

Sumario

Trabajar con a3ASESOR | lopd

Mantenimiento de empresas	2
Alta de empresa	2
Empresa / Responsable	3
Ficheros / Envío notificaciones AEPD	4
Mantenimiento del documento de seguridad	12
Auditoría	15
Cómo crear el documento de Auditoría	15

Anexo

Iconos de trabajo	
Botones Windows	
Uso del teclado	

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.

Alta de empresa		×
Alta de empre	sa	-
Código	0100	
N.I.F. / C.I.F.	A08565350 En el caso de empresas en el extranjero, ponga el C.I.F. 00000000T	
Nombre	MONTAJES INDUSTRIALES, SA	
Duplicar empr	esa una empresa ya existente	-
Código		
	Al duplicar una empresa, la copia resultante no tendrá ni los envíos ni las auditorías de la empresa de origen. Si desea mantener estos datos, marque la casilla siguiente. Mantener envíos y auditorías de la empresa de origen.	
	Aceptar	

Informe el **código**, **NIF** y **Nombre de la empresa**, y pulse 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.

Impress / Responsable Impress / Responsable	🕕 a3lopd - Protección de d	tos - 0100 MONTAJES INDUSTRIALES, SA
 Ficheros / Notificación AEPD Mantenimiento doc. seguridad Additoría Additoría Datos generales En esta pantalla se informa la persona o empresa propietaria de los datos, independientemente de que el tratamiento de estos datos sea realizado por un tercero. Código 1100 N.I.F. / C.I.F. Additación de empresas en el extranjero, ponga el C.I.F. 00000000T Nombre / Razón social MONTAJES INDUSTRIALES, SA Nombre / Razón social MONTAJES INDUSTRIALES, SA Nombre de la vía CL MA PUBLICA Número 0052 Piso BARCELONA Código postal 00012 BARCELONA País ES ESPAÑA Teléfono fijo 392533622 Fax administracion@montajesindustriales.com Código actividad 3d0 FABRICACION VEHICULOS DE MOTOR (N99) Seleccionar Dorrar 	$\bigcirc \Box \boxtimes \blacktriangleleft \blacktriangleright$	
 Empresa / Responsable Ficheros / Notificación AEPD Mantenimiento doc. seguridad Auditoría Datos generales En esta pantalla se informa la persona o empresa propietaria de los datos, independientemente de que el tratamiento de estos datos sea realizado por un tercero. Código 0100 Intercento Logotipo N.I.F. / C.I.F. A08565350 En el caso de empresas en el extranjero, ponga el C.I.F. 00000000T Nombre / Razón social MONTAJES INDUSTRIALES, SA Nombre / Razón social MONTAJES INDUSTRIALES, SA Número 0052 Piso Localidad BARCELONA Es ESPAÑA Seleccionar Barcelona País Es ESPAÑA Es ESPAÑA Seleccionar Borrar Atención: Localidad 340 FABRICACION VEHICULOS DE MOTOR (N93) Seleccionar Borrar	-	
Datos generales Logotipo En esta pantalla se informa la persona o empresa propietaria de los datos, independientemente de que el tratamiento de estos datos sea realizado por un tercero. Código N.I.F. / C.I.F. A08565330 En el caso de empresas en el extranjero, ponga el C.I.F. 00000000T Nombre / Razón social MONTAJES INDUSTRIALES, SA Número Nombre de la vía CL VIA PUBLICA Número Localidad BARCELONA Es Es Es Código postal 08012 BARCELONA Es Es Es Código actividad 340 FABRICACION VEHICULOS DE HOTOR (N99) Seleccionar Borrar	Empresa / Responsabl	🔘 Ficheros / Notificación AEPD 🛛 🔘 Mantenimiento doc. seguridad 💭 Auditoría
En esta pantalla se informa la persona o empresa propietaria de los datos, independientemente de que el tratamiento de estos datos sea realizado por un tercero. Código 0100 N.I.F. / C.I.F. A08565350 En el caso de empresas en el extranjero, ponga el C.I.F. 00000000T Nombre / Razón social MONTA/ES INDUSTRIALES, SA Nombre de la vía CL VIA PUBLICA Número 0052 Piso Localidad BARCELONA Código postal 08012 BARCELONA País ES ESPAÑA Teléfono fijo 332533622 Fax 332533622 @ e-mai administracion@montajesindustriales.com Código actividad 340 FABRICACION VEHICULOS DE HOTOR (N93) Seleccionar Borrar	Datos generales	Logotipo
Código 0100 N.I.F. / C.I.F. A08565350 En el caso de empresas en el extranjero, ponga el C.I.F. 00000000T Nombre / Razón social MONTAJES INDUSTRIALES, SA Nombre de la vía CL VIA PUBLICA Número 0052 Piso Localidad BARCELONA Es Código postal 08012 BARCELONA País ES ESPAÑA Teléfono fijo 932533622 Fax 932533622 Gádigo actividad 340 FABRICACION VEHICULOS DE MOTOR (N99) Seleccionar Seleccionar Borrar	En esta pantalla se infor tratamiento de estos dato	a la persona o empresa propietaria de los datos, independientemente de que el sea realizado por un tercero.
