



AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS
Registro General de Protección de Datos

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE NOTIFICACIÓN DE
FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se dictan exclusivamente a efectos de facilitar la cumplimentación del modelo de notificación de ficheros.

El modelo se compone de una hoja de solicitud de inscripción y de las hojas interiores de detalle de la notificación. La hoja de solicitud deberá ser cumplimentada y presentada en todo caso en papel, debidamente firmada, cualquiera que sea el tipo y la modalidad de presentación de las hojas interiores.

¿Quiénes están obligados a notificar la creación, modificación o supresión de ficheros al Registro General de Protección de Datos?

Están obligados a notificar la creación de ficheros para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aquellas personas físicas o jurídicas, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que procedan a la creación de ficheros de datos de carácter personal.

¿Qué ficheros o tratamientos deben notificarse?

Cualquier fichero que contenga datos de carácter personal registrados en un soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento.

¿Qué operaciones acerca de un fichero se notifican al Registro General de Protección de Datos?

Si Vd. va a crear un nuevo fichero o va a realizar un nuevo tratamiento de datos personales, deberá notificar la correspondiente solicitud de inscripción del fichero.

Cualquier modificación posterior en el contenido de la inscripción de un fichero en el Registro General de Protección de Datos, deberá comunicarse a la Agencia de Protección de Datos, mediante una solicitud de modificación o de supresión de la inscripción, según corresponda.

¿Cuándo queda inscrito un fichero en el Registro General de Protección de Datos?

El Registro General de Protección de Datos inscribe el fichero si la notificación se ajusta a los requisitos exigibles.

En caso contrario podrá pedir que se completen los datos que falten o se proceda a su subsanación.

En todo caso, la inscripción de un fichero en el Registro General de Protección de Datos, únicamente acredita que se ha cumplido con la obligación de notificación dispuesta en la Ley Orgánica 15/1999, sin que de esta inscripción se pueda desprender el cumplimiento por parte del responsable del fichero del resto de las obligaciones previstas en la Ley y demás disposiciones reglamentarias.

¿Cuál es el contenido del modelo de notificación?

El modelo de notificación se compone de:

- **Hoja de solicitud de inscripción.**
- **Hojas de detalle de la notificación, que se encuentran estructuradas en apartados:**

Páginas 1 a 11: Apartados de Responsable, Servicio o Unidad de Acceso, Nombre del Fichero, Ubicación, Encargado, Sistema de Tratamiento, Medidas de Seguridad, Estructura, Finalidad, Procedencia, Cesiones y Transferencias Internacionales

Página 12: Apartados de Supresión y Modificación



AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS
Registro General de Protección de Datos

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE NOTIFICACIÓN DE
FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

CUESTIONES
GENERALES

¿Qué apartados debe cumplimentar para notificar la creación de un fichero?

Son de obligada cumplimentación la hoja de solicitud y los apartados: Responsable, Nombre del Fichero, Sistema de Tratamiento, Medidas de Seguridad, Estructura, Finalidad y Procedencia.

No obstante, lea detenidamente las instrucciones de cumplimentación del resto de apartados, y rellénelos en caso de que así sea necesario.

¿Qué apartados debe cumplimentar para notificar una modificación de inscripción?

Deberá cumplimentar la hoja de solicitud, el apartado de *modificación* de la página 12 y las páginas correspondientes a los apartados que Vd. desee modificar.

¿Qué apartados debe cumplimentar para notificar la supresión de una inscripción?

Deberá cumplimentar la hoja de solicitud y el apartado de *supresión* de la página 12.

¿Cómo cumplimentar la notificación?

Este modelo deberá cumplimentarse a máquina o utilizando bolígrafo, y con letras mayúsculas.

Las fechas deberán indicarse con 2 dígitos para el día y el mes, y 4 dígitos para el año (*ddmmaaaa*).

Deberá marcarse con una 'X' la casilla o casillas de las opciones que mejor reflejen el contenido, finalidad y usos previstos del tratamiento o fichero, tras leer todas las incluidas en cada apartado.

Para los campos de texto libre, indique de forma sucinta pero completa la información solicitada. En caso de incluir varios valores en un mismo campo de texto libre, sepárelos por comas.

En el caso de tener que cumplimentar campos que presentan SI o NO como opción, indicar siempre una de las dos opciones.

