

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 24** *Orden HAP/2478/2013, de 20 de diciembre, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal existentes en el departamento y en determinados organismos públicos adscritos al mismo.*

Mediante el Real Decreto 1823/2011, de 21 de diciembre, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales, se suprimieron los Ministerios de Economía y de Hacienda, y de Política Territorial y Administración Pública, y se creó el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, cuya estructura orgánica básica se estableció por Real Decreto 1887/2011, de 30 de diciembre.

La estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se ha desarrollado por Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, que a su vez ha sido recientemente modificado por Real Decreto 696/2013, de 20 de septiembre.

Estos cambios en la organización administrativa exigen una adecuación de la normativa reguladora de los ficheros de datos carácter personal, agrupando en una sola norma, por razones de seguridad jurídica, la totalidad de los ficheros de la responsabilidad del nuevo ministerio.

De acuerdo con lo anterior, en primer lugar, en la presente orden se lleva a cabo esta adecuación sustituyendo y refundiendo las disposiciones reguladoras de ficheros del antiguo Ministerio de Economía y Hacienda (en lo que se refiere a los órganos que han pasado al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) y del antiguo Ministerio de Política Territorial y Administración Pública que se encuentran actualmente vigentes.

De este modo, podrá accederse de forma sencilla a la información correspondiente a cada uno de los ficheros existentes en el ministerio, evitando la dispersión normativa.

Se regulan por sus propias disposiciones, y por tanto no se incluyen en la orden, los ficheros de datos de carácter personal de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, y de la Real Casa de la Moneda-Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

En la orden también se procede a la creación, modificación y supresión de ficheros de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD) y artículos 52 a 54 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, aprobado mediante Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (RLOPD).

En concreto, se crean ficheros de la responsabilidad de los siguientes órganos directivos: Dirección General del Catastro; Dirección General de Ordenación del Juego; Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas; Dirección General de Presupuestos; Dirección General de Fondos Comunitarios; Intervención General de la Administración del Estado; Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación; Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios; Dirección General de la Función Pública; Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica; Instituto Nacional de Administración Pública (INAP); Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado; Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno; Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales; Subdirección General de Recursos Humanos; Delegaciones de Economía y Hacienda, Dirección General del Patrimonio del Estado e Inspección General.

En cuanto a las modificaciones de ficheros, se ha llevado a cabo, en primer lugar, una adecuación de la descripción de los distintos ficheros a la nueva estructura orgánica en lo que se refiere a las menciones a órganos o departamentos ministeriales desaparecidos, al órgano responsable del fichero o a la unidad de ejercicio de derechos.

Asimismo, tal y como exige el artículo 54.1 c) del RLOPD, se ha indicado el sistema de tratamiento utilizado en la organización de los datos (automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado) en aquellos ficheros en los que no aparecía esta información, y se ha introducido un mayor nivel de detalle en la descripción de los datos de carácter identificativo sometidos a tratamiento en determinados ficheros en los que se utilizaban sólo expresiones genéricas.

También se ha completado la descripción de algunos ficheros concretos en lo que se refiere a los usos del fichero, el colectivo o personas origen de la información o la dirección completa de las unidades y oficinas administrativas donde pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Por lo que se refiere a ficheros que se suprimen, en su mayor parte se trata de ficheros cuyos datos han pasado a formar parte de otros ficheros nuevos o existentes o cuya supresión se entiende necesaria para evitar duplicidades.

La presente orden ha sido sometida al previo informe de la Agencia Española de Protección de Datos y se dicta al amparo del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En su virtud, dispongo:

#### Artículo 1. *Objeto.*

La presente orden tiene por objeto la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y en determinados organismos públicos adscritos al mismo.

#### Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. La presente orden es de aplicación a los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y en los siguientes organismos públicos: Instituto de Estudios Fiscales (IEF), la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL), Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Comisionado para el Mercado de Tabacos (CMT) y Parque Móvil del Estado (PME).

2. Los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y en los organismos públicos a los que se refiere el apartado primero de este artículo son los que se relacionan en el anexo I de la presente orden.

#### Artículo 3. *Creación y modificación de ficheros.*

1. Se crean los siguientes ficheros de datos de carácter personal, que se incorporan al anexo I de la presente orden:

a) Fichero Base de Datos del Catastro-SIGECA. Responsable: Dirección General del Catastro.

b) Fichero del Registro General de Interdicciones de Acceso al Juego. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.

c) Fichero del Registro General de Licencias de Juego. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.

d) Fichero del Registro de Personas Vinculadas a Operadores de Juego. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.

e) Fichero de clientes de operadores. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.

f) Fichero de datos de monitorización. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.

g) Fichero de datos de inspección. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.

- h) Fichero de procedimientos sancionadores. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.
- i) Fichero de autorizaciones de juego presencial competencia del Estado. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.
- j) Fichero de autorizaciones de juego ocasional. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.
- k) Fichero de entidades de certificación. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.
- l) Fichero de denuncias. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.
- m) Fichero de registro de usuarios en sede electrónica. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.
- n) Fichero de reclamaciones. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.
- o) Fichero de sugerencias. Responsable: Dirección General de Ordenación del Juego.
- p) SOROLLA2 DGCPYPP. Responsable: Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.
- q) RAYONET DGCPYPP. Responsable: Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.
- r) SOROLLA2 DGP. Responsable: Dirección General de Presupuestos.
- s) ERYCA DGFC. Responsable: Dirección General de Fondos Comunitarios.
- t) Gestión del aparcamiento de la IGAE. Responsable: Intervención General de la Administración del Estado.
- u) Gestión de perfiles de usuario. Responsable: Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.
- v) Usuarios del portal de entidades locales. Responsable: Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.
- w) Fichero automatizado de registro entrada salida. Responsable: Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.
- x) Fichero para la gestión del plan de pensiones. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- y) Fichero automatizado de nóminas NEDAES. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- z) Fichero de gestión de personal (BADARAL). Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- aa) Fichero de ayudas de acción social. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- bb) Fichero de terceros (SOROLLA). Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- cc) Fichero de sujetos pasivos del Sistema de Información Contable (SIC'3). Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- dd) Ficheros de usuarios del a Intranet y el Gestor Documental. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- ee) Fichero de gestión de personal a través de la Intranet y el Gestor Documental. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- ff) Directorio-Agenda del correo electrónico de la AEVAL. Mozilla-Thunderbird. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- gg) Directorio DNS de los usuarios de la red de área local de la AEVAL. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).

- hh) Fichero distribución publicaciones. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- ii) Fichero de formación del Curso de Experto UNED (profesores, alumnos, exalumnos y solicitantes del curso). Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- jj) Fichero de distribución de información. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- kk) Fichero de becarios. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- ll) Fichero Banco de Evaluadores. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- mm) Fichero Directorio miembros Red Interadministrativa Calidad Servicios Públicos, foro de cooperación en el ámbito de la calidad y la evaluación. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- nn) Fichero Directorio miembros comités y grupos de trabajo de la Red Interadministrativa Calidad Servicios Públicos. Responsable: Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).
- oo) Fichero del Archivo de la Dirección General de la Función Pública. Responsable: Dirección General de la Función Pública.
- pp) Fichero de gestión de procedimientos de personal. Responsable: Dirección General de la Función Pública.
- qq) 060. Responsable: Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.
- rr) Datos de empleados-Portal Funciona. Responsable: Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.
- ss) Portal de Administración Electrónica-Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica. Responsable: Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.
- tt) Registro de quejas. Responsable: Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.
- uu) Registro de funcionarios habilitados. Responsable: Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.
- vv) Fichero de acción social del personal funcionario y laboral del INAP. Responsable: Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- ww) Portal SGGP. Responsable: Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.
- xx) Acción Social. Responsable: Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.
- yy) Nómina. Responsable: Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.
- zz) Formación. Responsable: Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.
- aaa) Badaral. Responsable: Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.
- bbb) Concursos. Responsable: Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.
- ccc) Asuntos normativos. Responsable: Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.
- ddd) Sorolla 2. Responsable: Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.
- eee) Fichero ayudas al transporte de mercancías. Responsables: Delegación de Gobierno en Canarias y Delegación de Gobierno en Illes Balears.
- fff) Fichero vigilantes jurados. Responsables: Delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.

- ggg) Fichero automatizado Junta Arbitral del Transporte del País Vasco. Responsable: Delegación del Gobierno en el País Vasco.
- hhh) Fichero automatizado de salarios de tramitación. Responsables: Delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.
- iii) Fichero automatizado de quejas y sugerencias. Responsables: Delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.
- jjj) Participantes en premios convocados por la Delegación. Responsable: Delegación del Gobierno en Aragón.
- kkk) Fichero planes de empleo y unidades de promoción y desarrollo. Responsable: Delegación de Gobierno en Ceuta y Melilla.
- lll) Fichero violencia de género. Responsables: Delegaciones y subdelegaciones del gobierno.
- mmm) Fichero Registro territorial de Asociaciones. Responsables: Delegación del Gobierno en Ceuta y Delegación del Gobierno en Melilla.
- nnn) Fichero automatizado cita previa. Responsable: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- ooo) Fichero automatizado ACCEDA. Responsable: Delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.
- ppp) Fichero de datos de los representantes estatales y autonómicos en los Comités de la Comisión Europea. Responsable: Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- qqq) Fichero de datos de los responsables en los Comités de la Comisión Europea. Responsable: Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- rrr) Representantes laborales. Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos.
- sss) Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Zaragoza. Responsable: Delegación de Economía y Hacienda en Zaragoza.
- ttt) Control horario de las sedes de la Delegación en Alicante. Responsable: Delegación de Economía y Hacienda en Alicante.
- uuu) Usuarios de PLACE. Responsable: Dirección General del Patrimonio del Estado.
- vvv) Fichero de alta de terceros CIBI. Responsable: Dirección General del Patrimonio del Estado.
- www) Fichero de usuarios SIGIE. Responsable: Dirección General del Patrimonio del Estado.
- xxx) Fichero de seguimiento de denuncias de acoso laboral. Responsable: Inspección General.

2. Los ficheros de datos de carácter personal de la responsabilidad de órganos administrativos adscritos a los antiguos Ministerios de Economía y Hacienda y de Política Territorial y Administración Pública, que han pasado a integrarse en el Ministerio de Hacienda y Administración Pública, así como de los organismos públicos a los que se refiere el artículo 2.1, existentes a la entrada en vigor de la presente orden, quedan modificados en los términos establecidos en el anexo I de la presente orden.

#### Artículo 4. *Supresión de ficheros.*

1. Quedan suprimidos los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el anexo II de la presente orden.
2. El destino que vaya a darse a los datos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.3 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, aprobado mediante Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (RLOPD), será el que se establece para cada uno de ellos en el anexo II de la presente orden.

## Artículo 5. *Responsables de gestión y organización.*

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero de datos de carácter personal adoptarán las medidas de gestión y organización que sean necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD) y en sus normas de desarrollo.

## Artículo 6. *Derechos de acceso, rectificación y cancelación.*

Los afectados por los datos de un fichero pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación, cuanto proceda en virtud de la LOPD y sus normas de desarrollo o en la normativa específica que regule el fichero de que se trate, ante el órgano responsable del fichero a través de la unidad de ejercicio de derechos que se concreta en el anexo I.

## Artículo 7. *Regulación.*

Los ficheros que se recogen en el anexo I se regirán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen para cada uno de ellos y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

## Artículo 8. *Notificación.*

En cumplimiento del artículo 55 del RLOPD los ficheros serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de datos en el plazo de treinta días desde la publicación de esta orden en el «Boletín Oficial del Estado».

## Disposición adicional única. *No incremento del gasto público.*

La aplicación de esta orden, en particular en lo que se refiere a la creación de nuevos ficheros de datos de carácter personal, se atenderá con los medios personales y materiales existentes en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y en ningún caso podrá generar incremento de gasto público.

## Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

1. Quedan derogadas las siguientes órdenes en lo que se refiere a ficheros de datos de carácter personal de la responsabilidad de órganos administrativos pertenecientes al antiguo Ministerio de Economía y Hacienda que han pasado a integrarse en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas así como de los organismos Instituto de Estudios Fiscales, Comisionado del Mercado de Tabacos y Parque Móvil del Estado:

a) Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio, por la que se regulan los ficheros de carácter personal existentes en el Ministerio de Economía y Hacienda y en determinados organismos públicos adscritos al mismo.

b) Orden EHA/1291/2011, de 9 de mayo, por la que se modifica la Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio, por la que se regulan los ficheros de carácter personal existentes en el Ministerio de Economía y Hacienda y en determinados organismos públicos adscritos al mismo.

c) Orden EHA/2979/2011, de 20 de octubre, por la que se modifica la Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio, por la que se regulan los ficheros de carácter personal existentes en el Ministerio de Economía y Hacienda y en determinados organismos públicos adscritos al mismo.

