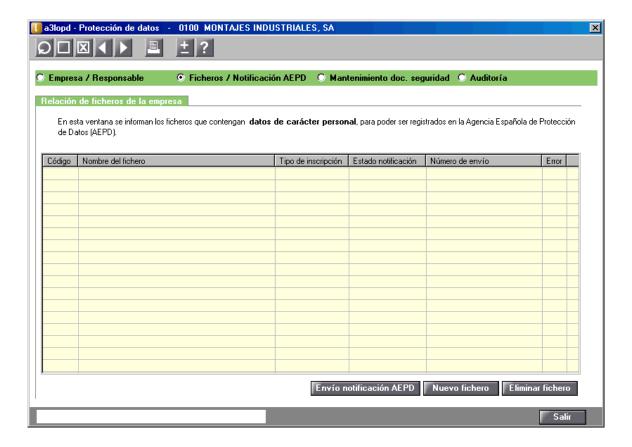


Una vez completada esta información acceda al apartado "Ficheros / Notificación AEPD" para dar de alta los ficheros a registrar de la empresa.

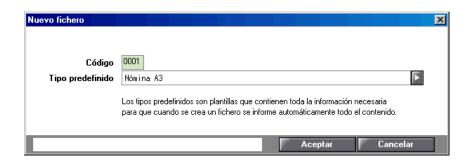


Ficheros / Notificación AEPD

Pulse el botón Nuevo fichero para dar de alta el fichero a tratar.

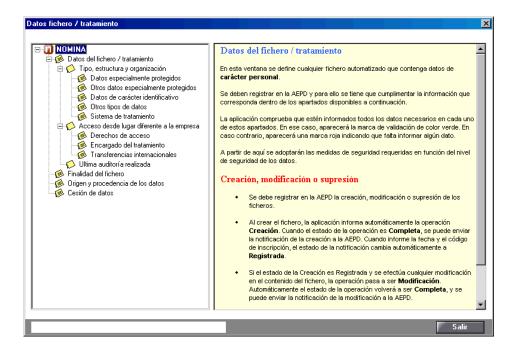


Informe el código del fichero y seleccione el tipo predefinido mediante el botón .





En la ventana **Datos del fichero / Tratamiento** informe todos los datos relativos a la notificación que se va a enviar a la Agencia de Protección de Datos para registrar la creación del fichero.



Cumplimente la información que corresponda dentro de los apartados situados en el desplegable de la izquierda:

• Datos del fichero / tratamiento:

Informe el tipo de fichero, el nombre, la descripción, descripción detallada, fecha y código de inscripción (una vez enviada la notificación y recibida la respuesta), fecha de edición, fecha de auditoría una vez finalizada, el nivel de seguridad del fichero, NIF y nombre del presentador o declarante, documento de seguridad y documento de auditoría. El NIF y nombre del presentador o declarante se informan automáticamente al enviar el fichero a la AEPD.

Informe también los datos referentes al tipo, estructura y organización del fichero: datos especialmente protegidos (en caso que los haya), datos de carácter identificativo que contiene el fichero (p.ej. el NIF, dirección, etc.), otros tipos de datos y el sistema de tratamiento (si es manual, automatizado o mixto).

Además, informe el lugar donde ejercitar los derechos de acceso en caso de que sea en un lugar distinto a la empresa, el encargado del tratamiento si no es el responsable del fichero quien lo realiza y, en su caso, las transferencias internacionales.

Finalidad del fichero:

Marque las finalidades y usos previstos del fichero que se va a registrar.

Origen y procedencia de los datos:

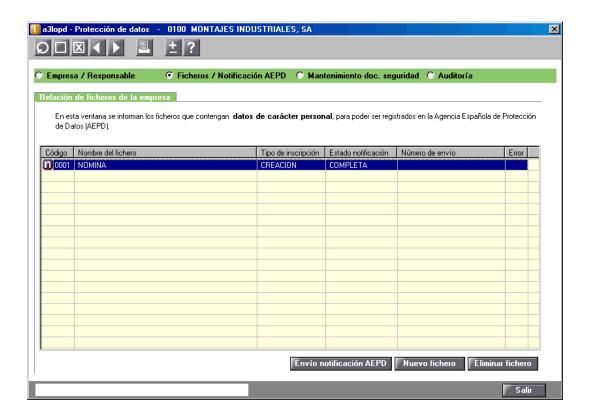
Marque, al menos, una de las casillas correspondientes al origen de datos de carácter personal.