En la cumplimentación de direcciones postales, para indicar el tipo de vía consigne alguno de los que aparecen en el Anexo I.

Forma de presentación

Deberá enviar un modelo de notificación por cada fichero a *inscribir, suprimir o modificar*, debidamente cumplimentado, acompañado de la hoja de solicitud de inscripción, cumplimentada y firmada.

Esta documentación se enviará o presentará en la Agencia de Protección de Datos, o en cualquiera de los Registros y Oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

GLOSARIO
DE
TERMINOS
BASICOS

Se definen a continuación una serie de términos básicos con el fin de facilitar la comprensión y cumplimentación del modelo de notificación:

- **Datos de carácter personal:** Cualquier información concerniente a personas físicas que permita su identificación directa o indirectamente (Art. 3.a).
- **Fichero:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso (Art. 3.b).
- **Tratamiento de datos:** Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias (Art. 3.c).
- **Responsable del fichero o tratamiento:** Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento (Art. 3.d).



AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS
Registro General de Protección de Datos

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE NOTIFICACIÓN DE
FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

GLOSARIO
DE
TERMINOS
BASICOS

- **Encargado del tratamiento:** La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento (Art. 3.g).
- **Representante en España:** Cuando el responsable del tratamiento no esté establecido en el territorio de la Unión Europea y utilice en el tratamiento de datos medios situados en territorio español, deberá designar, salvo que tales medios se utilicen con fines de tránsito, un representante en España (Art. 5.1.e).
- **Afectado o interesado:** Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento (Art. 3.e).
- **Procedimiento de disociación:** Todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona determinada o determinable (Art. 3.f).
- **Consentimiento del interesado:** Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen (Art. 3.h).
- **Cesión o comunicación de datos:** Toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado (Art. 3.i).
- **Fuentes accesibles al público:** Aquellos ficheros que pueden ser consultados por cualquier persona sin más limitación que, en su caso, el abono de una contraprestación. Tienen la consideración de fuentes de acceso público, exclusivamente, el censo promocional, los repertorios telefónicos en los términos previstos por su normativa específica y las listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo. Asimismo, tienen el carácter de fuentes de acceso público, los diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación (Art. 3.j).
- **Reglamento de Seguridad:** Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal (BOE nº 151, de 25 de junio de 1999), disponible en la página web de la Agencia.

INSTRUCCIONES

HOJA
DE
SOLICITUD

Marque con una 'X' la casilla correspondiente al tipo de solicitud que va a declarar.

Haga constar la totalidad de los datos que se solicitan en esta página.

Si está notificando una modificación o una supresión de un fichero, el nombre y CIF/NIF del responsable corresponderá con el del responsable que figure inscrito en el Registro General de Protección de Datos.

A continuación indique el cargo o la condición del firmante de esta página en relación con el responsable del fichero, y sus datos identificativos: nombre, apellidos y NIF.

Señale también el lugar a efectos de notificaciones. Esta dirección debe cumplimentarse en todos los casos, aún cuando coincida con la del responsable del fichero.



AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS
Registro General de Protección de Datos

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE NOTIFICACIÓN DE
FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

INSTRUCCIONES

RESPONSABLE
DEL FICHERO
O
TRATAMIENTO

Se indicará en este apartado la persona física o jurídica responsable del fichero que decida sobre la finalidad, contenido y uso del fichero o tratamiento.

Consulte el anexo III e indique el código de actividad principal correspondiente.

Consigne el nombre del país, en caso de que éste no sea España.

Cuando el responsable del tratamiento no esté establecido en el territorio de la Unión Europea y utilice en el tratamiento de datos medios situados en territorio español, deberá designar, salvo que tales medios se utilicen con fines de tránsito, un representante en España, sin perjuicio de las acciones que pudieran emprenderse contra el propio responsable del tratamiento. En este caso, deberá cumplimentar obligatoriamente los datos de su representante en España en el apartado 2. *Servicio o Unidad de Acceso*.

El teléfono, fax y dirección e-mail son de cumplimentación voluntaria.

OPOSICIÓN,
ACCESO,
RECTIFICACIÓN
Y CANCELACIÓN

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

Cumplimente obligatoriamente el nombre de la dependencia u oficina y la dirección completa de la misma. Si existen varias o son determinables, indique la oficina principal o dependencia a la que se dirigirá el afectado para el ejercicio de sus derechos.