2. Quedan derogadas las siguientes disposiciones en lo que se refiere a ficheros de datos de carácter personal de la responsabilidad de órganos administrativos y organismos del antiguo Ministerio de Política Territorial y Administración Pública que han pasado a integrarse en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

a) Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.

b) Orden APU/3359/2004, de 7 de octubre, por la que se modifica la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.

c) Orden APU/702/2005, de 9 de marzo, por la que se modifica la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.

d) Orden APU/4083/2007, de 28 de diciembre, por la que se crean ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas.

e) Orden APU/793/2008, de 5 de marzo, por la que se modifica la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.

f) Artículo 8 y anexo II de la Orden PRE/3523/2009, de 29 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico Común.

g) Orden PRE/108/2010, de 25 de enero, por la que se crean, modifican y suprimen ficheros automatizados de datos de carácter personal, gestionados por el Ministerio de la Presidencia.

h) Orden PRE/767/2010, de 17 de marzo, por la que se crean ficheros automatizados de datos de carácter personal y se modifican otros gestionados por el Ministerio de la Presidencia.

i) Orden TER/2232/2010, de 29 de julio, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Política Territorial.

j) Artículo 6 y Anexo II de la Orden TAP/1955/2011, de 5 de julio, por la que se crea y regula el registro electrónico del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública y por la que se modifica Orden PRE/3523/2009, de 29 de diciembre, por la que se regula el registro electrónico común.

k) Resolución de 2 de febrero de 2010, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se crean, modifican y suprimen ficheros de datos de carácter personal.

l) Resolución de 10 de mayo de 2010, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se modifica la de 2 de febrero de 2010, por la que se crean, modifican y suprimen ficheros de datos de carácter personal.

m) Resolución de 1 de septiembre de 2010, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se crea un fichero de datos de carácter personal

n) Resolución de 14 de julio de 2011, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se crean y suprimen ficheros de datos de carácter personal

o) Resolución de 15 de abril de 2009, de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, por la que se crean ficheros de datos de carácter personal.

p) Resolución de 5 de abril de 2010, de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, por la que se crea el fichero de datos de carácter personal «Historia de Salud Digital».

q) Artículo 6.2 y Anexo I de la Resolución de 27 de mayo de 2011, de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, por la que se crea y regula el Registro Electrónico de MUFACE.

r) Resolución de 5 de agosto de 2011, de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, por la que se crea el fichero de datos de carácter personal «Usuarios de cotizaciones».

s) Resolución de 17 de noviembre de 2011, de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, por la que se crea un fichero de datos de carácter personal.

3. Quedan derogadas las siguientes disposiciones del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

- a) Artículo 13 y Anexo IV de la Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio, por la que se regula el Registro electrónico de apoderamientos.
- b) Artículo 10 y Anexo III de la Orden HAP/566/2013, de 8 de abril, por la que se regula el Registro Electrónico Común.
- c) Orden HAP/689/2013, de 19 de abril, por la que se regula el fichero de datos de carácter personal de cooperación con las Administraciones Territoriales.
- d) Resolución de 4 de julio de 2013, de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, por la que se crea un fichero de datos de carácter personal.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 20 de diciembre de 2013.—El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, Cristóbal Montoro Romero.



## ANEXO I

Relación de Ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y en determinados organismos públicos adscritos al mismo

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA</b>								
<b>Instituto de Estudios Fiscales</b>								
<i>Fichero de publicaciones</i>	Gestión de pedidos, facturación y envío de publicaciones del IEF.	- Funcionarios de cuerpos superiores y titulares de unidades y órganos pertenecientes a las AAPP. - Representantes legales de empresas. - Personas físicas.	- Los datos relativos a los funcionarios se obtienen de fuentes accesibles al público a instancia del Instituto de Estudios Fiscales. - Los datos de particulares son facilitados por el propio interesado en adquirir y recibir la publicación.	Datos identificativos del interesado: - nombre. - apellido 1. - apellido 2. - NIF / CIF. - domicilio. - teléfono. Resto de la información: datos relativos al puesto de trabajo, a la publicación y a la facturación. Fichero parcialmente automatizado.	Entidades financieras (L.O. 15/1999, art. 11.2.c Ley 35/2006. Disp. Adicional XIII, punto 3) AEAT (Ley General Tributaria 58/2003, art. 93.1).	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. Avda. Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.
<i>Fichero de nóminas (NEDAES)</i>	Gestión de nóminas del personal adscrito al IEF. Control presupuestario del Capítulo I.	Personal funcionario y laboral del IEF y funcionarios en prácticas.	BADARAL. Sistemas internos de información. RCP. El propio interesado.	Datos identificativos: - DNI. - nombre. - apellido 1. - apellido 2. - domicilio. - sexo.	Intervención Delegada (Ley General Presupuestaria), Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994, art. 100 y 104), A.E.A.T.	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. Avda. Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Fichero de acción social (ASIEF)	Gestión de solicitudes y concesión de ayudas por Acción Social.	Personal funcionario y laboral del IEF.	Obtenidos de la base de datos de recursos humanos (PROGESPER), y de las solicitudes de ayuda entregadas por los propios interesados.	<p>Estructura básica y sistema de tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fecha nacimiento.</li> <li>- grado de minusvalía.</li> <li>- núm. cuenta bancaria.</li> <li>- forma de pago.</li> </ul> <p>Resto de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>situación familiar, datos administrativos y presupuestarios, datos relativos al puesto de trabajo, datos relativos a las retribuciones, nómina y, en su caso, datos relacionados con la afiliación sindical de los trabajadores para la detección de la correspondiente cuota de afiliación sindical.</li> <li>Información sobre las deducciones regladas.</li> <li>Fichero parcialmente automatizado.</li> </ul>	<p>(Real Decreto Legislativo 3/2004, art. 107), MUFACE y Clases Pasivas</p> <p>(Real Decreto Legislativo 4/2000, art. 2 y 3ª), organizaciones sindicales (Ley Orgánica 15/1999), entidades financieras y Colegio de Huérfanos (Ley 35/2006).</p>	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. Avda. Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento:	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de control horario (RELOJ)</i>	Gestión del control horario del personal del IEF.	Personal funcionario y laboral del IEF.	Obtenidos de la base de datos de recursos humanos (PROGESPER). Formularios cumplimentados por los interesados. Descarga de marcajes de los relojes de fichajes.	Resto de la información anterior (información relativa al puesto de trabajo). Fichero parcialmente automatizado. Datos identificativos personales: -NIF. -apellido 1. -apellido 2. -nombre. -sexo. -marcajes horarios. -permisos. -incidencias. Resto de datos relativos al puesto de trabajo Fichero parcialmente automatizado.	No está prevista.	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. Avda. Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.
<i>Fichero de convenios</i>	Gestión de los convenios firmados por el IEF con otras instituciones o empresas.	Representantes legales de las instituciones y empresas firmantes del convenio.	Datos obtenidos de la propia documentación del convenio.	Datos identificativos: - Nombre de la empresa o institución - CIF. - Representante legal de la empresa. Resto de información concerniente al convenio Fichero parcialmente automatizado.	I.G.A.E. (Ley Gral. Presupuestaria) Tribunal de Cuentas. (LO 2/1982 del Tribunal de Cuentas). Entidades financieras (Ley 35/2006 y LO 15/1999, art.11.2 c).	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. Avda. Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de personal institucional</i>	Consultar cargos y personal especializado en diferentes áreas económicas.	Personal nacional y extranjero relacionado con el IEF.	Datos facilitados por los interesados.	Datos identificativos personales: - NIF/CIF. - apellido 1. - apellido 2. - nombre. - sexo. - domicilio particular. - domicilio profesional. - nacionalidad. - teléfono personal. - teléfono profesional. - móvil personal. - fax. - email. - pagina web. - relación con el IEF. - organismo. - centro. - unidad. - cargo. Fichero parcialmente automatizado.	No está previsto.	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. Avda. Cardenal Herrera Oría 378. Madrid.	Básico.
<i>Fichero de becas</i>	Ayuda/Subvenciones.	Personal universitario.	Los facilitados por los propios interesados en la solicitud o por acceso mediante consulta a los servicios SVDI (Sistemas de Verificación de Datos de Identidad) previo	Datos identificativos del solicitante: - DNI. - nombre. - apellidos 1. - apellido 2. - teléfono. - domicilio. - e-mail. Datos relativos a la titulación.	B.O.E. Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003). IGAE (Ley General Presupuestaria). Tribunal de Cuentas (Ley General de Subvenciones y L.O. 2/1982).	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. Avda. Cardenal Herrera Oría 378. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
			Procedimiento de recogida de datos interesado, o a servicios de cesión de datos a las AA.PP de la AEAT y Seguridad Social con la finalidad de acreditar que el interesado se encuentra al corriente de sus obligaciones.	Datos identificativos del tribunal: - DNI. - nombre. - apellido 1. - apellido 2. - teléfono. - domicilio. - e-mail. - cargo. Fichero parcialmente automatizado.	Entidades financieras (Ley 35/2006 y L.O. 15/1999, art. 11.2.c.) AEAT (Ley General Tributaria 58/2003). Base Nacional de Subvenciones (Ley General de Subvenciones 38/2003).			
Fichero de tesis	Ayuda/Subvenciones.	Personal universitario con tesis aprobada.	Los facilitados por los propios interesados en la solicitud o por acceso mediante consulta a los servicios SVDI (Sistemas de Verificación de Datos de Identidad) previo consentimiento del interesado, servicios de cesión de datos a las AA.PP de la AEAT y Seguridad Social, con la finalidad de acreditar que el interesado se encuentra al	Datos identificativos del solicitante: - DNI. - nombre. - apellido 1. - apellido 2. - teléfono. - domicilio. - e-mail. Datos relativos a la titulación. Datos identificativos del tribunal. - DNI. - nombre. - apellido 1 - apellido 2 - teléfono - domicilio. - e-mail. Fichero parcialmente	B.O.E. Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003). IGAE (Ley General Presupuestaria). Tribunal de Cuentas (Ley General de Subvenciones y L.O. 2/1982). Entidades financieras (Ley 35/2006 y L.O. 15/1999, art. 11.2.c.) AEAT (Ley General Tributaria 58/2003). Base Nacional de Subvenciones (Ley General de Subvenciones 38/2003).	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. Avda. Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos corriente de sus obligaciones.	Estructura básica y sistema de tratamiento automatizado.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Fichero de opositores al CSHE (OPOINS)	Gestión de una base de datos con objeto de gestionar las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado, ya que el Tribunal tiene su sede en el IEF.	Los opositores, a raíz de la instancia que presentan para ser admitidos a las pruebas selectivas.	Votado de datos procedente de una hoja de cálculo Excel cedida por la AEAT y grabación de los datos resultantes de cada ejercicio.	Datos identificativos del opositor: - DNI. - nombre. - apellido 1. - apellido 2. Información personal: - sexo. - minusvalía. Resto de información (datos relativos a la oposición). Fichero parcialmente automatizado.	B.O.E. Resolución de la convocatoria de la oposición.	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. C/ Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.
Fichero de opositores al Cuerpo de Gestión (OPOGES)	Gestionar las pruebas selectivas para el ingreso en Cuerpos Técnicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, ya que el Tribunal tiene su Sede en el IEF.	Los opositores, a raíz de la instancia que presentan para ser admitidos a las pruebas selectivas.	Grabación de los datos contenidos en las instancias mencionadas, así como de los datos resultantes para cada ejercicio.	Datos identificativos del opositor: - NIF. - apellido 1. - apellido 2. - nombre. Información personal: - sexo. - domicilio (aprobados). - municipio. - provincia. - código postal. - minusvalía. - grado minusvalía. Resto de información (datos relativos a la oposición). Datos identificativos de	AI B.O.E. Resolución de la convocatoria de la oposición	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. C/ Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de colaboradores</i>	Gestionar los pagos a los colaboradores e investigadores del IEF. Sirve, asimismo, para generar los documentos contables correspondientes.	Los propios colaboradores.	Grabación de los datos del colaborador obtenidos mediante formularios impresos o información recibida por correo electrónico.	<p>colaboradores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apellidos.</li> <li>- nombre.</li> <li>- NIF.</li> </ul> <p>Información bancaria para el pago de la colaboración</p> <p>Fichero parcialmente automatizado.</p> <p>Datos identificativos de los colaboradores :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nombre.</li> <li>- apellido 1.</li> <li>- apellido 2.</li> <li>- NIF.</li> <li>- sexo.</li> <li>- nacionalidad.</li> <li>- teléfono.</li> <li>- núm. cuenta bancaria.</li> </ul> <p>Resto de información relativa al puesto de trabajo.</p> <p>Fichero parcialmente automatizado.</p>	Entidades financieras (L.O. 15/1999, art. 11.2.c Ley 35/2006. Disp. Adicional XIII, punto 3). AEAT (Ley General Tributaria 58/2003, art. 93.1).	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. C/ Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.
<i>Fichero de formación (profesores, alumnos y colaboradores) (PROGESFOR)</i>	Gestionar la actividad formativa del Instituto de Estudios Fiscales	Alumnos, profesores y colaboradores que participan en la actividad formativa del IEF.	Mediante ficha de recogida de datos cumplimentada por los participantes. Documentación de planificación de cursos.	<p>Datos identificativos personales de alumnos, profesores y colaboradores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-NIF.</li> <li>-nombre.</li> <li>-primer apellido.</li> <li>-segundo apellido.</li> <li>-sexo.</li> <li>-nacionalidad.</li> </ul>	Entidades financieras (L.O. 15/1999, art. 11.2.c Ley 35/2006. Disp. Adicional XIII, punto 3). AEAT (Ley General Tributaria 58/2003, art. 93.1).	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. C/ Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de terceros (SOROLLA)</i>	Gestión presupuestaria del IEF.	Clientes, proveedores y otros con relación económico-presupuestaria.	Los facilitados por los propios interesados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-domicilio.</li> <li>-teléfono.</li> <li>-móvil.</li> <li>-correo electrónico.</li> <li>-núm. cuenta bancaria (excepto alumnos).</li> <li>Resto de información: (datos del puesto de trabajo y datos relativos a cursos impartidos o recibidos)</li> <li>Fichero parcialmente automatizado.</li> </ul>	I.G.A.E. (Ley General Presupuestaria) Tribunal de Cuentas. (Ley Orgánica 2/1982 del Tribunal de Cuentas) Entidades financieras (Ley 35/2006).	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. C/ Cardenal Herrera Oría 378. Madrid.	Básico.
<i>Fichero de sujetos pasivos del Sistema de Información Contable (SIC'2)</i>	Gestión contable del IEF.	Clientes, proveedores y otros con relación económica.	Los facilitados por los propios interesados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos identificativos: - NIF.</li> <li>- nombre.</li> <li>- apellido 1.</li> <li>- apellido 2.</li> <li>- domicilio.</li> <li>- teléfono.</li> <li>- núm. cuenta bancaria.</li> <li>- núm. registro personal.</li> <li>Resto de información concerniente al puesto de trabajo.</li> <li>Fichero parcialmente automatizado.</li> </ul>	I.G.A.E. (Ley General Presupuestaria) Tribunal de Cuentas. (Ley Orgánica 2/1982 del Tribunal de Cuentas) AEAT	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. C/ Cardenal Herrera Oría 378. Madrid.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero para la gestión del Plan de pensiones</i>	Gestión del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado en el ámbito del IEF.	Personal funcionario y laboral al servicio del IEF.	Los datos proceden de formularios cumplimentados por los interesados y de otros sistemas internos de información.	Fichero parcialmente automatizado. Datos identificativos: -NIF. - nombre. - apellido 1. - apellido 2. - NRP. Resto de la información: (datos relativos al puesto de trabajo y situación respecto al Plan de pensiones). Fichero parcialmente automatizado.	Podrán cederse los datos imprescindibles para la gestión del Plan de pensiones a la entidad gestora, a la Comisión de Control y, en su caso, a la entidad depositaria con sujeción a la normativa vigente con rango de ley y a las especificaciones técnicas del plan, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 1/2002, de 29 de noviembre.	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos. C/ Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.
<i>Fichero recursos humanos (PROGESP)</i>	Gestión de los datos particulares y laborales. Gestión de trienios. Cálculo y asignación de productividad.	Personal funcionario y laboral de IEF.	Documentos aportados por los propios interesados y e información recogida en su expediente laboral.	Datos identificativos personales: -NIF. -apellido 1. -apellido 2. -nombre. -domicilio. -nacionalidad. -teléfono personal. -móvil personal. -email. -sexo. -estado civil. -fecha nacimiento. Resto de información:	No está prevista.	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. C/ Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de inventario (INV/IEF)</i>	Gestión de material inventariable, desde su adquisición, ubicación y amortización.	Personal adscrito al Instituto de Estudios Fiscales	Datos obtenidos de las facturas y sistemas de información internos.	-trienios. -productividad y resto datos relativos al puesto de trabajo. Fichero parcialmente automatizado. Datos identificativos del usuario del material inventariado: - nombre. - apellido 1. - apellido 2. - nombre de la empresa suministradora. Resto de información relativa material inventariado. Fichero parcialmente automatizado.	No está prevista.	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. C/ Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.
<i>Fichero de contratos con empresas</i>	Gestión de los contratos del IEF y empresas.	Empresas y profesionales autónomos que mantengan una relación contractual con el IEF	Datos obtenidos de la documentación que presentan las empresas en los concursos convocados por el IEF.	Datos identificativos: -nombre o razón jurídica. -C/IF/NIF. -domicilio. -teléfono. -FAX. -nombre del representante (empresa). -NIF del representante. Resto de información relativa al contrato. Fichero parcialmente automatizado.	I.G.A.E. (Ley General Presupuestaria). Tribunal de Cuentas (Ley Orgánica 2/1982 del Tribunal de Cuentas). Registro Público de Contratos (Real Decreto 1098/2001, por el que se aprueba Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. C/ Cardenal Herrera Oria 378. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de videovigilancia</i>	Vigilancia y seguridad del Instituto de Estudios Fiscales	Personas que se encuentren en zonas videovigiladas de los edificios e instalaciones.	Circuito cerrado de televisión.	Imágenes identificables. Fecha y hora de la imagen. Fichero automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia. (LOPD Art.11.2)	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. Avda. Cardenal Herrera Oria nº 378, 28035 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de control de visitantes</i>	Identificar a los visitantes externos del IEF.	Personas ajenas al instituto que entren en las instalaciones del IEF.	Datos facilitados por el interesado con exhibición de su documento de identificación.	Datos identificativos del visitante: - nombre. - apellido 1. - apellido 2. - DNI (o equivalente). Fichero parcialmente automatizado.	En su caso, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse. (LOPD Art.11.2).	Instituto de Estudios Fiscales.	Instituto de Estudios Fiscales. Avda. Cardenal Herrera Oria, nº 378, 20035 Madrid.	Básico.
Dirección General de Tributos								
<i>Fichero automatizado de personal</i>	Gestión de personal al servicio de la dirección general.	Personal funcionario y laboral destinado en la dirección general.	El interesado mediante cumplimentación de formularios.	Datos de carácter identificativo (nombre, apellidos, NIF, domicilio). Datos de características personales. Datos académicos. Datos profesionales y carrera administrativa. Automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Tributos.	Dirección General de Tributos. C/ Alcalá, 5. Madrid.	Básico.
<i>Fichero automatizado de consultas</i>	Gestión de consultas presentadas y contestadas por cada subdirección general, en relación con los tributos de su	Consultantes sobre materias tributarias.	Escrito presentado en el registro de la Dirección General de Tributos.	Datos de carácter identificativo (nombre, apellidos, NIF, domicilio). Datos de procedimiento. Automatizado.	De acuerdo con la Ley 58/2003, art. 95, y con la Ley Orgánica 15/1999, artículo 11. Agencia Estatal de la Administración Tributaria.	Dirección General de Tributos.	Dirección General de Tributos. C/ Alcalá, 5. Madrid.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	competencia, con acceso a su contenido doctrinal.							
<i>Fichero automatizado de registro</i>	Control de entradas y salidas de documentos en la dirección general.	Personas físicas.	Personalmente o por correo.	Datos de carácter identificativo (nombre, apellidos, NIF, domicilio). Automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Tributos.	Dirección General de Tributos. C/ Alcalá, 5. Madrid.	Básico.
<i>Fichero automatizado del Impuesto Especial sobre Bienes Inmuebles</i>	Tramitación de las solicitudes de exención del Impuesto Especial sobre Bienes Inmuebles de entidades no residentes.	Solicitantes o sus representantes.	Registro de la dirección general por aportación de datos en las solicitudes o de los requerimientos formulados por la Administración.	Datos de carácter identificativo (nombre, apellidos, NIF, domicilio). Datos de características personales. Automatizado.	De acuerdo con la Ley 58/2003, art. 95, y con la Ley Orgánica 15/1999, artículo 11. Agencia Estatal de la Administración Tributaria.	Dirección General de Tributos.	Dirección General de Tributos. C/ Alcalá, 5. Madrid.	Medio.
Dirección General del Catastro								
<i>Fichero Base de Datos del Catastro-SIGECA</i>	Base de datos de ámbito nacional, formada por los datos catastrales de todos los bienes inmuebles y de sus titulares, utilizada para la gestión de los procedimientos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto	Titulares o representantes de titulares catastrales	Declaraciones y solicitudes presentadas por los interesados Información suministrada por fedatarios públicos y por Administraciones Públicas Trabajos de campo para la recogida masiva de información	Datos de carácter identificativos: NIF, apellidos, nombre, domicilio fiscal. Datos jurídicos sobre los bienes inmuebles. Datos físicos y económicos de los bienes inmuebles. Automatizado.	En los términos previstos por los artículos 37 y 53 del Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo: a los titulares de interés legítimo y directo, a las Administraciones tributarias, órganos de la AGE y de las demás Administraciones públicas territoriales, Agencia	Dirección General del Catastro.	Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información de la Dirección General del Catastro. Paseo de la Castellana, 272. Madrid.	Medio