• Cesión de datos:

Este apartado únicamente ha de cumplimentarlo en el caso de que se realicen o se prevea realizar cesiones o comunicaciones de datos. Se entiende por cesión o comunicación de datos toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado.

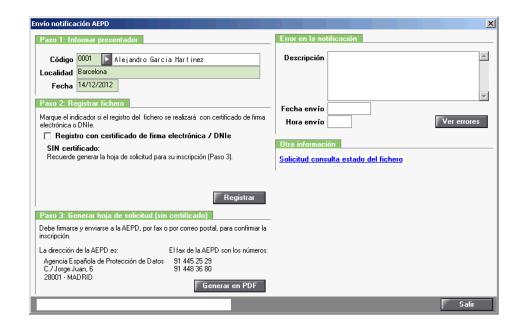


Una vez ha informado todos los datos del fichero/tratamiento, pulse el botón sair para acceder de nuevo a la ventana Ficheros / Notificación AEPD.



Aparecerán los datos relativos al tipo de inscripción y el estado de la notificación. Si el estado es COMPLETA puede proceder al envío a la AEPD pulsando el botón Envío notificación AEPD

En la ventana **Envío notificación AEPD** siga los pasos para el envío del fichero.





Paso 1: Informar presentador

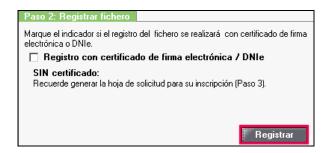
Informe el **presentador**, **la localidad** y **la fecha de notificación**. Si el presentador no existe, deberá crearlo en la tabla informando los datos correspondientes.



Paso 2: Registrar fichero

SIN certificado

Pulse el botón para enviar la notificación a la AEPD. La aplicación realiza automáticamente un chequeo de los datos del fichero para localizar posibles incoherencias.



Es imprescindible tener instalada la aplicación **Microsoft Framework 2.0** o superior, disponible en la página Web de A3 Software (www.a3software.com).

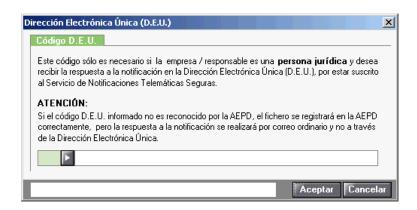
CON certificado de firma electrónica / DNIe)

Marque el indicador "Registro con certificado de firma electrónica / DNIe" si el registro se realiza con certificado de firma electrónica o DNIe, y a continuación pulse el botón Registrar para enviar la notificación a la AEPD. La aplicación realiza automáticamente un chequeo de los datos del fichero para localizar posibles incoherencias.





Si la persona empresa/responsable es una persona jurídica y desea recibir la respuesta en la Dirección Electrónica Única (D.E.U.), informe el código proporcionado al suscribirse al Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras pulsando el botón D.E.U.

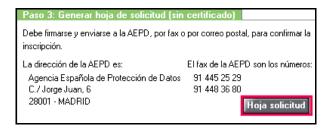


En la ventana Dirección Electrónica Única (D.E.U.) pulse el botón 🖪 adjunto al campo para dar de alta en la tabla el código.

Es imprescindible tener instalada la aplicación Microsoft Framework 2.0 o superior, disponible en la página Web de Wolters Kluwer (http://www.wolterskluwer.es/nuestras-marcas/a3software.html).

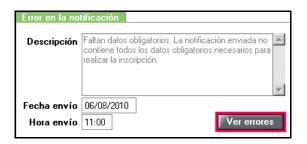
Paso 3: Generar hoja de solicitud (SIN certificado)

Pulse el botón Hoja solicitud para listar la hoja de solicitud de inscripción que deberá enviar a la AEPD.