Consulte el anexo III e indique el código de actividad principal correspondiente.

El teléfono, fax y dirección e-mail son de cumplimentación voluntaria.

NOMBRE DEL
FICHERO O
TRATAMIENTO

Indique el nombre que identifique el fichero o tratamiento a notificar y una breve descripción del mismo.

UBICACIÓN
PRINCIPAL

Este apartado únicamente deberá cumplimentarlo en el caso de que el fichero esté ubicado en una dirección diferente a la indicada en el apartado 1. *Responsable del fichero o tratamiento*.

Cumplimente obligatoriamente el nombre de la dependencia u oficina y la dirección completa de la misma. Si se trata de una base de datos o un sistema de ficheros distribuidos indique la dirección principal de ubicación.

Consulte el anexo III e indique el código de actividad principal correspondiente.

El teléfono, fax y dirección e-mail son de cumplimentación voluntaria.

Consigne el nombre del país, en caso de que éste no sea España.

Si esta dirección se encuentra fuera del territorio español deberá cumplimentar obligatoriamente el apartado 12. *Transferencias internacionales*.

ENCARGADO
DEL
TRATAMIENTO

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

La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Consulte el anexo III e indique el código de actividad principal correspondiente.

El teléfono, fax y dirección e-mail son de cumplimentación voluntaria.

Consigne el nombre del país, en caso de que éste no sea España.

Si esta dirección se encuentra fuera del territorio español deberá cumplimentar obligatoriamente el apartado 12. *Transferencias internacionales*.



AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS
Registro General de Protección de Datos

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE NOTIFICACIÓN DE
FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

INSTRUCCIONES

SISTEMA DE
TRATAMIENTO

Indique una breve descripción del conjunto de ficheros, programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal, y señale con una 'X' la tipología a que corresponde el sistema descrito.

Si dispone de conexiones externas, señale SI en la pregunta siguiente y a continuación consigne una 'X' en el tipo de red y, en su caso, la dirección de su página web.

MEDIDAS DE
SEGURIDAD

En este apartado se indicará el nivel de seguridad exigible. Las medidas de seguridad exigibles se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto.

Se consignará una 'X' en el *nivel básico*:

- Para cualquier fichero de datos de carácter personal, excepto aquellos que estén incluidos en alguno de los niveles siguientes.

Se consignará una 'X' en el *nivel medio*:

- Si se trata de un fichero que contenga datos relativos a servicios financieros, o
- Se trata de un fichero para la prestación de servicios de información sobre solvencia patrimonial y crédito.

Se consignará una 'X' en el *nivel alto*:

- Cuando el fichero contenga datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.

En cualquier caso, al menos está obligado a tener implantadas las medidas de seguridad catalogadas como de nivel básico.

Señale obligatoriamente, con una 'X' la casilla que corresponda. Únicamente puede señalar una casilla.

ESTRUCTURA
BÁSICA

Datos especialmente protegidos

(Cumplimente únicamente cuando sean objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen o hagan referencia a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual)

En estos casos, deberán ampararse en alguno de los supuestos que la Ley establece al efecto para poder tratarlos.

Lea con atención los supuestos citados en estos apartados y marque aquellos que le habilitan para tratar este tipo de datos.

Los datos especialmente protegidos no se podrán tipificar en ninguno de los subapartados siguientes.

Otros tipos de datos

Marque todos y cada uno de los tipos de datos contenidos o tratados en el fichero. En caso de tratarse de datos no descritos expresamente en los tipos indicados en el modelo de notificación, marque el literal "Otros" y especifíquelos. Este campo podrá recoger varios tipos de datos, separados por comas.

Cualquier fichero de datos de carácter personal debe contener al menos algún dato de carácter identificativo.

FINALIDAD
DEL FICHERO
Y USOS
PREVISTOS

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

Indique una descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero o tratamiento y seleccione la tipificación de finalidad que se corresponda con dicha descripción, marcando con 'X' la/s casilla/s correspondiente/s.

Se aconseja consultar toda la lista de finalidades del modelo con el fin de poder seleccionar aquellos valores definidos que mejor determinen la finalidad y usos del fichero o tratamiento.

En caso de que ningún valor refleje las finalidades y usos previstos, seleccione el valor "OTROS".

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.



AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS
Registro General de Protección de Datos

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE NOTIFICACIÓN DE
FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

INSTRUCCIONES

PROCEDENCIA Y
PROCEDIMIENTO
DE RECOGIDA

Procedencia de los datos. Se marcará con una 'X' al menos una de las casillas correspondientes al origen o procedencia de los datos de carácter personal del fichero. Si ha consignado en la procedencia de los datos *Fuentes accesibles al público*, debe señalar obligatoriamente una 'X' en el subtipo que corresponda.

Procedimiento de recogida. Se marcará con una 'X' al menos una de las casillas correspondientes al procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. En caso de emplearse para la recogida de los datos otros procedimientos no recogidos expresamente en el modelo de notificación, marque el literal "OTROS" y especifique en el espacio correspondiente el procedimiento de recogida de los datos (este campo podrá recoger varios valores, separados por comas).

Soporte utilizado para la obtención de los datos. Se marcará con una 'X' al menos una de las casillas correspondientes al soporte utilizado en la recogida de los datos de carácter personal. En caso de emplearse para la recogida de los datos otros soportes no recogidos expresamente en el modelo de notificación, marque el literal "OTROS" y especifique en el espacio correspondiente el soporte empleado (este campo podrá recoger varios valores, separados por comas).

Derecho de información en la recogida de los datos

Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:

- De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.
- Del carácter obligatorio o facultativo de la respuesta.
- De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- De la identidad y dirección del responsable del tratamiento, o en su caso, del representante.

Si los datos no se obtienen directamente del interesado, éste deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca, por el responsable del fichero o su representante, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos.

CESIONES O
COMUNICACIONES
DE DATOS

Este apartado únicamente ha de cumplimentarse en el caso de que se prevea realizar cesiones o comunicaciones de datos.

No se considerará cesión de datos la prestación de un servicio al responsable del fichero por parte del encargado del tratamiento.

La comunicación de los datos ha de ampararse en alguno de los supuestos legales relacionados en el modelo de notificación. Señale con una 'X' los supuestos en los que se ampara la cesión o comunicación de los datos.

- En caso de destinatarios determinados de la cesión, es decir, totalmente identificados, indique su NIF/CIF, y su nombre o razón social.
- En caso de existir más de cuatro destinatarios determinados de la cesión de los datos de carácter personal, consigne los datos identificativos de los mismos como NIF/CIF, nombre o razón social, separados por comas, en el campo de texto libre del apartado denominado Otros destinatarios determinados.
- A los únicos efectos de la notificación de ficheros, en caso de no disponer de espacio suficiente en los apartados anteriores para consignar los destinatarios previstos de la cesión, indique en el campo destinatarios determinables o categorías de destinatarios las reglas que permiten su identificación inequívoca y específica.



AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS
Registro General de Protección de Datos

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE NOTIFICACIÓN DE
FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

INSTRUCCIONES

TRANSFERENCIAS
INTERNACIONALES

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

La transferencia internacional de datos ha de ampararse en alguno de los supuestos legales relacionados en el modelo de notificación. Señale con una 'X' los supuestos en los que se ampara la transferencia internacional de datos.

- Indique los datos que permitan identificar los destinatarios de la transferencia internacional determinados, en concreto el país y el nombre o razón social.
- En caso de existir más de cuatro destinatarios determinados de la transferencia, se recogerán los datos identificativos de los mismos como nombre o razón social, y el país de destino, separados por comas, en el campo de texto libre del apartado denominado Otros destinatarios determinados.
- A los únicos efectos de la notificación de ficheros, en caso de no disponer de espacio suficiente en los apartados anteriores para consignar todos los destinatarios de la transferencia, indique las reglas que permiten su identificación inequívoca y específica en el campo destinatarios determinables o categorías de destinatarios.

Si la transferencia internacional se ampara en la existencia del consentimiento de los interesados, tenga en cuenta que por consentimiento se entiende toda manifestación de voluntad libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.

A efectos informativos, en el anexo II podrá consultar la relación de países con un nivel de protección equiparable.

Si la transferencia internacional de datos no se encuentra amparada en ninguno de los supuestos citados en este apartado, deberá solicitar la preceptiva autorización del Director de la Agencia de Protección de Datos.

SUPRESION DE
FICHEROS

Este apartado únicamente se cumplimentará en caso de notificar la supresión de un fichero previamente inscrito en el Registro General de Protección de Datos.