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	Legislativo 1/2004, de 5 de marzo		catastral, en los que se obtiene información facilitada por los titulares de bienes inmuebles o sus representantes y las entidades locales.		Estatal de Administración Tributaria, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, comisiones parlamentarias de investigación, Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas, e instituciones autonómicas con funciones análogas, jueces, tribunales, Ministerio Fiscal, organismos, corporaciones y entidades públicas.			
<i>Fichero automatizado de SOROLLA/DocuConta</i>	Gestión presupuestaria de los expedientes de gastos en firme por caja fija o a justificar tramitados por la Dirección General del Catastro.	Personas físicas que prestan servicios o suministran bienes que se satisfagan con el presupuesto de la Dirección General del Catastro.	Presupuestos, ofertas económicas, facturas de proveedores y cuentas justificativas de dietas.	Datos de carácter identificativo (NIF, nombre, apellidos, domicilio, teléfono de contacto) y datos bancarios y retributivos. Para el personal funcionario se recogen además los siguientes datos: NRP, cuerpo, grupo profesional, nivel de puesto de trabajo. Automatizado.	A la AEAT, a la Intervención General de la Administración del Estado, al Tribunal de Cuentas y al Banco de España, de acuerdo con las previsiones de la Ley General Presupuestaria, la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas y demás normativa vigente con rango de ley.	Dirección General del Catastro.	Secretaría General. Dirección General del Catastro. Paseo de la Castellana 272, Madrid.	Medio.
<i>Fichero automatizado de personal</i>	Gestión de personal adscrito a la dirección general, y de control presupuestario del capítulo 1.	Personal funcionario y laboral de las gerencias territoriales y de la Dirección General del Catastro.	Declaraciones del propio personal y aportaciones de la Subdirección General de	Datos de carácter identificativo (NIF, nombre, apellidos), retributivo, personales, académicos,	No está prevista.	Dirección General del Catastro.	Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento profesionales, de empleo y de carrera administrativa. Automatizado.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de usuarios del Servicio de Descarga Masiva de Información Catastral</i>	Permitir la comunicación entre el solicitante de la información catastral y la Dirección General del Catastro y el control del uso de la información catastral descargada	Personas que accedan al servicio de descarga masiva de información catastral.	Cumplimentación por los interesados del formulario disponible en la Sede Electrónica del Catastro.	Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, NIF, domicilio), correo electrónico, teléfono. Fichero automatizado.	No está prevista.	Dirección General del Catastro.	Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información de la Dirección General del Catastro. Paseo de la Castellana, 272. Madrid.	Básico.
<i>Fichero de control horario de los Servicios Centrales del Catastro</i>	Gestión y archivo del cumplimiento del horario por el personal. Archivo de imágenes de fichajes. Explotación de datos.	Personal destinado en los Servicios Centrales.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario	Datos relativos al personal (nombre, apellidos, DNI), puesto de trabajo, horario realizado, permisos, incidencias, bajas por enfermedad, imagen de fichajes. Fichero automatizado.	No está prevista.	Dirección General del Catastro.	Secretaría General de la Dirección General del Catastro. Paseo de la Castellana, 272. Madrid.	Básico

