

**DATUAK BABESTEKO
EUSKAL BULEGOA**

4492

EBAZPENA, 2005eko uztailaren 21koa, Datuak Babesteko Euskal Bulegoko zuzendariarena, Datuak Babesteko Euskal Bulegoko Datuak Babesteko Erregistroan fitxategiak sortzeko, aldatzeko edo ezabatzeko inskripzioa eskatzeko eredu normalizatuak eta bitartekoak ezartzen dituen.

Eusko Legebiltzarraren otsailaren 25eko 2/2004 Legeak, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoak, 18. artikuluan Datuak Babesteko Erregistroa sortzen du, eta, halaber, ezartzen du Erregistro horretan inskribatuko direla Lege bereko 2.1. artikuluan zehazturiko fitxategiak.

Erregistro hori, hortaz, 2/2004 Legeak Datuak Babesteko Euskal Bulegoari esleitzen dizkion eginkizunak benetan betetzeko funtsezko tresna bilakatu da.

Era berean Erregistro hori funtsezko bidea da kontrol-agintaritzen —estatukoak eta autonomia-erkidegoetakoak— arteko harremanak arautzen dituzten printzipioei —publikotasuna, interkonexio eta elkarrekiko informazioa— eraginkortasun osoa emateko. Izan ere, eraginkortasun horrek jada izan du lehenengo adierazpena, Erregistroetako Informazioa Trukatzeako Sistema (SIDIR) martxan jartzeko Lankidetzaren Protokoloa izenpetu baita.

Kontuan izanda, batetik, herri-administrazioek teknika eta bitarteko elektronikoa, informatikoa eta telematikoa erabiltzea eta aplikatzea sustatu behar dutela, bestetik, erabiliko diren programak eta aplikazioak aurretik onartu eta horien ezaugarriak publikoki zabaldu behar direla, eta, gainera, administrazio eta gobernu elektronikorako plan estrategikoa bat dagoela (plan horren helburua, beste batzuen artean, euskal e-administrazioa sustatzea eta aurrerapen bidean jartzea da, administrazioak herritarrekin duen harremana hobetzearen), bada, horiek guztiak kontuan izanda, eta otsailaren 25eko 2/2004 Legeak Bulego honi esleitzen dizkion ahalmenei jarraiki, zuzendariak

EBATZI DU:

1. artikulua.— Ereduek eta euskarriak onartzea.

1.— Onartu egiten dira 2/2004 Legeko 2.1. artikuluan aipatzen diren herri-administrazio, erakunde, korporazio eta ente publikoek zuzenbide publiko ahalak gauzatzeko sortu edo kudeatzen dituzten datu pertsonalen fitxategien inskripzioa eskatzeko eredu normalizatuak, bai paper euskarrian, bai euskarri digitalen.

**AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN
DE DATOS**

4492

RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2005, del Director de la Agencia Vasca de Protección de Datos, por la que se establecen los modelos normalizados y los medios por los que debe procederse a la solicitud de las inscripciones de creación, modificación o supresión de ficheros en el Registro de Protección de Datos de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

El artículo 18 de la Ley del Parlamento Vasco 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, crea el Registro de Datos y establece que serán objeto de inscripción en la misma los ficheros a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha Ley.

Dicho Registro se convierte así en un instrumento esencial para el efectivo cumplimiento de las funciones que a la Agencia Vasca de Protección de Datos le vienen atribuidas por la Ley.

De la misma manera resultará ser vehículo fundamental para dar plena efectividad a los principios de publicidad, interconexión y mutua información que rigen las relaciones entre las diferentes Autoridades de Control, estatal y autonómicas y que ya han tenido una primera expresión con la firma del Protocolo de Colaboración para la puesta en marcha del Sistema de Información de Intercambio Registral (SIDIR).

Teniendo en cuenta que las Administraciones Públicas deben impulsar el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos y que los programas y aplicaciones que vayan a ser utilizados deben ser previamente aprobados y difundidos públicamente sus características, así como la existencia de un Plan estratégico de administración y gobierno electrónicos que tiene como objetivo, entre otros, el impulso y avance de la e-Administración Vasca a fin de mejorar la relación de ésta con los ciudadanos, en virtud de las facultades que la Ley 2/2004 de 25 de febrero atribuye a esta Agencia, el Director

RESUELVE:

Artículo 1.— Aprobación de modelos y soportes.

1.— Aprobar los modelos normalizados de solicitud, tanto en soporte papel como en soporte digital, de inscripción de ficheros de datos de carácter personal creados o gestionados para el ejercicio de potestades públicas por las Administraciones Públicas, Instituciones, Corporaciones y Entes Públicos a que se refiere el artículo 2.1 de la ley 2/2004.

2. artikulua.– Ereduen edukia.

1.– Ereduen osagaiak dira:

– Inskripzioa egiteko eskabide-orria, I. eranskinean aurreikusten den erakoa.

– Fitxategien jakinarazpen-eredu bat, II. eranskinean xedatutakoaren arabera. Bertan, fitxategia sortzeko edo aldatzeko xedapenean edo akordioan jasotzen den informazioa jasoko da, bai eta datuen aurka egiteko, datutara iristeko, eta datuak zuzentzeko eta ezerezteko eskubideak erabiltzeko beharrezkoa den informazio guztia ere.

3. artikulua.– Paper euskarriko ereduak lortzea eta izapidetzea.

1.– Inskripzioa egiteko eskabide-orriaren eredu normalizatuak, paper euskarrian, dohain lortu ahal izango dira Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren egoitzan, edo Bulegoaren web gunetik behera kargatu ahal izango dira.

Inskripzioa egiteko eskabide-orriaren eredu normalizatuak, behar bezala beteta eta sinatuta, Datuak Babesteko Euskal Bulegoko Datuak Babesteko Erregistroan aurkeztu behar dira, edo, bestela, azaroaren 26ko 30/1992 Legearen, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen, 38.4. artikuluan zehazten diren erregistro eta bulego publikoetako edozeinetan.

Azken kasu horretan, Datuak Babesteko Erregistroaren erantzuleak, eskabidea jasotzen denetik hamar eguneko epean, jakinarazpena bidaliko du, inprimaki normalizatuaren Erregistroan zein egunetan sartu den informatzeko.

4. artikulua.– Euskarri digitaleko ereduak lortzea eta izapidetzea.

1.– Onartu egiten da otsailaren 25eko 2/2004 Legearen 2. artikuluan aipatzen diren datu pertsonalen fitxategien inskripzioa egiteko eskabide-orriaren euskarri digitaleko ereduaren diseinu normalizatuak; diseinu hori Ebazpen honen III. eranskin gisa agertzen da. Datuak Babesteko Euskal Bulegoak inskripzioa egiteko eskabide-orriak sortzeko programa informatiko bat eman- go du; programa Bulegoaren web gunetik behera kargatu ahal izango da.

2.– Aurreko paragrafoan aipatzen den programarekin inskripziorako dokumentazioa jasoko duen fitxategia sortu ahal izango da. Fitxategi hori Bulegoari bidali behar zaio, bai zuzenean, Internet bidez, bai euskarri digital bat erabilita; euskarri hori IV. eranskinean ezartzen dena izan behar da.

Kasu batean zein bestean, sinatu egin behar da programak sortzen duen inskripzioa egiteko eskabide-orria. Eskabide hori Datuak Babesteko Euskal Bulegoko Datuak Babesteko Erregistroan aurkeztu behar da, edo, bestela, azaroaren 26ko 30/1992 Legearen, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administra-

Artículo 2.– Contenido de los modelos.

1.– Estos modelos están compuestos por:

– Una hoja de solicitud de inscripción, en la forma prevista en el anexo I.

– Un formulario de notificación del fichero, conforme a lo dispuesto en el anexo II, en las que se hará constar la información contenida en la disposición o acuerdo de creación o modificación del fichero y toda aquella necesaria para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Artículo 3.– Obtención y tramitación de los modelos en soporte papel.

1.– Los modelos normalizados de solicitud de inscripción en soporte papel se podrán obtener gratuitamente en la Sede de la Agencia Vasca de Protección de Datos o podrán descargarse de la página Web de la misma.

2.– Los modelos normalizados de solicitud de inscripción en soporte papel convenientemente cumplimentados y firmados deberán ser presentados en el Registro de Protección de Datos de la Agencia Vasca de Protección de Datos o en cualquiera de los registros u oficinas públicas a las que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 30 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En este último caso, el responsable del Registro de Protección de Datos dirigirá, en el plazo de diez días desde la recepción, comunicación informando de la fecha en la que el impreso normalizado ha tenido entrada en dicho Registro.

Artículo 4.– Obtención y tramitación de modelos en soporte digital.

1.– Se aprueba el diseño normalizado de los modelos en soporte digital de la solicitud de inscripción de ficheros de datos de carácter personal a los que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, que se adjunta como en el anexo III de la presente Resolución. La Agencia Vasca de Protección de Datos facilitará un programa informático para la generación de solicitudes de inscripción que podrá descargarse desde la página Web de dicha Agencia.

2.– El programa al que se alude en el apartado anterior permitirá generar un fichero con la documentación de inscripción. Este fichero se remitirá a la agencia, bien directamente a través de Internet, bien mediante un soporte digital que deberá ser el que se establece en el anexo IV.

En ambos casos deberá cumplimentarse y firmarse la hoja de solicitud de inscripción generada por el programa, que habrá de presentarse en el Registro de Protección de Datos de la Agencia Vasca de Protección de Datos o en cualquiera de los registros u oficinas públicas a las que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992

zio Prozedura Erkidearen Legearen, 38.4. artikuluan zehazten diren erregistro eta bulego publikoetako edozeinetan.

Fitxategien inskripzioa egiteko eskabide-orria bidaltzeko IV. eranskinen aurreikusitakoari jarraituko zaio.

5. artikulua.— Eranskinak eguneratzea.

Aurrerapen teknologikoak, aldaketa formalak eta beste aldaketa osagarri batzuk direla-eta eranskinak eguneratu behar balira, eguneratzeok Bulegoaren web gunearen bidez egingo lirarteke.

6. artikulua.— Sinadura elektronikoa.

Kasu bakoitzean erantzule den erakunde, organo, korporazio, ente edo organismoak sinadura elektronikoko aurreratua erabili badezake, inskripzioa egiteko eskabide-orria Internet bidez bidali ahal izango da.

7. artikulua.— Akatsak zuzentzea eta dokumentazioa osagarria aurkeztea.

Inskripzioa egiteko eskabide-orrian edo fitxategien jakinarazpen-ereduaren orrietan —paper euskarrian edo digitalean— akatsak edo hutsuneak baleude eta horien ondorioz ezingo balira eskaerak izapidetu, edo orriok ez baletoz bat ebazpen honetan zehazten den diseinua-rekin eta gainerako zehaztapenekin, hamar eguneko epean horiek guztiak konpon ditzala eskatuko zaio eskatzaileari. Berdin egingo da jakinarazpen-eredua Internet bidez jasotzen bada, baina ez bada jasotzen inskripzioa egiteko eskabide-orria aurreko paragrafoan ezarritakoarekin bat.

Epe hori igaro ondoren akatsak edo hutsunak konpondu ez badira, eskatzaileak eskaeran atzera egin due-la ulertuko da.

8. artikulua.— Indarrean sartzea.

Ebazpen hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean sartuko da indarrean.

Vitoria-Gasteiz, 2005eko uztailaren 21a.

Datuak Babesteko Euskal Bulegoko zuzendaria,
IÑAKI VICUÑA DE NICOLÁS.

de 30 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El envío de la solicitud de la inscripción de los ficheros se ajustará a lo previsto en el anexo IV.

Artículo 5.— Actualización de anexos.

Las actualizaciones de los anexos consecuencias de avances tecnológicos, cambios formales y otras modificaciones accesorias serán realizadas a través de la página Web de la Agencia.

Artículo 6.— Firma electrónica.

Cuando esté disponible el uso de la firma electrónica avanzada para la Instituciones, Órganos, Corporaciones, Entes y Organismos responsables en cada caso, la remisión de la hoja de solicitud de inscripción se podrá realizar a través de Internet.

Artículo 7.— Subsanación de errores y presentación de documentación complementaria.

Si en la solicitud de inscripción o en las hojas del formulario de notificación del fichero, ya sea en soporte papel o en digital existieran defectos o errores que impidieran tramitarla o no se ajustasen al diseño y demás especificaciones establecidas en esta Resolución, se requerirá al solicitante para que en el plazo de diez días subsane los mismos. Del mismo modo se actuará en el supuesto de recibirse a través de Internet el formulario de notificación y no recibirse la hoja de solicitud de inscripción conforme a lo prevenido en el apartado anterior.

Si transcurrido dicho plazo, los defectos o errores no han sido corregidos se entenderá desistido de su solicitud.

Artículo 8.— Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 21 de julio de 2005.

El Director de la Agencia Vasca de Protección de Datos,
IÑAKI VICUÑA DE NICOLÁS.

Datu pertsonalen fitxategien inskripzioa egiteko eskabide-orria

Solicitud de inscripción de Ficheros de Datos de Carácter Personal

Eskabide-mota / Tipo de Solicitud <input type="checkbox"/> Fitxategia sortzeko inskripzioa / <i>Inscripción de creación de fichero</i> <input type="checkbox"/> Fitxategia aldatzeko inskripzioa / <i>Inscripción de modificación de fichero</i> <input type="checkbox"/> Fitxategia ezabatzekeo inskripzioa / <i>Inscripción de supresión de fichero</i>		Sarrera-eguna / Fecha de entrada: Erregistro-zenbakia / Número de Registro:	
Inskribatu nahi den fitxategiaren erantzule den organoa <i>Organismo responsable del fichero a inscribir</i>		I.F.K. C.I.F.	
Izena <i>Nombre</i>			
Inskripzioa eskatzen duenaren datuak <i>Datos de la persona que solicita la inscripción</i>			
Abizenak <i>Apellidos</i>			
Izena <i>Nombre</i>		N.A.N. D.N.I.	
... denez <i>En calidad de ...</i>			
Jakinarazpena zein helbidetan jaso nahi den <i>Domicilio, a efectos de notificación</i>			
Bide-mota <i>Tipo de vía</i>	CL	Bidearen izena <i>Nombre de la vía</i>	Zbk. <i>Nro.</i>
		Solairua, atea, <i>Piso, puerta,...</i>	
Herria <i>Localidad</i>		Posta-kodea <i>Código Postal</i>	
Probintzia <i>Provincia</i>		Herrialdea <i>País</i>	
Telefona <i>Teléfono</i>	Faxa <i>Fax</i>	e-maila <i>e-Mail</i>	

Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legean eta Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoarekin bat etorruta, honekin batera igorritako jakinarazpen-formularioan deskribaturiko izaera pertsonaleko datuen fitxategia Datuen Babeserako Euskal Erregistroan inskribatzeko eta Espainiako Agentziaren Datuen Babeserako Erregistro Nagusian sartzeko eskatzen dut. Era berean, adierazten dut datu guztiak egiazkoak direla.

Tokia eta eguna

Lugar y Fecha

Izenpea

Firma

Jakinarazpen honetan agertzen diren datu pertsonalak «Datuak Babesteko Erregistroa» izeneko fitxategian sartuko dira; Fitxategiaren helburua da datu pertsonalak dituzten fitxategien existentziaren publikitate zaintzea, datuen informazioa izateko, haien aurka egiteko, haietara iristeko, eta haien zuzentzeko eta ezerezteko eskubideak erabili ahal izate aldera. Jakinarazpena egiten duen pertsona fisikoari buruzko datuak bakar-bakarrak erabili ahal izango dira, ezarrita dagoen moduan, eskabidea izapidetzeko beharrezkoak diren administrazio-prozeduretan. Horrek datu pertsonal informatizatuetara iristeko, datuok zuzentzeko eta, hala behar denean, ezerezteko eskubidea izango du, fitxategiaren erantzule den Datuak Babesteko Euskal Bulegoan.

De conformidad con lo establecido en la Ley 2/2004, de 25 de Febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, solicito la inscripción del fichero de datos de carácter personal, descrito en el formulario de notificación adjunto, en el Registro de Protección de Datos del País Vasco y su integración en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española. Asimismo manifiesto que todos los datos consignados son ciertos.

Los datos de carácter personal, que pudieran constar en esta notificación, se incluirán en el fichero de nombre «Registro de Protección de Datos». La finalidad del fichero es velar por la publicidad de la existencia de los ficheros que contengan datos de carácter personal con el fin de hacer posible el ejercicio de los derechos de información, oposición, acceso, rectificación y cancelación de los datos. Los datos relativos a la persona física que actúa como declarante de la notificación, únicamente se utilizarán en los términos previstos en los procedimientos administrativos que sean necesarios para la tramitación de la correspondiente solicitud. Tendrá derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos o en su caso cancelarlos, en la Agencia Vasca de Protección de Datos, órgano responsable del fichero.



DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA
MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

TITULARRAREN IFK
 C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 1/13

1. Fitxategiaren edo tratamenduaren erantzulea
 Responsable del fichero o tratamiento

Zein administraziotakoa den / Administración a la que pertenece

- Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa eta erakunde publikoak**
 Administración y Organismos Públicos de la Comunidad Autónoma de Euskadi
- Toki-erakundeetako Administrazioa eta erakunde publikoak**
 Administración y Organismos Públicos de Entidades Locales
- Bestelako pertsona juridiko-publikoak**
 Otras Personas Jurídico-públicas

Organoaren administrazio-arloko kokapena: / Encuadramiento administrativo del órgano:

Saila/Toki-erakundea / Departamento/Entidad Local

Zuzendaritza/Udal-bulegoa/Erakunde publikoa/
 Dirección/Dependencia Municipal/Organismo Público

Administrazio-organoaren izena
 Nombre del órgano administrativo

IFK
 CIF

Helbidea / Dirección

Bide-mota **Bidearen izena**
 Tipo Vía Nombre de Vía

Zenbakia Solairua, Atea, Esk.
 Número Piso, Pta, Esc.

Herria / Localidad

Posta-kodea / Código Postal

Lurralde Historikoa / Territorio Histórico

Herrialdea / País

Telefona
 Teléfono

Faxa
 Fax

Posta elektronikoa
 E-mail



DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA

MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

TITULARRAREN IFK
C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 2/13

2. Datuen aurka egiteko, datuetara iristeko, eta datuak zuzentzeko eta ezerezteko eskubidea erabili nahi izanez gero, zerbitzu edo atal honetara jo behar da (bakar-bakarrik bete behar da datu hauek eta fitxategiaren edo tratamenduaren erantzuela izeneko I. idatz-zatian jarritako datuak desberdinak badira).

Servicio o Unidad concreto ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación (Cumplimentar en el caso de que sea diferente al declarado en el apartado I. Responsable del Fichero o Tratamiento).

Bulegoaren izena

Nombre de la Oficina o Dependencia

Helbidea / Dirección

Bide-mota

Tipo Vía

Bidearen izena

Nombre de Vía

Zenbakia

Número

Solairua, Atea, Esk.

Piso, Pta, Esc.

Herria / Localidad

Posta-kodea / Código Postal

Lurralde Historikoa / Territorio Histórico

Herrialdea / País

Telefona

Teléfono

Faxa

Fax

Posta elektronikoa

E-mail

3. Fitxategia sortzeko, aldatzeko edo ezabatzeko xedapen orokorra (Estatuko Aldizkari Ofizialean edo dagokion aldikari ofizialean argitaratutako xedapen orokor hau Administrazio Publikoen fitxategiak sortzeari, aldatzeari eta ezabatzeari buruzkoa da).

Disposición general de creación, modificación o supresión del fichero (Disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente, relativa a la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas).

Argitara emango duen aldizkari ofiziala

Diario Oficial de Publicación

- ESTATUKO ALDIZKARI OFIZIALA / BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
- EUSKAL HERRIKO AGINTARITZAREN ALDIZKARIA / BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO
- LURRALDE HISTORIKOAREN ALDIZKARIA / BOLETÍN DE TERRITORIO HISTÓRICO
- BESTELAKOAK / OTROS

Aldizkariaren zenbakia

Número de Boletín

Data

Fecha

Xedapen orokorraren xedea

Disposición General de

Sortzea

Creación

Aldatzea

Modificación

Ezabatzea

Supresión

Adierazi zein xedapen orokor den / Indicar la Disposición General



DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA
MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

TITULARRAREN IFK
C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 3/13

4. Fitxategiaren edo datuen tratamenduaren izena eta deskribapena.

(Fitxategia: datu pertsonalen multzo antolatuta oro, edozein dela ere, multzo hori sortzeko, biltegitratzeko, antolatzeko edo multzora iristeko era edota modalitatea.

Datuen tratamendua: Eragiketa eta prozedura tekniko hauek, automatizatuak izan zein ez izan, aukera ematen dute datuak biltzeko, grabatzeko, gordetzeko, prestatzeko, aldatzeko, blokeatzeko eta ezabatzeko, bai eta komunikazioetan, kontsultetan, interkonexioetan eta transferentzietan sortutako datuak lagatzeko ere).