En este apartado, es necesario indicar el código de inscripción del fichero asignado por la Agencia. Además, debe indicar el motivo de la supresión en el texto correspondiente, y el destino de la información en el siguiente campo. Si va a proceder a destruir el fichero, indique las previsiones adoptadas para ello.

Cuando se notifique la supresión de un fichero por responsable distinto del que figura inscrito en el Registro General de Protección de Datos deberá acompañar documentación fehaciente que justifique el cambio del titular.

MODIFICACION
DE LA
INSCRIPCION

Cumplimente este apartado únicamente en caso de notificar la modificación de un fichero previamente inscrito en el Registro General de Protección de Datos.

En este apartado, es necesario indicar el código de inscripción del fichero asignado por la Agencia y señalar aquellos apartados que se modifican respecto a la notificación anterior.

Los apartados señalados que se pretendan modificar deben cumplimentarse por completo, indicando todos los datos y no sólo los modificados respecto a notificaciones previas, ya que esta notificación es sustitutiva a efectos de inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

No se realizará la modificación de datos identificativos de responsable por cambio del titular que figure inscrito en el Registro General de Protección de Datos si no se adjunta la documentación fehaciente que lo justifique.



**AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS
Registro General de Protección de Datos**

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE NOTIFICACIÓN DE
FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA**

ANEXOS

**ANEXO I
TIPOS DE
VIA**

Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción
AT	AUTOVIA	AV	AVENIDA	BO	BARRIO
CJ	CONJUNTO	CL	CALLE	CM	CAMINO
CM	CAMINO	CO	COLONIA	CR	CARRETERA
ED	EDIFICIO	GT	GLORIETA	LG	LUGAR
MC	MERCADO	OV	OTROS TIPOS DE VIA	PB	POBLADO
PD	PARTIDA	PG	POLIGONO	PJ	PASAJE
PO	PASEO	PQ	PARQUE	PR	PARAJE
PZ	PLAZA	RA	RAMBLA	RB	RIBERA
RD	RONDA	TV	TRAVESIA	UR	URBANIZACION
VI	VIA				

**ANEXO II
PAISES**

Relación de países con nivel de protección equiparable a España, en disposición de las Ordenes de 2 de febrero de 1995 y 31 de julio de 1998, por las que se aprueba la relación de países con protección de datos de carácter personal equiparable a la española, a efectos de transferencia internacional de datos.

Descripción	Descripción	Descripción
ALEMANIA	AUSTRALIA	AUSTRIA
BELGICA	CANADA	DINAMARCA
ESLOVENIA	FINLANDIA	FRANCIA
GRECIA	HUNGRIA	IRLANDA
ITALIA	ISLANDIA	ISRAEL
LUXEMBURGO	NORUEGA	NUEVA ZELANDA
PAISES BAJOS	PORTUGAL	REINO UNIDO
REP. CHECA	REP. ESLOVACA	SAN MARINO
SUECIA	SUIZA	

**ANEXO III
CÓDIGOS DE
ACTIVIDAD
PRINCIPAL**

Código	Descripción
010	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA AGRICULTURA, GANADERIA Y CAZA
020	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EXPLOTACION FORESTAL
050	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PESCA
110	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CRUDOS DE PETROLEO Y GAS NATURAL
120	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENERGIA NUCLEAR
130	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EXTRACCION DE OTROS PRODUCTOS ENERGETICOS
150	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACOS
170	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA TEXTIL, CONFECCION Y PELETERIA, CURTIDO Y ACABADO DEL CUERO
200	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MADERA, CORCHO Y PAPEL
220	EDICION, ARTES GRAFICAS Y REPRODUCCION DE SOPORTES GRABADOS
240	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA QUIMICA Y FARMACEUTICA
260	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA DE PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS
270	METALURGIA Y FABRICACION DE PRODUCTOS METALICOS Y MAQUINARIA
300	FABRICACION DE EQUIPOS INFORMATICOS
310	FABRICACION DE MATERIAL ELECTRICO
320	FABRICACION DE MATERIAL ELECTRONICO, EQUIPOS MEDICO-QUIRURGICOS Y OPTICOS
340	FABRICACION DE VEHICULOS DE MOTOR Y SUS PIEZAS Y ACCESORIOS
360	FABRICACION DE MUEBLES, JOYERIA, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTICULOS DE DEPORTE Y JUGUETES
370	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL RECICLAJE
400	PRODUCCION Y SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA, GAS, VAPOR Y AGUA
450	CONSTRUCCION
500	VENTA Y REPARACION DE VEHICULOS DE MOTOR
505	VENTA AL POR MENOR DE CARBURANTES PARA VEHICULOS DE MOTOR
510	COMERCIO AL POR MAYOR E INTERMEDIARIOS DEL COMERCIO
520	COMERCIO AL POR MENOR
550	HOSTELERIA (HOTELES, RESTAURANTES, BARES, CAMPINGS, COMEDORES, HOSPEDAJE, ETC.)
600	TRANSPORTE TERRESTRE
610	TRANSPORTE MARITIMO



AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS
Registro General de Protección de Datos

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE NOTIFICACIÓN DE
FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

ANEXOS

ANEXO III
CÓDIGOS DE
ACTIVIDAD
PRINCIPAL

Código	Descripción
620	TRANSPORTE AEREO
630	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO
641	ACTIVIDADES POSTALES Y DE CORREO (OPERADORES POSTALES, EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS POSTALES, TRANSPORTISTAS Y EMPRESAS DE ACTIVIDADES AUXILIARES Y COMPLEMENTARIAS DEL TRANSPORTE)
642	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS TELECOMUNICACIONES (OPERADORES, PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ACCESO, DE CONTENIDO Y DE VALOR AÑADIDO)
651	INTERMEDIACION FINANCIERA (BANCOS, CAJAS Y COOPERATIVAS DE CREDITO), EXCEPTO SEGUROS Y PLANES DE PENSIONES
652	OTROS TIPOS DE INTERMEDIACION FINANCIERA
660	SEGUROS Y PLANES DE PENSIONES
671	ACTIVIDADES AUXILIARES A LA INTERMEDIACION FINANCIERA, EXCEPTO SEGUROS Y PLANES DE PENSIONES
672	ACTIVIDADES AUXILIARES DE SEGUROS Y PLANES DE PENSIONES
700	ACTIVIDADES INMOBILIARIAS
711	ALQUILER DE MEDIOS DE TRANSPORTE, MAQUINARIA Y OTROS
714	ALQUILER DE EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMESTICOS
720	ACTIVIDADES INFORMATICAS (CONSULTORIA Y SERVICIOS)
724	ANALISIS Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE INFORMACION SOBRE SOLVENCIA PATRIMONIAL Y CREDITO, INFORMACION COMERCIAL, GESTION DE COBROS Y OTRAS ACTIVIDADES ANALOGAS
725	OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INFORMATICA (MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS)
730	INVESTIGACION Y DESARROLLO (I+D)
741	ACTIVIDADES JURIDICAS, NOTARIOS Y REGISTRADORES
742	CONTABILIDAD, AUDITORIA Y ASESORIA FISCAL
743	INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS Y OTROS ANALISIS TECNICOS
744	PUBLICIDAD, ACTIVIDADES ANEXAS A LA DISTRIBUCION PUBLICITARIA, ESTUDIOS DE MERCADO, REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE OPINIÓN, VENTA A DISTANCIA, PROSPECCIÓN COMERCIAL, RECOPIACIÓN DE DIRECCIONES, REPARTO DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES ANÁLOGAS
745	SELECCIÓN Y COLOCACION DE PERSONAL
746	SERVICIOS DE VIGILANCIA, INVESTIGACION, PROTECCION Y SEGURIDAD
748	OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES
749	ORGANIZACIÓN DE FERIAS, EXHIBICIONES, CONGRESOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS
750	MUTUALIDADES COLABORADORAS DE LOS ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
800	EDUCACION (ENSEÑANZA PRIMARIA, SECUNDARIA Y SUPERIOR)
804	OTRAS ENSEÑANZAS
851	ACTIVIDADES SANITARIAS
852	ACTIVIDADES VETERINARIAS
853	ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES
900	ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO PUBLICO
911	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES, PROFESIONALES Y PATRONALES
912	ACTIVIDADES POLITICAS, SINDICALES Y RELIGIOSAS
913	ACTIVIDADES ASOCIATIVAS DIVERSAS
920	ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS
927	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS JUEGOS DE AZAR Y APUESTAS
930	ACTIVIDADES DIVERSAS DE SERVICIOS PERSONALES