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<b>Tribunal Económico Administrativo Central</b>								
<i>Fichero automatizado de reclamantes</i>	Gestión y tramitación de reclamaciones económico administrativas.	Interesados en las reclamaciones económico-administrativas.	A partir de los datos suministrados por los interesados en las reclamaciones.	Datos de carácter identificativo (NIF, nombre o razón social, domicilio de notificaciones, e-mail y teléfono), datos de fechas asociadas a la tramitación de las reclamaciones y datos de los actos reclamados. Automatizado.	De acuerdo con la Ley 58/2003, art. 95, a la AEAT, CCAA y orden contencioso-administrativo.	Tribunal Económico Administrativo Central (Secretaría General) C/ Panamá 1, Madrid.	Tribunal Económico Administrativo Central (Secretaría General) C/ Panamá 1, Madrid.	Medio.
<i>Fichero automatizado de personal</i>	Gestión administrativa del personal empleado en los tribunales económico administrativos. No incluye la gestión económica de la nómina.	Empleados en los tribunales económico administrativos.	Formularios completados por los interesados y de los documentos facilitados por Recursos Humanos del departamento.	Datos identificativos y personales (NIF, nombre y apellidos, cuerpo o escala de pertenencia, número de registro de personal, domicilio y teléfono), de carácter profesional y del puesto de trabajo. Parcialmente automatizado.	No está prevista.	Tribunal Económico Administrativo Central (Subdirección General de Organización, Medios y Procedimientos). C/ Panamá 1, Madrid.	Tribunal Económico Administrativo Central (Subdirección General de Organización, Medios y Procedimientos). C/ Panamá 1, Madrid.	Medio.
<b>Dirección General de Ordenación del Juego</b>								
<i>Fichero del Registro General de Interdicciones de Acceso al Juego</i>	Posibilitar la exclusión a actividades de juego.	Personas autoexcluidas y personas excluidas por resolución judicial.	Solicitudes de los interesados y resoluciones judiciales.	Datos de identificación del interesado (nombre, apellidos, NIF/NIE/pasaporte, domicilio, nacionalidad) y causa de inscripción.	Operadores con licencia de juego online y Comunidades Autónomas (artículo 22 de la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de regulación del juego).	Dirección General de Ordenación del Juego	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha, 3 Madrid	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero del Registro General de Licencias de Juego</i>	Conocimiento de los datos relativos a las entidades que soliciten o hayan obtenido una licencia para desarrollar actividades de juego y titulares de licencia para desarrollar actividades de juego y de los titulares de autorizaciones de juegos de lotería.	Entidades que soliciten o hayan obtenido una licencia para desarrollar actividades de juego y titulares de autorizaciones de juegos de lotería.	Solicitudes de los interesados y resoluciones de concesión de licencia.	Datos de las resoluciones judiciales. Parcialmente automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Ordenación del Juego.	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha, 3 Madrid.	Básico.
<i>Fichero del Registro de Personas Vinculadas a Operadores de Juego</i>	Control de prohibiciones subjetivas de acceso al juego (artículo 6.c Ley 13/2011, de 27 de mayo, de regulación del juego).	Vinculados a operadores de juego.	Solicitudes de los interesados.	Datos identificativos de las personas físicas vinculadas a operadores de juego, cónyuge, ascendientes y descendientes de primer grado (nombre, apellido, NIF/NIE/pasaporte, tipo de vinculación con el operador). Parcialmente automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Ordenación del Juego.	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha, 3 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de clientes de operadores</i>	Posibilitar a los operadores con licencia la verificación de identidad de sus clientes y su inclusión o no en el Registro General de Interdicciones de Acceso al Juego.	Clientes de los operadores con licencia de juego online.	Consultas de los operadores con licencia de juego online.	Datos identificativos de los clientes de operadores de juego online (nombre, apellidos y DNI/NIE) y de las consultas realizadas por el operador. Automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Ordenación del Juego.	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha, 3 Madrid.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de datos de monitorización</i>	Supervisión y control de operadores con licencia de juego online.	Participantes en juegos ofertados por operadores de juego online.	Puesta a disposición por los operadores con licencia de juego online.	Datos de los participantes en actividades de juego (nombre, apellidos, DNI) cuenta de juego y partidas de juego. Automatizado.	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (artículo 24 de la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de regulación del juego).	Dirección General de Ordenación del Juego.	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha, 3 Madrid.	Medio.
<i>Fichero de datos de inspección</i>	Investigación de operadores de juego online.	Entidades que desarrollen actividades de juego online con o sin autorización, representantes legales y otros interesados en la investigación.	Datos de los sistemas internos de información y aportados por los interesados en el procedimiento, proveedores de servicios de pago, entidades de prestación de servicios de comunicación audiovisual, servicios de la sociedad de la información o de comunicaciones electrónicas).	Datos identificativos de los interesados en el procedimiento personas físicas o jurídicas (nombre, apellido, NIF/NIE/pasaporte, domicilio) y datos asociados al procedimiento. Parcialmente automatizado.	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (artículo 24 de la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de regulación del juego).	Dirección General de Ordenación del Juego.	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha, 3 Madrid.	Medio.
<i>Fichero de procedimientos sancionadores</i>	Gestión y tramitación de infracciones administrativas cometidas en materia de juego.	Interesados en el procedimiento sancionador.	Datos de los sistemas internos de información y aportados por los interesados en el procedimiento.	Datos identificativos de los interesados en el procedimiento personas físicas o jurídicas (nombre, apellido, NIF/NIE/pasaporte y nacionalidad, domicilio) y	No está prevista.	Dirección General de Ordenación del Juego.	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha, 3 Madrid.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento de datos asociados al procedimiento. Parcialmente automatizado.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de autorizaciones de juego presencial competencia del Estado</i>	Gestión de las autorizaciones para desarrollar actividades de juego presencial competencia del Estado.	Entidades que soliciten o hayan obtenido autorización para desarrollar actividades de juego presencial competencia del Estado.	Solicitudes de los interesados.	Datos identificativos de las entidades y sus representantes (nombre, apellidos, NIF/NIE/pasaporte, domicilio). Parcialmente automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha, 3 Madrid.		Básico.
<i>Fichero de autorizaciones de juego ocasional</i>	Gestión de las autorizaciones para celebrar juegos de carácter ocasional de ámbito nacional.	Entidades que soliciten autorización para celebrar juegos de carácter ocasional de ámbito nacional.	Solicitudes de los interesados.	Datos identificativos de solicitantes personas físicas y jurídicas y sus representantes (nombre, apellidos, NIF/NIE/pasaporte, domicilio). Parcialmente automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha, 3 Madrid.		Básico.
<i>Fichero de entidades de certificación</i>	Gestión de las designaciones de entidades independientes que realizan la evaluación de software y seguridad de los operadores de juego online.	Entidades que solicitan la designación como entidades independientes para evaluar el software y seguridad de los operadores de juego online.	Solicitudes de los interesados.	Datos identificativos de las entidades solicitantes y sus representantes (nombre, apellidos, NIF/NIE/pasaporte, domicilio). Parcialmente automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha, 3 Madrid.		Básico.
<i>Fichero de denuncias</i>	Gestión de las denuncias presentadas contra operadores de juego online.	Personas que denuncian a entidades que desarrollen actividades de juego online.	Datos de los sistemas internos de información y aportados por los denunciantes.	Datos identificativos de los denunciantes y sus representantes (nombre, apellidos, NIF/NIE/pasaporte, domicilio). Datos	No está prevista	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha, 3 Madrid.		Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento de los datos	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de registro de usuarios en sede electrónica</i>	Gestión de las solicitudes presentadas por la sede electrónica y acceso a notificaciones.	Personas que presenten solicitudes mediante formularios de la sede electrónica o accedan a notificaciones en la sede.	Solicitudes de los interesados	Datos identificativos de las entidades denunciadas y sus representantes (nombre, apellidos, NIF/NIE/pasaporte, domicilio, nacionalidad) Parcialmente automatizado.	No está prevista	Dirección General de Ordenación del Juego.	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha, 3 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de reclamaciones</i>	Gestión de las reclamaciones planteadas por los participantes en actividades de juego.	Participantes en actividades de juego que planteen reclamaciones.	Reclamaciones de los interesados e informes de los operadores.	Datos identificativos de los reclamantes (nombre, apellidos, DNI/NIE/pasaporte, domicilio); Datos identificativos de las entidades asociadas a las reclamaciones y sus representantes (nombre, apellidos, NIF/NIE/pasaporte, domicilio, nacionalidad). Parcialmente automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Ordenación del Juego.	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha 3, Madrid.	Básico.
<i>Fichero de sugerencias</i>	Gestión de las sugerencias, consultas y solicitudes de información recibidas	Personas físicas o jurídicas que soliciten información o planteen sugerencias a través del buzón de sugerencias de la	Datos aportados por los interesados.	Datos identificativos de los interesados o representantes (nombre, apellidos,	No está prevista.	Dirección General de Ordenación del Juego.	Dirección General de Ordenación del Juego. C/Atocha	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento NIF/NIE/pasaporte, domicilio). Parcialmente automatizado	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</b>								
<i>Gestión de personal</i>	Gestión de personal del gabinete.	Personal funcionario y laboral del gabinete técnico.	El propio interesado o su representante legal.	DNI/NIF: dirección, teléfono, nº de registro personal, nº S.S./Mutualidad; nombres y apellidos, datos de características personales; datos académicos y profesionales; datos de detalle de empleo; datos de circunstancias sociales. Fichero no automatizado.	INE (Ley 12/89); ámbito del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (cumplimiento de funciones que encomienda el ordenamiento jurídico, compet. y mat. similares).	Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos	Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. Av. Alberto Alcocer 2, 2º, 28036. Madrid.	Básico.
<b>Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas</b>								
<i>ERYCA DGCPYPP</i>	Gestión del personal de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, a nivel individual o colectivo de todo el personal (funcionario o laboral) en todas sus situaciones administrativas y/o retributivas.	Personal destinado en la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.	Personal destinado en la dirección general. Ficha de personal. Relaciones de productividad de la dirección general. Relaciones de horas extraordinarias del personal laboral de la dirección general.	Datos identificativos, personales (DNI, nombre, apellidos, domicilio, número de registro de personal). Datos académicos y profesionales (titulación, historial, experiencia, carrera administrativa, evaluación del desempeño).	No está prevista.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas. (Secretaría General) Avenida General Perón nº 38, Edificio Master's II, Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
ISLA	Pago de pensiones de Clases Pasivas del Estado.	Interesados o sus representantes.	Pensionistas de Clases Pasivas. Declaraciones o formularios presentados por los interesados.	Datos identificativos (Documento identificativo, NIF, nombre, apellidos, domicilio y teléfono), ideológicos y sanitarios (clave de pensión, grado de invalidez, clave de minusvalía, cotizaciones de religiosos) y bancarios. Fichero automatizado.	AEAT, Instituto Nacional de la Seguridad Social. Normativa: arts. 93 y 94 de la Ley 58/2003, General Tributaria; art.30 de la Ley 42/1994, de medidas fiscales, administrativas y del orden social. A las entidades financieras para el pago efectivo.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas. (Subdirección General de Gestión de Clases Pasivas). Avenida General Perón nº 38, Edificio Master's II, Madrid.	Alto.