N.I.F. / C.I.F. A08565350 En el caso de empresas en el extranjero, ponga el C.I.F. 00000000T Nombre / Razón social MONTAJES INDUSTRIALES, SA Nombre de la vía L MA PUBLICA Número 0052 Piso Localidad BARCELONA BARCELONA Código postal 08012 BARCELONA País ES ESPAÑA Teléfono fijo 392533622 Ge e-mail administracion@montajesindustriales.com Código actividad 340 FABRICACION VEHICULOS DE MOTOR (NS9) Seleccionar Borrar	Códiao	0100
Nombre / Razón social MONTAJES INDUSTRIALES, SA Nombre de la vía CL VIA PUBLICA Localidad BARCELONA Código postal 08012 BARCELONA BARCELONA País ES ES ESPAÑA Teléfono fijo 32533622 Fax 332533622 Ge e-mail administracion@montajesindustriales.com Código actividad 340 FABRICACION VEHICULOS DE MOTOR (N99) Seleccional Borrar	N.I.F. / C.I.F.	A08565350 En el caso de empresas en el extranjero, ponga el C.I.F. 00000000T
Nombre de la vía CL MA PUBLICA Número 0052 Piso Localidad BARCELONA Código postal 08012 BARCELONA País ES ESPAÑA Teléfono fijo 332533622 Fax 332533622 @ e-mail administracion@montajesindustriales.com Código actividad 340 FABRICACION VEHICULOS DE MOTOR (N99) Seleccionar Borrar Atención: Los campos N.I.F., Nombre, Siglas, Vía pública, Número, Localidad, Código Postal, País y Actividad son obligatorios. Si no están cumplimentados, no podrá hacer el envío de los ficheros a la AEPD.	Nombre / Razón social	MONTAJES INDUSTRIALES, SA
Localidad BARCELONA Código postal 08012 BARCELONA País ES ESPAÑA Teléfono fijo 332533622 Fax 332533622 @ e-mail administracion@montajesindustriales.com Código actividad 340 FABRICACION VEHICULOS DE MOTOR (N99) Seleccionar Borrar Atención: Los campos N.I.F., Nombre, Siglas, Vía pública, Número, Localidad, Código Postal, País y Actividad son obligatorios. Si no están cumplimentados, no podrá hacer el envío de los ficheros a la AEPD.	Nombre de la vía	CL VIA PUBLICA Número 0052 Piso
Código postal 08012 BARCELONA País ES ESPAÑA Teléfono fijo 932533622 Fax 932533622 @ e-mail administracion@montajesindustriales.com Código actividad 340 FABRICACION VEHICULOS DE MOTOR (N99) Seleccionar Borrar	Localidad	BARCELONA
País ES ESPAÑA Teléfono fijo 932533622 Fax 932533622 @ e-mail administracion@montajesindustriales.com Código actividad 340 FABRICACION VEHICULOS DE MOTOR (N99) Seleccionar Borrar Atención: Los campos N.I.F., Nombre, Siglas, Vía pública, Número, Localidad, Código Postal, País y Actividad son obligatorios. Si no están cumplimentados, no podrá hacer el envío de los ficheros a la AEPD.	Código postal	08012 DBARCELONA
Teléfono fijo 932533622 Fax 932533622 @ e-mail administracion@montajesindustriales.com Código actividad 340 FABRICACION VEHICULOS DE MOTOR (N99) Seleccionar Borrar Atención: Los campos N.I.F., Nombre, Siglas, Vía pública, Número, Localidad, Código Postal, País y Actividad son obligatorios. Si no están cumplimentados, no podrá hacer el envío de los ficheros a la AEPD.	País	ES ESPAÑA
Fax 342033622 @ e-mail administracion@montajesindustriales.com Código actividad 340 340 FABRICACION VEHICULOS DE MOTOR (N99) Seleccionar Borrar Atención: Los campos N.I.F., Nombre, Siglas, Vía pública, Número, Localidad, Código Postal, País y Actividad son obligatorios. Si no están cumplimentados, no podrá hacer el envío de los ficheros a la AEPD.	Teléfono fijo	932533622
Atención: Seleccionar Los campos N.I.F., Nombre, Siglas, Vía pública, Número, Localidad, Código Postal, País y Actividad son obligatorios. Si no están cumplimentados, no podrá hacer el envío de los ficheros a la AEPD.	Fax	332533622
Atención: Los campos N.I.F., Nombre, Siglas, Vía pública, Número, Localidad, Código Postal, País y Actividad son obligatorios. Si no están cumplimentados, no podrá hacer el envío de los ficheros a la AEPD.	@ e-mail	
Atención: Los campos N.I.F., Nombre, Siglas, Vía pública, Número, Localidad, Código Postal, País y Actividad son obligatorios. Si no están cumplimentados, no podrá hacer el envío de los ficheros a la AEPD.	Lodigo actividad	Seleccionar Borrar
	Atención: Los campos N.I.F., Nombr son obligatorios. Si no están c	, Siglas, Vía pública, Número, Localidad, Código Postal, País y Actividad mplimentados, no podrá hacer el envío de los ficheros a la AEPD.