Error en la notificación

Pulse el botón Ver errores para visualizar los errores del envío de la notificación.



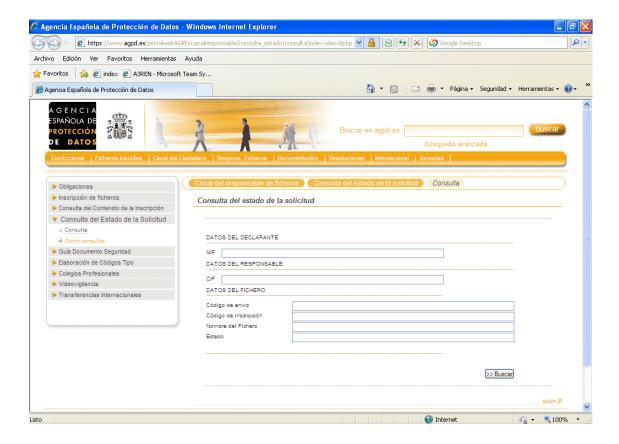


Consulta del estado de la solicitud

Mediante el link "Solicitud consulta estado del fichero" puede consultar el estado de tramitación de las notificaciones enviadas a través de Internet.

Si la autenticación se realiza mediante certificado digital, se obtendrá del mismo el NIF del declarante, en caso contrario, necesitará aportar el NIF del declarante y el código de envío o el Código de Inscripción.

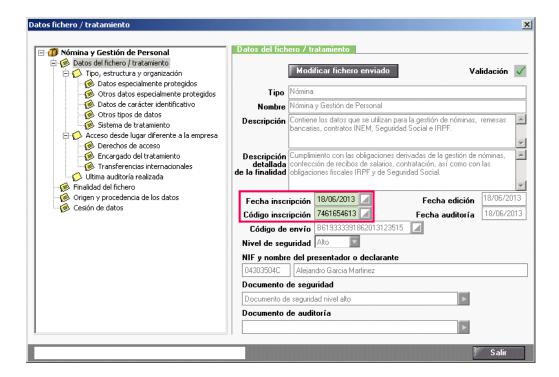






Una vez recibida la respuesta de la AEPD, informe la **fecha y el código de inscripción** del fichero en el apartado "**Datos del fichero / Tratamiento**".

Para ello, no es necesario pulsar el botón Modificar fichero enviado



Recuerde que, además de la creación del fichero, debe enviar la notificación de la MODIFICACIÓN y/o de la SUPRESIÓN del mismo cuando éstas se produzcan.

A tener en cuenta

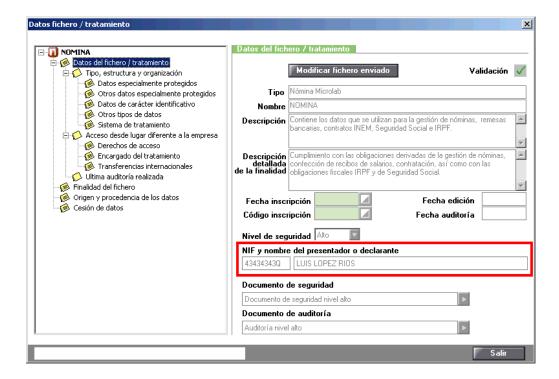
Debe enviar la notificación de **creación**, **modificación** y/o **supresión** de cada fichero **individualmente**. Es decir, no es posible enviar una notificación de varios ficheros, si no que **cada notificación corresponde a un único fichero**.



Una vez se ha procedido al envío de la notificación para el registro del fichero, el estado de la notificación pasa a **ENVIADA**.



Automáticamente la aplicación recoge los datos del presentador o declarante en el apartado "Datos del fichero / Tratamiento".





Al recibir la respuesta del Registro General de Protección de Datos (R.G.P.D.) debe informar la fecha y el código de inscripción en el mismo apartado. Al informar este código, el estado de la notificación pasa a **REGISTRADA**.