Nombre y descripción del fichero o tratamiento de datos.

(Fichero: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

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).

Fitxategiaren edo datuen tratamenduaren izena / Nombre del fichero o tratamiento de datos

Deskribapena / Descripción

5. Tratamenduaren arduraduna (Pertsona fisiko edo juridiko edota zerbitzu edo agintari publiko honek, berak bakarrik edo beste batzuekin batera, datu pertsonalak tratatzen ditu fitxategiaren edo tratamenduaren erantzulearen kontura). Bakar-bakarrik bete behar da tratamendua hirugarren batek egiten badu erantzulearen kontura.

Encargado del tratamiento (La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, sólo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del fichero o tratamiento). Complimentar únicamente cuando un tercero realiza el tratamiento por cuenta del responsable.

Pertsona fisiko edo erakunde pribatua **Jadueria nagusiaren kodea**
 Persona física o Entidad Privada Código Actividad Principal

Bulegoaren izena / Nombre de la Oficina o Dependencia
 (Pertsona fisiko edo erakunde pribatua izanez gero, jarri izena edo izen soziala)
 (En caso de Persona física o Entidad Privada indicar nombre o Razón Social)

IFZ / IFK
NIF / CIF

Helbidea / Dirección

Bide-mota **Bidearen izena**
 Tipo Vía Nombre de Vía

Herria / Localidad

Probintzia / Provincia

Zenbakia Solairua, Atea, Esk.
 Número Piso, Pta, Esc.


Posta-kodea / Código Postal

Herrialdea / País

Telefonoa
 Teléfono

Faxa
 Fax

Posta elektronikoa
 E-mail

 <p>DATUAK BABESTEKO EUSKAL BULEGOA</p> <p>AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS</p>	<p>DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA</p> <p>MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA</p>
--	--

TITULARRAREN IFK
C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 4/13

6. Segurtasun-neurriak Medidas de seguridad

Hona hemen hartutako segurtasun-neurrien maila / Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel

Oinarrizkoa
Básico

Ertaina
Medio

Goi-mailakoa
Alto

7. Fitxategian sartutako datu pertsonalen moten oinarriko egitura eta deskribapena Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el fichero

Babes bereziko datuak / Datos especialmente protegidos

IDEOLOGIA
IDEOLOGÍA

SINDIKATUKO AFILIAZIOA
AFILIACIÓN SINDICAL

ERLIJIOA
RELIGIÓN

SINISMENAK
CREENCIAS

Datu hauek interesdunak idatziz eta berariaz emandako adostasuna izanda jaso al dira?

BAI
SI

¿Han sido recabados con consentimiento expreso y por escrito del afectado?

EZ
NO

Politika-, filosofia-, erlijio- edo sindikatu-izaerako xedea duten alderdi politikoek, sindikatuek, konfesio edo erkidego erlijiosoek eta elkarteek, fundazioek nahiz irabazteko asmorik gabeko beste entitate batzuek-betiere beren bazkideei edo kideei buruz-mantentzen dituzten fitxategiak al dira?

BAI
SI

¿Es un fichero mantenido por partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refiera a sus asociados o miembros?

EZ
NO

Babes bereziko beste datu batzuk / Otros datos especialmente protegidos

ARRAZA EDO ETNIA
ORIGEN RACIAL O ÉTNICO

OSASUNA
SALUD

SEXU-BIZITZA
VIDA SEXUAL

Datu hauek interesdunak idatziz eta berariaz emandako adostasuna izanda jaso al dira?

BAI
SI

¿Han sido recabados con consentimiento expreso del afectado?

EZ
NO

Ba al dago interes orokorreko arrazoiak direla-eta, datu hauek biltzeko, tratatzeko eta lagatzeko aukera ematen duen legerik?

BAI
SI

¿Existe una Ley que permite su recogida, tratamiento y cesión por razones de interés general?

EZ
NO

Aurreko galderan BAI erantzun baduzu, zehaztu zein den, interes orokorreko arrazoiak direla-eta adostasuna berariaz ematetik salbuesten duen legea.

Si ha contestado Sí a la pregunta anterior, especifique la Ley que exime del consentimiento expreso por razones de interés general

Adierazi zein den lege hori
Indicar en la Ley referida

Legearen zenbakia
Nº Ley

Urtea
Año



DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA
MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

TITULARRAREN IFK
 C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 5/13

7. Fitxategian sartutako datu pertsonalen moten oinarritzko egitura eta deskribapena (jarraipena)
 Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el fichero (continuación)

Egindako arau-hauste penalei eta administrazio arau-hausteei buruzko datuak
 Datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas

ARAU-HAUSTE PENALAK
 INFRACCIONES PENALES

ADMINISTRAZIOKO ARAU-HAUSTEAK
 INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Adierazi zein den erantzulea datu horiek fitxategian sartzeko gaitzen duen araua
 Indique la norma reguladora que habilita al responsable a incluir estos datos en el fichero

Zenbakia Urtea
 N° Año

Identifikazioko datuak / Datos de carácter identificativo

NAN / IFZ
 D.N.I. / N.I.F.

GIZARTE SEGURANTZAKO/MUTUALITATEKO ZK.
 Nº S.S. / MUTUALIDAD

IZEN-ABIZENAK
 NOMBRE Y APELLIDOS

**HELBIDEA (POSTA-HELBIDEA, POSTA ELEKTRO-
 NIKOA / DIRECCIÓN (POSTAL, ELECTRONICA)**

TELEFONOA
 TELÉFONO

BESTELAKOAK (adierazi)
 OTROS (Indicar)

IZENPE / HATZ-MARKA DIGITALIZATUA
 FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA

IRUDIA / AHOTSA
 IMAGEN / VOZ

GORPUTZ-SEINALEAK
 MARCAS FÍSICAS

ERREGISTROKO ZENBAKI PERTSONALA
 Nº REGISTRO PERSONAL

SINADURA ELEKTRONIKOA
 FIRMA ELECTRÓNICA

Ezaugarri pertsonalei buruzko datuak / Datos de características personales

EGOERA ZIBILARI BURUZKO DATUAK
 DATOS DE ESTADO CIVIL

FAMILIARI BURUZKO DATUAK
 DATOS DE FAMILIA

JAIOTEGUNA
 FECHA DE NACIMIENTO

JAIOTERRIA
 LUGAR DE NACIMIENTO

ADINA
 EDAD

BESTELAKOAK (adierazi)
 OTROS (Indicar)

SEXUA
 SEXO

NAZIONALITATEA
 NACIONALIDAD

AMA-HIZKUNTZA
 LENGUA MATERNA

**EZAUGARRI FISIKOAK EDO ANTROPOME-
 TRIKOAK**
 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS O ANTROPOMÉTRICAS

Gizarte-egoerari buruzko datuak / Datos de circunstancias sociales

BIZILEKUAREN EZAUGARRIAK
 CARACTERÍSTICAS DE ALOJAMIENTO, VIVIENDA

EGOERA MILITARRA
 SITUACIÓN MILITAR

JABETZAK, ONDASUNAK
 PROPIEDADES, POSESIONES

BESTELAKOAK (adierazi)
 OTROS (Indicar)

ZALETASUNAK ETA BIZIMODUA
 AFICIONES Y ESTILOS DE VIDA

ZEIN ELKARTETAKO KIDE DEN
 PERTENENCIA A CLUBES, ASOCIACIONES

LIZENTZIAK, BAIMENAK
 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES



**DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO
EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK
SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA**
**MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS
DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y
SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA**

TITULARRAREN IFK
C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 6/13

7. Fitxategian sartutako datu pertsonalen moten oinarritzko egitura eta deskribapena (jarraipena)

Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el fichero (continuación)

Ikasketei eta lanbideari buruzko datuak / Datos académicos y profesionales

- PRESTAKUNTZA, TITULUAK**
FORMACIÓN, TITULACIONES
- IKASKETEN HISTORIALA**
HISTORIAL DE ESTUDIANTE
- LANBIDE-ARLOKO ESPERIENTZIA**
EXPERIENCIA PROFESIONAL
- ZEIN LANBIDE-ELKARGOTAKO EDO ELKARTETAKO KIDE DEN**
PERTENENCIA A COLEGIOS O A ASOCIACIONES PROFESIONALES
- BESTELAKOAK (adierazi)**
OTROS (indicar)

Enpleguari buruzko xehetasunak / Datos de detalles de empleo


- KIDEGOA / ESKALA**
CUERPO / ESCALA
- KATEGORIA / MAILA**
CATEGORIA / GRADO
- LANPOSTUAK**
PUESTOS DE TRABAJO
- EKONOMIKOAK EZ DIREN NOMINAKO DATUAK**
DATOS NO ECONÓMICOS DE NOMINA
- LANBIDEAREN HISTORIALA**
HISTORIAL DEL TRABAJADOR
- BESTELAKOAK (adierazi)**
OTROS (indicar)

Merkataritza-arloko datuak / Datos de información comercial

- JARDUERAK ETA NEGOZIOAK**
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
- MERKATARITZAKO LIZENTZIAK**
LICENCIAS COMERCIALES
- ARGITALPENEKO / KOMUNIKABIDEETAKO HARPIDETZAK**
SUSCRIPCIONES A PUBLICACIONES / MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- SORKUNTZA-LAN ARTISTIKOAK, LITERARIOAK, ZIENTIFIKOAK EDO TEKNIKOAK**
CREACIONES ARTÍSTICAS, LITERARIAS, CIENTÍFICAS O TÉCNICAS
- BESTELAKOAK (adierazi)**
OTROS (indicar)

Ekonomia- eta finantza-arloari eta aseguruiei buruzko datuak / Datos económico-financieros y de seguros

- SARRERAK, ERRENTAK**
INGRESOS, RENTAS
- INBERTSIOAK, ONDARE-ONDASUNAK**
INVERSIONES, BIENES PATRIMONIALES
- KREDITUAK, MAILEGUAK, ABALAK**
CRÉDITOS, PRÉSTAMOS, AVALES
- BANKUKO DATUAK**
DATOS BANCARIOS
- PENTSIO-PLANAK, ERRETIROA**
PLANES DE PENSIONES, JUBILACIÓN
- NOMINAKO DATU EKONOMIKOAK**
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
- ZERGA-KENKARIEI BURUZKO DATUAK**
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS/IMPUESTOS
- ASEGURUAK**
SEGUROS
- HIPOTEKAK**
HIPOTECAS
- SOROSPENAK, IRABAZIAK**
SUBSIDIOS, BENEFICIOS
- KREDITUEN HISTORIALA**
HISTORIAL CRÉDITOS
- KREDITU-TXARTELAK**
TARJETAS CRÉDITO
- BESTELAKOAK (adierazi)**
OTROS (indicar)

DATUAK BABESTEKO EUSKAL BULEGOA 	AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS	DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA
--	---	--

 TITULARRAREN IFK
 C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 7/13

7. Fitxategian sartutako datu pertsonalen moten oinarritzko egitura eta deskribapena (jarraipena)
 Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el fichero (continuación)

Transakzioei buruzko datuak / Datos de transacciones

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> INTERESDUNAK EMANDAKO ONDASUNAK ETA ZERBITZUAK
BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS POR EL AFECTADO | <input type="checkbox"/> KONPENTSAZIOAK / KALTE-ORDAINAK
COMPENSACIONES / INDEMNIZACIONES |
| <input type="checkbox"/> INTERESDUNAK JASOTAKO ONDASUNAK ETA ZERBITZUAK
BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS POR EL AFECTADO | <input type="checkbox"/> BESTELAKOAK (adierazi)
OTROS (indicar) |
| <input type="checkbox"/> FINANTZA-TRANSAKZIOAK
TRANSACCIONES FINANCIERAS | |

8. Fitxategiaren helburua eta aurreikusitako erabilerak
 Finalidad del fichero y usos previstos

8.a) Helburuaren eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza
 Descripción detallada de la finalidad y usos previstos

8.b) Helburuaren eta aurreikusitako erabileren tipifikazioa
 Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos

GIZA BALIABIDEAK / RECURSOS HUMANOS

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> LANGILEEN KUDEAKETA
GESTIÓN DE PERSONAL | <input type="checkbox"/> BATERAEZINTASUNEN KONTROLA
CONTROL DE INCOMPATIBILIDADES |
| <input type="checkbox"/> NOMINAREN KUDEAKETA
GESTIÓN DE NÓMINA | <input type="checkbox"/> GOI-KARGUDUNEN ONDAREAREN KONTROLA
CONTROL DE PATRIMONIO DE ALTOS CARGOS |
| <input type="checkbox"/> LANGILEEN PRESTAKUNTZA
FORMACIÓN DE PERSONAL | |
| <input type="checkbox"/> ADMINISTRAZIO PUBLIKOETAKO LANGILEEN ALDEKO GIZARTE-EKINTZA
ACCIÓN SOCIAL A FAVOR DEL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS | |
| <input type="checkbox"/> LANGILEEN SUSTAPENA, OPOSIZIOAK ETA LEHIAKETAK
PROMOCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL, OPOSICIONES Y CONCURSOS | |
| <input type="checkbox"/> LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | |
| <input type="checkbox"/> ORDUEN KONTROLA
CONTROL HORARIO | |

OGASUNA ETA EKONOMIAREN ETA FINANTZAREN KUDEAKETA
 HACIENDA Y GESTIÓN ECONOMICO-FINANCIERA

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> ZERGEN ETA BILKETAREN KUDEAKETA
GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN |
| <input type="checkbox"/> EKONOMIAREN ETA KONTABILITATEAREN KUDEAKETA
GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE |
| <input type="checkbox"/> FAKTURAZIOAREN KUDEAKETA
GESTIÓN DE FACTURACIÓN |
| <input type="checkbox"/> KUDEAKETA FISKALA
GESTIÓN FISCAL |
| <input type="checkbox"/> ZOR PUBLIKOAREN ETA DIRUZAINTZAREN KUDEAKETA
GESTIÓN DEUDA PÚBLICA Y TESORERÍA |
| <input type="checkbox"/> LANDA ETA HIRI-ONDASUN HIGIEZINEN KATASTROAREN KUDEAKETA
GESTIÓN DE CATASTROS INMOBILIARIOS RÚSTICOS Y URBANOS |
| <input type="checkbox"/> MERKATARITZAKO KANPO-HARREMANAK
RELACIONES COMERCIALES CON EL EXTERIOR |
| <input type="checkbox"/> FINANTZA-MERKATUEN ARAUTZEA
REGULACIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS |
| <input type="checkbox"/> LEHIAREN DEFENTSA
DEFENSA DE LA COMPETENCIA |



DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA
MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

TITULARRAREN IFK
C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 8/13

8. Fitxategiaren helburua eta aurreikusitako erabilerak (jarraipena)

Finalidad del fichero y usos previstos (continuación)

JUSTIZIA / JUSTICIA

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> PROZEDURA JUDIZIALAK
PROCEDIMIENTOS JUDICIALES | <input type="checkbox"/> ORDEZKO GIZARTE-ZERBITZUA
PRESTACIÓN SOCIAL SUSTITUTORIA |
| <input type="checkbox"/> FEDE PUBLIKOARI LOTUTAKO ERREGISTROAK
REGISTROS VINCULADOS CON LA FE PÚBLICA | <input type="checkbox"/> INDULTEN IZAPIDEAK
TRAMITACIÓN DE INDULTOS |

SEGURTASUN PUBLIKOA ETA DEFENTSA / SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> BABES ZIBILA
PROTECCIÓN CIVIL | <input type="checkbox"/> SEGURTASUNEN KIDEEN KIDEZARTEA
ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES POLICIALES |
| <input type="checkbox"/> BIDE-SEGURTASUNA
SEGURIDAD VIAL | <input type="checkbox"/> SEGURTASUNEN KIDEEN KIDEZARTEA
ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES ADMINISTRATIVOS |
| <input type="checkbox"/> SEGURTASUNEN KIDEEN KIDEZARTEA
ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES ADMINISTRATIVOS | <input type="checkbox"/> ESPETXEEN KUDEAKETA ETA KONTROLA
GESTIÓN Y CONTROL DE CENTROS E INSTITUCIONES PENITENCIARIAS |
| <input type="checkbox"/> SOLDADUTZAREN IZAPIDEAK
TRAMITACIÓN DEL SERVICIO MILITAR | <input type="checkbox"/> BISEN / BIZILEKU-BAIMENEN ESKABIDEAK
SOLICITUDES DE VISADO / RESIDENCIA |

LANA ETA GIZARTE-ONGIZATEA / TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ENPLEGUAREN SUSTAPENA ETA KUDEAKETA
PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE EMPLEO | <input type="checkbox"/> TOXIKOMANOEN ALDEKO EKINTZAK
ACCIÓN A FAVOR DE TOXICÓMANOS |
| <input type="checkbox"/> LAN-HARREMANAK ETA LAN-BALDINTZAK
RELACIONES LABORALES Y CONDICIONES DE TRABAJO | <input type="checkbox"/> BESTELAKO GIZARTE-ZERBITZUAK
OTROS SERVICIOS SOCIALES |
| <input type="checkbox"/> SEGURTASUNEN IKUSKARITZA ETA KONTROLA ETA GIZARTE-BABESA
INSPECCIÓN Y CONTROL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL | |
| <input type="checkbox"/> LANERAKO LANBIDE-PRESTAKUNTZA
FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL | |
| <input type="checkbox"/> LANGABEENTZAKO PRESTAZIOAK
PRESTACIONES A DESEMPLEADOS | |
| <input type="checkbox"/> SOLDATAK BERMATZEKO PRESTAZIOAK
PRESTACIONES DE GARANTÍA SALARIAL | |
| <input type="checkbox"/> GIZARTE-LAGUNTZAKO PRESTAZIOAK
PRESTACIONES DE ASISTENCIA SOCIAL | |
| <input type="checkbox"/> PENTSIOAK, SOROSPENAK ETA BESTELAKO LAGUNTZA EKONOMIKOAK
PRESTACIONES ECONÓMICAS | |
| <input type="checkbox"/> ETORKINEN ALDEKO EKINTZAK
ACCIÓN A FAVOR DE INMIGRANTES | |
| <input type="checkbox"/> MINUSBALIATUENTZAKO GIZARTE-ZERBITZUAK
SERVICIOS SOCIALES A MINUSVÁLIDOS | |
| <input type="checkbox"/> HIRUGARREN ADINEKOENTZAKO GIZARTE-ZERBITZUAK
SERVICIOS SOCIALES A LA TERCERA EDAD | |
| <input type="checkbox"/> EMAKUMEARENTZAKO GIZARTE-SUSTAPENA
PROMOCIÓN SOCIAL A LA MUJER | |
| <input type="checkbox"/> GAZTEENTZAKO GIZARTE-SUSTAPENA
PROMOCIÓN SOCIAL A LA JUVENTUD | |
| <input type="checkbox"/> ADINGABEEN BABESA
PROTECCIÓN DEL MENOR | |
| <input type="checkbox"/> ETXEBIZITZA ESKURATZEKO LAGUNTZAK
AYUDAS ACCESO A VIVIENDA | |

OSASUNA / SANIDAD

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> OSASUNAREN KUDEAKETA ETA KONTROLA
GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO |
| <input type="checkbox"/> HISTORIAL KLINIKOA
HISTORIAL CLÍNICO |
| <input type="checkbox"/> IKERKETA EPIDEMIOLOGIKOA ETA ANTZEKO JARDUERAK
INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA Y ACTIVIDADES ANALÓGAS |
| <input type="checkbox"/> OSASUN-TXARTELAREN KUDEAKETA
GESTIÓN DE TARJETA SANITARIA |



DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA
MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

TITULARRAREN IFK
 C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 9/13

8. Fitxategiaren helburua eta aurreikusitako erabilerak (jarraipena)
 Finalidad del fichero y usos previstos (continuación)

HEZKUNTZA ETA KULTURA / EDUCACIÓN Y CULTURA

- HAUR ETA LEHEN MAILAKO IRAKASKUNTZA
ENSEÑANZA INFANTIL Y PRIMARIA
- BIGARREN MAILAKO IRAKASKUNTZA
ENSEÑANZA SECUNDARIA
- GOI-MAILAKO IRAKASKUNTZA
ENSEÑANZA SUPERIOR
- ARTE-IRAKASKUNTZAK ETA HIZKUNTZAK
ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS E IDIOMAS
- HEZKUNTZA BEREZIA
EDUCACIÓN ESPECIAL
- IKASLEENTZAKO BEKAK ETA LAGUNTZAK
BECAS Y AYUDAS A ESTUDIANTES
- KIROLAK
DEPORTES
- ARTE- ETA KULTURA-ARLOKO JARDUEREN SUSTAPENA ETA LAGUNTZA
FOMENTO Y APOYO A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
- HISTORIA- ETA ARTE- ONDAREAREN BABESA
PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO