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.

🚺 a3lopd -	Protección de datos	0100 MONTAJES INDU	ISTRIALES, SA			X
		± ?				
O Empres	sa / Responsable	Sicheros / Notificació	ón AEPD 🛛 🔘 Man	tenimiento doc. seg	uridad 🔘 Auditoría	
Relación	de ficheros de la empr	esa				
En es de Da	sta ventana se informan los f atos (AEPD).	icheros que contengan datos	de carácter persor	al, para poder ser regis	strados en la Agencia Españ	íola de Protección
Cádian	Manhan dal Galerra			Estada untificanción	Nicesan de envía	Ener 1
	Nombre dei richero		I Ipo de Inscripcion	Estado notificación	Numero de envio	Error
				110 14 AEBB		r · _ <i>c</i> _
			Envion	ouncación AEPU	Nuevo lichero	liminar fichero
						Salir

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

Código	0001	
Tipo predefinido	Nómina A3	
	Los tipos predefinidos son plantillas que contienen toda la información necesaria para que cuando se crea un fichero se informe automáticamente todo el contenido.	



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.

Atos fichero / tratamiento	Datos del fichero / tratamiento En esta ventana se define cualquier fichero automatizado que contenga datos de carácter personal. Se deben registrar en la AEPD y para ello se tiene que cumplimentar la información que corresponda dentro de los apartados disponibles a continuación. La aplicación comprueba que estén informados todos los datos necesarios en cada uno de estos apartados. En ese caso, aparecerá la marca de validación de color verde. En caso contrario, aparecerá una marca roja indicando que fata informa algún dato. A partir de aquí se adoptarán las medidas de seguridad requeridas en función del nivel de seguridad de los datos. Creación, modificación o supresión Se debe registrar en la AEPD la creación, modificación o supresión de los ficheros. A lorear el fichero, la aplicación informa automáticamente la operación Creación Cuando el estado de la operación es Completa se puede enviar
Cesión de datos	 Se debe registrar en la AEPD la creación, modificación o supresión de los ficheros. Al crear el fichero, la aplicación informa automáticamente la operación Creación. Cuando el estado de la operación es Completa, se puede enviar la notificación de la creación el a AEPD. Cuando informe la fecha y el código de inscripción, el estado de la notificación cambia automáticamente a Registrada.
	 Si el estado de la Creación es Registrada y se efectua cualquier modificación en el contenido del fichero, la operación pasa a ser Modificación. Automáticamente el estado de la operación volverá a ser Completa, y se puede enviar la notificación de la modificación a la AEPD.