Control horario DGCP/PP	Gestión y archivo del cumplimiento del horario por parte del personal. Archivo de fichajes, explotación de datos.	Personal destinado en la unidad.	Personal destinado en la unidad mediante carga de datos procedentes de dispositivos fijos de captura.	Datos relativos al puesto de trabajo y al horario realizado (DNI, nombre y apellidos). Fichero parcialmente automatizado o mixto.	No está prevista.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas (Secretaría General). Avenida General Perón nº 38, Edificio Master's II, Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
OLAS	Registro, recursos, instancias, tramitación de pensiones generales y especiales, indemnización por tiempos de prisión y archivo de expedientes.	Interesados o sus representantes.	Pensionistas de Clases Pasivas. Declaraciones o formularios presentados por los interesados.	Datos identificativos (documento identificativo, NIF, nombre, apellidos, domicilio y teléfono), ideológicos y sanitarios (claves: pensión, minusvalía, jubilación, incapacidad legislación, incapacidad cotizaciones de religiosos, períodos de privación de libertad). Fichero automatizado.	Al Instituto Nacional de la Seguridad Social, para su inscripción en el Registro de Prestaciones Sociales Públicas, los relativos a pensiones públicas: Artículos 30 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, y 8 del Real Decreto 397/1996, de 1 de marzo, por el que se regula el Registro de Prestaciones Sociales Públicas.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas. (Subdirección General de Clases Pasivas). Avenida General Perón nº 38, Edificio Master's II, Madrid.	Alto.
ARIEL	Recursos, instancias, tramitación de pensiones generales y especiales, anticipos del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos y otras indemnizaciones, pago de pensiones y archivo de expedientes.	Interesados o sus representantes.	Pensionistas de clases pasivas. Declaraciones o formularios presentados por los interesados. JUBIL@.	Datos identificativos (documento identificativo, NIF, nombre, apellidos, domicilio, teléfono) sanitarios (Claves: pensión y discapacidad, tipo de jubilación) y datos bancarios. Fichero automatizado.	AEAT, INSS. Normativa: arts. 93 y 94 de la Ley 58/2003, General Tributaria, art. 30 de la Ley 42/1994, de medidas fiscales, administrativas y del orden social. A las entidades financieras para el pago de efectivo.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas. (Subdirección General de Clases Pasivas). Avenida General Perón nº 38, Edificio Master's II, Madrid.	Alto.
Análisis de puestos	Conocer, actualizar y adecuar los puestos de trabajo de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, a	Personal destinado en la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.	Los datos referidos a puestos de trabajo se incluyen de oficio a partir de las bases de datos de uso en la	Datos identificativos (apellidos y nombre), datos del puesto de trabajo de cada empleado, tareas realizadas, análisis y	No están previstas.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento de las mismas.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	Finalidad y usos partir del estudio de las tareas que se realizan.		Dirección General. Los datos sobre tareas y valoración de las mismas, se incluyen por los usuarios en las pantallas que, a modo de formularios, están previstas en la herramienta informática.	valoración básica y sistema de tratamiento de las mismas. Fichero automatizado.			(Secretaría General). Avenida General Perón nº 38, Edificio Masters II, Madrid.	
<i>Informes de Clases Pasivas.</i>	Gestión documental de informes en materia de clases pasivas.	Solicitantes de prestaciones y pensionistas del Régimen de Clases Pasivas. Empleados públicos.	Aportados por el propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas.	Datos identificativos (documento identificativo, NIF, nombre, apellidos, domicilio, teléfono), laborales, económicos, fiscales, de situación familiar, sanitarios. Fichero automatizado.	No se prevén.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas. (Subdirección General de Ordenación Normativa y Recursos). Avenida General Perón n.º 38, Edificio Masters II, Madrid.	Alto.
<i>SOROLLAZ DGCPYPP</i>	Seguimiento de la tramitación de los expedientes de gasto gestionados por la DGCPYPP. Gestión de pagos (ACF y P.U) a terceros.	Personas físicas que suministren bienes o presten sus servicios con cargo al presupuesto de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas	Presupuestos, ofertas económicas y facturas de los proveedores, así como datos aportados por los	Datos de carácter identificativo (NIF, nombre, apellidos, domicilio, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico) y datos bancarios. Para el	No se prevén.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas (Secretaría	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
RAYONET DGCPyPP.	Registro general de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.	Personas físicas que presentan documentación a través de este registro.	El propio interesado y otras Administraciones.	Con carácter general: datos del remitente y destinatario, unidad registral, denominación y descripción del asunto. Para remitentes catalogados: nombre y apellidos, NIF, dirección postal completa, organización, cargo, teléfono, fax, correo electrónico. Fichero automatizado.	El Tribunal de Cuentas, de acuerdo con Ley Orgánica 2/1982 del Tribunal de Cuentas y los órganos de la Administración que sean los destinatarios de la documentación, de acuerdo con la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.	Dirección General de Personal y Pensiones Públicas (Secretaría General) Avenida de General Perón, nº 38, Edificio Master II, Madrid.	Básico.
<b>Dirección General de Presupuestos</b>								
ERYCA DGP	Gestión del personal de la Dirección General de Presupuestos a nivel individual o colectivo de todo el personal (funcionario o laboral) en todas sus situaciones administrativas y/o retributivas.	Personal destinado en la Dirección General de Presupuestos.	Personal destinado en dicha unidad. Ficha de personal.	Datos identificativos personales (DNI, nombre, apellidos, domicilio, número de registro de personal) y administrativos (puesto de trabajo ocupado, carrera administrativa). Fichero automatizado.	No está prevista ninguna cesión específica de datos.	Dirección General de Presupuestos.	Dirección General de Presupuestos. C/ Alberto Alcocer, 2. Madrid.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
SOROLLAZ DGP	Seguimiento de la tramitación de los expedientes de gasto gestionados por la DGP. Gestión de pagos (ACF y PJ) a terceros a través de la habilitación.	Personas físicas que suministren bienes o presten sus servicios con cargo al presupuesto de la Dirección General de Presupuestos.	Presupuestos, ofertas económicas y facturas de los proveedores, así como datos aportados por los mismos proveedores.	Datos de carácter identificativo (NIF, nombre, primer apellido, segundo apellido, domicilio, teléfono de contacto y datos personal funcionario se recogen además los siguientes datos: NRP, cuerpo, grupo profesional, nivel de puesto de trabajo. Fichero automatizado.	No se prevén.	Dirección General de Presupuestos.	Dirección General de Presupuestos. C/ Alberto Alcocer, nº 2, Madrid.	Básico.
Dirección General de Fondos Comunitarios								
Órganos ejecutores	Gestión y control de los ejecutores de obras, que reciben subvenciones para las mismas, procedentes de los fondos estructurales comunitarios.	Órganos ejecutores y beneficiarios finales de fondos estructurales comunitarios.	Se recogen de la información remitida por los órganos ejecutores y demás interesados en la gestión de los fondos estructurales y de cohesión comunitarios, cualquiera que sea el período de programación.	Datos personales : - Tipo de institución. - Código. - Nombre y apellidos. - NIF. - Dirección. - Código postal. - Provincia. - Persona de contacto. - Cargo. - Teléfono. Bancarios: - Banco. - Sucursal. - Cuenta. - Dígito de control. - Ordinal. Fichero mixto.	A los órganos fiscalizadores de la correcta aplicación de los fondos.	Dirección General de Fondos Comunitarios.	Dirección General de Fondos Comunitarios, Paseo de la Castellana 162. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Incentivos económicos regionales</i>	Gestión de la concesión de ayudas. Seguimiento de los expedientes y las inversiones correspondientes.	Personas físicas o jurídicas socios de las empresas solicitantes de las ayudas.	Datos aportados por las empresas solicitantes de las ayudas y relacionadas con las mismas.	Datos de identificación administrativa del solicitante. (NIF; apellidos y nombre, porcentaje de participación y nacionalidad). Sistema parcialmente automatizado o "mixto".	No está prevista.	Dirección General de Fondos Comunitarios.	Dirección General de Fondos Comunitarios. Subdirección General de Incentivos Regionales. Paseo de la Castellana, 162. Madrid.	Básico.
<i>Cargos responsables</i>	Gestión y control del Fondo de Cohesión de la Unión Europea.	Cargos responsables de la gestión del Fondo de Cohesión.	Los propios interesados.	Datos personales: - Nombre y apellidos. - Dirección. - Teléfono. - Fax. - E-mail. Fichero automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Fondos Comunitarios.	Dirección General de Fondos Comunitarios (Subdirección General de Fondo de Cohesión y Cooperación Territorial Europea), Paseo de la Castellana 162. Madrid.	Básico.
<i>Fichero automatizado de información de incentivos económicos regionales</i>	Gestión de la concesión de ayudas. Seguimiento de los expedientes y las inversiones correspondientes.	Trabajadores de las empresas solicitantes de las ayudas.	Datos aportados por la Tesorería General de la Seguridad Social de acuerdo con el RD 209/2003, de 21 de febrero.	CIF/NIF, cuenta cotización tratada, razón social, domicilio, localidad, código postal, actividad económica, desc. actividad eco., tipo de relación laboral (TRL), Desc-TRL, número de afiliación (NAF), IPF, nombre, situación, grupo	No está prevista.	Dirección General de Fondos Comunitarios.	Dirección General de Fondos Comunitarios (Subdirección General de Inspección y Control). Paseo de la Castellana 162. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento de coización, fecha real alta, fecha efecto alta, fecha real baja, fecha efecto baja, tipo de contrato, coeficiente tiempo parcial, tipo registro SANT, tipo asimilada, descripción asimilada.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
ERYCA DGFC	Gestión de personal de la Dirección General de Fondos Comunitarios a nivel individual o colectivo de todo el personal (funcionario o laboral) en todas sus situaciones administrativas y/o retributivas.	Personal destinado en la Dirección General de Fondos Comunitarios.	Personal de la Dirección General de Fondos Comunitarios.	Datos identificativos personales (DNI, nombre, apellidos, domicilio, número de registro de personal) y administrativos (puesto de trabajo ocupado, carrera administrativa). Fichero automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Fondos Comunitarios. Paseo de la Castellana 162, Madrid.		Básico.
<b>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>								
AUDINET	Planificación y seguimiento de auditorías y actuaciones de control financiero.	Personal funcionario y laboral de la Oficina Nacional de Auditoría así como de las unidades de control, que participan en actividades de control financiero. Beneficiarios y entidades colaboradoras sujetos a control financiero de subvenciones y ayudas ejercido por la IGAE. Personal	La Oficina Nacional de Auditoría incluye los controles a realizar en cada año, según lo dispuesto en el Plan de auditorías y actuaciones de control financiero y sus modificaciones.	NIF, número de registro de personal, nombre, cuerpo, grupo, puesto, nivel, fecha de posesión y fecha de cese del personal auditor. Identificación del beneficiario e importes y fechas para el seguimiento de la	En el ámbito nacional: art. 145 de la Ley 47/2003 General Presupuestaria (las Comisiones Parlamentarias de Investigación podrán tener acceso a datos, informes o antecedentes derivados del ejercicio del control financiero), art. 146 de la	Intervención General de la Administración del Estado. (Oficina Nacional de Auditoría) C/ María de Molina, 50. Madrid.	Intervención General de la Administración del Estado.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
		funcionario y laboral de las Intervenciones Generales de las Comunidades Autónomas.	Los Organos de Auditoría y Control actuantes (Intervenciones Delegadas en los Ministerios y Organismos Públicos, Intervenciones Regionales y Territoriales y las Divisiones de la Oficina Nacional de Auditoría) incluyen los datos relativos a la ejecución de sus respectivos controles."	<p>Estructura básica y sistema de tratamiento</p> <p>tramitación de los procedimientos de control financiero de subvenciones y ayudas y los expedientes de reintegro, sancionadores y procedimientos judiciales.</p> <p>Fichero automatizado.</p>	<p>Cesiones de datos</p> <p>Ley 47/2003 (informes generales del control financiero permanente y de auditoría pública a remitir al Consejo de Ministros), art. 160 de la Ley 47/2003 (remisión de informes contemplados en el Plan de Control Financiero Permanente), art. 166 de la Ley 47/2003 (remisión de informes derivados de la ejecución del Plan de Auditoría Pública), art. 48.1 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones (caso de exigencia de reintegro, hechos susceptibles de constituir infracción administrativa o responsabilidad penal). En el ámbito europeo, en lo concerniente a los Fondos Comunitarios, las normas que habilitan la cesión son el Tratado de funcionamiento de la Unión así como Reglamento (CE, Euratom) n° 1605/2002 del Consejo, de 25 de junio de 2002, por el que se aprueba el Reglamento</p>			