LANA ETA GIZARTE-ONGIZATEA / TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

- ESTATISTIKAKO FUNTZIO PUBLIKOA
FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA
- BIZTANLEEN ERROLDA
PADRÓN DE HABITANTES
- SUSTAPENEN KUDEAKETA
GESTIÓN DEL CENSO PROMOCIONAL
- INKESTA SOZIOLOGIKOAK ETA IRITZI-INKESTAK
ENCUESTAS SOCIOLÓGICAS Y DE OPINIÓN

ERA ASKOTAKO HELBURUAK / FINALIDADES VARIAS

- ADMINISTRAZIO-PROZEDURAK
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- AGIRIEN SARRERA- ETA IRTEERA-ERREGISTROA
REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
- BESTELAKO ADMINISTRAZIO-ERREGISTROAK
OTROS REGISTROS ADMINISTRATIVOS
- HERRITARRA HARTZEA
ATENCIÓN AL CIUDADANO
- BAIMENAK ETA LIZENTZIAK EMATEA ETA KUDEATZEA
CONCESIÓN Y GESTIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
- ERAIKINETAKO SARBIDEEN SEGURTASUNA ETA KONTROLA
SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS
- ARGITALPENAK
PUBLICACIONES
- HELBURU ZIENTIFIKOAK, HISTORIKOAK EDO ESTATISTIKOAK
FINES CIENTÍFICOS, HISTÓRICOS O ESTADÍSTICOS
- ZEHAPENEN KUDEAKETA
GESTIÓN SANCIONADORA
- BARRUKO ESTATISTIKEN KUDEAKETA
GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS INTERNAS
- ZIURTATZEKO ZERBITZUAK EGITEA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN
- BESTE HELBURU BATZUK
OTRAS FINALIDADES

9. Pertsonak edo kolektiboak
 Personas o colectivos

<p>Ondoko pertsona edo kolektiboei buruzko datu pertsonalak lortu nahi dira, edo pertsona edo kolektibo horiek datuok ematera behartuta daude.</p>	<p>Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.</p>
<p> </p>	<p> </p>



DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA
MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

TITULARRAREN IFK
C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 10/13

10. Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura
 Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

10.a) Datuen jatorria

Procedencia de los datos

- INTERESDUNA BERA EDO HAREN LEGEZKO ORDEZKARIA**
EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- INTERESDUNA EZ DEN BESTELAKO PERTSONA FISIKOA EDO INTERESDUNAREN ORDEZKARIA**
OTRAS PERSONAS FISICAS DISTINTAS DEL AFECTADO O SU REPRESENTANTE
- JENDEAK ESKURAGARRI DITUEN ITURRIAK**
FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO
- SUSTAPENeko ERROLDA**
CENSO PROMOCIONAL
 - TELEKOMUNIKAZIOETAKO ZERBITZUEN GIDAK**
GUIAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
 - LANBIDE-TALDEETAKO PERTSONEN ZERRENDAK**
LISTAS DE PERSONAS PERTENECIENTES A GRUPOS PROFESIONALES
 - EGUNKARI ETA ALDIZKARI OFIZIALAK**
DIARIOS Y BOLETINES OFICIALES
 - KOMUNIKABIDEAK**
MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- ERREGISTRO PUBLIKOAK**
REGISTROS PÚBLICOS
- ERAKUNDE PRIBATUA**
ENTIDAD PRIVADA
- ADMINISTRAZIO PUBLIKOAK**
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

10.b) Datuak biltzeko prozedura

Procedimiento de recogida

- INKESTAK EDO ELKARRIZKETAK**
ENCUESTAS O ENTREVISTAS
- FORMULARIOAK EDO KUPONIAK**
FORMULARIOS O CUPONES
- DATUEN TRANSMISIO ELEKTRONIKOA / INTERNET**
TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE DATOS / INTERNET
- BESTELAKOAK (adierazi)**
OTROS (indicar)

10.c) Datuak lortzeko erabilitako euskarria

Soporte utilizado para la obtención

- PAPER-EUSKARRIA**
SOPORTE PAPEL
- EUSKARRI INFORMATIKOA / MAGNETIKOA**
SOPORTE INFORMÁTICO / MAGNÉTICO
- BIDE TELEMATIKOA**
VIA TELEMÁTICA
- BESTELAKOAK (adierazi)**
OTROS (indicar)



DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA
MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

TITULARRAREN IFK
 C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 11/13

11. Datuak lagatzea edo komunikatzea (Datuak lagatzea edo komunikatzea da interesduna ez den bati datuen berri ematea). Datuak laga edo komunikatuko direla aurreikusi bada, bete ezazu.
 Cesión o comunicación de datos (Se entiende por cesión o comunicación de datos toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado). Cumplimentar en el caso de que esté prevista una cesión o comunicación de datos.

11.a) Datuak lagatzeko edo komunikatzeko egoerak
 Supuestos en los que se ampara la cesión o la comunicación de los datos

Interesdunek adostasunik eman al dute?	¿Existe consentimiento de los afectados?	<input type="checkbox"/> BAI SI	<input type="checkbox"/> EZ NO
Datuak lagatzea edo komunikatzea baimentzen duen araurik ba al dago?	¿Existe una norma reguladora que las autoriza?	<input type="checkbox"/> BAI SI	<input type="checkbox"/> EZ NO
Aurrekoan bai erantzun baduzu, adierazi zein den arau hori En caso afirmativo, indicar la norma reguladora		Zenbakia Número <input type="text"/>	Urtea Año <input type="text"/>
<input type="text"/>			

Tratamendua ba al da askatasunez eta modu legitimoan onartutako harreman juridiko baten ondorioa, hain zuzen ere, harreman hori garatu, bete eta kontrolatzeko datuak hirugarrenei komunikatzea nahitaezkoa duen harreman juridiko baten ondorioa?	¿El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros?	<input type="checkbox"/> BAI SI	<input type="checkbox"/> EZ NO
Beste administrazio publikoek dauzkaten eskumen berdintsuak edo gai berebereri buruzko eskumenak al dira?	¿Corresponden a competencias idénticas o que versan sobre las mismas materias, ejercidas por otras Administraciones Públicas?	<input type="checkbox"/> BAI SI	<input type="checkbox"/> EZ NO
Datuak komunikatzearen xedea, datuak helburu historiko, estatistiko edo zientifikoetarako tratatzea al da?	¿La comunicación tiene por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos?	<input type="checkbox"/> BAI SI	<input type="checkbox"/> EZ NO
Datuak beste administrazio publiko batentzat lortu edo prestatu al dira?	¿Son datos obtenidos o elaborados con destino a otra Administración Pública?	<input type="checkbox"/> BAI SI	<input type="checkbox"/> EZ NO
Jendeak eskura dauzkan iturrietatik lortu al dira datuak?	¿Se trata de datos recogidos de fuentes accesibles al público?	<input type="checkbox"/> BAI SI	<input type="checkbox"/> EZ NO

11.b) Lagatako edo aditzera emandako datuen jasotzaileak
 Destinatarios de la cesión o comunicación

IFZ / IFK NIF / CIF	Izena, izen soziala edo erakundea Nombre, Razón Social u Organismo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Beste jasotzaile jakin batzuk
 Otros destinatarios determinados

Jasotzaile zehatzak edo jasotzaileen kategoriak izanez gero, adierazi haiek, identifikatzeko baliatu beharreko arauak
 En caso de destinatarios determinables o categorías de destinatarios, indicar las reglas que permiten su identificación



DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA
MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

TITULARRAREN IFK
C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 12/13

12. Nazioarteko transferentziak
Transferencias internacionales de datos

12.a) Datuen nazioarteko transferentzia egin ahal izateko legezko baldintzak: (Nazioarteko datuen transferentziak ondoko baldintzak betetzen ez baditu, behar den baimena eskatu beharko zaio Datuak Babesteko Agentziako zuzendariari).

12. Supuestos legales que habilitan la realización de la transferencia internacional de datos. (Si la transferencia internacional de datos no se encuentra amparada por ninguno de los siguientes supuestos, deberá proceder a solicitar la correspondiente autorización del Director de la Agencia de Protección de Datos).

Transferentzia antzeko babes-maila ematen duten herrialdeetara egingo al da?	¿Se efectúa con destino a países que proporcionan un nivel de protección equiparable?	<input type="checkbox"/> BAI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> NO
Espainiak parte hartutako tratatuen edo hitzarmenen aplikazioaren ondorioa al da?	¿Resulta de la aplicación de tratados o convenios en los que sea parte España?	<input type="checkbox"/> BAI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> NO
Nazioartean laguntza judiziala ematea edo eskatzea al du xede?	¿Se realiza a efectos de prestar o solicitar auxilio judicial internacional?	<input type="checkbox"/> BAI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> NO
Beharrezkoa al da mediku-prebentzio edo diagnostikorako, osasun-laguntza edo mediku-tratamenduak emateko edo osasun-zerbitzuak kudeatzeko?	¿Es necesaria para la prevención o para el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamiento médicos o la gestión de servicios sanitarios?	<input type="checkbox"/> BAI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> NO
Dagokion lege bereziari jarraiki, diru-transferentzietan buruzkoa al da?	¿Se refiere a transferencias dinerarias, conforme a su legislación específica?	<input type="checkbox"/> BAI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> NO
Interesdunak adostasunik eman al du?	¿El afectado ha dado su consentimiento?	<input type="checkbox"/> BAI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> NO
Beharrezkoa al da interesdunaren eta fitxategiaren erantzulearen arteko kontratua gauzatzeko, edo, interesdunak eskaturik, kontratu aurreko neurriak hartzeko?	¿Es necesaria para la ejecución de un contrato entre el afectado y el responsable del fichero o para la adopción de medidas precontractuales adoptadas a petición del afectado?	<input type="checkbox"/> BAI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> NO
Beharrezkoa al da fitxategiaren erantzuleak eta hirugarren batek interesdunaren alde kontratua egiteko zein egin den edo egiteko dagoen kontratua gauzatzeko?	¿Es necesaria para la celebración o ejecución de un contrato celebrado o por celebrar, en interés del afectado, por el responsable del fichero y un tercero?	<input type="checkbox"/> BAI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> NO
Beharrezkoa al da edo legeak eskatzen al du interes publikoren bat babesteko?	¿Es necesaria o legalmente exigida para la salvaguarda de un interés público?	<input type="checkbox"/> BAI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> NO
Beharrezkoa al da prozesu judizial batean eskubide bat aitortu, erabili edo aldezteko?	¿Es precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial?	<input type="checkbox"/> BAI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> NO
Erregistro publiko batek, interes legitimoa duen pertsona batek eskatuta, eta betiere Erregistro horren xedearekin bat etorrira, egingo al da?	¿Se efectúa, a petición de persona con interés legítimo, desde un Registro Público y es acorde con la finalidad del mismo?	<input type="checkbox"/> BAI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> NO

12.b) Transferentziaren jasotzaileak / Destinatarios de la transferencia

Herrialdea / País

Izena edo izen soziala / Nombre o Razón Social

Beste jasotzaile jakin batzuk / Otros destinatarios determinados

Zehaztu daitezkeen jasotzaileak edo jasotzaileen kategoriak izanez gero, adierazi haiek, identifikatzeko baliatu beharreko arauak

En caso de destinatarios determinables o categorías de destinatarios, indicar las reglas que permiten su identificación



**DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA JAKINARAZTEKO
EREDUA. TITULARTASUN PUBLIKOKO FITXATEGIAK
SORTZEA, ALDATZEA ETA EZABATZEA**
**MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS
DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y
SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA**

TITULARRAREN IFK
C.I.F. DEL TITULAR

Orria / Página 13/13

13. Fitxategiaren inskripzioa ezabatzea
Supresión de la inscripción del fichero

Bulegoak esleitutako inskripzio-kodea
Código de inscripción asignado por la Agencia

Fitxategia ezabatzeko arrazoiak / Motivos de la supresión

Informazioa nora joango den edo informazioa ezabatzeko zer aurreikusi den
Destino de la información o previsiones adoptadas para su destrucción

14. Fitxategia aldatzea
Modificación de fichero

Agentziak emandako inskripzioa ezabatzea
Código de inscripción asignado por la Agencia

Aidatu beharreko atalak
Apartados a modificar

- Fitxategiaren edo tratamenduaren erantzulea
Responsable del fichero o tratamiento
- Datuen aurka egiteko, eta datuak iristeko, datuak zuzentzeko eta ezerezteko eskubidea baliatzeko zerbitzua edo unitatea
Servicio o unidad dónde ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación
- Fitxategia sortzeko, aldatzeko edo ezabatzeko xedapena
Disposición de creación, modificación o supresión del fichero
- Fitxategiaren edo datuen tratamenduaren izena eta deskribapena
Nombre y descripción del fichero o tratamiento de datos
- Tratamenduaren erantzulea
Encargado del tratamiento
- Segurtasun-neurriak
Medidas de seguridad
- Datu-moten oinarritzko egitura eta deskribapena
Estructura básica y descripción de los tipos de datos
- Fitxategiaren helburua eta aurreikusitako erabilerak
Finalidad del fichero y usos previstos
- Pertsona edo kolektibo interesdunak
Personas o colectivos afectados
- Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura
Procedencia y procedimiento de recogida de datos
- Datuak lagatzea edo komunikatzea
Cesión o comunicación de datos
- Datuen nazioarteko transferentziak
Transferencias internacionales de datos



Fitxategien jakinarazpen-eredua betetzeko jarraibideak

Instrucciones para cumplimentar el formulario de notificación de ficheros

ALDERDI OROKORRAK	CUESTIONES GENERALES
<p>Jarraibide hauek beren beregi fitxategien jakinarazpen-eredua betetzen laguntzeko dira.</p> <p><i>Eredua inskripzioaren eskabide-orriak eta jakinarazpenaren xehetasun-orriek osatzen dute. Eskabide-erria beti paperean aurkeztuko da, behar bezala beteta eta sinatuta, xehetasun-orriak aurkezteko modua edozein dela ere.</i></p>	<p>Estas instrucciones se dictan exclusivamente a efectos de facilitar la cumplimentación del modelo de notificación de ficheros.</p> <p>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.</p>
<p>Zerintzuk jakinarazi behar dute Datuak Babesteko Erregistroan fitxategiak sortu, aldatu edo ezabatu egin dituztela?</p> <p>Datu pertsonalak babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan xodaturakoarekin bat etorritik, sortutako fitxategien berri eman behar dute datu pertsonalen fitxategiak sortzen dituzten pertsona fisiko edo juridiko guztiak (publikoa zein pribatua izan) eta Administrazioako organoek, ondoren fitxategi horiek Datuak Babesteko Erregistroan inskribatzeko aldera.</p>	<p>¿Quiénes están obligados a notificar la creación, modificación o supresión de ficheros al Registro de Protección de Datos?</p> <p>Están obligados a notificar la creación de ficheros para su inscripción en el Registro 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.</p>
<p>Zein fitxategi edo tratamendu jakinarazi behar dira?</p> <p>Euskarrri fisikoan erregistratuta egoteagatik tratatu daitezkeen datu pertsonalak dituen fitxategi oro.</p>	<p>¿Qué ficheros o tratamientos deben notificarse?</p> <p>Cualquier fichero que contenga datos de carácter personal registrados en un soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento.</p>
<p>Fitxategietan egiten diren zein eragiketa jakinarazi behar dira Datuak Babesteko Erregistroan?</p> <p>Fitxategi berria sortzea edo datu pertsonalen tratamendua egitea erabakiz gero, fitxategia inskribatzeko eskatu beharko duzu, dagokion eskabidearen bidez.</p> <p>Datuak Babesteko Erregistroan inskribatutako fitxategiaren batean aldaketaren bat egin behar izanez gero, Datuak Babesteko Euskal Bulegoari halaxe adierazi eta, kasuan kasu, inskripzioa aldatzeko edo ezabatuzko eskabidea helaraziko zaio.</p>	<p>¿Qué operaciones acerca de un fichero se notifican al Registro de Protección de Datos?</p> <p>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.</p> <p>Cualquier modificación posterior en el contenido de la inscripción de un fichero en el Registro de Protección de Datos, deberá comunicarse a la Agencia Vasca de Protección de Datos, mediante una solicitud de modificación o de supresión de la inscripción, según corresponda.</p>
<p>Zein kasutan inskribatzen dira fitxategiak Datuak Babesteko Erregistroan?</p> <p>Fitxategia Datuak Babesteko Erregistroan inskribatuta geratzeko, jakinarazpenak ezarritako baldintzak bete behar ditu.</p> <p>Hala egin ezean, falta diren datuak osatzeko edo daturen bat zuzentzeko eskatuko da.</p> <p>Nolanahi ere, fitxategi bat Datuak Babesteko Erregistroan inskribatuz 15/1999 Lege Organikoan ezartzen den jakinarazteko betebeharrak bete dela baino ez du adierazten, eta, beraz, inola ere ez fitxategiaren erantzuleak lege horretan eta gainerako erregelamenduzko xedapenetan aurreikusitako beste betebeharrak ere betetzen dituenik.</p>	<p>¿Cuándo queda inscrito un fichero en el Registro de Protección de Datos?</p> <p>El Registro de Protección de Datos inscribe el fichero si la notificación se ajusta a los requisitos exigibles.</p> <p>En caso contrario podrá pedir que se completen los datos que falten o se proceda a su subsanación.</p> <p>En todo caso, la inscripción de un fichero en el Registro 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.</p>



<p>Zein da jakinarazpen-ereduaren edukia? Jakinarazpen-eredua honakoek osatzen dute:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inskripzioaren eskabide-ordria. • Jakinarazpenaren xehetasun-ordriak. Honako ataletan banatzen dira: <p>1etik 12ra bitarteko orrialdeetan, honako atalak daude: erantzulea, datuetara iristeko zerbitzu edo unitatea, antolaketa, fitxategiaren izena, arduraduna, segurtasun-neurriak, egitura, xedea, kolektiboa, jatorria, lagapenak eta nazioarteko transferentziak.</p> <p>13. orrialdean, berriz, honako atalak: ezabatzea eta aldaketa.</p>	<p>¿Cuál es el contenido del modelo de notificación? El modelo de notificación se compone de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de solicitud de inscripción. • Hojas de <i>detalle de la notificación</i>, que se encuentran estructuradas en apartados: <p>Páginas 1 a 12: Apartados de Responsable, Servicio o Unidad de Acceso, Disposición, Nombre del Fichero, Encargado, Medidas de Seguridad, Estructura, Finalidad, Colectivo, Procedencia, Cesiones y Transferencias Internacionales</p> <p>Página 13: Apartados de Supresión y Modificación</p>
<p>Zein atal bete behar dira fitxategi berria sortu dela jakinarazteko?</p> <p>Nahitaez bete behar dira eskabide-ordria eta jarraian aipatzen diren atalak: erantzulea, antolaketa, fitxategiaren izena, segurtasun-neurriak, egitura, xedea, kolektiboa eta jatorria.</p> <p>Hala ere, irakurri arretaz gainerako atalak betetzeko jarraibideak, eta, beharrezkoa bada, horiek bete.</p>	<p>¿Qué apartados debe cumplimentar para notificar la creación de un fichero?</p> <p>Son de obligada cumplimentación la hoja de solicitud y los apartados: Responsable, Disposición, Nombre del Fichero, Medidas de Seguridad, Estructura, Finalidad, Colectivo y Procedencia.</p> <p>No obstante, lea detenidamente las instrucciones de cumplimentación del resto de apartados, y rellénelos en caso de que así sea necesario.</p>
<p>Zein atal bete behar dira inskripzioa aldatu egin dela jakinarazteko?</p> <p>Hoerretarako, eskabide-ordria, 13. orrialdean dagoen <i>Aldaketa</i> izeneko atala eta aldatu nahi diren atalei dagozkien orrialdeak bete behar dira.</p>	<p>¿Qué apartados debe cumplimentar para notificar una modificación de inscripción?</p> <p>Deberá cumplimentar la hoja de solicitud, apartado de <i>modificación</i> de la página 13 y las páginas correspondientes a los apartados que Vd. desee modificar.</p>
<p>Zein atal bete behar dira inskripzioa ezabatu egin dela jakinarazteko?</p> <p>Hoerretarako, eskabide-ordria eta 13. orrialdean dagoen <i>Ezabatzea</i> izeneko atala bete behar dira.</p>	<p>¿Qué apartados debe cumplimentar para notificar la supresión de una inscripción?</p> <p>Deberá cumplimentar la hoja de solicitud y el apartado de <i>supresión</i> de la página 13.</p>
<p>Noia betetzen da jakinarazpena?</p> <p>Datak jartzeko orduan, egunak eta hilabeteak 2 digitarekin adieraziko dira eta urtea, berriz, 4 digitarekin (<i>mmuhhve</i>). Atal guztiak irakurri ondoren, "X" jarriko da tratamendu edo fitxategiak izango dituen edukia, xedea eta erabilerak ongien islatzen dituzten atalei dagozkien laukitxoetan.</p> <p>Testu libreko eremuetan, laburki adierazi eskatu den informazio guztia. Testu libreko eremu berean balio bat baino gehiago barneratuz gero, komen bidez bereizi.</p> <p>BAI edo EZ aukeratu behar den eremuetan, beti adierazi bietako bat.</p> <p>Posta-helbideak jartzeraokan, bide-mota adierazteko, jarraibide hauen amaieran dagoen kode-taulan agertzen direnetako bat adierazi.</p>	<p>¿Cómo cumplimentar la notificación?</p> <p>Las fechas deberán indicarse con 2 dígitos para el día y el mes, y 4 dígitos para el año (<i>ddmmaaaa</i>). 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.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de tener que cumplimentar campos que presentan SI o NO como opción, indicar siempre una de las dos opciones.</p> <p>En la cumplimentación de direcciones postales, para indicar el tipo de vía consigne alguno de los que aparecen en la Tabla de Códigos al final de estas instrucciones.</p>
<p>AURKEZTEKO MODUA</p>	<p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p>
<p><i>Inskribatu, ezabatu edo aldatu</i> beharreko fitxategi bakoitzeko jakinarazpen-eredu bat bidali behar da, behar bezala beteta. Hoerrek batera, inskripzioaren eskabide-ordria ere ekarri behar da, beteta eta sinatuta.</p> <p>Horiez gain, 15/1999 Lege Organikoaren 20. artikuluan aipatzen den fitxategiak sortu, aldatu edo ezabatzeari buruzko xedapen orokorraren kopia ere ekarriko da (xedapen hori BOEn edo kasuan kasuko aldizkari ofizialean argitaratutakoa izango da).</p> <p>Agiriak Datuak Babesteko Euskal Bulegoan edo Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 38.4. artikulua aurreikusten dituen erregistro edo bulegoetako edozeinetan aurkeztuko dira.</p>	<p>Deberá enviar un modelo de notificación por cada fichero a <i>inscribir, suprimir o modificar</i>, debidamente cumplimentado, acompañado de la hoja de solicitud de inscripción, cumplimentada y firmada.</p> <p>Además, tendrá que acompañar una copia de la disposición general de creación, modificación o supresión del fichero, publicada en el BOE o diario oficial correspondiente, a que hace referencia el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999.</p> <p>Esta documentación se enviará o presentará en la Agencia Vasca 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.</p>