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 **Salir** para acceder de nuevo a la ventana **Ficheros / Notificación AEPD**.

a3lopd -	Protección de datos	- 0100 MONTAJES INDU	JSTRIALES, SA			
	$X \downarrow I$	± ?				
Empres	a / Responsable	• Ficheros / Notificaci	ón AEPD 🛛 🔘 Man	tenimiento doc. se <u>c</u>	juridad 🔘 Auditoría	
elación	de ficheros de la empr	esa				
En est de Dai	a ventana se informan los l tos (AEPD).	icheros que contengan datos	de carácter persor	aal, para poder ser regi:	strados en la Agencia Espa	añola de Protección
Código	Nombre del fichero		Tipo de inscripción	Estado notificación	Número de envío	Error
1 0001	NOMINA		CREACION	COMPLETA		
			Envío n	otificación AEPD	Nuevo fichero	Eliminar fichero
						Salir

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.

E	vío notificación AEPD	X
	Paso 1: Informar presentador	Error en la notificación
	Código 0001 Alejandro Garcia Martinez Localidad Barcelona Fecha 14/12/2012	Descripción
	Paso 2: Registrar fichero Marque el indicador si el registro del fichero se realizará con certificado de firma electrónica o DNIe.	Fecha envío
	Registro con certificado de firma electrónica / DNIe SIN certificado: Recuerde generar la hoja de solicitud para su inscripción (Paso 3).	Otra información Solicitud consulta estado del fichero
	Registrar	
	Paso 3: Generar hoja de solicitud (sin certificado)	
	Debe firmarse y enviarse a la AEPD, por fax o por correo postal, para confirmar la inscripción.	
	La dirección de la AEPD es: El fax de la AEPD son los números:	
	Agencia Española de Protección de Datos 91 445 25 29 C./JorgeJuan, 6 91 448 36 80 28001 - MADRID Generar en PDF	
		Salir



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 1: In	formar presentador
Código	0001 💽 Alejandro Garcia Martinez
Localidad	Barcelona
Fecha	06/08/2010

Paso 2: Registrar fichero

• SIN certificado

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.

Paso 2: Registrar fichero
Marque el indicador si el registro del fichero se realizará con certificado de firma electrónica o DNIe.
Registro con certificado de firma electrónica / DNIe
SIN certificado: Recuerde generar la hoja de solicitud para su inscripción (Paso 3).
Registrar

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

• 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.

D	irección Electrónica Única (D.E.U.)
	Código D.E.U.
	Este código sólo es necesario si la empresa / responsable es una persona jurídica y desea recibir la respuesta a la notificación en la Dirección Electrónica Única (D.E.U.), por estar suscrito al Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras.
	ATENCIÓN:
	Si el código D.E.U. informado no es reconocido por la AEPD, el fichero se registrará en la AEPD correctamente, pero la respuesta a la notificación se realizará por correo ordinario y no a través de la Dirección Electrónica Única.
	Aceptar Cancelar

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 (<u>http://www.wolterskluwer.es/nuestras-marcas/a3software.html</u>).

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.

Paso 3: Generar hoja de solicitud (sin	certificado)							
Debe firmarse y enviarse a la AEPD, por fax o por correo postal, para confirmar la inscripción.								
La dirección de la AEPD es: Agencia Española de Protección de Datos C./ Jorge Juan, 6 28001 - MADRID	El fax de la AEPD son los números: 91 445 25 29 91 448 36 80 Hoja solicitud							

Error en la notificación

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

Error en la no	tificación
Descripción	Faltan datos obligatorios. La notificación enviada no contiene todos los datos obligatorios necesarios para realizar la inscripción.
Fecha envío Hora envío	06/08/2010 11:00



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.