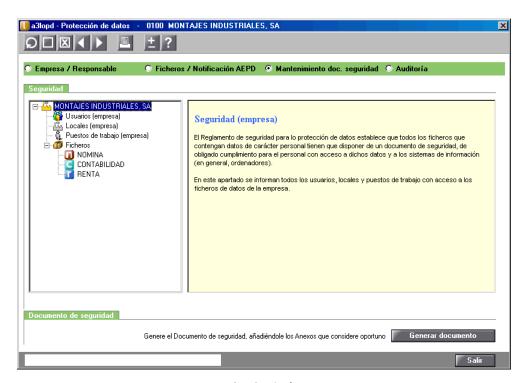
A partir de aquí ya se ha registrado la creación del fichero. Recuerde que si el fichero de datos cambia o se cancela, se debe notificar de igual forma a la Agencia de Protección de Datos.

Mantenimiento del documento de seguridad

Es obligatorio mantener actualizado permanentemente el documento de seguridad, añadiendo usuarios, actualizando puestos de trabajo, anotando las posibles incidencias, etc.... Todo ello debe quedar reflejado en el documento de seguridad del fichero.

Proceso para crear el documento de seguridad

- Paso 1. Dar de alta los usuarios, locales, y puestos de trabajo de la empresa.
- **Paso 2.** Asignar los usuarios, locales y puestos de trabajo que tienen acceso a cada fichero.
- Paso 3. Generar documento de seguridad del fichero.





Paso 1. Dar de alta los usuarios, locales, y puestos de trabajo de la empresa

En el punto de menú **Mantenimiento doc. seguridad** seleccione el apartado correspondiente en el desplegable de la izquierda para dar de alta los usuarios, locales y puestos de trabajo que tengan acceso al fichero de datos.

Por ejemplo en el caso de usuarios, pulse el botón Nuevo usuario e informe los datos que se solicitan.



Utilice el mismo método para dar de alta los locales y los puestos de trabajo.

En los puestos de trabajo, dispone de la posibilidad de puestos, de manera que sólo debe modificar la descripción del nuevo puesto y los demás datos se mantienen igual que el puesto origen. Esta opción es útil en el caso de existir varios puestos de trabajo idénticos.

Paso 2. Asignar a cada fichero sus usuarios, locales con acceso y puestos de trabajo

El siguiente paso es asignar a cada fichero que usuarios tienen acceso, desde que aplicaciones, en que locales y desde que puestos de trabajo.

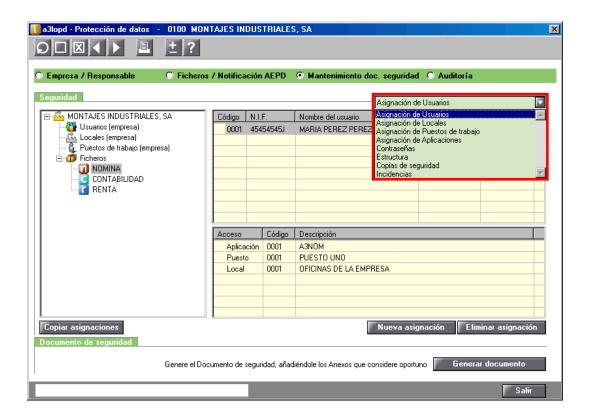
Para ello seleccione el fichero en concreto y pulse el botón Nueva asignación



Guía rápida | 13



Informe también todo lo relativo a contraseñas, estructura del fichero, copias de seguridad e incidencias entrando en los diferentes apartados. Para ello pulse el botón .



Toda esta información forma parte del documento de seguridad de la empresa.

Paso 3. Generar documento de seguridad del fichero

Una vez ha cumplimentado toda la información necesaria para el documento de seguridad, pulse el botón para generarlo.

Dispone de la opción de generar el documento de seguridad completo con todos los anexos correspondientes a locales, descripción de la estructura del fichero, personal autorizado, control de accesos, etc...