OINARRIZKO TERMINOEN GLOSARIOA	GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS
<p>Jarraian, oinarrizko termino batzuk definitzen dira, jakinarazpen-eredua ulertzea eta betetzea errazagoa izan dadin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datu pertsonalak: pertsona fisikoak zuzenean edo zeharka identifikatzea ahalbidetzen duen horien gaineko edozein informazio (3. art.). • Fitxategia: datu pertsonalen multzo oro, berdin dio zein den bera sortzeko, biltegiatzeko, antolatzeko edo hara iristeko era edota modalitatea (3.b art.). • Datuen tratamendua: eragiketa eta prozedura tekniko hauek, automatizatuak izan zein ez izan, aukera ematen dute datuak biltezeko, grabatzeko, gordetzeko, prestatzeko, aldatzeko, blokeatzeko eta ezerezteko, bai eta komunikazioetan, kontsultetan, interkonexioetan eta transferentzietan sortutako datuak lagatzeko ere (3.c art.). • Fitxategiaren edo tratamenduaren erantzulea: tratamenduaren xedea, edukia eta erabilera erabakitzen dituen pertsona fisikoa edo juridikoa –publikoa nahiz peibata– edota administrazioko organoa (3.d art.). • Tratamenduaren arduraduna: pertsona fisiko edo juridiko edota agintari publiko honek, berak bakarrik edo beste batzuekin batera, datu pertsonalak tratatzen ditu tratamenduaren erantzulearen kontura (3.g art.). • Espainiako ordezkaria: tratamenduaren erantzulea ez badago Europar Batasunaren lurraldean finkanata eta datuen tratamendurako Espainian kokatutako bitartekoak erabili behar badira, Espainiako ordezkaria izendatu behar da, baldin eta bitarteko horiek ez badira bideratze-modura erabiltzen. (5.1.e art.). • Tartekoa edo interesduna: tratatutako datuen jabea den pertsona fisikoa (3.e art.). • Bereizte-prozedura: datu pertsonalen tratamenduetan kurtutako informazioa pertsona zehatzarekin edo zehatz daitekeen pertsonarekin ez erlazionatzeko modua ekarriko den tratamendu oro da (3.i art.). • Interesdunaren adostasuna: interesdunak bidezko informazioa jaso ondoren askatasunez egiten duen borondate-adierazpen argia eta zehatza, hain zuzen ere bere datu pertsonalen tratamendua egiteko baimena emateko (3.h art.). • Datuak lagatzea edo komunikatzea: interesduna ez den beste pertsona bati datuak erakustea (3.i art.). • Jendeak eskuragarri dituen iturriak: Edozein pertsonak kontsulta ditzakeen fitxategiak. Mugaren bat jartzekotan, diru-kopururen bat ordaindu beharra izan daiteke. Jendeak eskuragarri dituen iturriak soil-soilik honako hauek izango dira: sustapeneko erroldak; telefono-zerrendak (horiei buruzko arauak aurreikusitako baldintzetan); eta izena, titulua, lanbidea, jarduera, maila akademikoa, helbidea eta taldea baino adierazten ez dituzten lanbide-taldeetako pertsonen zerrendak. Halaber, jendeak eskuragarri dituen iturritzat hartuko dira egunkari eta aldizkari ofizialak eta komunikabideak (3.j art.). • Segurtasun Erregelamendua: 994/1999 Errege Dekretua, ekainaren 11koa, datu pertsonalak dituzten fitxategi automatizatuen segurtasun-neurriei buruzko erregelamendua onesten duena (BOE, 151. zk., 1999ko ekainaren 11koa). Dekretu hori Bulegoaren web gunean dago eskuragarri. 	<p>Se definen a continuación una serie de términos básicos con el fin de facilitar la comprensión y cumplimentación del modelo de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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.t). • 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.



ESKABIDE-ORRIA	HOJA DE SOLICITUD
<p>Jarri 'X' bete beharreko eskabide-motari dagokion laukitxoan. Orrialde honetan eskatzen diren datu guztiak bete.</p> <p>Fitxategiaren bat aldatu edo ezabatuko dela jakinarazi nahi izanez gero, erantzulearen izena eta IFK Datuak Babesteko Erregistroan adierazitakoak izango dira.</p> <p>Jarraian, adierazi orrialde hau izenpetzen duen pertsonak fitxategiaren erantzuleari dagokionez zein kargu edo izatera duen, eta berru identifikatzeko datuak (izen-abizenak).</p> <p>Aipatu baita ere jakinarazpenak nora bidalri behar diren. Helbidea beti jarri behar da, baita fitxategiaren erantzulearenaren berdina bada ere.</p>	<p>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.</p> <p>Si está notificando una modificación o una supresión de un fichero, el nombre y CIF del responsable HOJA corresponderá con el que figure inscrito en el Registro de Protección de Datos.</p> <p>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 y apellidos.</p> <p>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.</p>
FITXATEGIAREN ERANTZULEA	RESPONSABLE DEL FICHERO
<p>Markatu 'X' batez zein administratziotan dagoen fitxategiaren erantzule den organoa.</p> <p>"Autonomia Erkidegoetako administrazio eta erakunde publikoak" aukeratu gero, bete baita ere Autonomia Erkidegoko Kodea dioten eremua, jarraibide hauen amaieran dagoen kode-taula kontuan izanik.</p> <p>Idatzi herrialdearen izena, Espainia ez bada.</p> <p>Tratamenduaren erantzulea ez badago Europar Batasunaren lurraldean kokatuta eta datuen tratamendurako Espainian kokatutako bitartekoak erabili behar badira, Espainiako ordezkaría izendatu behar da, baldin eta bitarteko horiek ez badira bideratze-modura erabiltzen; hori guztia tratamenduaren erantzulearen aurka jar litezkeen akzioei kalterik egin gabe. Kasu honetan, nahitaez bete behar da Espainian duen ordezkaríaen datuei buruzko atala (2. <i>Datuetara iristeko zerbitzu edo unitatea</i>).</p> <p>Telefono, fax eta helbide elektronikoari dagozkien atalak aukerakoak dira.</p>	<p>Señale con una 'X' el tipo de Administración en que se encuentra encuadrado el órgano responsable del fichero.</p> <p>Si ha señalado "Administración y Organismos Públicos de las Comunidades Autónomas", rellene el campo Código de Comunidad Autónoma, de acuerdo con la Tabla de Códigos al final de estas instrucciones.</p> <p>Consigne el nombre del país, en caso de que éste no sea España.</p> <p>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, <i>Servicio o Unidad de Acceso</i>.</p> <p>El teléfono, fax y dirección e-mail son de cumplimentación voluntaria.</p>
Datuen aurka egitea, datuetara iristea, eta datuak zuzentzea eta ezereztea	Oposición, acceso, rectificación y cancelación
<p>Atal hau ondorengo kasuetan baino ez da beteiko: datuen aurka egiteko, datuetara iristeko eta horiek zuzentzeko eta ezerezteko eskubideaz baliatzen den herritarari laguntzeko 1. atalean (<i>Fitxategiaren edo tratamenduaren erantzulea</i>) adierazitako helbidea ez beste lekuren bat finkatzen denean.</p> <p>Nahitaez bete beharrekoak dira dependentsia edo bulegoaren izenari. Bat baino gehiago badira edo zehazgarriak badira, adierazi zein bulego nagusitara edo dependentsiatara joango den interesduna dagozkion eskubideez baliatzeko.</p> <p>Telefono, fax eta helbide elektronikoari dagozkien atalak aukerakoak dira.</p>	<p>Este apartado únicamente deberá cumplimentarlo en el caso de que la dirección donde 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.- <i>Responsable del fichero o Tratamiento</i>.</p> <p>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.</p> <p>El teléfono, fax y dirección e-mail son de cumplimentación voluntaria.</p>
XEDAPEN OROKORRA	DISPOSICIÓN GENERAL
<p>Adierazi zein den Estatuko Aldizkari Ofizialean edo dagokion aldizkari ofizialean argitaratutako xedapen orokorra, Administrazio Publikoaren fitxategiak sortzeari, aldatzeari eta ezabatzeari buruzkoa.</p> <p><i>Ez ahaztu jakinarazpenarekin eta eskabide-orriarekin batera xedapen horren kopia igorri behar dela.</i></p>	<p>Indique la disposición general publicada en el BOE o diario oficial correspondiente, relativa a la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas.</p> <p><i>No olvide enviar una copia de esta disposición junto con la notificación y la hoja de solicitud.</i></p>
FITXATEGIAREN IZENA	NOMBRE DEL FICHERO
<p>Adierazi jakinarazi beharreko fitxategiaren edo tratamenduaren izena eta deskribatu labur-labur.</p>	<p>Indique el nombre que identifique el fichero o tratamiento a notificar y una breve descripción del mismo.</p>

DATUAK
BABESTEKO
EUSKAL
BULEGOA



AGENCIA
VASCA DE
PROTECCIÓN
DE DATOS

TRATAMENDUAREN ARDURADUNA	ENCARGADO DEL TRATAMIENTO
<p>Atal hau beteko da soil-soilik hirugarren batek tratamendua erantzulearen kontura egiten duenean, 1. atalean (<i>Fitxategiaren edo tratamenduaren erantzulea</i>) esan bezala.</p> <p>Hirugarrenen kontura tratamendua egiten direnean, kontratu bidez arautu beharko dira. Kontratuak idatziz jasoko da, edo haren sorrera eta edukia egiaztatzeko bidea ematen duen beste era batera. Kontratuak berariaz adieraziko da tratamenduaren arduradunak tratamenduaren erantzuleak ematen dizkion jarraibideen arabera egingo duela datuen tratamendua, ez dituela datuak erabiliko kontratuaren ageri ez den ezertarako, eta ez diola inori daturik komunikatuko, ezta haiek gordetzeko ere.</p> <p>Tratamenduaren arduraduna pertsona pribatua bada (fisikoa zein juridikoa), ez ahaztu 'X' jarri behar dela dagokion laukitxoan eta garatzen den jardura nagusiaren kodea adierazi behar dela (kodeak jarraibide hauen amaieran dauden kode-taulan jasotzen dira).</p> <p>Telefono, fax eta helbide elektronikoari dagozkien atalak aukeratu behar dira.</p> <p>Idatzi herrialdearen izena, Espainia ez bada.</p> <p>Helbidea Espainiatik kanpoko bada, 12. atala ere bete behar da (<i>Nazioarteko transferentziak</i>).</p>	<p>Este apartado únicamente habrá de cumplimentarse cuando un tercero realiza el tratamiento por cuenta del responsable, indicado en el apartado 1. <i>Responsable del fichero o tratamiento</i>. 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.</p> <p>En caso de que el encargado del tratamiento fuera una persona física o jurídica de naturaleza privada no olvide marcar con una 'X' la casilla correspondiente e indicar el código de actividad principal de la misma, que podrá consultar en la Tabla de Códigos al final de estas instrucciones.</p> <p>El teléfono, fax y dirección e-mail son de cumplimentación voluntaria.</p> <p>Consigne el nombre del país, en caso de éste no sea España.</p> <p>Si esta dirección se encuentra fuera del territorio español deberá cumplimentar obligatoriamente el apartado 12. <i>Transferencias internacionales</i>.</p>
SEGURTASUN-NEURRIAK	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>Atal honetan eskatu beharreko segurtasun-maila adieraziko da. Segurtasun-neurriak hiru mailatakoak izan daitezke: oinarrizkoa, ertaina eta goi-mailakoa.</p> <p>Honakoei aplikatuko zaizkie <i>oinarrizko mailako neurriak</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datu pertsonalen fitxategiei, jarraian aipatzen diren mailatako neurrien pean dauden fitxategiei izan ezik. <p>Honakoei aplikatuko zaizkie <i>maila ertaineko neurriak</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arau-hauste penal edo administratiboaren nahiz Ogasun Publikoaren gaineko datuak dituzten fitxategiei; • Finantza-zerbitzuaren gaineko datuak dituzten fitxategiei; edo • Zerbitzuak emate aldera, ondare-kaudimenaren eta kredituaren gaineko datuak dituzten fitxategiei. <p>Honakoei aplikatuko zaizkie <i>goi-mailako neurriak</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideologiari, sindikatu-bazkidedtzari, erlijioari, sinesteei, arrazari, osasunari edo bizitza sexualari buruzko datuak dituzten fitxategiei; edo • Polizia-helburuak gauzatzeko aldera adostasunik gabe jaso diren datuak dituzten fitxategiei. <p>Nolanahi ere, oinarrizko mailari dagozkion segurtasun-neurriak ezarrita beharko ditu gutxienez.</p> <p>Dagokion laukitxoan 'X' jarri behar da. Laukitxo bakarra aukera daiteke.</p>	<p>En este apartado se indicará el nivel de seguridad exigible. Las medidas de seguridad exigibles se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto.</p> <p>Se consignará una 'X' en el nivel básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para cualquier fichero de datos de carácter personal, excepto aquellos que estén incluidos en alguno de los niveles siguientes. <p>Se consignará una 'X' en el nivel medio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de un fichero que contenga datos relativos a infracciones penales o administrativas, o Hacienda Pública, o • 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. <p>Se consignará una 'X' en el nivel alto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el fichero contenga datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual, o • Si se trata de un fichero que contenga datos recabados para fines policiales sin consentimiento. <p>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 seleccionar una casilla.</p>
BABES BEREZIKO DATUAK	DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
<p>(<i>Ideologiaz, sindikatu-bazkidedtzaz, erlijioaz, sinesteez, arrazaz, osasunaz, bizitza sexualaz edo arau-hauste penal nahiz administratiboez dibarduten datu pertsonalak tratatzen direnean bakarrik bete behar da atal hau</i>).</p> <p>Halakoetan, horren guztiaren inguruko legeak ezarritakoa jarraituz tratatu behar dira.</p> <p>Irakurri arretaz atal hauetan ezarritako baldintzak eta markatu zeintzuek ematen duten mota horretako datuak tratatzeko ahalmena.</p> <p>Babes bereziko datuak ezin dira jarraian aipatzen diren azpiataletatik bakar batean ere tipifikatu.</p>	<p>(<i>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, vida sexual, infracciones penales o administrativas</i>)</p> <p>En estos casos, deberán ampararse en alguno de los supuestos que la Ley establece al efecto para poder tratarlos.</p> <p>Lea con atención los supuestos citados en estos apartados y marque aquellos que le habilitan para tratar este tipo de datos.</p> <p>Los datos especialmente protegidos no se podrán tipificar en ninguno de los subapartados siguientes.</p>



BESTE DATU-MOTA BATZUK	OTROS TIPOS DE DATOS
<p>Markatu fitxategian adierazi edo tratatzen diren datu-mota guztiak. Datu horiek ez badaude jakinarazpen-ereduan beren beregi deskribatzen direnen artean, markatu "Bestelakoak" laukitxoa eta zehaztu. Erema honetan, hainbat datu-mota adierazi daitezke, komaz bereiziak.</p> <p>Datu pertsonalen fitxategiek identifikazio-datuen bat izan behar dute gutxienez.</p>	<p>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.</p>
FITXATEGIAREN XEDEA ETA AURREIKUSITAKO ERABILERA	FINALIDAD DEL FICHERO Y USOS PREVISTOS
<p>Datu pertsonalak tratatzeko bil daitezke bakarrik, bai eta tratamendu horren mende jartzeko ere, datu horiek egoki eta bidezkoak izateaz gain, gehiegizkoak ez direnean, datu horiek zein esparrutan eta zein xedekin lortu eta halakoei begira. Gainera, esparru eta xedeak zehatzak, argiak eta legitimoak izan beharko dira.</p> <p>Xehetasunez deskribatu fitxategiaren edo tratamenduaren xedea eta aurreikusitako erabilerak eta, dagokion laukitxoa 'X' batez markatuta, aukeratu deskribapen horrekin bat datorren xedetipifikazioa.</p> <p>Lehendabizi ereduaren xedeen zerrenda osoa irakurtzea gomendatzen da, horrela, fitxategiaren edo tratamenduaren xedea eta erabilerak ongien definitzen dituzten balioak aukeratu ahal izateko.</p> <p>Balio horietatik batek berak ere ez baditu ongi adierazten xedeak eta aurreikusitako erabilerak, hautatu "BESTE BATZUK" balioa.</p> <p>Tratamenduaren xede diren datu pertsonalak ezingo dira inoiz bildu zirenean finkatuta zeuden xedekin bat ez datozen beste helburu batzuetarako erabili.</p>	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>En caso de que ningún valor refleje las finalidades y usos previstos, seleccione el valor "OTROS".</p> <p>Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.</p>
PERTSONAK EDO KOLEKTIBOAK	PERSONAS O COLECTIVOS
<p>Deskribatu fitxategiko edo tratamenduko informazioaren jatorria diren kolektiboak edo pertsonak; berdin da horiek fitxategian esplizituki edo implizituki jasota egotea.</p>	<p>Describe los colectivos o personas origen de la información del fichero o tratamiento, tanto si el colectivo o grupo de personas está recogido explícita o implícitamente en el fichero.</p>
DATUEN JATORRIA ETA DATUAK BILTZEKO PROZEDURA	PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA
<p>Datuen jatorria. Fitxategiko datu pertsonalen jatorriari dagozkien laukitxoetatik, gutxienez bat markatu beharko da, 'X' batez. Datuen jatorriari dagozkion laukitxoetatik <i>Jendeak eskuragarri dauden iturriak</i> dioena aukeratu gero, nahitaz dagokion azpimota adierazi behar da 'X' batez.</p>	<p>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 <i>Fuentes accesibles al público</i>, debe señalar obligatoriamente una 'X' en el subtipo que corresponda.</p>
<p>Datuak biltzeko prozedura. Datu pertsonalak biltzeko prozedurari dagozkien laukitxoetatik gutxienez bat aukeratu behar da 'X' batez. Datuak biltzeko jakinarazpen-ereduan beren beregi jasotzen ez den beste prozeduraren bat erabiliz gero, aukeratu "BESTE BATZUK" eta dagokion eremuan zehaztu datuak biltzeko zein prozedura erabiliko den (eremu horretan hainbat balio jaso daitezke, komaz bereiziak).</p>	<p>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)</p>
<p>Datuak lortzeko erabilitako euskarria. Datu pertsonalak biltzerakoan erabilitako euskarriari dagozkien laukitxoetatik gutxienez bat aukeratu behar da 'X' batez. Datuak biltzeko jakinarazpen-ereduan beren beregi jasotzen ez den beste euskarriren bat erabiliz gero, aukeratu "BESTE BATZUK" eta dagokion eremuan zehaztu datuak biltzeko zein euskarri erabili den (eremu horretan hainbat balio jaso daitezke, komaz bereiziak).</p>	<p>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).</p>