	Otra información <u>Solicitud consulta estado del fichero</u>	
gencia Española de Protección de Dat () - Phtps://www.agpd.es/portalwe	atos - Windows Internet Explorer vebAGPD/canalresponsable/consulta_estado/consulta/index-ides-idphp 🔽 🔒 🔛 🛠 🗙 Ø Google Desktop	
vo Edición Ver Favoritos Herramient	itas Avuda	
avoritos 🔶 🚔 🧟 index 🧟 028EN - Micro	and the second team Su	
gencia Española de Protección de Datos	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	Herramientas 👻 😗
SPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS Conózcanos Ficheros Inscritos Canal	Buscar en agpd.es búsqueda avanzada I del Ciudadano Respons, Ficheros Documentación Resoluciones Internacional Jornadas	buscar
· · · ·	Canal del responsable de ficheros Consulta del estado de la solicitud Consulta	
 Obligaciones Inserinción de fisheres 		
 Consulta del Contenido de la Inscripción 	Consulta del estado de la solicitud	
 Consulta del Estado de la Solicitud 		
al Consulta		
I Consulta I Como consultar	DATOS DEL DECLARANTE	
Il Consulta Il Como consultar Guía Documento Seguridad	DATOS DEL DECLARANTE	
 I Consulta I Como consultar Guía Documento Seguridad Elaboración de Códigos Tipo 	DATOS DEL DECLARANTE NIF DATOS DEL RESPONSABLE	
al Consulta al Como consultar Guía Documento Seguridad Elaboración de Códigos Tipo Colegios Profesionales	DATOS DEL DECLARANTE NIF DATOS DEL RESPONSABLE CIF	
d Consulta d Como consultar Guía Documento Seguridad Elaboración de Códigos Tipo Colegios Profesionales Videovigilancia Trace forevisa laboracionale	DATOS DEL DECLARANTE NIF DATOS DEL RESPONSABLE CIF DATOS DEL FICHERO	
Consulta Consultar Course consultar Guía Documento Seguridad Elaboración de Códigos Tipo Colegios Profesionales Vídeovigilancia Transferencias Internacionales	DATOS DEL DECLARANTE NIF DATOS DEL RESPONSABLE CIF DATOS DEL FICHERO CATION DEL FICHERO CÓdigo de envio	
Consulta Consultar Como consultar Guía Documento Seguridad Elaboración de Códigos Tipo Colegios Profesionales Videovigilancia Transferencias Internacionales	DATOS DEL DECLARANTE NIF DATOS DEL RESPONSABLE CIF DATOS DEL FICHERO Código de envio Código de invio	
Consulta Como consultar Guía Documento Seguridad Elaboración de Códigos Tipo Colegios Profesionales Videovigilancia Transferencias Internacionales	DATOS DEL DECLARANTE NIF DATOS DEL RESPONSABLE CIF DATOS DEL FICHERO Código de envio Código de envio Código de invipción Nombre del Fichero	
Consultar Como consultar Guía Documento Seguridad Elaboración de Códigos Tipo Colegios Profesionales Videovigilancia Transferencias Internacionales	DATOS DEL DECLARANTE NIF DATOS DEL RESPONSABLE CIF DATOS DEL RESPONSABLE CIF DATOS DEL FICHERO Código de envoi Código de envoi Código de insoripción Nombre del Fichero Estado	
Consultar Consultar Guía Documento Seguridad Elaboración de Códigos Tipo Colegios Profesionales Videovigilancia Transferencias Internacionales	DATOS DEL DECLARANTE NIF	
Consulta Consultar Como consultar Guía Documento Seguridad Elaboración de Códigos Tipo Colegios Profesionales Videovigilancia Transferencias Internacionales	DATOS DEL DECLARANTE NIF	
Consulta Consultar Como consultar Guía Documento Seguridad Elaboración de Códigos Tipo Colegios Profesionales Videovigilancia Transferencias Internacionales	DATOS DEL DECLARANTE NIF	
Consulta Consulta Como consultar Guía Documento Seguridad Elaboración de Códigos Tipo Colegios Profesionales Videovigilancia Transferencias Internacionales	DATOS DEL DECLARANTE	
Consulta Consulta Como consultar Guía Documento Seguridad Elaboración de Códigos Tipo Colegios Profesionales Videovigilancia Transferencias Internacionales	DATOS DEL DECLARANTE	subir P