También puede generar los anexos de manera independiente. Esto permite que si se van añadiendo usuarios, notificaciones, o cualquier información que figure en los anexos, se podrán generar solamente los anexos necesarios sin tener que generar el documento entero de nuevo.

Una vez generado el documento de seguridad inicial es importante que recuerde la obligatoriedad de mantenerlo actualizado según los cambios producidos en las condiciones de la empresa que afecten a la seguridad del fichero de datos.

Nota importante: En el caso de que existan varios ficheros en una misma empresa, puede generar un documento de seguridad único para la empresa, que englobe todos los ficheros, o generar un documento de seguridad para cada fichero.



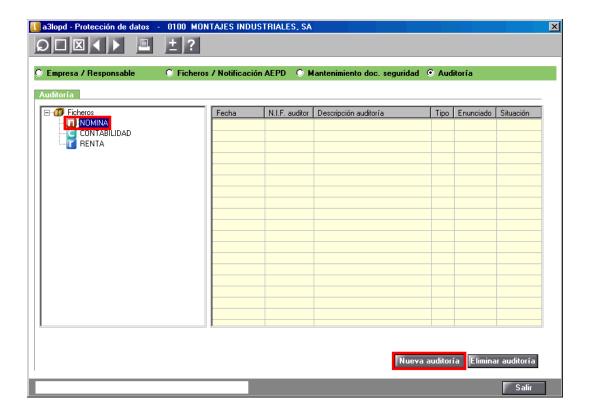
Auditoría

Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos con nivel de seguridad medio o alto deben someterse a auditorías internas o externas, que verifiquen el cumplimento de las obligaciones, los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad. Esta obligación debe cumplirse, al menos, cada dos años.

El informe de auditoría debe dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles al Reglamento de seguridad, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias.

Cómo crear el documento de Auditoría

Entre en el apartado "Auditoría" seleccione el fichero que desee auditar y pulse el botón Nueva auditoría.



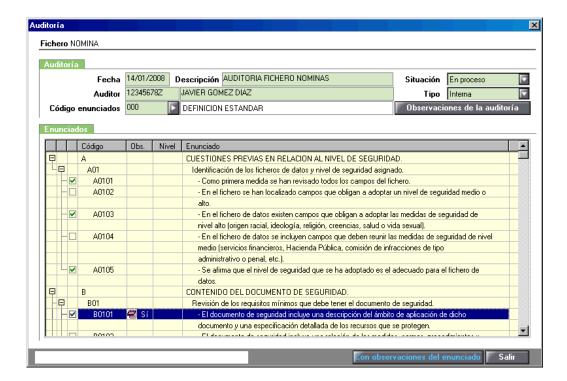
Informe los datos correspondientes a la **Fecha**, **Descripción**, **Auditor**, **Tipo de auditoría** y **Código de enunciados**.



Posteriormente liste el documento de auditoría para así, desde la Empresa/Responsable del fichero, recabar toda la información sobre las cuestiones que se tienen que revisar.



Una vez finalizado el trabajo de campo, entre en la auditoría para marcar las cuestiones que se cumplen.



Cuando ya se ha terminado la auditoría, cambie la situación a "Finalizada", y automáticamente la aplicación trasladará la fecha, descripción y tipo en el aparatado "Última auditoría realizada" del menú "Ficheros / Notificación AEPD". La auditoría queda bloqueada y no se puede modificar.





Anexo

Iconos de trabajo

Reseñamos a continuación los Iconos de trabajo de la Aplicación.

Mediante estos iconos accederá a funciones que complementan el proceso de introducción de datos.