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Base de Datos Nacional de Subvenciones	Dar cumplimiento a la exigencia de la Unión Europea, mejorar la eficacia, controlar la acumulación y concurrencia de subvenciones y facilitar la planificación, seguimiento y actuaciones de control.	Personas beneficiarias de subvenciones, personas preceptoras de entregas dinerarias sin contraprestación y personas incursoas en prohibiciones de las contempladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).	Presentación por parte de los órganos obligados por la LGS de ficheros generados con sujeción a las especificaciones de la Orden EHA/875/2007, de 29 de marzo, mediante el sistema de información TESEOnet utilizando certificado electrónico reconocido.	NIF/CIF, nombre o razón social, naturaleza jurídica, domicilio, municipio, código postal y provincia de los beneficiarios; subvenciones y entregas dinerarias sin contraprestación otorgadas y efectivamente percibidas; resoluciones de reintegro y prohibiciones contempladas en el artículo 13.2 a), c) y h) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Fichero automatizado.	Las previstas en el artículo 20.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: (la información sólo podrá ser cedida a terceros cuando la cesión tenga por objeto: a) La colaboración con cualquier Administración pública para la lucha contra el fraude en la obtención o percepción de ayudas o subvenciones a cargo de fondos públicos o de la Unión Europea. b) La investigación o persecución de delitos públicos por los órganos jurisdiccionales o el Ministerio Público. c) La colaboración con las Administraciones tributaria y de la Seguridad Social en el ámbito de sus competencias. d) La colaboración con las comisiones parlamentarias de investigación en el marco legalmente establecido.	Intervención General de la Administración del Estado.	La Intervención General de la Administración del Estado es el órgano ante el que se ejercitará el derecho de acceso. Los derechos de oposición, rectificación y cancelación se ejercitarán ante el órgano obligado al suministro de la información que se define en el artículo 36 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. "	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Control de accesos a la IGAE	Control de accesos y seguridad.	Personas físicas distintas del personal de la IGAE que acceden al edificio.	El propio interesado.	Fichero automatizado. Datos de carácter identificativo: NIF, nombre y apellidos, empresa.	De conformidad con la Instrucción 1/1996 de la AEPD no son objeto de cesión.	Intervención General de la Administración del Estado.	Intervención General de la Administración del Estado. (Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos). C/ María de Molina, 50. Madrid.	Básico.
ERYCA IGAE	Gestión del personal de la IGAE a nivel individual o colectivo de todo el personal	Personal destinado en la IGAE.	Personal destinado en la IGAE. Ficha de personal.	Datos identificativos personales (DNI, nombre, apellidos, domicilio, número de	No está prevista.	Intervención General de la Administración del Estado.	Intervención General de la Administración del Estado.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos (funcionario o laboral) en todas sus situaciones administrativas y/o retributivas.	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento registro de personal) y administrativos (puesto de trabajo ocupado, carrera administrativa). Fichero automatizado.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
COREnet	Gestión de las solicitudes de designación de representante de la IGAE para su asistencia a la comprobación material de la inversión.	Interventores y personal jerárquicamente dependiente; representantes de los órganos gestores; empresas actuantes.	Solicitud de los órganos gestores de representante de la IGAE para la comprobación material de la inversión.	Datos identificativos: interventor (nombre, apellidos; cargo, dirección postal, correo electrónico, dirección comunicaciones); personas jerárquicamente dependientes del interventor (nombre, cargo, dirección postal, correo electrónico); solicitante de la recepción (nombre, apellidos, cargo y dirección postal, correo electrónico, teléfono y fax). Fichero automatizado.	No está prevista.	Intervención General de la Administración del Estado.	(Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos) C/ María de Molina, 50. Madrid.  Intervención General de la Administración del Estado (Subdirección General de Intervención, Fiscalización y Análisis Jurídico en Contratos, Subvenciones y Convenios) C/ María de Molina, 50. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
RAYO-REGISTRO	Registro General de la IGAE y de sus Intervenciones delegadas, regionales y territoriales.	Personas físicas que presentan documentación a través de este registro.	El propio interesado y otras Administraciones.	Con carácter general: datos del remitente y destinatario, código de instalación, denominación y descripción del asunto. Para reitcentes catalogados: nombre y apellidos, NIF, dirección postal completa, organización, cargo, teléfono, fax, correo electrónico. Fichero automatizado.	Artículo 7.1. de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas (El Tribunal de Cuentas podrá exigir la colaboración de todas las entidades a que se refiere el art. 4 de esta Ley Orgánica, que estarán obligadas a suministrarle cuantos datos, estados, documentos, o informes relacionados con el ejercicio de sus funciones fiscalizadora o jurisdiccional) y demás normativa vigente con rango de ley.	IGAE y sus Intervenciones delegadas, regionales y territoriales.	Intervención General de la Administración del Estado. (Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos) C/ María de Molina, 50. Madrid.	Básico.
CIB/	Fichero de bienes inmuebles de la Administración General del Estado.	Personas físicas relacionadas con la gestión patrimonial de los inmuebles del Estado.	De los distintos documentos oficiales utilizados en la gestión del inventario de inmuebles.	NIF, denominación, dirección postal, completa y tipo de relación con el inmueble. Fichero automatizado.	Artículo 7.1. de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas (El Tribunal de Cuentas podrá exigir la colaboración de todas las entidades a que se refiere el art. 4 de esta Ley Orgánica, que estarán obligadas a suministrarle cuantos datos, estados, documentos, o informes relacionados con el ejercicio de sus funciones fiscalizadora o jurisdiccional) y demás normativa vigente con rango de ley.	Intervención General de la Administración del Estado. (Subdirección General de Gestión Contable) C/ María de Molina, 50. Madrid.	Intervención General de la Administración del Estado. (Subdirección General de Gestión Contable) C/ María de Molina, 50. Madrid.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
PRESYA	Gestión y seguimiento de los préstamos concedidos por la Administración del Estado.	Personas físicas beneficiarias de los préstamos concedidos por la Administración del Estado.	Documentos de la tramitación del préstamo.	NIF, denominación, dirección postal completa. Fichero automatizado.	Artículo 7.1. de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas (El Tribunal de Cuentas podrá exigir la colaboración de todas las entidades a que se refiere el art. 4 de esta Ley Orgánica, que estarán obligadas a suministrarle cuantos datos, estados, documentos, o informes relacionados con el ejercicio de sus funciones fiscalizadora o jurisdiccional) y demás normativa vigente con rango de ley.	Intervención General de la Administración del Estado (Subdirección General de Gestión Contable)/ María de Molina, 50. Madrid.	Intervención General de la Administración del Estado. (Subdirección General de Gestión Contable)/ María de Molina, 50. Madrid.	Básico.
RED.coa	Cuentas anuales de las entidades estatales de derecho público a las que sea de aplicación la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado.	Personas físicas receptoras de transferencias o subvenciones concedidas por las entidades estatales de derecho público antes mencionadas.	Cuentas rendidas telemáticamente por las entidades en aplicación del artículo 139 de la Ley 47/2003 General Presupuestaria.	Datos identificativos: NIF y denominación de los perceptores. Fichero automatizado.	Tribunal de Cuentas, de acuerdo con el artículo 139 de la Ley 47/2003 General Presupuestaria.	Intervención General de la Administración del Estado. (Subdirección General de Gestión Contable).	Intervención General de la Administración del Estado. (Subdirección General de Gestión Contable)/ María de Molina, 50. Madrid.	Básico.
Ingresos no tributarios de SIC 3	Gestión de ingresos no tributarios del Estado.	Personas físicas deudoras del Estado.	Documento de ingreso.	Datos identificativos, datos personales: - NIF. - Nombre. - Dirección Postal. - Teléfono. Fichero automatizado.	AEAT. Juzgados y tribunales. Normativa: art. 93 y 94 Ley 58/2003, General Tributaria; art. 11.2. d) de la Ley 15/1999, de protección de datos de carácter personal.	Intervención General de la Administración del Estado (Subdirección General de Gestión Contable).	Intervención General de la Administración del Estado (Subdirección General de Gestión Contable). María de Molina, 50. Madrid.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Gala	Gestión de los accesos de los usuarios a la red y a las bases de datos de la Administración Presupuestaria	Personas físicas que solicitan acceso a los sistemas del ámbito de la Administración Presupuestaria.	Formulario en soporte electrónico	Datos identificativos de carácter personal y profesional: NIF, nombre, dos apellidos, teléfono, de contacto, cargo, cuenta electrónica de correo, dirección postal completa. Fichero automatizado.	No está prevista	Intervención General de la Administración del Estado	Contable) C/ María de Molina, 50. Madrid. Intervención General de la Administración del Estado. (Servicios de Informática Presupuestaria). C/María de Molina, 50. Madrid	Básico.
SOROLLA2	Seguimiento de la tramitación de los expedientes de gasto gestionados por la IGAE. Gestión de pagos (ACF y P.J) a terceros a través de la habilitación.	Personas físicas que suministren bienes o presten sus servicios con cargo al presupuesto de la Intervención General de la Administración del Estado.	Presupuestos, ofertas económicas y facturas de los proveedores, así como datos aportados por los mismos proveedores.	Datos de carácter identificativo (NIF, nombre, primer apellido, segundo apellido, domicilio, teléfono de contacto y datos bancarios). Para el personal funcionario se recogen además los siguientes datos: NRP, cuerpo, grupo profesional, nivel de puesto de trabajo. Fichero automatizado.	Las previstas en la Ley General Presupuestaria; Artículo 7.1. de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas (el Tribunal de Cuentas podrá exigir la colaboración de todas las Entidades a que se refiere el art. 4 de esta Ley Orgánica, que estarán obligadas a suministrarle cuantos datos, estados, documentos, o informes relacionados con el ejercicio de sus funciones fiscalizadora o jurisdiccional), a la AEAT en aplicación del art.93 de la Ley 58/2003 General Tributaria, y demás normativa vigente con rango de ley.	Intervención General de la Administración del Estado.	Intervención General de la Administración del Estado (Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos) C/ María de Molina, 50. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
RAYOne/ IGAE	Registro General de la IGAE y de sus Intervenciones delegadas, regionales y territoriales.	Personas físicas que presentan documentación a través de este registro.	El propio interesado y otras Administraciones.	Con carácter general: datos del remitente y destinatario, unidad registral, denominación y descripción del asunto. Para remitentes catalogados: nombre y apellidos, NIF, dirección postal completa, organización, cargo, teléfono, fax, correo electrónico. Fichero automatizado.	Artículo 7.1 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas (el Tribunal de Cuentas podrá exigir la colaboración de todas las entidades a que se refiere el artículo 4 de esta Ley Orgánica, que estarán obligadas a suministrarle cuantos datos, estados, documentos, o informes relacionados con el ejercicio de sus funciones fiscalizadora o jurisdiccional) y demás normativa vigente con rango de ley.	Intervención General de la Administración del Estado y sus Intervenciones delegadas, regionales y territoriales.	Intervención General de la Administración del Estado. (Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos) C/ María de Molina, 50, Madrid.	Básico.
Control horario IGAE	Gestión y Archivo del cumplimiento horario por parte del personal. Entradas y salidas, ausencias, incidencias, horas trabajadas. Archivo de imagen de fichajes. Explotación de datos.	Personal destinado en la Intervención General de la Administración del Estado.	Sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario. Circuito cerrado de T.V.	Datos identificativos personales (DNI, Nombre, Apellidos, imagen, voz). Datos relativos al puesto de trabajo. Marcate horarios; imagen de marcajes, incidencias, absentismo, permisos y licencias, bajas, horas trabajadas. Fichero automatizado.	No esta prevista.	Intervención General de la Administración del Estado.	Intervención General de la Administración del Estado (Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos) C / María de Molina, 50, Madrid.	Básico
Videovigilancia IGAE	Vigilancia y seguridad de los locales de la Intervención General de la Administración del	Personas que se encuentren en zonas videovigiladas del edificio.	Círculo cerrado de televisión.	Imágenes identificables. Fichero automatizado.	No esta prevista salvo, en su caso, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.	Intervención General de la Administración del Estado	Intervención General de la Administración del Estado	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	Estado. Fichero de videovigilancia de: - C/ María de Molina 50. - C/ Nuñez de Balboa 114. - C/ Castelló 117.					(Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos).	(Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos) María de Molina, 50. Madrid.	
Gestión del aparcamiento de la IGAE	Vigilancia y Seguridad IGAE.	Usuarios del aparcamiento IGAE.	Sistemas internos de información y circuitos cerrados de televisión.	NIF; nombre y apellidos; teléfono trabajo; matricula vehículo; imágenes de entrada y salida. Fichero automatizado.	Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.	Intervención General de la Administración del Estado	Intervención General de la Administración del Estado (Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos) María de Molina, 50. Madrid.	Básico.
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS								
Oficina de Conflictos de Intereses								
Fichero automatizado de altos cargos de la AGE	Información de Altos Cargos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 5/2006 de regulación conflictos de intereses de los miembros del	Altos Cargos AGE.	BOE y declaración del titular del cargo.	Apellidos y nombre, número de DNI, domicilio. Cargo que desempeña. Actividades públicas y privadas anteriores al nombramiento.	No previstas.	Oficina de Conflictos de Intereses.	Oficina de Conflictos de Intereses. C/ María de Molina, 50, 3ª planta, 28071, Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	Gobierno y Altos Cargos de la AGE.			Compatibilidad. Bienes patrimoniales, declaraciones de IRPF y Patrimonio. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.				
<i>Fichero automatizado del Registro de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismos y empresas dependientes</i>	Ayudar a la aplicación del régimen de incompatibilidades. Tramitación de solicitudes de compatibilidad y control del régimen de incompatibilidades.	Personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismos y empresas dependientes que ejercen una segunda actividad pública o privada.	Solicitud de compatibilidad.	Apellidos y nombre, número de DNI, fecha de nacimiento y sexo. Departamento, organismo o entidad de destino, centro de trabajo, puesto de trabajo, localidad y provincia. Grupo funcional, cuerpo, escala o categoría, retribuciones de los puestos públicos. Nombre de la empresa privada, actividad, domicilio y localidad. Domicilio a efecto de notificaciones. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	No se prevén cesiones de datos.	Oficina de Conflictos de Intereses.	Oficina de Conflictos de Intereses. C/ María de Molina, 50, 3ª planta, 28071, Madrid.	Básico.
Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación								
<i>Fichero de directorio corporativo</i>	Finalidad: Posibilitar la comunicación telefónica interna así como la distribución de	Personal de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	Proporcionada por el centro de destino y por el propio trabajador.	Sistema informático centralizado consistente en un servidor de directorio Fedora DS.	No están previstas.	Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	División de Sistemas de Información y Comunicaciones.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	<p>mensajería electrónica a los usuarios de correo electrónico, en la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (SEAP). Usos: Utilización por todo el personal de SEAP para localizar teléfonos y direcciones de correo electrónico.</p>			<p>Dicho directorio incluye los siguientes datos de carácter personal: DNI. Nombre. Apellidos. Centro de destino. Cuenta de correo electrónico. Número de teléfono. Número de fax. Cargo. Dirección del puesto de trabajo. Provincia. Localidad. Código postal. Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.</p>			<p>Maria de Molina.50 28071-Madrid.</p>	
<i>Fichero Sorolla.</i>	<p>Finalidad: facilitar la gestión administrativa y contable de las dotaciones presupuestarias asignadas, sirviendo de registro y archivo de las operaciones realizadas. Usos: Interno. Tramitación de los expedientes de gasto, gestión de la caja pagadora y elaboración de documentos contables.</p>	<p>Personal incluido en el artículo 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y personas físicas o jurídicas con derecho de cobro a cargo al presupuesto de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.</p>	<p>A través del propio interesado o su representante legal, de las facturas emitidas por los proveedores, de las órdenes de viaje y de las fuentes accesibles al público, de las previstas como tales en el artículo 3.1) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.</p>	<p>Tipo de datos: Datos de carácter identificativos: nombre, DNI/NIF, dirección, teléfono, fax, localidad, provincia, distrito postal. Datos económico-financieros: datos bancarios. Sistema de tratamiento: mixto.</p>	<p>A la Intervención General de la Administración del Estado. Al Tribunal de Cuentas, según lo dispuesto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. A la entidad bancaria donde se encuentra abierta la cuenta del Ministerio, desde la que se efectúan los pagos realizados por la caja pagadora.</p>	<p>Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.</p>	<p>Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación. Pº de la Castellana, 3 28071-Madrid</p>	<p>Básico.</p>