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**.

a3lopd - Protección de datos	0100 MONTAJES INDU	ISTRIALES, SA			2					
🗢 Empresa / Responsable 💦 💿 Ficheros / Notificación AEPD 🔹 Mantenimiento doc. seguridad 🙄 Auditoría										
Relación de ficheros de la empre	esa									
En esta ventana se informan los fi	icheros que contengan datos	de carácter persor	al, para poder ser regis	strados en la Agencia Española de	Protección					
Código Nombre del fichero		Tipo de inscripción	Estado notificación	Número de envío	Error					
0001 NOMINA		CREACION	ENVIADA	A085653501542008102449						

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

Datos del fichero / tratamiento Modificar fichero enviado Validación Validación Tipo Nómina Microlab Nombre NOMINA Descripción Contiene los datos que se utilizan para la gestión de nóminas, remesas
 Acceso desde lugar diferente a la empresa Derechos de acceso Encargado del tratamiento Transferencias internacionales Ultima auditoría realizada Finalidad del fichero Origen y procedencia de los datos
Finalidad del fichero Origen y procedencia de los datos Cessión de datos Fecha inscripción Fecha inscripción Fecha auditoría Nivel de seguridad NiF y nombre del presentador o declarante 43434343 LUIS LOPEZ RIOS Documento de seguridad
Documento de seguridad nivel alto Documento de auditoría Auditoría nivel alto



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**.

🚺 a3lopd - Protección de datos 🛛 -	0100 MONTAJES INDU	STRIALES, SA			X
	<u>+</u> ?				
🔿 Empresa / Responsable	Ficheros / Notificació	in AEPD ု 🔘 Man	tenimiento doc. seg	uridad 🔘 Auditoría	
Relación de ficheros de la empres	sa				
En esta ventana se informan los fici de Datos (AEPD).	heros que contengan datos	de carácter persor	al , para poder ser regis	trados en la Agencia Española de l	Protección
Código Nombre del fichero		Tipo de inscripción	Estado notificación	Número de envío	Error
10001 NOMINA		CREACION	REGISTRADA	A085653501542008102449	

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.



Guía rápida | 12



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.

Usuario	
Datos del usuario	
Usuario	0001
N.I.F.	45454545J
Nombre y apellidos	MARIA PEREZ PEREZ
Cargo	ADMINISTRATIVA
Departamento	RECURSOS HUMANOS
Equipo	PC304
Fecha de baja	
D1-	
Documento	
Doc.confidencialidad	▶
	Aceptar Cancelar

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 Duplicar 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

_			
Usuario 🛛	001 💽 MARI	A PEREZ PEREZ	
			Privilegios y funcione
nlicaciones	locales u p	uestos de trabaio a los que accel	de el usuario
Access	Cádigo	Descripción	
Acceso			
Puesto	0001	ASNUM PUESTO LINO	
local	0001	DELCINAS DE LA EMPRESA	
20000.			

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 **I**.

🚺 a3lopd - Protección de datos 🕘 0100 MON	TAJES INDUS	TRIALES	G, SA		×
$Q \square \blacksquare \blacksquare \pm ?$					
O Empresa / Responsable O Ficheros	/ Notificación	AEPD	Mantenimiento do	oc. seguridad ု 🔘 Auditoría	
Seguridad					
				Asignacion de Usuarios	
MONTAJES INDUSTRIALES, SA	Código N.I.	F	Nombre del usuario	Asignación de Usuarios Asignación de Locales	
Usuarios (empresa)	0001 454	54545J	MARIA PEREZ PEREZ	Asignación de Puestos de trabajo	
B Puestos de trabajo (empresa)				Asignación de Aplicaciones	
				Estructura	
IN NOMINA				Copias de seguridad	
CONTABILIDAD				Incluencias	
ENTA					
	Acceso	Código	Descripción		
	Aplicación	0001	A3NOM		
	Puesto	0001	PUESTO UNO		
	Local	0001	OFICINAS DE LA EMPI	RESA	
Copiar asignaciones				Nueva asignación Eliminar as	ignación
Documento de seguridad					
Genere el Doc	umento de segui	idad, añad	liéndole los Anexos que c	onsidere oportuno 📔 Generar docur	nento
				[Salir

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 Generar documento 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.