DATUAK
BABESTEKO
EUSKAL
BULEGOA



AGENCIA
VASCA DE
PROTECCIÓN
DE DATOS

DATU-BILKETAN INFORMAZIOA IZATEKO ESKUBIDEA	DERECHO DE INFORMACIÓN EN LA RECOGIDA DE LOS DATOS
<p>Datu pertsonalak eskatzen zaizkien interesdunek alde aurretik berariazko informazio argi eta garbia izango dute honako alderdi hauei buruz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datu pertsonalen fitxategi edo tratamenduz, datu-bilketaren xedeaz eta informazioaren jasotzaileez. Erantzuna nahitaezkoa edo aukerakoa den. • Datuak lortzeko edo datuak emateari uko egiteak zein ondorio izan ditzakeen. • Datuetara iristeko, datuak zuzendu edo ezerezteko nahiz datuen aurka egiteko eskubidea erabili dezaketela. • Tratamenduaren erantzulearen edo, bestela, ordezkariaren nortasunaz eta helbideaz. <p>Datuak ez bada zuzenean interesdunarengandik lortzen, fitxategiaren erantzuleak edo horren ordezkariak berariazko informazio argi eta garbia helaraziko dio interesdunari, datuak erregistratzen direnetik zenbatzen hasi eta hurrengo hiru hilabeteren barruan.</p>	<p>Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>
<p>DATUAK LAGATZEA EDO KOMUNIKATZEA</p> <p>Atal hau datuak laga edo komunikatuko direla aurreikusten bada bakarrik bete behar da. Ez da datu-lagapentzat hartuko tratamenduaren arduradunak fitxategiaren erantzuleari zerbitzuren bat ematea. Datuak jakinarazpen-ereduan zerrendatutako lege-baldintzetakoren baten babesean komunikatuko dira. Adierazi "X" batez datuak zein baldintzetan laga edo komunikatu diren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datu pertsonalak lagatzeko lau jasotzaile baino gehiago badaude, adierazi horiei dagozkien identifikazio-datuak, IFZ/IFK, izena edo izen soziala (komaz bereziak) <u>Beste jasotzaile zehatz batzuk</u> ataleko testu libreko eremuan. • Fitxategien jakinarazpenari dagokionez, lagapenerako aurreikusitako jasotzaileak adierazteko aurreko atalean ez badago tokirik, <u>jasotzaileak edo jasotzaileen kategoriak</u> eremuan adierazi horiek argi eta garbi eta zehatz-mehatz identifikatzea ahalbidetzen duten arauak. 	<p>CESIONES O COMUNICACIONES DE DATOS</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <u>Otros destinatarios determinados</u>. • 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 <u>destinatarios determinables o categorías de destinatarios</u> las reglas que permiten su identificación inequívoca y específica.
<p>NAZIOARTEKO TRANSFERENTZIAK</p> <p>Atal hau tratamenduren bat Espainiatik kanpo egin bada edo hala egitea aurreikusten bada bakarrik beteko da.</p> <p>Datuen nazioarteko transferentzia jakinarazpen-ereduan zerrendatutako lege-baldintzetakoren baten babesean egingo da. Adierazi "X" batez datuen nazioarteko transferentzia zein baldintzetan egiten den.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adierazi <u>nazioarteko transferentziaren jasotzaileak</u> identifikatzeko datuak; alegia, herrialdea eta izena edo izen soziala. • Datu pertsonalak transferitzeko lau jasotzaile baino gehiago badaude, adierazi horiei dagozkien identifikazio-datuak, xedeaz, izena edo izen soziala eta xede-herrialdea (komaz bereziak) <u>Beste jasotzaile zehatz batzuk</u> ataleko testu libreko eremuan. 	<p>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique los datos que permitan identificar los <u>destinatarios de la transferencia internacional determinados</u>, 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 de nominado <u>Otros destinatarios determinados</u>.



NAZIOARTEKO TRANSFERENTZIAK	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
<p>Fitxategien jakinarazpenari dagokionez, aurreko ataletan ez badago behar beste leku transferentziaren jasotzaile guztiak adierazteko, jasotzaileak edo jasotzaileen kategoriak eremuan adierazi horiek argi eta garbi eta zehatz-mehatz identifikatzea ahalbidetzen duten arauak.</p> <p>Nazioarteko transferentzia interesdunen adostasunarekin egiten bada, kontuan izan adostasuna izateak ondorengo esan nahi duela: borondate askez, argi eta garbi, zehazki eta informazioa jaso ondoren egindako adierazpen oro; horren bidez, interesdunak dagozkion datu pertsonalen tratamendua onartzen du.</p> <p>Horren berri emateko helburuarekin, jarraibide hauen amaieran dagoen kode-taulan antzeko babes-maila duten herrialdeen zerrenda kontsulta daiteke.</p> <p>Nazioarteko datuen transferentziak atal honetan aipatutako baldintzak betetzen ez baditu, behar den baimena eskatu beharko zaio Datuak Babesteko Agentziako zuzendariari.</p>	<p>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 <u>destinatarios determinables o categorías de destinatarios</u>.</p> <p>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.</p> <p>A efectos informativos, en Tabla de Códigos al final de estas instrucciones podrá consultar la relación de países con un nivel de protección equiparable.</p> <p>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.</p>
FITXATEGIAK EZABATZEA	SUPRESIÓN DE FICHEROS
<p>Atal hau Datuak Babesteko Erregistroan inskribatuta zegoen fitxategia ezabatu nahi dela jakinarazten bada baino ez da bete beharko.</p> <p>Bertan, Bulegoak fitxategiari ematen dion inskripzio-kodea adierazi behar da. Gainera, dagokion eremuan ezabatzearen arrazoia adierazi behar da, eta hurrengo eremuan, berriz, informazioaren xedea. Fitxategia deuseztatu behar izanez gero, adierazi zein neurri hartu diren horretarako.</p> <p>Fitxategien ezabatzea Xedapen Orokorra izeneko 3. atalean aipatzen den ezabatzeari buruzko xedapen orokorraren bidez araututa egongo da.</p>	<p>Este apartado únicamente se cumplimentará en caso de notificar la supresión de un fichero previamente inscrito en el Registro de Protección de Datos,</p> <p>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.</p> <p>La supresión de un fichero ha de estar regulada en la correspondiente disposición general de supresión, a la que se hace referencia en el apartado 3, <i>Disposición general</i>.</p>
INSKRIPZIOAREN ALDAKETA	MODIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN
<p>Atal hau Datuak Babesteko Erregistroan inskribatuta zegoen fitxategia aldatu nahi dela jakinarazten bada beteko da.</p> <p>Atal honetan, Bulegoak fitxategiari ematen dion inskripzio-kodea adieraziko da, baita aurreko jakinarazpenarekiko aldatzen diren atalak ere.</p> <p>Aldatu nahi diren atalak erabat bete behar dira. Horietan datu guztiak adierazi behar dira, eta ez bakarrik aurreko jakinarazpenen aldean izandako aldaketak, jakinarazpen honek ordezkatu egingo baitu Datuak Babesteko Erregistroan inskribatuta dagoena.</p> <p>Fitxategien aldaketa Xedapen Orokorra izeneko 3. atalean aipatzen den aldatzeari buruzko xedapen orokorraren bidez araututa egongo da.</p>	<p>Cumplimente este apartado únicamente en caso de notificar la modificación de un fichero previamente inscrito en el Registro de Protección de Datos.</p> <p>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.</p> <p>Los apartados señalados que se pretendan modificar deben cumplimentarse por completo, indicando todos ó, los datos y no sólo los modificados respecto a notificaciones previas, ya que esta notificación es sustitutiva a efectos de inscripción en el Registro de Protección de Datos.</p> <p>La modificación de un fichero ha de estar regulada en la correspondiente disposición general de modificación, a la que se hace referencia en el apartado 3, <i>Disposición general</i>.</p>



Datu pertsonalen fitxategiak jakinarazteko erabili behar den kode-taula

Tablas de códigos a utilizar en la declaración de ficheros de datos de carácter personal

Bide-motak / Tipos de vía					
Kod./Cod.	Deskribapena	Descripción	Cod.	Deskribapena	Descripción
AT	Autobia	Autovía	PD	Partida	Partida
AV	Etorbidea	Avenida	PG	Poligonoa	Poligono
BO	Auzoa	Barrio	PJ	Igarobidea	Pasaje
CJ	Multzoa	Conjunto	PO	Ibiltokia	Paseo
CL	Kalea	Calle	PQ	Parkea	Parque
CM	Kamioa	Camino	PR	Parajea	Paraje
CO	Kolonia	Colonia	PZ	Plaza	Plaza
CR	Errepidea	Carretera	RA	Ranbla	Rambla
ED	Eraikina	Edificio	RB	Ibaiertza	Ribera
GT	Biribilgunea	Glorieta	RD	Ingurabidea	Ronda
LG	Tokia	Lugar	TV	Zeharbidea	Travesía
MC	Merkatua	Mercado	UR	Urbanizazioa	Urbanización
OV	Beste bide-mota batzuk	Otros tipos de vía	VI	Bidea	Vía
PB	Herria	Poblado			

Autonomia Erkidegoak / Comunidades Autónomas		
Kod./Cod.	Autonomia Erkidegoa izena	Nombre de la Comunidad Autónoma
01	Andaluziako Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma de Andalucía
02	Aragoiko Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma de Aragón
03	Asturiasko Printzerriko Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma del Principado De Asturias
04	Balear Uharteetako Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma de las Illes Balears
05	Kanariar Uharteetako Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma de Canarias
06	Kantabriako Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma de Cantabria
07	Gaztela-Mantxako Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
08	Gaztela eta Leongo Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma de Castilla-León
09	Kataluniako Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma de Cataluña
10	Valentziako Erkidegoa	Comunidad Valenciana
11	Extremadurako Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma de Extremadura
12	Galiziako Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma de Galicia
13	Errioxako Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma de La Rioja
14	Madrilgo Erkidegoa	Comunidad de Madrid
15	Murtziako Eskualdeko Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
16	Nafarroako Foru Erkidegoa	Comunidad Foral de Navarra
17	Euskal Autonomia Erkidegoa	Comunidad Autónoma del País Vasco
18	Ceutako Hiri Autonomoa	Ciudad Autónoma de Ceuta
19	Melillako Hiri Autonomoa	Ciudad Autónoma de Melilla

DATUAK
BABESTEKO
EUSKAL
BULEGOAAGENCIA
VASCA DE
PROTECCIÓN
DE DATOS

Herrialdeak / Países					
Kod./Cod.	Herrialdeak	Países	Cód.	Herrialdeak	Países
AL	Albania	Albania	JO	Jordania	Jordania
DE	Alemania	Alemania	KE	Kenya	Kenia
AD	Andorra	Andorra	KW	Kuwait	Kuwait
SA	Saudi Arabia	Arabia Saudita	LB	Libano	Libano
DZ	Aljeria	Argelia	LI	Liechtenstein	Liechtenstein
AR	Argentina	Argentina	LT	Lituania	Lituania
AU	Australia	Australia	LU	Luxemburgo	Luxemburgo
AT	Austria	Austria	MT	Malta	Malta
BS	Bahamak	Bahamas	MA	Maroko	Marruecos
BE	Belgika	Belgika	MR	Mauritania	Mauritania
BO	Bolivia	Bolivia	MX	Mexiko	México
BA	Bosnia-Herzegovina	Bosnia-Herzegovina	MC	Monako	Mónaco
BR	Brasil	Brasil	NI	Nikaragua	Nicaragua
BG	Bulgaria	Bulgaria	NG	Nigeria	Nigeria
CA	Kanada	Canada	NO	Norvegia	Noruega
CO	Kolombia	Colombia	NZ	Zeelanda Berria	Nueva Zelanda
CR	Costa Rica	Costa Rica	NL	Herbehereak	Países Bajos
HR	Kroazia	Croacia	PK	Pakistan	Pakistan
CU	Kuba	Cuba	PA	Paragua	Paraná
CL	Txile	Chile	PY	Paraguay	Paraguay
CN	Txina	China	PE	Peru	Perú
CY	Txipre	Chipre	PL	Polonia	Polonia
DK	Danimarka	Dinamarca	PT	Portugal	Portugal
EC	Ekuador	Ecuador	GB	Britania Handia	Reino Unido
EG	Egipto	Egipto	CZ	Txekiar Errepublikak	República Checa
SK	Eslovakia	Eslovaquia	DO	Dominikar Errepublikak	República Dominicana
SI	Eslovenia	Eslovenia	RO	Errumania	Rumania
ES	Espainia	España	RU	Errusia	Rusia
US	Ameriketako Estatu Batuak	Estados Unidos de América	SV	El Salvador	Salvador
EE	Estonia	Estonia	SM	San Marino	San Marino
PH	Filipinak	Filipinas	SG	Singapur	Singapur
FI	Finlandia	Finlandia	SY	Siria	Siria
FR	Frantzia	Francia	ZA	Hegoafrika	Sudáfrica
GR	Grezia	Grecia	SD	Sudan	Sudán
GT	Guatemala	Guatemala	SE	Suedia	Suecia
GQ	Ekuatore Ginea	Guinea Ecuatorial	CH	Suitza	Suitza
HN	Honduras	Honduras	TH	Thailandia	Tailandia
HU	Hungaria	Hungria	TW	Taiwan	Taiwan (Formosa)
IN	India	India	TN	Tunisia	Túnez
ID	Indonesia	Indonesia	TR	Turkia	Turquia
IQ	Irak	Irak	UA	Ukraina	Ucrania
IR	Iran	Irán	UG	Uganda	Uganda
IE	Irlanda	Irlanda	UY	Uruguay	Uruguay
IS	Islandia	Islandia	VE	Venezuela	Venezuela
IL	Israel	Israel	VN	Vietnam	Vietnam
IT	Italia	Italia	YU	Jugoslavia	Yugoslavia
JP	Japonia	Japón	VP	Besteak - Nazioartekoa	Otros - Internacional

Hona hemen, datu-pertsonalak babesteari dagokionez, Espainiaren pareko babes-maila duten herrialdeen zerrenda, nazioarteko transferentziak egiteko datu-pertsonalak babesteari dagokionez Espainiaren pareko babes-maila duten herrialdeen zerrenda onesten duten 1995eko otsailaren 2ko eta 1998ko uztailaren 31ko aginduei jarraiki:

Andorra, Austria, Danimarka, Frantzia, Irlanda, Israel, Norvegia, Portugal, Eslovakia, Suitza, Alemania, Belgika, Eslovenia, Grezia, Italia, Japonia, Zeelanda Berria, Erresuma Batua, San Marino, Australia, Kanada, Finlandia, Hungaria, Islandia, Luxemburgo, Herbehereak, Txekiar Errepublikak, Suedia

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:

Andorra, Austria, Dinamarca, Francia, Irlanda, Israel, Noruega, Portugal, Rep. Eslovaca, Suitza, Alemania, Belgika, Eslovenia, Grezia, Italia, Japon, Nueva Zelanda, Reino Unido, San Marino, Australia, Canada, Finlandia, Hungria, Islandia, Luxemburgo, Países Bajos, Rep. Checa, Suecia



Jarduera Nagusiaren Kodeak / Códigos de Actividad Principal		
Kod./Cod.	Deskribapena	Deskribapen
010	Nekazaritzari, albeltzaintzari eta ehizari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con la agricultura, ganadería y caza
020	Baso-ustiapenari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con la explotación forestal
050	Arrantzari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con la pesca
110	Petrolio gordinari eta gas naturalari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con crudos de petróleo y gas natural
120	Energia nuklearrari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con la energía nuclear
130	Bestelako energiako produktuak erauzteko prozesuari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con la extracción de otros productos energéticos
150	Elikagaietara, edariei eta tabakoari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con los productos alimenticios, bebidas y tabacos
170	Ehungintzari, jantzigintzari eta larrugintzari, larruzarratzeari eta larru-akaberari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con la industria textil, confección y peletería, curtido y acabado del cuero
200	Zurari, kortxoari eta paperari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con la madera, corcho y papel
220	Edizioa, arte grafikoak eta grabatutako euskarrien erreproduktzioa	Edición, artes gráficas y reproducción de soportes grabados
240	Industria kimikoari eta farmazia-industriari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con la industria química y farmacéutica
260	Produktu mineral ez-metalikoen industriari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con la industria de productos minerales no metálicos
270	Metalurgia eta metalezko produktuen eta makineriaren fabrikazioa	Metalurgia y fabricación de productos metálicos y maquinaria
300	Tresna informatikoen fabrikazioa	Fabricación de equipos informáticos
310	Material elektrikoaren fabrikazioa	Fabricación de material eléctrico
320	Material elektronikoen, ekipu mediko-kirurgikoen eta optikoen fabrikazioa	Fabricación de material electrónico, equipos médico-quirúrgicos y ópticos
340	Motordun ibilgailuen eta haien atalen eta osagarrien fabrikazioa	Fabricación de vehículos de motor y sus piezas y accesorios
360	Altzarien, bitxiaren, musika-tresnen, kirol-gaien eta jostailuen fabrikazioa	Fabricación de muebles, joyería, instrumentos musicales, artículos de deporte y juguetes
370	Birziklatzeari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con el reciclaje
400	Energia elektrikoa, gasa, lurruna eta ura ekoiztea eta hornitzea	Producción y suministro de energía eléctrica, gas, vapor y agua
450	Eraikuntza	Construcción
500	Motordun ibilgailuak saltzea eta konpontzea	Venta y reparación de vehículos de motor
505	Motordun ibilgailuentzako erregaiaren txikizkako salmenta	Venta al por menor de carburantes para vehículos de motor
510	Handizkako merkataritza eta merkataritzako bitartekariak	Comercio al por mayor e intermediarios del comercio
520	Txikizkako merkataritza	Comercio al por menor
550	Ostalaritza (hotelak, jatetxeak, tabernak, kanpinak, jangelak, ostatuak etab.)	Hostelería (hoteles, restaurantes, bares, campings, comedores, hospedaje, etc.)
600	Lurreko garraioak	Transporte terrestre
610	Itsasoko garraioak	Transporte marítimo
620	Aireko garraioak	Transporte aéreo
630	Bidaia-bulegoei eta turismoari lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con las agencias de viajes y turismo
641	Posta-erloko jarduerak (posta-operadoreak, posta-zerbitzuak egiten dituzten enpresak, garraiolariak eta garraioaren jardura osagarriak eta gehigarriak egiten dituzten enpresak)	Actividades postales y de correo (operadores postales, empresas prestadoras de servicios postales, transportistas y empresas de actividades auxiliares y complementarias del transporte)
642	Telekomunikazioei lotutako jarduerak (eduki-tara sarbidea izateko eta balio erantsiko zerbitzua ematen duten hornitzaileak eta operadoreak)	Actividades relacionadas con las telecomunicaciones (operadores, proveedores de servicios de acceso, de contenido y de valor añadido)
651	Finantza-erloko bitartekotza (bankuak, kutxak eta kreditukooperatibak), aseguruak eta pentsio-planak izan ezik	Intermediación financiera (bancos, cajas y cooperativas de crédito), excepto seguros y planes de pensiones
652	Finantza-bitartekotzaren beste mota batzuk	Otros tipos de intermediación financiera
660	Aseguruak eta pentsio-planak	Seguros y planes de pensiones
671	Finantza-erloko bitartekotzaren jardura lagungarriak, aseguruak eta pentsio-planak izan ezik	Actividades auxiliares a la intermediación financiera, excepto seguros y planes de pensiones
672	Aseguruen eta pentsio-planen jardura lagungarriak	Actividades auxiliares de seguros y planes de pensiones
700	Higiezinaren jarduerak	Actividades inmobiliarias
711	Garraio-bideak, makineria eta bestelakoak alokatzea	Alquiler de medios de transporte, maquinaria y otros
714	Norberaren gaiak eta etxeko tresnak alokatzea	Alquiler de efectos personales y enseres domésticos
720	Informatikako jarduerak, aholkularitza eta zerbitzuak	Actividades informáticas (consultoría y servicios)