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Fichero de datos económicos de personal funcionario y laboral	Asignación de la cuantía de complemento de productividad, así como gratificaciones.	Personal funcionario y laboral destinado en los servicios centrales de la SEAP.	Los datos son suministrados por las distintas unidades y personal de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas	Nombre, apellidos, DNI, nivel, complemento de destino, centro directivo, tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.	A la Habilitación del Departamento.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación Pº de la Castellana, 3 - 28071-Madrid	Alto.
Fichero de datos de concursos de funcionario	Ayudar a resolver concursos de provisión de puestos de trabajo en la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	Funcionarios de las Administraciones Públicas que concurren a los puestos ofertados.	Instancia de participación en el concurso.	Datos personales (nombre, apellidos, DNI y NRP), datos administrativos y de vida laboral de los concursantes. Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.	A los miembros de la comisión de valoración del concurso y al Tribunal Contencioso-Administrativo si lo solicita.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación Pº de la Castellana, 3 - 28071-Madrid.	Básico.
Fichero de datos de Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) de funcionarios	Tener actualizadas las RPT con funcionarios destinados en los mismos.	Funcionarios de carrera, interinos y eventuales, que estén destinados en puestos de las RPT de servicios centrales de la SEAP.	A través de los datos que suministra el Área de Gestión en cuanto a cambio de situaciones administrativas.	Centralizada, con datos personales (nombre, apellidos, DNI, ubicación, puesto y complementos económicos) y administrativa de todos los funcionarios. Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.	A la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación Pº de la Castellana, 3 - 28071-Madrid.	Básico.
Fichero de control de asistencia del personal de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas	Control de asistencia. Uso: se utiliza para controlar la asistencia, puntualidad, incidencias, etc. del personal que presta	Todos los empleados públicos destinados en los servicios centrales de la SEAP.	Contestación a cuestionarios preestablecidos.	Centralizada. Incluye datos de carácter identificativo (nombre, apellidos, DNI), datos de detalle de empleo y carrera administrativa.	Se ceden datos de seguimiento horario a las Unidades de la SEAP y a la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	sus servicios en la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.			datos de entrada y salida de los afectos de sus centros de trabajo, así como el registro de incidencias, bajas y permisos (sin especificar el motivo). Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.			Pº de la Castellana,3 28071-Madrid.	
Fichero de datos BADARAL	Ayudar a mejorar la gestión, facilitando apoyo informativo al personal de la Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.	Todos los empleados públicos destinados en los servicios centrales de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	Contestación voluntaria a cuestionarios preestablecidos por el responsable del fichero y actos de la Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.	Centralizada. Incluye datos de carácter identificativo (nombre, apellidos, DNI y NRP), académicos y profesionales, y de detalles de empleo y carrera administrativa. Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.	Al personal destinado en la subdirección general responsable y al Registro Central de Personal.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación. Pº de la Castellana,3 28071-Madrid.	Básico.
Fichero de datos de personal laboral de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas	Mejorar la gestión de personal laboral de la Secretaría de Estado.	Personal laboral.	Proporcionado por el Registro Central de Personal.	Centralizada. Incluye datos personales (nombre, apellidos, DNI), y administrativos del personal. Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.	A la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación. Pº de la Castellana,3 28071-Madrid.	Básico.
Fichero de datos de formación y perfeccionamiento del personal de la Secretaría de Estado	Gestionar las peticiones de asistencia a cursos de formación organizados por la SG Asuntos	Personal funcionario y laboral adscrito a los servicios centrales de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	Solicitud voluntaria de participación.	Centralizada y periférico incluyendo datos de carácter identificativos (nombre, apellidos y DNI), académicos,	A la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación. Pº de la Castellana,3 28071-Madrid.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
de Administraciones Públicas	Generales y Coordinación.			profesionales, de detalles de empleo y carrera administrativa. Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.			Pº de la Castellana, 3 28071-Madrid.	
Fichero de datos de acción social de funcionarios y personal laboral	Gestionar las ayudas de acción social de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	Todo el personal de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	Solicitudes voluntarias.	Centralizado, incluyendo datos de carácter identificativo (nombre, apellidos y DNI), académicos y profesionales de detalles de empleo y carrera administrativa y en algunos casos datos de salud y minusvalía. Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.	A la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación. Pº de la Castellana, 3 28071-Madrid.	Alto.
Inventario de Bienes Inmuebles de los extinguidos Patronatos de Casas (INVENO).	Mantenimiento del inventario de bienes inmuebles y gestión de deudores para reclamación de impagados, aportar información jurídica y económica de dichos inmuebles y relación con tribunales para requerimientos de deudas.	Arrendatarios y compradores de inmuebles de los extinguidos Patronatos de Casas Funcionarios Civiles.	Los datos se recogen de los suministrados por los adjudicatarios de los inmuebles para cumplir con los contratos de arrendamientos y venta, así como para la domiciliación bancaria de los pagos. En el caso de las deudas se graban los recibos	Tipo de datos: datos de carácter identificativo (nombre, dirección, DNI); datos económicos de los recibos (nº CCC, importe recibo, datos pago aplazado de vivienda). Fichero parcialmente automatizado.	A entidades bancarias para gestión de cobro de recibos y al Servicio Jurídico del Estado, si hay requerimiento judicial. A diversas notarias para otorgamiento de documentos públicos. A la Agencia Tributaria, IGAE y Tribunal de Cuentas.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación. Pza. Juan de Zorrilla, 1. 28071 - Madrid	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Gestión de perfiles de usuario</i>	Gestión de los perfiles de acceso a las aplicaciones por parte de los usuarios.	Todos aquellos usuarios de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas u otras AAPP con acceso a alguna de las aplicaciones de la División de Sistemas de Información y Comunicaciones.	Petición de acceso bancaria gestora envía impagados tras la facturación.	Está en LDAP (Directorio Corporativo) - sí/no; Activo - sí/no; Funcionario - sí/no; Alto Cargo - sí/no; Versión accesible - sí/no; Está en red interna - sí/no; Login; Nombre y apellidos; NIF; Email; Unidad (Central / Periférica); Organización (órgano); Provincia; Localidad; Unidad Badaraj; Permisos (aplicación, ámbito, perfil). Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.	No están previstas.	Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	División de Sistemas de Información y Comunicaciones. María de Molina.50 28071-Madrid.	Básico.
<i>Usuarios del portal de entidades locales</i>	Almacenamiento de los datos de empleados públicos relacionados con la Entidad Local, para su identificación y acceso a aplicación del Departamento.	Empleados públicos de las Entidades Locales (EELL).	Los empleados de las EELL solicitan el alta en este directorio, o bien se recogen de forma automatizada mediante la aplicación.	Nombre, apellidos, DNI, sexo, cargo, email, teléfono, organismo, entidad. Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.	No están previstas	Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	División de Sistemas de Información y Comunicaciones. María de Molina, 50 28071-Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Fichero automatizado de registro entrada salida	Anotaciones registrales de los asientos efectuados en el Registro General de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (servicios centrales). Control de entradas y salidas de documentos para su constatación y en su caso, a efectos de cómputo de plazo.	Personas o entidades que presentan escrito en registro público.	Por archivo de los datos introducidos al realizar el asiento ante el Registro General de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (servicios centrales), Entidad privada, Administración Pública, el propio interesado, representantes.	Datos de carácter identificativo (DNI, nombres, apellidos, teléfono, dirección de correo electrónico. Datos relativos a la solicitud, escrito o comunicación presentados. Sistema de tratamiento: automatizado.	Órganos destinatarios de la documentación presentada, en virtud de lo dispuesto en la Ley 30/92.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación. Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación. Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Pº de la Castellana, 3 - 28071-Madrid.	Básico
Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y Calidad de los Servicios (AEVAL)								
Fichero para la gestión del Plan de pensiones	Gestión del Plan de pensiones de la Administración.	Personal laboral y funcionario al servicio de la AEVAL.	Los datos proceden de los formularios cumplimentados por los interesados y de otros sistemas internos de información.	Datos identificativos: NIF. Nombre. Apellido. 2. NRP. Resto de la información: datos relativos al puesto de trabajo y situación respecto al Plan de pensiones. Sistema parcialmente automatizado.	Podrán cederse los datos imprescindibles para la gestión del Plan de pensiones a la entidad gestora, a la Comisión de control y, en su caso, a la entidad depositaria con sujeción a la normativa vigente con rango de ley y las especificaciones técnicas del Plan de pensiones, de conformidad con el R.D. Legislativo 1/2002, de 29 de noviembre.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) Departamento de Gerencia.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) C/ Príncipe de Vergara 108 28002 Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Fichero automatizado de nóminas NEDAES	Gestión de nóminas.	Personal laboral y funcionario al servicio de la AEVAL.	Los datos proceden de los formularios cumplimentados por los interesados y de otros sistemas internos de información y del RCP.	Datos identificativos personales, (NIF/DNI, dirección, nº SS/Mutualidad, teléfono, nombre y apellidos, firma/huella). Resto de información: Datos administrativos relativos al puesto de trabajo y al perfil retributivo. Situación familiar y datos de salud. En su caso, datos relacionados con la afiliación sindical de los trabajadores para la detección de la correspondiente cuota sindical. Sistema parcialmente automatizado."	De acuerdo con Real Decreto Legislativo 4/2000, art. 2 y 3ª MUFACE y a Clases Pasivas, Real Decreto Legislativo 1/1994, art. 100 y 104 a la Seguridad Social y Real Decreto Legislativo 3/2004, art. 107 a la AEAT. A las organizaciones sindicales sólo el dato de afiliación sindical a efectos de detección de cuota en nómina, en su caso. A entidades bancarias. A la Intervención Delegada (IGAE) y al Tribunal de Cuentas.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) Departamento de Gerencia.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) C/ Príncipe de Vergara 108 28002 Madrid.	Básico.
Fichero de gestión de personal (BADARAL)	Gestión del personal.	Personal laboral y funcionario al servicio de la AEVAL.	Los datos proceden de los formularios cumplimentados por los interesados y de otros sistemas internos de información y del RCP.	Datos identificativos personales, (NIF/DNI, Dirección, teléfono, nombre y apellidos, firma/huella). Datos académicos y formativos: titulaciones oficiales y cursos de formación. Datos profesionales relativos a los puestos de trabajo desempeñados. Sistema parcialmente automatizado.	Registro Central de Personal.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) Departamento de Gerencia.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) C/ Príncipe de Vergara 108 28002 Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de ayudas de acción social</i>	Gestión de ayudas sociales convocadas por la AEVAL.	Personal laboral y funcionario al servicio de la AEVAL y familiares beneficiarios.	Los datos proceden de los formularios cumplimentados por los interesados y de otros sistemas internos de información y del RCP.	Datos identificativos personales, (NIF/DNI, Dirección, teléfono, nombre y apellidos, firma/huella). Otra información: tipo de ayuda solicitada, importe justificativo del gasto realizado, importe de la ayuda concedida. Otros datos: retribuciones del año anterior. Sistema parcialmente automatizado."	No prevista.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) Departamento de Gerencia.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) C/ Príncipe de Vergara, 108 28002 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de terceros (SOROLLA)</i>	Gestión presupuestaria de AEVAL.	Clientes, proveedores y otros con relación económico-presupuestaria.	Los facilitados por los propios interesados.	Datos identificativos: - NIF. - Nombre. - Apellido 1. - Apellido 2. - Domicilio. - Teléfono. - Número cuenta bancaria. - Número registro personal. - Resto de información concerniente al puesto de trabajo. Sistema automatizado.	IGAE (Ley General Presupuestaria), Tribunal de Cuentas (Ley Orgánica 2/1982 del Tribunal de cuentas), Entidades Financieras (Ley 35/2006), AEAT (Ley General Tributaria 58/2003).	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) Departamento de Gerencia.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) C/ Príncipe de Vergara, 108 28002 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de sujetos pasivos del Sistema de Información Contable (SIC'3)</i>	Gestión contable de AEVAL.	Clientes, proveedores y otros con relación económica.	Los facilitados por los propios interesados.	Datos identificativos: NIF, nombre, apellido 1, apellido 2, domicilio, teléfono, número de	IGAE (Ley General Presupuestaria) Tribunal de Cuentas (Ley Orgánica 2/1982 del	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de usuarios de la intranet y el gestor documental</i>	Gestión de uso de la intranet y el gestor documental.	Personal funcionario y laboral al servicio de AEVAL.	Aportación de los propios interesados y recogida de datos por parte del Departamento de Gerencia.	cuenta bancaria. Sistema automatizado.	Tribunal de cuentas) Entidades Financieras (Ley 35/2006) AEAT (Ley General Tributaria 58/2003).	Calidad de los Servicios (AEVAL) Departamento de Gerencia.	Calidad de los Servicios (AEVAL) C/ Príncipe de Vergara, 108 28002 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de gestión de personal a través de la intranet y el gestor documental</i>	Gestión de personal y gestión de los flujos de trabajo automatizados en materia de personal (solicitud y concesión o denegación de permisos, vacaciones y otras ausencias justificadas de los empleados contempladas en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable).	Personal funcionario y laboral al servicio de AEVAL.	Aportación de los propios interesados y recogida de datos por parte del Departamento de Gerencia.	Datos identificativos: - Nombre. - Apellido. - Nombre de conexión. - Contraseña. Datos de localización profesional. Privilegios de uso de la intranet y del gestor documental. Sistema automatizado.	No prevista.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) C/ Príncipe de Vergara, 108, Madrid.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) C/ Príncipe de Vergara, 108, Madrid.	Básico.
				Datos de localización personales (opcionales): - Teléfonos personales fijo y móvil. - Correo electrónico personal. - Domicilio particular completo Datos profesionales.	No prevista.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) Departamento de Gerencia.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) C/ Príncipe de Vergara, 108, Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento en la organización.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Directorio-Agenda del correo electrónico de la AEVAL. Mozilla-Thunderbird.</i>	Información de la dirección de correo de los usuarios del a AEVAL para la remisión y recepción de mensajes.	Personal de la AEVAL.	Gestión manual de inserción y borrado de usuarios.	-Usuario (Login). -Nombre y apellidos. -Teléfono. Sistema automatizado.	No prevista.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). C/ Departamento de Gerencia.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). C/ Príncipe de Vergara, 108, Madrid.	Básico.