- **Búsqueda.** Facilita la localización de los elementos de una relación o un mantenimiento para su consulta y/o posterior modificación. Puede activarse con **Ctrl + B**.
- Modificación. Permite modificar la información de un elemento. Puede activarse con Ctrl + O.
- **Nuevo.** Permite incluir nuevos elementos en un mantenimiento. Por ejemplo dar de alta a una nueva empresa. Puede activarse con **Ctrl + N**.
- Eliminación. Permite eliminar los datos de un mantenimiento. Puede activarse con Ctrl + E.
- Anterior / Siguiente. Accede al anterior o siguiente elemento de una relación o mantenimiento. Pueden activarse mediante las teclas de función F7 y F8 respectivamente.
- **Listado por Impresora.** Facilita por impresora los datos de una relación o un mantenimiento. Puede activarse mediante **Ctrl + I**.
- **Listado por Pantalla.** Facilita por pantalla los datos de una relación o un mantenimiento. Puede activarlo mediante **Ctrl + P**.
- **Calculadora.** Abre la calculadora. Puede activarse en cualquier momento mediante la tecla de función asociada **F9**.
- **Ayuda.** Facilita información acerca del proceso en el que se encuentra. También puede acceder al sistema de ayudas a través de la tecla de función **F1**.
- Opciones. Muestra una relación con los valores posibles de un campo. Pueden activarse mediante la tecla de función F4.
- Iconos de Acceso Rápido. Facilitan el acceso directo a determinados procesos de la aplicación evitando el despliegue de menús.



Botones Windows

En general estos botones ejecutan una determinada función, tal como abrir una ventana, acceder a una ventana, cerrar una ventana, etc. Existen dos formas de activar un botón:

- Haciendo clic con el ratón sobre el botón.
- (Barra espaciadora) sobre el botón activo (botón con foco).



Valida el proceso realizado en una ventana grabando las últimas modificaciones pendientes de aceptación, o pasando sus datos a otra ventana.

- Puede ejecutarse mediante INTRO, ya que acostumbra a ser el botón activo por defecto.
- En ocasiones, el botón ACEPTAR valida volviendo a presentar la misma ventana para encadenar altas.



Abandona el proceso que se está realizando en una ventana sin grabar las últimas modificaciones pendientes de aceptación. Normalmente, cierra la ventana en la que se encuentra y devuelve a la ventana anterior.

También puede ejecutarse mediante:

- ESCAPE.
- ALT + F4 cierra la ventana.

Salir Salir

Abandona el proceso que se está realizando grabando y actualizando los valores en el fichero, tras la correspondiente validación. Normalmente, cierra la ventana y devuelve a la ventana anterior.

También puede ejecutarse mediante:

- INTRO si está presentado como botón activo por defecto.
- F3.



Emite por impresora un listado asociado a la ventana.



Uso del teclado

A pesar de que Windows es un entorno gráfico que permite el empleo del ratón como manera rápida para acceder a un objeto de una ventana, el teclado es la manera más rápida para realizar ciertas funciones. Las teclas o combinaciones de teclas que se emplean son:

TECLAS	FUNCIÓN
(TAB)/(MAY.+TAB)	Pasa al siguiente / anterior elemento del panel.
(ESC) ESC	Asociado al botón CANCELAR.
(Inicio/Fin)	Lleva al primer o último elemento en relaciones si tienen foco (Lugar de la ventana en que se encuentra posicionado).
(Av.Pag./Re.Pag.) PGA PGA	En relaciones, avanza/retrocede una página. En ventanas con Barra de Menú accede a la siguiente/anterior opción del menú.
(ALT)+(F4) (ALT) + (F4)	Cierra una ventana sin guardar su contenido.
(F1) [F]	Activa el sistema de Ayudas.
(F3) [3]	Asociado al botón SALIR.
(F4) [4]	Abre la lista de opciones o traslada a la ventana de la tabla correspondiente.
(F7) 🚰	Anterior elemento en un mantenimiento.
(F8) F8	Siguiente elemento en un mantenimiento.
(F9) F	Activa la calculadora.
(CTRL)+(B)	Activa el botón de BÚSQUEDA.
(CTRL)+(O) (CTRL) + (O)	Activa el botón de MODIFICACIÓN.
(CTRL)+(N) (CTRL) + (N)	Activa el botón de NUEVO/NUEVA.
(CTRL)+(E) CTRL + E	Activa el botón de ELIMINACIÓN.

Soluciones integrales de gestión para Despachos Profesionales y Empresas 902 330 083 tel www.wolterskluwer.es