Jarduera Nagusiaren Kodeak / Códigos de Actividad Principal		
Kod./Cod.	Deskribapena	Descripción
724	Datu-basen aztertea eta ustiatzea, ondare-arloko kaudimenari eta kredituari, merkataritzako informazioari, kobrantzen kudeatzeari eta tankera horretako beste jarduerak batzuei buruzko informazio-zerbitzuak egiteko	Análisis y explotación de bases de datos para la prestación de servicios de información sobre solvencia patrimonial y crédito, información comercial, gestión de cobros y otras actividades análogas
725	Informatikari lotutako beste jarduerak batzuk (informatikako tresnak mantentzea eta konpontzea)	Otras actividades relacionadas con la informática (mantenimiento y reparación de equipos informáticos)
730	Ikerketa eta garapena (i+d)	Investigación y desarrollo (i+d)
741	Jarduerak juridikoak, notarioak eta erregistratzaileak	Actividades jurídicas, notarios y registradores
742	Kontabilitatea, ikuskaritza eta zerga-arloko aholkularitza	Contabilidad, auditoría y asesoría fiscal
743	Ibilgailuen azterketa teknikoa eta beste azterketa tekniko batzuk	Inspección técnica de vehículos y otros análisis técnicos
744	Publizitatea eta publizitatearen zabalkundeari lotutako jarduerak, merkatuko azterlanak, iritzi-inkestak, urrutiko salmenta, merkataritzako prospektzioa, helbideak biltzea, agiriak banatzea eta tankera horretako beste jarduerak batzuk	Publicidad, actividades anexas a la distribución publicitaria, estudios de mercado, realización de encuestas de opinión, venta a distancia, prospección comercial, recopilación de direcciones, reparto de documentos y otras actividades análogas
745	Langileak hautatzea eta lanpostua ematea	Selección y colocación de personal
746	Zaintza-, ikerkuntza-, babes- eta segurtasun-arloko zerbitzuak	Servicios de vigilancia, investigación, protección y seguridad
748	Enpresa-arloko beste jarduerak batzuk	Otras actividades empresariales
749	Azokak, erakustazokak, biltzarrak eta horrelako beste jarduerak batzuk antolatzea	Organización de ferias, exhibiciones, congresos y otras actividades relacionadas
750	Gizarte segurantzako erakundeen mutualitate lankideak	Mutualidades colaboradoras de los organismos de la seguridad social
800	Hezkuntza (lehen, bigarren eta goi mailako irakaskuntza)	Educación (enseñanza primaria, secundaria y superior)
804	Bestelako irakaskuntzak	Otras enseñanzas
851	Osasun-arloko jarduerak	Actividades sanitarias
852	Albaitaritzako jarduerak	Actividades veterinarias
853	Gizarte zerbitzuak	Actividades de servicios sociales
900	Sanciamendu publikoko jarduerak	Actividades de sancionamiento público
911	Enpresaburuen, ugazaben eta lanbide-arloko erakundeen jarduerak	Actividades de organizaciones empresariales, profesionales y patronales
912	Jarduerak politikoak, sindikalak eta erlijiosoak	Actividades políticas, sindicales y religiosas
913	Hainbat jarduerak asoziatibo	Actividades asociativas diversas
920	Jolas-, kultura eta kirol-jarduerak	Actividades recreativas, culturales y deportivas
927	Ausazko jokoei eta apustuei lotutako jarduerak	Actividades relacionadas con los juegos de azar y apuestas
930	Zerbitzu pertsonaletako hainbat jarduerak	Actividades diversas de servicios personales

III. ERANSKINA / ANEXO III

Datu pertsonalen fitxategien inskripzioa egiteko eskabide-orriaren euskarri digitalaren diseinu normalizatua Diseño normalizado del soporte digital de la solicitud de inscripción de ficheros de datos de carácter personal

<p>Inskribatuko den fitxategi bakoitzak erregistro bi izan behar ditu:</p> <p>1. «0» motako erregistro bat, non fitxategia identifikatzeko funtsezkoa den informazioa jasoko den; 31 byteko tamaina izango du.</p> <p>2. «1» motako erregistro bat, non fitxategia inskribatzeko beharrezkoa den gainerako informazioa jasoko den; 5.644 byteko tamaina izango du.</p> <p>Fitxategien inskripzioa egiteko eskabide-orri bakoitzaren tamaina 5.675 bytekoa izango da, guztira.</p> <p>Inskripzioa egiteko eskabide-orri bakoitzean jaso beharreko informazioa ondoren adierazten diren erregistro-diseinuetan deskribatzen da. Oro har, aplikagarriak dira paper euskarriko orria betetzeko jarraibideak.</p>	<p><i>Cada fichero a inscribir constará de dos registros:</i></p> <p>3. Registro de tipo «0», donde se incluirá la información clave para la identificación del fichero, con un tamaño de 31 Bytes</p> <p>4. Registro de tipo «1», donde se incluirá el resto de la información requerida para la inscripción del fichero, con un tamaño de 5.644 Bytes.</p> <p><i>El tamaño total de cada solicitud de inscripción de fichero es de 5.675 Bytes.</i></p> <p><i>La información a incluir en cada solicitud de inscripción se describe en los diseños de registro que siguen. Son aplicables, con carácter general, las instrucciones de cumplimentación del formulario papel.</i></p>
--	---

POS.	LUZ./LONG.	'0' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '0'
1	1	Erregistro-mota identifikatzeko digitua. '0' karakterea	Dígito identificativo del tipo de registro. Carácter '0'
2	1	Euskarri-modalitatea identifikatzeko digitua. Balioak: 'B' (euskarri magnetikoa) edo 'J' (Internet)	Dígito identificativo de la modalidad del soporte Valores: 'B' (soporte magnético) o 'J' (Internet)
3	1	Egindako prozesua identifikatzeko digitua. Balioak: 'A' (Alta), 'M' (Aldaketa), 'S' (Ezabatzea)	Dígito identificativo del proceso realizado Valores: 'A' (Alta), 'M' (Modificación), 'S' (Supresión)
4	9	Administrazio-organoaren IFZ	C.I.F. del Organo de la Administración
13	3	IFZ berarekin jakinarazi diren fitxategiei esleitu zaien fitxategi-zenbakiaren barneko kode sekuentziala ('001'ean hasi eta '050'era arte).	Código interno secuencial de número de fichero asignado a cada uno de los ficheros notificados bajo un mismo C.I.F. (desde '001' hasta '050')
16	15	Gordetako eremua, zuriekin betetakoa (ASCII 32)??	Campo reservado, relleno a blancos (ASCII 32)
31	1	Orga-itzuleraren kontrol-karakterea (ASCII 10)	Carácter de control de retorno de carro (ASCII 10)

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es

s/n 'S' edo 'N'ekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'

Anexo III - Pág. 1 de 16

POS.	LUZ. LONG	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
1	1	0.– Erregistro-mota identifikatzeko digitua. «1» karakterea		0.– Dígito identificativo del tipo de registro. Carácter «1»
		Fitxategiaren edo tratamenduaren erantzulearen datuak		Datos del Responsable del fichero o tratamiento
2	1	Estatuko Administrazio Orokorrekoa eta bere erakunde publikoetakoa	X	<i>Perteneciente a la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos</i>
3	1	Autonomia-erkidegoen Administrazioak eta beren erakunde autonomoetakoa	X	<i>Perteneciente a la Administración y Organismos Autónomos de las Comunidades Autónomas</i>
4	1	Tokiko administrazioak eta bere erakunde publikoetakoa	X	<i>Perteneciente a la Administración Local y sus Organismos Públicos</i>
5	1	Beste pertsona juridiko-publiko batzuetakoa	X	<i>Perteneciente a Otras Personas Jurídico-Públicas</i>
6	2	Autonomia-erkidegoaren kodea, autonomia-erkidegoen Administrazioak eta beren erakunde autonomoetakoa izanez gero: (Horrela bada, balioa '17')		<i>Código de Comunidad Autónoma, en el caso de que pertenezca a la Administración y Organismos Autónomos de las Comunidades Autónomas: (En su caso, valor '17')</i>
8	140	Administrazio-organoaren izena		<i>Nombre del Órgano Administrativo</i>
148	140	Organoaren administrazio-arloko kokapena – Saila, departamentua edo toki-erakundea		<i>Enquadramiento Administrativo del Órgano – Consejería, Departamento o Entidad Local</i>
288	140	Organoaren administrazio-arloko kokapena – Zuzendaritza Nagusia, udal-bulegoa edo erakunde publikoa		<i>Enquadramiento Administrativo del Órgano – Dirección General, Dependencia Municipal u Organismo Público</i>
		Fitxategiaren edo tratamenduaren erantzulearen helbidea		Dirección del Responsable del fichero o tratamiento
428	2	Bide-mota (Bide-moten kode-taularen arabera)		<i>Tipo de vía (Según la tabla de códigos de tipos de vía).</i>
430	50	Fitxategiaren erantzulearen helbideko bidearen izena.		<i>Nombre de la vía de la dirección del responsable del fichero.</i>
480	4	Fitxategiaren erantzulearen helbideko bidearen zenbakia.		<i>Número de la vía de la dirección del responsable del fichero.</i>
484	4	Fitxategiaren erantzulearen helbideko solairua, atea, eskailera.		<i>Piso, puerta, escalera de la dirección del responsable del fichero.</i>
488	50	Fitxategiaren erantzulearen helbidearen udalerrria.		<i>Localidad de la dirección del responsable del fichero.</i>
538	50	Fitxategiaren erantzulearen helbidearen probintzia.		<i>Provincia de la dirección del responsable del fichero.</i>
588	5	Fitxategiaren erantzulearen helbidearen posta-kodea.		<i>Código postal de la dirección del responsable del fichero.</i>
593	10	Fitxategiaren erantzulearen helbideko telefonoa.		<i>Teléfono de la dirección del responsable del fichero.</i>
603	10	Fitxategiaren erantzulearen helbideko faxes.		<i>Fax de la dirección del responsable del fichero.</i>
613	9	Fitxategiaren edo tratamenduaren erantzulea – Administrazio-organoaren IFK		<i>Responsable del fichero o tratamiento - C.I.F. del órgano de la Administración</i>
622	2	Fitxategiaren edo tratamenduaren erantzulea – Herrialde-kodea (Herrialde-kodeen taularen arabera)		<i>Responsable del fichero o tratamiento - Código de País (Según la tabla de códigos de países).</i>
624	70	Fitxategiaren edo tratamenduaren erantzulea – Helbide elektronikoa		<i>Responsable del fichero o tratamiento - Dirección de correo electrónico</i>

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / *Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es*

s/n 'S' edo 'N'ekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / *Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'*

Anexo III - Pág. 2 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
		Eskubideez baliatzeko Zerbitzuaren edo Unitatearen datuak		Datos del Servicio o Unidad para el ejercicio de derechos
694	70	Bulegoaren izena		Nombre de la oficina o dependencia
764	2	Bide-mota (Bide-moten kode-taularen arabera)		Tipo de vía (Según la tabla de códigos de tipos de vía).
766	50	Datuetara iristeko bulegoaren helbideko bidearen izena.		Nombre de la vía de la dirección de la oficina de acceso.
816	4	Datuetara iristeko bulegoaren helbideko bidearen zenbakia.		Número de la vía de la dirección de la oficina de acceso.
820	4	Datuetara iristeko bulegoaren helbideko solairua, atea, eskailera.		Piso, puerta, escalera de la dirección de la oficina de acceso.
824	50	Datuetara iristeko bulegoaren helbidearen udalerrria.		Localidad de la dirección de la oficina de acceso.
874	50	Datuetara iristeko bulegoaren helbidearen probintzia.		Provincia de la dirección de la oficina de acceso.
924	5	Datuetara iristeko bulegoaren helbidearen posta-kodea.		Código postal de la dirección de la oficina de acceso.
929	10	Datuetara iristeko bulegoaren helbideko telefonoa.		Teléfono de la dirección de la oficina de acceso.
939	10	Datuetara iristeko bulegoaren helbideko faxa.		Fax de la dirección de la oficina de acceso.
949	2	Bulegoaren herrialde-kodea: (Herrialde-kodeen taularen arabera).		Código del país de la oficina: (Según la tabla de códigos de países).
951	70	Datuetara iristeko bulegoaren helbide elektronikoa.		Dirección de correo electrónico de la oficina de acceso.
		Jakinarazten den fitxategiaren datuak		Datos del Fichero que se notifica
1021	35	Fitxategiaren izena edo izena identifikatzeko siglak		Nombre o siglas identificativas del nombre del fichero.
1056	140	Fitxategiaren izenaren deskribapen zabaldua		Descripción ampliada del nombre del fichero.
		Tratamenduaren arduradunaren datuak		Datos del encargado del tratamiento
1196	1	Pertsona fisikoa edo izaera pribatuko pertsona juridikoa da	X	Es persona física o jurídica de naturaleza privada
1197	3	Pertsona fisikoa edo izaera pribatuko pertsona juridikoa bada, jarduera nagusiaren kodea (Jarduera nagusiaren kodeen taularen arabera).		Si es persona física o jurídica de naturaleza privada, Código de actividad principal (según la tabla de códigos de actividad principal).
1200	140	Tratamenduaren arduradunaren bulegoaren izena edo izen soziala		Nombre de la Oficina o Dependencia o Razón Social del encargado del tratamiento
1340	9	Tratamenduaren arduradunaren IFZ/IFK		N.I.F./C.I.F. del encargado del tratamiento
		Tratamenduaren arduradunaren helbidea		Dirección del Encargado del Tratamiento
1349	2	Bide-mota (Bide-moten kode-taularen arabera)		Tipo de vía (Según la tabla de códigos de tipos de vía).
1351	50	Tratamenduaren arduradunaren helbideko bidearen izena.		Nombre de la vía de la dirección del encargado del tratamiento.
1401	4	Tratamenduaren arduradunaren helbideko bidearen zenbakia.		Número de la vía de la dirección del encargado del tratamiento.
1405	4	Tratamenduaren arduradunaren helbideko solairua, atea, eskailera.		Piso, puerta, escalera de la dirección del encargado del tratamiento.
1409	50	Tratamenduaren arduradunaren helbidearen udalerrria.		Localidad de la dirección del encargado del tratamiento.

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es

s/n 'S' edo 'N'ekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'

Anexo III - Pág. 3 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
1459	50	Tratamenduaren arduradunaren helbidearen probintzia.		<i>Provincia de la dirección del encargado del tratamiento.</i>
1509	5	Tratamenduaren arduradunaren helbidearen posta-kodea.		<i>Código postal de la dirección del encargado del tratamiento.</i>
1514	10	Tratamenduaren arduradunaren helbideko telefonoa.		<i>Teléfono de la dirección del encargado del tratamiento.</i>
1524	10	Tratamenduaren arduradunaren helbideko faxa.		<i>Fax de la dirección del encargado del tratamiento.</i>
1534	2	Herrialde-kodea (Herrialde-kodeen taularen arabera).		<i>Código del país (Según la tabla de códigos de países).</i>
1536	70	Tratamenduaren arduradunaren helbide elektronikoa.		<i>Dirección de correo electrónico del encargado del tratamiento.</i>
		Fitxategia arautzen duen xedapen orokorraren datuak		Datos de la disposición general reguladora del fichero
1606	1	Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratu da?	X	<i>¿Publicada en el Boletín Oficial del Estado?</i>
1607	1	Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu da?	X	<i>¿Publicada en el Boletín Oficial del País Vasco?</i>
1608	1	Beste argitalpen ofizial batzuetan argitaratu da?	X	<i>¿Publicada en otras Publicaciones oficiales?</i>
1609	5	Argitaratu den aldizkariaren zenbakia		<i>Número de Boletín en que aparece publicada</i>
1614	8	Argitalpen-data (eehhuuuu)		<i>Fecha de publicación (ddmmaaaa)</i>
1622	1	Sortzeari buruzko xedapen orokorra?	X	<i>Disposición general de Creación?</i>
1623	1	Aldatzeari buruzko xedapen orokorra?	X	<i>Disposición general de Modificación?</i>
1624	1	Ezabatzeari buruzko xedapen orokorra?	X	<i>Disposición general de Supresión?</i>
1625	140	Xedapenaren izena		<i>Nombre de la disposición</i>
		Fitxategiaren oinarritzko egitura – Babes bereziko datuak		Estructura básica del Fichero – Datos especialmente protegidos
1765	1	Ideologia	X	<i>Ideología</i>
1766	1	Sindikatu-bazkietza	X	<i>Afiliación sindical</i>
1767	1	Erljioa	X	<i>Religión</i>
1768	1	Sinismenak	X	<i>Creencias</i>
1769	1	Datu hauek interesdunak idatziz eta berariaz emandako adostasuna izanda jaso al dira?	s/n	<i>¿Han sido recabados con consentimiento expreso y por escrito del afectado?</i>
1770	1	Politika-, filosofia-, erlijio- edo sindikatu-izaerako xedea duten alderdi politikoez, sindikatuek, konfesio edo erkidego erlijioez eta elkarteek, fundazioek nahiz irabazteko asmorik gabeko beste entitate batzuek —betiere beren bazkideei edo kideei buruz—mantentzen dituzten fitxategiak al dira?	s/n	<i>¿Es un fichero mantenido por partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refiera a sus asociados o miembros?</i>

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / *Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es*

s/n 'S' edo 'N'rekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / *Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'*

Anexo III - Pág. 4 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
1771	1	Gordetako eremua – 'N' jasoko du beti		<i>Campo reservado – Contendrá siempre 'N'</i>
		Fitxategiaren oinarrizko egitura – Babes bereziko beste datu batzuk		<i>Estructura básica del Fichero – Otros datos especialmente protegidos</i>
1772	1	Arraza edo etnia	X	<i>Origen Racial o étnico</i>
1773	1	Osasuna	X	<i>Salud</i>
1774	1	Bizitza sexuala	X	<i>Vida Sexual</i>
1775	1	Datu hauek interesdunak berariaz emandako adostasuna izanda jaso al dira?	s/n	<i>¿Han sido recabados con consentimiento expreso del afectado?</i>
1776	1	Ba al dago interes orokorreko arrazoiak direla-eta, datu hauek biltzeko, tratatzeko eta lagatzeko aukera ematen duen legerik?	s/n	<i>¿Existe una Ley que permite su recogida, tratamiento y cesión, por razones de interés general?</i>
1777	4	Horrela bada, zehaztu interesdunak adostasuna ematetik salbuesten duen legearen zenbakia.		<i>En su caso, Número de Ley que exime del consentimiento del afectado.</i>
1781	4	Horrela bada, zehaztu interesdunak adostasuna ematetik salbuesten duen legearen urtea.		<i>En su caso, Año de la Ley que exime del consentimiento del afectado.</i>
1785	70	Horrela bada, aipatutako lege horren deskribapena		<i>En su caso, Descripción de la ley referida</i>
		Fitxategiaren oinarrizko egitura – Arau-hausteei buruzko datuak		<i>Estructura básica del Fichero – Datos relativos a infracciones</i>
1855	1	Arau-hauste penalak		<i>Infracciones penales</i>
1856	1	Administrazioko arau-haustek		<i>Infracciones administrativas</i>
1857	4	Datu horiek fitxategian sartzeko gaitzen duen arauaren zenbakia		<i>Número de Norma que habilita a incluir estos datos en el fichero</i>
1861	4	Datu horiek fitxategian sartzeko gaitzen duen arauaren urtea		<i>Año de la Norma que habilita a incluir estos datos en el fichero</i>
1865	70	Datu horiek fitxategian sartzeko gaitzen duen arauaren deskribapena		<i>Descripción de la Norma que habilita a incluir estos datos en el fichero</i>
		Fitxategiaren oinarrizko egitura – Identifikazioko datuak		<i>Estructura básica del Fichero – Datos de carácter identificativo</i>
1935	1	NAN/IFZ	X	<i>DNI/NIF</i>
1936	1	Gizarte Segurantzako/Mutualitateko zk.	X	<i>Nº SS / Mutualidad</i>
1937	1	Izen-abizenak	X	<i>Nombre y Apellidos</i>
1938	1	Helbidea (posta-helbidea, posta elektronikoa)	X	<i>Dirección (Postal, electrónica)</i>
1939	1	Telefonoak	X	<i>Teléfonos</i>
1940	1	Izenpea / Hatz-marka	X	<i>Firma / Huella</i>
1941	1	Irudia / Ahotsa	X	<i>Imagen / Voz</i>
1942	1	Gorputz-seinaleak	X	<i>Marcas Físicas</i>

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / *Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es*

s/n 'S' edo 'N'rekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / *Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'*