A	iditoría								×
	Fichero NOMINA								
	Auditoría								
	Fecha	14/01/2008	Descripción	AUDITORIA F	TCHERO NON	MINAS	Situación	En proceso	1
	Auditor	12345678Z	JAVIER GON	IEZ DIAZ			Tipo	Interna	
	Código enunciados	000	DEFINICION	ESTANDAR			Observacio	ones de la a	uditoría

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.

ichero	D NO	OMINA										
Audito	oría											
		Fecha	14/01/3	2008	D	escripción AUDITORIA FICHERO NOMINAS	Situación	En proceso				
		Auditor	123456	78Z		JAVIER GOMEZ DIAZ	Tino	Interna				
Códi	igo :	enunciados	000	[DEFINICION ESTANDAR	Observaci	ones de la auditoría				
	_											
Enunc	ciad	os										
		Código	Obs.	Niv	el	Enunciado						
Ģ		A				CUESTIONES PREVIAS EN RELACION AL NIVEL DE SEGURID	AD.					
Ļģ		A01				Identificación de los ficheros de datos y nivel de seguridad asign	ado.					
	- 🔽	A0101				- Como primera medida se han revisado todos los campos del fichero.						
		A0102				- En el fichero se han localizado campos que obligan a adoptar un nivel de seguridad medio o						
						alto.						
		A0103				- En el fichero de datos existen campos que obligan a adoptar	las medidas de se	eguridad de				
						nivel alto (origen racial, ideología, religión, creencias, salud o v	ida sexual).					
		A0104				- En el fichero de datos se incluyen campos que deben reunir l	as medidas de se	guridad de nivel				
						medio (servicios financieros, Hacienda Pública, comisión de inl	iracciones de tipo	1				
						administrativo o penal, etc.).						
Ľ	-	A0105				- Se afirma que el nivel de seguridad que se ha adoptado es el	adecuado para e	el fichero de				
						datos.						
Ģ		В				CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.						
- 🖓		B01				Revisión de los requisitos mínimos que debe tener el documento	de seguridad.					
		B0101	🔁 Sí			 El documento de seguridad incluye una descripción del ámbit 	o de aplicación d	e dicho				
						documento y una especificación detallada de los recursos que	se protegen.					
		00100				Physics and the second seco						

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.

Auditoría							×
Fichero NOMINA							
Auditoría							
Fecha	14/01/2008	Descripción	AUDITORIA FICHE	RO NOMINAS	Situación	Finalizada	1
Auditor	12345678Z	JAVIER GOM	EZ DIAZ		Tipo	Interna	•
Código enunciados	000	DEFINICION	ESTANDAR		Observaci	ones de la a	uditoría
1							

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	/ 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**.

PD CM 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).

Aceptar

🔽 Aceptar

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. •

Cancelar X Cancelar

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

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.

Listar Listar

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.
	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.) Per Per	En relaciones, avanza/retrocede una página. En ventanas con Barra de Menú accede a la siguiente/anterior opción del menú.
(ALT)+(F4)	Cierra una ventana sin guardar su contenido.
(F1) [^{F1}]	Activa el sistema de Ayudas.
(F3) [³]	Asociado al botón SALIR.
(F4) 🐔	Abre la lista de opciones o traslada a la ventana de la tabla correspondiente.
(F7) 😰	Anterior elemento en un mantenimiento.
(F8) F 8	Siguiente elemento en un mantenimiento.
(F9) [⁵]	Activa la calculadora.
(CTRL)+(B)	Activa el botón de BÚSQUEDA.
(CTRL)+(O)	Activa el botón de MODIFICACIÓN.
(CTRL)+(N)	Activa el botón de NUEVO/NUEVA.
(CTRL)+(E) [[]] + [E]	Activa el botón de ELIMINACIÓN.

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