Anexo III - Pág. 5 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
1943	1	Erregistroko zenbaki pertsonala	X	Nº Registro Personal
1944	1	Sinadura elektronikoa	X	Firma Electrónica
1945	1	Bestelakoak	X	Otros
1946	70	Hala badagokio, identifikazioko bestelako datuen deskribapena		En su caso, descripción de los otros datos de carácter identificativo
		Fitxategiaren oinarritzko egitura – Ezaugarri pertsonalei buruzko datuak		Estructura básica del Fichero – Datos de características personales
2016	1	Egoera zibila	X	Estado Civil
2017	1	Familiari buruzko datuak	X	Datos de Familia
2018	1	Jaioteguna	X	Fecha de nacimiento
2019	1	Jaioterria	X	Lugar de nacimiento
2020	1	Adina	X	Edad
2021	1	Sexua	X	Sexo
2022	1	Nazionalitatea	X	Nacionalidad
2023	1	Ama-hizkuntza	X	Lengua Materna
2024	1	Ezaugarri fisikoak edo antropometrikoak	X	Características físicas o antropométricas
2025	1	Bestelakoak	X	Otros
2026	70	Hala badagokio, ezaugarri pertsonalei buruzko bestelako datuen deskribapena		En su caso, descripción de los otros datos de características personales
		Fitxategiaren oinarritzko egitura – Gizarte-egoerari buruzko datuak		Estructura básica del Fichero – Datos de circunstancias sociales
2096	1	Bizilekua	X	Alojamiento, Vivienda
2097	1	Egoera militarra	X	Situación Militar
2098	1	Jabetzak, ondasunak	X	Propiedades, posesiones
2099	1	Zaletasunak / bizimodua	X	Aficiones / estilo de vida
2100	1	Zein elkartetako kide den	X	Pertenencia a clubes, asociaciones
2101	1	Lizentziak, baimenak	X	Licencias, permisos, autorizaciones
2102	1	Bestelakoak	X	Otros
2103	70	Hala badagokio, gizarte-egoerari buruzko bestelako datuen deskribapena		En su caso, descripción de los otros datos de circunstancias sociales
		Fitxategiaren oinarritzko egitura – Ikasketei eta lanbideari buruzko datuak		Estructura básica del Fichero – Datos académicos y profesionales
2173	1	Prestakuntza eta tituluak	X	Formación y titulaciones

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / *Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es*

s/n 'S' edo 'N'ekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / *Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'*

Anexo III - Pág. 6 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
2174	1	Ikasketen historiala	X	<i>Historial de estudiante</i>
2175	1	Lanbide-arloko esperientzia	X	<i>Experiencia Profesional</i>
2176	1	Zein lanbide-elkargoetako eta elkartetako kide den	X	<i>Pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales</i>
2177	1	Bestelakoak	X	<i>Otros</i>
2178	70	Hala badagokio, ikasketei eta lanbideari buruzko bestelako datuen deskribapena		<i>En su caso, descripción de los otros datos académicos y profesionales</i>
		Fitxategiaren oinarritzko egitura – Enpleguari buruzko xehetasunak		Estructura básica del Fichero – Datos de detalle del empleo
2248	1	Kidegoa / eskala	X	<i>Cuerpo / escala</i>
2249	1	Kategoria / maila	X	<i>Categoría / grado</i>
2250	1	Lanpostuak	X	<i>Puestos de trabajo</i>
2251	1	Ekonomikoak ez diren nominako datuak	X	<i>Datos no económicos de nómina</i>
2252	1	Lanbidearen historiala	X	<i>Historial del trabajador</i>
2253	1	Bestelakoak	X	<i>Otros</i>
2254	70	Hala badagokio, enpleguari buruzko bestelako xehetasunen deskribapena		<i>En su caso, descripción de los otros detalles del empleo</i>
		Fitxategiaren oinarritzko egitura – Merkataritza-arloko datuak		Estructura básica del Fichero – Datos de Información Comercial
2324	1	Jarduerak eta negozioak	X	<i>Actividades y negocios</i>
2325	1	Merkataritzako lizentziak	X	<i>Licencias comerciales</i>
2326	1	Argitalpenetako / komunikabideetako harpidetzak	X	<i>Suscripciones a publicaciones / medios de comunicación</i>
2327	1	Sorkuntza-lan artistikoak, literarioak, zientifikoak edo teknikoak	X	<i>Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas</i>
2328	1	Bestelakoak	X	<i>Otros</i>
2329	70	Hala badagokio, merkataritza-arloko bestelako datuen deskribapena		<i>En su caso, descripción de los otros datos de información comercial</i>
		Fitxategiaren oinarritzko egitura – Ekonomia- eta finantza-arloari eta aseguruiei buruzko datuak		Estructura básica del Fichero – Datos económicos y de seguros
2399	1	Sarrerak, errentak	X	<i>Ingresos, Rentas</i>
2400	1	Inbertsioak, ondare-ondasunak	X	<i>Inversiones, bienes patrimoniales</i>
2401	1	Kredituak, maileguak, abalak	X	<i>Créditos, prestamos, avales</i>
2402	1	Bankuko datuak	X	<i>Datos bancarios</i>
2403	1	Erretiro- eta pentsio-planak	X	<i>Planes de jubilación pensiones,</i>

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / *Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es*

s/n 'S' edo 'N'rekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / *Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'*

Anexo III - Pág. 7 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
2404	1	Nominako datu ekonomikoak	X	<i>Datos económicos de nomina</i>
2405	1	Zergak	X	<i>Impuestos</i>
2406	1	Aseguruak	X	<i>Seguros</i>
2407	1	Hipotekak	X	<i>Hipotecas</i>
2408	1	Sorospenak, irabaziak	X	<i>Subsidios, beneficios</i>
2409	1	Kredituen historiala	X	<i>Historial créditos</i>
2410	1	Kreditu-txartelak	X	<i>Tarjetas créditos</i>
2411	1	Bestelakoak	X	<i>Otros</i>
2412	70	Hala badagokio, ekonomia- eta finantza-arloari eta aseguruiei buruzko bestelako datuen deskribapena		<i>En su caso, descripción de los otros datos económicos y de seguros</i>
		Fitxategiaren oinarritzko egitura – Transakzioei buruzko datuak		Estructura básica del Fichero – Datos de transacciones
2482	1	Interesdunak emandako ondasunak eta zerbitzuak	X	<i>Bienes y servicios suministrados por el afectado</i>
2483	1	Interesdunak jasotako ondasunak eta zerbitzuak	X	<i>Bienes y servicios recibidos por el afectado</i>
2484	1	Finantza-transakzioak	X	<i>Transacciones Financieras</i>
2485	1	Konpentsazioak / Kalte-ordainak	X	<i>Compensaciones / Indemnizaciones</i>
2486	1	Bestelakoak	X	<i>Otros</i>
2487	70	Hala badagokio, transakzioei buruzko bestelako datuen deskribapena		<i>En su caso, descripción de los otros datos de transacciones</i>
		Fitxategiaren helburua eta aurreikusitako erabilerak		Finalidad del Fichero y usos previstos
2557	350	Helburuaren eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza		<i>Descripción detallada de finalidad y usos previstos</i>
2907	1	Langileen kudeaketa	X	<i>Gestión de Personal</i>
2908	1	Nominaren kudeaketa	X	<i>Gestión de Nómina</i>
2909	1	Langileen prestakuntza	X	<i>Formación de Personal</i>
2910	1	Administrazio publikoetako langileen aldeko gizarte-ekintza	X	<i>Acción social a favor del personal de las administraciones públicas</i>
2911	1	Langileen sustapena, oposizioak eta lehiaketak	X	<i>Promoción y selección de personal, oposiciones y concursos</i>
2912	1	Laneko arriskuen prebentzioa	X	<i>Prevención de riesgos laborales</i>
2913	1	Orduen kontrola	X	<i>Control de horario</i>
2914	1	Bateraezintasunen kontrola	X	<i>Control de incompatibilidades</i>

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / *Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es*

s/n 'S' edo 'N'ekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / *Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'*

Anexo III - Pág. 8 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
2915	1	Goi-kargudunen ondarearen kontrola	X	<i>Control de patrimonios de altos cargos</i>
2916	1	Zergen eta bilketaren kudeaketa	X	<i>Gestión tributaria y de recaudación</i>
2917	1	Ekonomiaren eta kontabilitatearen kudeaketa	X	<i>Gestión económica y contable</i>
2918	1	Fakturazioaren kudeaketa	X	<i>Gestión de facturación</i>
2919	1	Kudeaketa fiskala	X	<i>Gestión fiscal</i>
2920	1	Zor publikoaren eta diruzaintzaren kudeaketa	X	<i>Gestión deuda pública y tesorería</i>
2921	1	Landa- eta hiri-ondasun higiezinaren katastroaren kudeaketa	X	<i>Gestión de catastros inmobiliarios rústicos y urbanos</i>
2922	1	Merkataritzako kanpo-harremanak	X	<i>Relaciones comerciales con el exterior</i>
2923	1	Finantza-merkatuen arautzea	X	<i>Regulación de mercados financieros</i>
2924	1	Lehiaren defentsa	X	<i>Defensa de la competencia</i>
2925	1	Prozedura judizialak	X	<i>Procedimientos judiciales</i>
2926	1	Fede publikoari lotutako erregistroak	X	<i>Registros vinculados con la fe pública</i>
2927	1	Ordezko gizarte-zerbitzua	X	<i>Prestación social sustitutoria</i>
2928	1	Indultuen izapideak	X	<i>Tramitación de indultos</i>
2929	1	Babes zibila	X	<i>Protección civil</i>
2930	1	Bide-segurtasuna	X	<i>Seguridad vial</i>
2931	1	Polizien jarduna	X	<i>Actuaciones policiales</i>
2932	1	Segurtasuneko indarrek eta kidegoek administrazio-xedeekin egindako jarduna	X	<i>Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines administrativos</i>
2933	1	Espetxeen kudeaketa eta kontrola	X	<i>Gestión y control de centros e instituciones penitenciarias</i>
2934	1	Soldadutzaren izapideak	X	<i>Tramitación del servicio militar</i>
2935	1	Bisen / bizileku-baimenen eskabideak	X	<i>Solicitudes de visado / residencia</i>
2936	1	Enpleguaren sustapena eta kudeaketa	X	<i>Promoción y gestión de empleo</i>
2937	1	Lan-harremanak eta lan-baldintzak	X	<i>Relaciones laborales y condiciones de trabajo</i>
2938	1	Segurtasuneko ikuskaritza eta kontrola eta gizarte-babesa	X	<i>Inspección y control de seguridad y protección social</i>
2939	1	Lanerako lanbide-prestakuntza	X	<i>Formación profesional ocupacional</i>
2940	1	Langabeentzako prestazioak	X	<i>Prestaciones a desempleados</i>
2941	1	Soldatak bermatzeko prestazioak	X	<i>Prestaciones de garantía salarial</i>

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / *Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es*

s/n 'S' edo 'N'rekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / *Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'*

Anexo III - Pág. 9 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
2942	1	Gizarte-laguntzako prestazioak	X	<i>Prestaciones de asistencia social</i>
2943	1	Pentsioak, sorospenak eta bestelako laguntza ekonomikoak	X	<i>Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas</i>
2944	1	Etorkinen aldeko ekintzak	X	<i>Acción a favor de inmigrantes</i>
2945	1	Minusbaliatuentzako gizarte-zerbitzuak	X	<i>Servicios sociales a minusválidos</i>
2946	1	Hirugarren adinekoentzako gizarte-zerbitzuak	X	<i>Servicios sociales a la tercera edad</i>
2947	1	Emakumearentzako gizarte-sustapena	X	<i>Promoción social a la mujer</i>
2948	1	Gazteentzako gizarte-sustapena	X	<i>Promoción social a la juventud</i>
2949	1	Adingabeen babesa	X	<i>Protección del menor</i>
2950	1	Toxikomanoen aldeko ekintzak	X	<i>Acción a favor de toxicómanos</i>
2951	1	Etxebizitza eskuratzeko laguntzak	X	<i>Ayudas acceso a vivienda</i>
2952	1	Bestelako gizarte-zerbitzuak	X	<i>Otros servicios sociales</i>
2953	1	Osasunaren kudeaketa eta kontrola	X	<i>Gestión y control sanitario</i>
2954	1	Historial klinikoa	X	<i>Historial clínico</i>
2955	1	Ikerketa epidemiologikoa eta antzeko jarduerak	X	<i>Investigación epidemiológica y actividades análogas</i>
2956	1	Osasun-txartelaren kudeaketa	X	<i>Gestión de tarjeta sanitaria</i>
2957	1	Haur eta lehen mailako irakaskuntza	X	<i>Enseñanza infantil y primaria</i>
2958	1	Bigarren mailako irakaskuntza	X	<i>Enseñanza secundaria</i>
2959	1	Goi-mailako irakaskuntza	X	<i>Enseñanza superior</i>
2960	1	Arte-irakaskuntzak eta hizkuntzak	X	<i>Enseñanzas artísticas e idiomas</i>
2961	1	Hezkuntza berezia	X	<i>Educación especial</i>
2962	1	Ikasleentzako beka eta laguntzak	X	<i>Becas y ayudas a estudiantes</i>
2963	1	Kirolak	X	<i>Deportes</i>
2964	1	Arte- eta kultura-arloko jardueren sustapena eta laguntza	X	<i>Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales</i>
2965	1	Historia- eta arte-ondarearen babesa	X	<i>Protección del patrimonio histórico-artístico</i>
2966	1	Estatistikako funtzio publikoa	X	<i>Función estadística pública</i>
2967	1	Biztanleen errolda	X	<i>Padrón de habitantes</i>
2968	1	Sustapeneko erroldaren kudeaketa	X	<i>Gestión del censo promocional</i>

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / *Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es*

s/n 'S' edo 'N'rekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / *Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'*

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
2969	1	Inkesta soziologikoak eta iritzi-inkestak	X	<i>Encuestas sociológicas y de opinión</i>
2970	1	Administrazio-prozedurak	X	<i>Procedimientos administrativos</i>
2971	1	Agirien sarrera- eta irteera-erregistroa	X	<i>Registro de entrada y salida de documentos</i>
2972	1	Bestelako administrazio-erregistroak	X	<i>Otros registros administrativos</i>
2973	1	Herritarra hartzea	X	<i>Atención al ciudadano</i>
2974	1	Baimenak eta lizentziak ematea eta kudeatzea	X	<i>Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones</i>
2975	1	Eraikinetako sarbideen segurtasuna eta kontrola	X	<i>Seguridad y control de acceso a edificios</i>
2976	1	Argitalpenak	X	<i>Publicaciones</i>
2977	1	Helburu zientifikoak, historikoak edo estatistikoak	X	<i>Fines científicos, históricos o estadísticos</i>
2978	1	Zehapenen kudeaketa	X	<i>Gestión sancionadora</i>
2979	1	Barruko estatistiken kudeaketa	X	<i>Gestión de estadísticas internas</i>
2980	1	Ziurtatzeko zerbitzuak egitea	X	<i>Prestación de servicios de certificación</i>
2981	1	Beste helburu batzuk	X	<i>Otras finalidades</i>
		Pertsonak edo kolektiboak		Personas o colectivos
2982	210	Kolektiboen deskribapena, baldin eta kolektibo horiei buruzko datuak lortu nahi badira		<i>Descripción de colectivos sobre los que se pretenda obtener datos</i>
		Datuen jatorria		Procedencia de los datos
3192	1	Interesduna bera edo haren legezko ordezkaria	X	<i>El propio interesado o su representante legal</i>
3193	1	Interesduna edo interesdunaren ordezkaria ez den bestelako pertsona fisikoa	X	<i>Otras personas físicas distintas del afectado o su representante</i>
3194	1	Jendeak eskuragarri dituen iturriak (azpimotetan banatuta)	X	<i>Fuentes accesibles al público (desglosada en subtipos)</i>
3195	1	Sustapeneko errolda (Azpimota: Jendeak eskuragarri dituen iturriak)	X	<i>Censo promocional (Subtipo de Fuentes accesibles al público)</i>
3196	1	Telekomunikazioetako zerbitzuen gidak (Azpimota)	X	<i>Guías de servicios de telecomunicaciones (Subtipo)</i>
3197	1	Lanbide-taldeetako pertsonen zerrendak (Azpimota)	X	<i>Listas de personas pertenecientes a grupos profesionales (Subtipo)</i>
3198	1	Egunkari eta aldizkari ofizialak (Azpimota)	X	<i>Diarios y boletines oficiales (Subtipo)</i>
3199	1	Komunikabideak (Azpimota)	X	<i>Medios de comunicación (Subtipo)</i>
3200	1	Erregistro publikoak	X	<i>Registros públicos</i>

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / *Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es*

s/n 'S' edo 'N'rekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / *Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'*

Anexo III - Pág. 11 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
3201	1	Erakunde pribatua	X	Entidad privada
3202	1	Administrazio publikoak	X	Administraciones Públicas
		Datuak biltzeko prozedura		Procedimiento de recogida de los datos
3203	1	Inkestak edo elkarrizketak	X	Encuestas o entrevistas
3204	1	Formularioak edo kupoiak	X	Formularios o cupones
3205	1	Datuen transmisio elektronikoa / Internet	X	Transmisión electrónica de datos / Internet
3206	1	Bestelakoak	X	Otros
3207	70	Hala badagokio, datuak biltzeko bestelako prozeduren deskribapena		En su caso, descripción de los otros procedimientos de recogida
		Datuak lortzeko erabilitako euskarria		Soporte utilizado para la obtención
3277	1	Paper-euskarria	X	Soporte papel
3278	1	Euskarri informatikoa / magnetikoa	X	Soporte informático / magnético
3279	1	Bide telematikoa	X	Vía telemática
3280	1	Bestelakoak	X	Otros
3281	70	Hala badagokio, datuak lortzeko bestelako euskarrien deskribapena		En su caso, descripción de los otros soportes de obtención
		Datuak lagatzea edo komunikatzea		Cesiones o comunicaciones de datos
3351	1	Interesdunek adostasunik eman al dute?	s/n	¿Existe consentimiento de los afectados?
3352	1	Jendeak eskura dauzkan iturrietatik lortu al dira datuak?	s/n	¿Se trata de datos recogidos de fuentes accesibles al público?
3353	1	Tratamendua ba al da askatasunez eta modu legitimoan onartutako harreman juridiko baten ondorioa, hain zuzen ere, harreman hori garatu, bete eta kontrolatzeko datuak hirugarrenei komunikatzea nahitaezkoa duen harreman juridiko baten ondorioa?	s/n	¿El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros?
3354	1	Beste administrazio publikoek dauzkaten eskumen berdintsuak edo gai berebereri buruzko eskumenak al dira?	s/n	¿Corresponden a competencias idénticas o que versan sobre las mismas materias, ejercidas por otras Administraciones Públicas?
3355	1	Datuak komunikatzearen xedea datuak helburu historiko, estatistiko edo zientifikoetarako tratatzea al da?	s/n	¿La comunicación tiene por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos?
3356	1	Datuak beste administrazio publiko batentzat lortu edo prestatu al dira?	s/n	¿Son datos obtenidos o elaborados con destino a otra Administración Pública?
3357	1	Datuak lagatzea edo komunikatzea baimentzen duen araurik ba al dago?	s/n	¿Existe una norma reguladora que las autoriza?

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es

s/n 'S' edo 'N'rekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'

Anexo III - Pág. 12 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
3362	4	Horrela bada, zehaztu arau horren zenbakia		<i>En su caso, número de la norma reguladora</i>
3366	170	Horrela bada, zehaztu arau horren urtea		<i>En su caso, Año de la norma reguladora</i>
3436	78	Gordetako eremua - ' ' jasoko du beti (ASCII 32)		<i>Campo reservado – Contendrá siempre ' ' (ASCII 32)</i>
		Lagatako edo komunikatutako datuen jasotzaileak (hala badagokio)		<i>Destinatarios de la cesión o comunicación (en su caso)</i>
3514	9	Lehen lagatzearen jasotzailearen IFK / IFZ.		<i>CIF / NIF del destinatario de la primera cesión.</i>
3523	50	Lehen lagatzearen jasotzailearen izena, izen soziala edo erakundea.		<i>Nombre, Razón social u Organismo destinatario de la primera cesión.</i>
3573	9	Bigarren lagatzearen jasotzailearen IFK / IFZ.		<i>CIF / NIF del destinatario de la segunda cesión.</i>
3582	50	Bigarren lagatzearen jasotzailearen izena, izen soziala edo erakundea.		<i>Nombre, Razón social u Organismo destinatario de la segunda cesión.</i>
3632	9	Hirugarren lagatzearen jasotzailearen IFK / IFZ.		<i>CIF / NIF del destinatario de la tercera cesión.</i>
3641	50	Hirugarren lagatzearen jasotzailearen izena, izen soziala edo erakundea.		<i>Nombre, Razón social u Organismo destinatario de la tercera cesión.</i>
3691	9	Laugarren lagatzearen jasotzailearen IFK / IFZ.		<i>CIF / NIF del destinatario de la cuarta cesión.</i>
3700	50	Laugarren lagatzearen jasotzailearen izena, izen soziala edo erakundea.		<i>Nombre, Razón social u Organismo destinatario de la cuarta cesión.</i>
3750	140	Beste jasotzaile jakin batzuk		<i>Otros destinatarios determinados</i>
3890	140	Identifikatzeko baliatu beharreko arauak		<i>Reglas que permitan la identificación</i>
		Datuen nazioarteko transferentziak (hala badagokio)		<i>Transferencias internacionales de datos (en su caso)</i>
4030	1	Transferentzia antzeko babes-maila ematen duten herrialdeetara egingo al da?	s/n	<i>¿Se efectúa con destino a países que proporcionan un nivel de protección equiparable?</i>
4031	1	Espainiak parte hartutako tratatuaren edo hitzarmenaren aplikazioaren ondorioa al da?	s/n	<i>¿Resulta de la aplicación de tratados o convenios en los que sea parte España?</i>
4032	1	Nazioartean laguntza judiziala ematea edo eskatzea al du xede?	s/n	<i>¿Se realiza a efectos de prestar o solicitar auxilio judicial internacional?</i>
4033	1	Beharrezkoa al da mediku-prebentzio edo -diagnostikorako, osasun-laguntza edo mediku-tratamenduak emateko edo osasun-zerbitzuak kudeatzeko?	s/n	<i>Es necesaria para la prevención o para el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamiento médicos o la gestión de servicios sanitarios?.</i>
4034	1	Dagokion lege bereziari jarraiki, diru-transferentziei buruzkoa al da?	s/n	<i>¿Se refiere a transferencias dinerarias, conforme a su legislación específica?</i>
4035	1	Interesdunak adostasunik eman al du?	s/n	<i>¿El afectado ha dado su consentimiento?</i>
4036	1	Beharrezkoa al da interesdunaren eta fitxategiaren erantzulearen arteko kontratua gauzatzeko, edo, interesdunak eskaturik, kontratu aurreko neurriak hartzeko?	s/n	<i>¿Es necesaria para la ejecución de un contrato entre el afectado y el responsable del fichero o para la adopción de medidas precontractuales adoptadas a petición del afectado?</i>
4037	1	Beharrezkoa al da fitxategiaren erantzuleak eta hirugarren batek interesdunaren alde kontratua egiteko zein egin den edo egiteko dagoen kontratua gauzatzeko?	s/n	<i>¿Es necesaria para la celebración o ejecución de un contrato celebrado o por celebrar, en interés del afectado, por el responsable del fichero y un tercero?</i>
4038	1	Beharrezkoa al da edo legeak eskatzen al du interes publikoren bat babesteko?	s/n	<i>¿Es necesaria o legalmente exigida para la salvaguarda de un interés público?</i>

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / *Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es*

s/n 'S' edo 'N'rekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / *Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'*

Anexo III - Pág. 13 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
4039	1	Beharrezkoa al da prozesu judicial batean eskubide bat aitortu, erabili edo aldezteko?	s/n	¿Es precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial?
4040	1	Erregistro publiko batek, interes legitimoa duen pertsona batek eskatuta, eta betiere Erregistro horren xedarekin bat etorrira, egingo al da?	s/n	¿Se efectúa, a petición de persona con interés legítimo, desde un Registro Público y es acorde con la finalidad del mismo?
		Datuen nazioarteko transferentzien jasotzaileak (hala badagokio)		Destinatarios de la transferencia internacional de datos (en su caso)
4041	2	Lehen herrialde jasotzailea (Herrialde-kodeen taularen arabera).		Primer País destinatario (según la tabla de códigos de países)..
4043	50	Lehen transferentziaren jasotzailearen izena edo izen soziala		Nombre o Razón social del destinatario de la primera transferencia
4093	2	Bigarren herrialde jasotzailea (Herrialde-kodeen taularen arabera).		Segundo País destinatario (según la tabla de códigos de países).
4095	50	Bigarren transferentziaren jasotzailearen izena edo izen soziala		Nombre o Razón social del destinatario de la segunda transferencia
4145	2	Hirugarren herrialde jasotzailea (Herrialde-kodeen taularen arabera).		Tercer País destinatario (según la tabla de códigos de países).
4147	50	Hirugarren transferentziaren jasotzailearen izena edo izen soziala		Nombre o Razón social del destinatario de la tercera transferencia
4197	2	Laugarren herrialde jasotzailea (Herrialde-kodeen taularen arabera).		Cuarto País destinatario (según la tabla de códigos de países).
4199	50	Laugarren transferentziaren jasotzailearen izena edo izen soziala		Nombre o Razón social del destinatario de la cuarta transferencia
4249	140	Beste jasotzaile jakin batzuk		Otros destinatarios determinados
4389	140	Identifikatzeko baliatu beharreko arauak		Reglas que permitan la identificación
		Fitxategiaren datuak, ezabatzea egin nahi bada		Datos del fichero, en caso de Supresión
4529	10	Datuak Babesteko Bulegoak esleitutako inskripzio-kodea		Código de inscripción asignado por la Agencia de Protección de Datos
4539	140	Ezabatzeko arrazoiak		Motivos de la supresión
4679	210	Informazioa nora joango den edo informazioa ezabatzeko zer aurreikusi den		Destino de la información o previsiones adoptadas para su destrucción
4889	9	Fitxategiaren erantzule den administrazio-organoaren IFK		CIF del Órgano de la Administración Responsable del fichero
4898	140	Organoaren administrazio-arloko kokapena		Enquadramiento Administrativo del Órgano
		Fitxategiaren datuak eta atalak, aldaketa egin nahi bada		Datos del fichero y apartados, en caso de Modificación
5038	10	Datuak Babesteko Bulegoak esleitutako inskripzio-kodea		Código de inscripción asignado por la Agencia de Protección de Datos
5048	1	Fitxategiaren edo tratamenduaren erantzulearen aldaketa?	X	Modificación del Responsable del fichero o tratamiento?
5049	1	Eskubideez baliatzeko zerbitzua edo unitatearen aldaketa?	X	Modificación del Servicio o unidad dónde ejercitar derechos?
5050	1	Fitxategia arautzen duen xedapenaren aldaketa?	X	Modificación de la Disposición de regulación del fichero?
5051	1	Fitxategiaren edo tratamenduaren izen edo deskribapenaren aldaketa	X	Modificación del Nombre o descripción del fichero o tratamiento
5052	1	Tratamenduaren arduradunaren aldaketa	X	Modificación del Encargado del tratamiento

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es

s/n 'S' edo 'N'rekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'

Anexo III - Pág. 14 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
5053	1	Segurtasun-neurrien aldaketa	X	<i>Modificación de las Medidas de seguridad</i>
5054	1	Fitxategiaren oinarrizko egituraren eta datu-moten aldaketa	X	<i>Modificación de la Estructura básica del fichero y tipos de datos</i>
5055	1	Fitxategiaren helburuaren eta aurreikusitako erabileren aldaketa	X	<i>Modificación de la Finalidad del fichero y usos previstos</i>
5056	1	Pertsona edo kolektibo interesdunen aldaketa	X	<i>Modificación de las Personas o colectivos afectados</i>
5057	1	Datuen jatorriaren eta datuak biltzeko prozeduraren aldaketa	X	<i>Modificación de la Procedencia o procedimiento de recogida</i>
5058	1	Datuak lagatze edo komunikatzearen aldaketa	X	<i>Modificación de la Cesión o comunicación de datos</i>
5059	1	Datuen nazioarteko transferentzien aldaketa	X	<i>Modificación de las Transferencias internacionales de datos</i>
5060	9	Fitxategiaren erantzule den administrazio-organoaren IFK		<i>CIF del Órgano de la Administración Responsable del fichero</i>
5069	140	Organoaren administrazio-arloko kokapena		<i>Enquadramiento Administrativo del Órgano</i>
		Eskabide-orriaren datuak		Datos de la Hoja de Solicitud
5209	35	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren izena		<i>Nombre de la persona que efectúa la notificación</i>
5244	35	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren lehen abizena		<i>Primer apellido de la persona que efectúa la notificación</i>
5279	35	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren bigarren abizena		<i>Segundo Apellido de la persona que efectúa la notificación</i>
5314	70	Betetzen duen postua		<i>Puesto desempeñado</i>
		Jakinarazpenetarako helbidea		Domicilio, a efectos de notificación
5384	2	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren helbideko bide-mota.		<i>Tipo de vía del domicilio de la persona que efectúa la notificación.</i>
5386	50	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren helbideko bidearen izena.		<i>Nombre de la vía del domicilio de la persona que efectúa la notificación.</i>
5436	4	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren helbideko bidearen zenbakia.		<i>Número de la vía del domicilio de la persona que efectúa la notificación.</i>
5440	4	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren helbideko solairua, atea, eskailera.		<i>Piso, puerta, escalera, .. del domicilio de la persona que efectúa la notificación.</i>
5444	50	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren helbidearen udalerria.		<i>Localidad del domicilio de la persona que efectúa la notificación.</i>
5494	50	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren helbidearen probintzia.		<i>Provincia del domicilio de la persona que efectúa la notificación.</i>
5544	5	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren helbidearen posta-kodea.		<i>Código postal domicilio de la persona que efectúa la notificación.</i>
5549	10	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren telefonoa.		<i>Teléfono de la persona que efectúa la notificación.</i>
5559	10	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren faxa.		<i>Fax de la persona que efectúa la notificación.</i>
5569	2	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren helbideko herrialde-kodea: (Adierazi herrialdearen kodea herrialde-kodeen taularen arabera).		<i>Código del país del domicilio de la persona que efectúa la notificación: (Indicar el código de país según la tabla de códigos de países).</i>

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / *Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es*

s/n 'S' edo 'N'rekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / *Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'*

Anexo III - Pág. 15 de 16

POS.	LUZ. LONG.	'1' MOTAKO ERREGISTROAREN DESKRIBAPENA	Obarrak Notas	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE TIPO '1'
5571	70	Jakinarazpena egiten duen pertsonaren helbide elektronikoa.		<i>Dirección de correo electrónico de la persona que efectúa la notificación.</i>
		Beharrezko segurtasun-neurriak		<i>Medidas de Seguridad requeridas</i>
5641	1	Oinarrizko mailakoak?	X	<i>Nivel Básico?</i>
5642	1	Maila ertainekoak?	X	<i>Nivel Medio?</i>
5643	1	Goi-mailakoak?	X	<i>Nivel Alto?</i>
5644	1	Orga-itzuleraren kontrol-karakterea (ASCII 10)		<i>Carácter de control de retorno de carro (ASCII 10)</i>

x 'X'ekin beteko da aplikagarria bada, edo zuri utziko da (' ') ez bada / *Se cumplimentará con 'X' si es aplicable, o en blanco ' ' si no lo es*

s/n 'S' edo 'N'rekin beteko da: 'S' erantzuna 'Bai' bada, eta 'N', berriz, erantzuna 'Ez' bada / *Se cumplimentará con 'S' o 'N' según la respuesta sea 'Si' o 'No'*

Anexo III - Pág. 16 de 16

Fitxategien jakinarazpenak Datuak Babesteko Euskal Bulegoan Interneten eta euskarri digitalaren bidez aurkezteko arau teknikoak <i>Normas técnicas de presentación de notificaciones de ficheros en la agencia vasca de protección de datos a través de Internet y de soporte digital</i>	
Jakinarazpenak sortzeko laguntza-programa behera kargatu ahal izateko behar diren ekipamendu-mailako betekizunak.	<i>Requisitos de equipamiento para la descarga del programa de ayuda de generación de notificaciones.</i>
<p>Jakinarazpenak sortzeko laguntza-programa behera kargatu ahal izateko, Interneteko sarbidea izan behar da, edozein modalitatekoa.</p> <p>Behera kargatu beharreko programa konprimituta dago eta 5 MB-ko tamaina du, gutxi gorabehera. Tamaina hori kontuan hartu beharko litzateke behera kargatzeko erabiliko den postuak Interneten sartzeko izango duen banda-zabalera aukeratzekoan.</p>	<p><i>Para poder descargar el programa de ayuda de generación de notificaciones, deberá disponerse de acceso a Internet, en cualquier modalidad.</i></p> <p><i>El programa a descargar se encuentra comprimido y tiene un tamaño aproximado de 5 MB, lo que debería tenerse en cuenta a la hora de elegir el ancho de banda en la conexión a Internet del puesto de descarga.</i></p>
Jakinarazpenak sortzeko laguntza-programa lortzea.	<i>Obtención del programa de ayuda de generación de notificaciones.</i>
<p>Titulartasun publikoko fitxategien erantzuleek fitxategiak sortu, aldatu eta ezabatzeko jakinarazpenak sortzeko programa Internet bidez lortu ahal izango dute; horretarako, ondoko urratsak eman behar dituzte:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren web gunera konektatzea. Interneteko ondoko helbidera konektatu daitezke: http://www.avpd.es, eta horren barruan, Datuak Babesteko Erregistroa sarrera aukeratu behar dute. Programa behera kargatzea. Titulartasun publikoko fitxategien inskripzioa egiteko programa behera kargatzea sarrera aukeratu. Adierazi zuk nahi duzun direktorioa —hobeto hutsik badago—, bertan gordeko baita behera kargatuko duzun artxiboa. Deskonprimitzea eta instalatzea. Programa deskonprimitu eta instalatzeko, behera kargatu duzun artxiboa exekutatu behar duzu, besterik ez. Programa bera aldi baterako direktorio batean deskonprimituko da eta instalazioa hasiko da. Laguntza. Instalatutakoan, programa hobeto ulertu eta erabiltzeko, programaren laguntzan eransten den informazioa irakurtzea gomendatzen da. 	<p><i>Los responsables de ficheros de titularidad pública podrán obtener el programa de generación de notificaciones de creación, modificación o supresión de ficheros a través de Internet, siguiendo los siguientes pasos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Conexión a la Web de la Agencia Vasca de Protección de Datos:</i> Podrán conectarse a la dirección Internet: http://www.avpd.es, eligiendo la entrada Registro de Protección de Datos. <i>2. Descarga del programa:</i> seleccionar la entrada Descarga del Programa de Inscripción de Ficheros de Titularidad Pública. Indique un directorio de su elección, preferentemente vacío, donde guardar el archivo descargado. <i>3. Descompresión e Instalación:</i> Para descomprimir e instalar el programa, simplemente deberá ejecutar el archivo descargado. El propio programa se descomprimirá en un directorio temporal y comenzará la instalación. <i>4. Ayuda:</i> Una vez instalado, se recomienda, para una mejor comprensión y utilidad del programa, leer la información que se incluye en la ayuda del programa.
Jakinarazpenak sortzeko laguntza-programa instalatu ahal izateko behar diren ekipamendu-mailako betekizunak.	<i>Requisitos de equipamiento para la instalación del programa de ayuda de generación de notificaciones:</i>
<p>Programa ekipo batean instalatuko da, bada, ekipo horrek ondoko betekizunak bete behar ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Windows 98 edo goragokoa duen ekipoa izatea. ✓ Interneterako ondoko nabigatzaileetako bat izatea: <ul style="list-style-type: none"> ○ Netscape Navigator nabigatzailea, 4.6 edo goragoko bertsioan. ○ Microsoft Internet Explorer nabigatzailea, 4. bertsioan edo geroagokoa. 	<p><i>Los requisitos del equipo donde se haya de instalar el programa son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Equipo con Windows 98 o superior.</i> ✓ <i>Disponer de alguno de los siguientes navegadores de Internet:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Navegador Netscape Navigator versión 4.6 o superior.</i> ○ <i>Navegador Microsoft Internet Explorer versión 4 o posterior.</i>
Jakinarazpenak laguntza-programaren bidez betetzea.	<i>Cumplimentación de las notificaciones mediante el programa de ayuda.</i>
<p>Programak bere funtzionamenduari buruzko laguntza dauka. Osagarri gisa, paperezko formularioa betetzeko jarraibideak ere lagungarri gerta daitezke.</p>	<p><i>El programa cuenta con una ayuda acerca de su funcionamiento. Adicionalmente, las instrucciones aplicables para la cumplimentación del formulario en papel pueden resultar de ayuda.</i></p>

Laguntza-programarekin sortu diren jakinarazpenak Internet bidez bidaltzea.	<i>Envío a través de Internet de las notificaciones generadas con el programa de ayuda.</i>
<p>Datuak Babesteko Euskal Bulegoan aurkeztu behar diren fitxategien jakinarazpenak egoki bete ondoren, jakinarazpen horiek Internet bidez bidaltzeko aukera emango dizu programak, konexio seguru bat erabilita.</p> <p>Fitxategiak transmititzeko prozesuan, automatikoki, ondoko eragiketak gertatuko dira, hurrenez hurren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ AVPDren web gunea autentifikatzea: SSL segurtasun-protokoloaren estandarrak jarraituko dira. ✓ AVPDren web gunera transmititzen den informazioa enkriptatzea. ✓ Bidali diren jakinarazpenak AVPDren web gunean jasotzea. ✓ Bidalketa bakoitzari, iristen denean, izen bana esleituko zaio, horretarako diseinatu den algoritmo baten bidez; algoritmo horri esker bidalketa bakoitza modu unibokoan identifikatu daiteke bai fitxategiaren erantzulearekin, bai transmisioaren unearekin. 	<p><i>Una vez cumplimentadas correctamente las notificaciones de ficheros a presentar en la Agencia Vasca de Protección de Datos, el programa le permite enviarlas a través de Internet mediante una conexión segura.</i></p> <p><i>Durante el proceso de transmisión se desencadenarán automáticamente las siguientes operaciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Autenticación del sitio web de la AVPD siguiendo los estándares del protocolo de seguridad SSL.</i> ✓ <i>Cifrado de la información que se transmite hasta el sitio web de la AVPD.</i> ✓ <i>Recepción en el sitio web de la AVPD de las notificaciones enviadas.</i> ✓ <i>A la llegada de un envío se le asigna un nombre, a través de un algoritmo diseñado al efecto, que permite la identificación unívoca de cada envío con el responsable del fichero y el momento de la transmisión.</i>
Jakinarazpenak Datuak Babesteko Euskal Bulegora bidali ahal izateko behar diren ekipamendu-mailako betekizunak.	<i>Requisitos de equipamiento para el envío de notificaciones a la Agencia Vasca de Protección de Datos:</i>
<p>Gutxieneko betekizunak programa behera kargatzeko adierazi diren berberak dira.</p> <p>Interneten sartzeko proxy zerbitzari bat erabiliz gero, jakinarazpenak sortzeko programaren Utilitateak/Interneteko aukerak aukeran Internetera sartzeko erabiliko duzun proxy zerbitzariaren helbidea eta ataka adierazi behar dituzu.</p>	<p><i>Los requerimientos mínimos son los mismos que los señalados para la descarga del programa.</i></p> <p><i>Si realiza la conexión a Internet a través de un servidor proxy, deberá indicar en la opción Utilidades/Opciones Internet del programa de generación de notificaciones, la dirección y el puerto del servidor proxy a través del cual realiza la conexión a Internet.</i></p>
Jakinarazpenak sortzeko laguntza-programarekin lortu diren fitxategiak sortu, aldatu eta ezabatzeko jakinarazpenak euskarri magnetiko bidez bidaltzea.	<i>Envío mediante soporte magnético de notificaciones de creación, modificación o supresión de ficheros obtenidas con el programa de ayuda para la generación de notificaciones.</i>
<p>Datuak Babesteko Euskal Bulegoan aurkeztu beharreko jakinarazpenak egoki bete ondoren, programak jakinarazpen horien edukia biltzen duen euskarri magnetikoa sortzeko aukera ematen du.</p> <p>Euskarri magnetikoa diskete bat izan behar da, eta ondoko ezaugarriak izan behar ditu: 3,5» DS, HD 1,44 Mb. Disketea hutsik egon behar da bidalketa sortu aurretik.</p> <p>Disketeak etiketa bat izan behar du itsatsita, eta hor informazio hau adieraziko da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ fitxategiaren erantzulearen identifikazioa, izen edo izen sozialaren bidez, ✓ IFZ/IFK, ✓ jakinarazpenetarako helbidea. <p>Datuok bat etorri behar dira inskripzioa egiteko eskabide-orrian adierazitakoekin.</p> <p>Edonola ere, euskarri behar bezala etiketatuta aurkeztu behar da, eta horrekin batera inskripzioa egiteko eskabide-orria aurkeztu behar da, behar bezala beteta eta horretarako gaituta dagoen pertsonak izenpetuta.</p>	<p><i>Una vez cumplimentadas correctamente las notificaciones de ficheros a presentar en la Agencia Vasca de Protección de Datos, el programa permite generar un soporte magnético con el contenido de las mismas.</i></p> <p><i>El soporte magnético deberá ser un disquete de 3,5» DS, HD 1,44 Mb. El disquete habrá de estar vacío antes de generar el envío.</i></p> <p><i>El disquete llevará adherida una etiqueta en la que se indicará la siguiente información:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Identificación del responsable del fichero mediante su nombre o razón social,</i> ✓ <i>NIF/CIF,</i> ✓ <i>Domicilio a efectos de notificación.</i> <p><i>Estos datos deberán coincidir con los indicados en la boja de solicitud de inscripción.</i></p> <p><i>En todo caso, el soporte se presentará correctamente etiquetado, acompañándose de la boja de solicitud de inscripción, debidamente cumplimentada y firmada por persona habilitada a tal efecto.</i></p>