<i>Directorio DNS de los usuarios de la red de área local de la AEVAL.</i>	Identificación de usuarios del Sistema de Información.	Personal de la AEVAL.	Gestión manual de inserción y borrado de usuarios.	-Usuario (Login). -Nombre y apellidos. -Grupo. -Propiedades. -Permisos. Sistema automatizado.	No prevista.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). C/ Departamento de Gerencia.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). C/ Príncipe de Vergara, 108, Madrid.	Básico.
<i>Fichero distribución publicaciones</i>	Distribución de publicaciones editadas por AEVAL.	Ministros, secretarios de estado, subsecretarios, organismos constitucionales, funcionarios y profesionales expertos en calidad y/o evaluación.	Acceso a base de datos pública y contacto mediante la asistencia a actos o eventos organizados por la Agencia.	Datos personales: - Nombre. - Apellidos. - Cargo. - Organización. - Domicilio. Sistema automatizado.	No prevista.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). C/	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de formación del Curso de Experto UNED (profesores, alumnos, exalumnos, y solicitantes del curso)</i>	Gestionar la actividad formativa del Curso de Experto UNED en Evaluación y Calidad.	Profesores, alumnos, exalumnos y solicitantes del curso.	Mediante ficha de recogida de datos personales cumplimentada por los solicitantes.	Datos personales: - Nombre. - Apellidos. - NIF. - Domicilio. - Teléfono. - Correo-e. - Puesto y lugar de trabajo. - Formación previa (excepto profesores). - Datos relativos al Curriculum (sólo profesores). Sistema parcialmente automatizado.	No prevista.	Dirección de Planificación y Relaciones Institucionales. Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). C/ Príncipe de Vergara, 108, Madrid.	Príncipe de Vergara, 108, Madrid.	Básico.
<i>Fichero de distribución de información</i>	Difusión de informaciones sobre actividades formativas, seminarios, novedades, etc. organizadas por la AEVAL.	Personas con interés de recibir información de la actividad de la AEVAL.	Facilitada por los interesados para formar parte de la lista de distribución.	Datos personales: - Nombre. - Apellidos. - Cargo. - Organización. - Domicilio. - Teléfono. - Correo-e. Sistema parcialmente automatizado.	No prevista.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). C/ Príncipe de Vergara, 108, Madrid.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). C/ Príncipe de Vergara, 108, Madrid.	Básico.
<i>Fichero de becarios</i>	Gestionar la adjudicación de becas de formación para	Solicitantes de las becas de la Agencia.	Mediante ficha de recogida de datos	Datos personales: - Nombre. - Apellidos.	B.O.E. (Ley General de Subvenciones. Ley 38/2003), IGAE (Ley	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos que cumplimentan los candidatos.	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	Titulados superiores de la AEVAL			<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIF.</li> <li>- Domicilio.</li> <li>- Teléfono.</li> <li>- Correo-e.</li> <li>- Titulación.</li> <li>- Experiencia laboral previa.</li> <li>- Otros datos relativos a su formación y especialización.</li> </ul> <p>Sistema parcialmente automatizado.</p>	<p>General Presupuestaria), Tribunal de Cuentas (Ley General de Subvenciones y L.O. 2/1982), Entidades financieras (Ley 35/2006 y L.O. 15/1999, art. 11.2.c.), AEAT (Ley General Tributaria 58/2003), Base Nacional de Subvenciones (Ley General de Subvenciones 38/2003).</p>	<p>Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL), C/ Príncipe de Vergara, 108, Madrid.</p>	<p>Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL), C/ Príncipe de Vergara, 108, Madrid.</p>	
Fichero banco de evaluadores	<p>Nombramiento de evaluadores para Premios a la calidad e innovación en la gestión pública de acuerdo al perfil específico conveniente.</p> <p>Facilitar contacto con evaluadores a las administraciones autonómicas o locales que necesiten evaluar candidaturas a premios previo consentimiento del interesado</p>	<p>Funcionarios de la administración central, autonómica o local y expertos del ámbito privado con acreditación o capacidad demostrada a través de su perfil profesional (C.V.) o Ficha de evaluador.</p>	<p>Parte de una solicitud del interesado que desea formar parte de los evaluadores colaboradores habituales de la Agencia.</p> <p>La Agencia les solicita la cumplimentación del formulario "Ficha de evaluador" y la aportación voluntaria de un perfil profesional más completo (C.V.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos personales y profesionales:</li> <li>- Nombre y apellidos.</li> <li>- Organización en la que trabaja.</li> <li>- Teléfonos de contacto.</li> <li>- Dirección profesional y personal</li> <li>- Formación.</li> <li>- Especialización profesional.</li> <li>- Acreditación como evaluador.</li> </ul> <p>El fichero se compone de una Base de datos Acces y de carpetas individuales que contienen la ficha de evaluador y, en su caso, el C.V. Sistema parcialmente automatizado.</p>	<p>Se realizarán a solicitud del organismo de la administración pública correspondiente y previa aceptación por los interesados.</p> <p>Se cederán únicamente datos necesarios para el contacto: nombre y apellidos, teléfono/s, correo electrónico.</p>	<p>Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). Departamento Calidad Servicios.</p>	<p>Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). C/ Príncipe de Vergara 108 28002 Madrid</p>	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero Directorio miembros Red Interadministrativa Calidad Servicios Públicos.</i>	Recopilación datos de contacto y adscripción de los miembros de la Red Interadministrativa Calidad Servicios Públicos. Difusión de informaciones relativas a las actividades de la red, convocatoria de reuniones, etc. La red es un foro de cooperación en el ámbito de la calidad y la evaluación. La secretaria de la red está desempeñada por el Departamento de Calidad de los Servicios de AEVAL, como órgano permanente de coordinación.	Titulares y personal técnico de los órganos responsables de calidad y evaluación de la AGE, de las comunidades autónomas y de las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).	Facilitada por los miembros de la red previa petición expresa de su consentimiento para la recogida y para las cesiones de datos previstas en el apartado cesiones de datos.	Datos personales y profesionales: -Nombre y apellidos. - Cargo. - Organización en la que trabaja. - Teléfonos de contacto (profesional). - Dirección profesional. - Correo electrónico (profesional). Sistema parcialmente automatizado.	Información accesible en grupo de trabajo específico de la red en CIRCA. Cesión a miembros de la red anfitriones de las reuniones periódicas para convocatoria y envío de información sobre las reuniones.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). Departamento C/ Príncipe de Vergara 108 28002 Madrid.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). C/ Príncipe de Vergara 108 28002 Madrid.	Básico.
<i>Ficheros Directorio miembros comités y grupos de trabajo de la Red Interadministrativa Calidad Servicios Públicos.</i>	Recopilación de datos de contacto y adscripción de los miembros de los comités y grupos de trabajo de la Red Interadministrativa Calidad Servicios Públicos. Intercambio de	Funcionarios de la administración central, autonómica o local o personal de la FEMP, expertos en las materias objeto de trabajo de los comités y grupos de trabajo designados por los titulares de la Red Interadministrativa Calidad Servicios Públicos.	Facilitada por los miembros de la red previa petición expresa de su consentimiento para la recogida y para las cesiones de datos previstas en el apartado cesiones de datos.	Datos personales y profesionales: -Nombre y apellidos. - Cargo. - Organización en la que trabaja. - Teléfonos de contacto (profesional). - Correo electrónico	Información accesible en Grupo de Trabajo específico de la Red en CIRCA. Cesión a coordinadores de los comités y grupos de trabajo, miembros a su vez de la red, para convocatoria y envío de información sobre las	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). Departamento Calidad Servicios.	Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). C/ Príncipe de Vergara 108 28002 Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento (profesional). Sistema parcialmente automatizado.	Cesiones de datos reuniones y sobre los trabajos realizados.	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Dirección General de la Función Pública								
Fichero del Archivo de la Dirección General de la Función Pública	Finalidad: Descripción, control y recuperación de los expedientes y documentos remitidos para su custodia por las unidades de la dirección general. Uso: Gestión de los expedientes de personal de los cuerpos y escalas y de otra documentación relativa a recursos humanos de la Administración General del Estado custodiada en el archivo. Conocimiento	Personal de la Administración del Estado relacionados con el contenido de los expedientes tramitados por la Dirección General de la Función Pública que custodia el archivo.	Instrucción de los expedientes del personal de la Administración del Estado y otros en materia de recursos humanos del sector público estatal que tramitan las unidades de la Dirección General de la Función Pública en el ejercicio de sus funciones y que se remiten al archivo.	Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, NIF, número de registro de personal, cuerpo o escala, fechas de inicio y finalización de los distintos trámites administrativos). Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.	Las derivadas de las transferencias de fondos que se realicen al Archivo General de la Administración, según lo dispuesto en los artículos 65.2, 66 y Disposición transitoria primera de la Ley 15/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y en los artículos segundo y tercero del Decreto 914/1969, de 8 de mayo (BOE núm. 25, de 26 de mayo). Las cesiones derivadas de las consultas que realicen	Dirección General de la Función Pública. Dirección General de la Función Pública. María de Molina, 50. Madrid 28071.		Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de gestión de procedimientos de personal de la Dirección General de la Función Pública</i>	de los contenidos y datos necesarios para la localización de los expedientes y recuperación de la información.	Personal de la Administración General del Estado y de otras administraciones públicas y demás entidades y organismos adscritos a ellas, así como del personal de agencias y otros organismos de derecho público, objeto de la gestión de recursos humanos.	Incorporación a las bases de datos del contenido de los expedientes de gestión de recursos humanos, competencia de la dirección general.	Datos de carácter identificativo (nombre, apellidos, NIF, número de registro de personal, cuerpo o escala de pertenencia, administración de origen, fechas de inicio y finalización de los procedimientos de tramitación, convocatoria pública de acceso o movilidad, ocupación de puestos de trabajo, situación administrativa, datos retributivos, datos de sentencias judiciales relativas a la condición de empleado público, entre otros). Fichero parcialmente automatizado.	los órganos productores de los expedientes administrativos o los que les sucedan en el ejercicio de sus funciones.	Dirección General de la Función Pública.	Dirección General de la Función Pública. María de Molina número 50. Madrid. 28071.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de funcionarios con habilitación de carácter estatal</i>	gestión de procedimientos de recursos humanos, competencia de la dirección general. Gestionar la carrera administrativa de los Funcionarios con habilitación de carácter estatal, garantizando sus derechos y movilidad en todo el territorio nacional.	Funcionarios con habilitación de carácter estatal, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional segunda del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril.	Expedientes de los funcionarios que obran en la Dirección General de la Función Pública y en los órganos directivos de las Comunidades Autónomas con competencias en materia de gestión de funcionarios con habilitación de carácter estatal; a través de los propios interesados aportando documentación como cursos, títulos, etc., o como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa: Tomas de	Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección postal y electrónica, teléfono, número de registro de personal). Otro tipo de datos: Detalles del empleo (que pueden incluir la referencia a la existencia de sanción de separación de servicio), académicos, profesionales. Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.	A las Comunidades Autónomas y a las Corporaciones Locales para el ejercicio de las competencias de cada una de ellas en la ordenación profesional del personal funcionario con habilitación de carácter estatal.	Dirección General de la Función Pública.	Dirección General de la Función Pública, calle de María de Molina, 50, 28071 Madrid.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de directivos</i>	Finalidad: Ayudar a mejorar la provisión de puestos de trabajo directivos y predirectivos facilitando apoyo informativo a los centros directivos. Mejorar el conocimiento del personal directivo y predirectivo. Uso: Se utiliza para proporcionar apoyo informativo a los centros directivos para la provisión de puestos de trabajo directivo y predirectivo y para realizar estudios sobre directivos y predirectivos.	Funcionarios de Grupo A que desempeñen puestos de nivel 28, 29 ó 30 y que voluntariamente proporcionen sus datos profesionales para ser registrados.	Contestación voluntaria a cuestionarios prestables por el responsable del fichero.	Datos de carácter identificativo, de características personales, académicos y profesionales y de detalles del empleo y carrera administrativa. Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.	A todos los centros directivos que lo soliciten como apoyo informativo para cubrir puestos directivos.	Dirección General de la Función Pública.	Dirección General de la Función Pública, calle de María de Molina, 50, 28071 Madrid.	Medio.
<i>Ficheros de permisos sindicales</i>	Finalidad: Mejorar y agilizar la gestión de los permisos sindicales en el ámbito de la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración Central e Institucional y de Entidades Gestoras de	Personal laboral o funcionario de la Administración del Estado para el que se solicita permiso sindical por su sindicato.	Los datos los proporcionan las centrales sindicales. Se acompaña consentimiento expreso y por escrito de los afectados.	Datos identificativos de carácter personal, profesional y sindical. Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.	No esta prevista.	Dirección General de la Función Pública	Dirección General de la Función Pública, calle de María de Molina, 50, 28071 Madrid	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	la Seguridad Social. Uso: Se utiliza por los funcionarios de la subdirección general a la que corresponde la gestión de la concesión de los permisos sindicales.							
Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica								
Registro Central de Personal (Anterior denominación: Sistema de Información de Recursos Humanos del Registro Central de Personal).	Garantizar la constancia registral de los expedientes personales u hojas de servicio del personal en el inscrito, mediante las correspondientes inscripciones y anotaciones, como garantía para los interesados y como instrumento de ayuda a la gestión de los recursos humanos comprendidos dentro de su ámbito de inscripción así como disponer de la información sobre los recursos humanos del sector público estatal	Empleados públicos de la Administración General del Estado pertenecientes a colectivos incluidos en el ámbito del Registro Central de Personal establecido en el artículo del Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas, y empleados públicos, organismos o universidades no dependientes de la Administración General del Estado que tengan acuerdos y convenios suscritos al amparo del artículo 5.3 del citado Real Decreto 2073/1999.	Envío de documentos registrales, en soporte papel y en electrónico, por parte de las unidades de gestión de recursos humanos de los colectivos afectados.	DNI, pasaporte, NIE, Nº Registro de personal. Nombre y apellidos. Firma Electrónica. Sexo, fecha y lugar de nacimiento. Otros datos: 1.-Para funcionarios: tipo de personal; trienios; fecha de cumplimiento del último trienio; sexenios; titulación; grupo; cuerpo o escala; especialidad; turno de acceso; fecha del nombramiento; fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado»; fecha de toma de posesión en el cuerpo; grado personal; fecha de consolidación del grado personal.	A las unidades responsables en materias de gestión y política de personal comprendidas en el ámbito establecido por el artículo 18 del Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 11 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. c/ María de Molina, 50, 28071 Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	<p>que los órganos responsables de su planificación necesiten para el análisis y seguimiento de su evolución. Recoger los datos para la identificación electrónica de los empleados públicos definidos en el fichero "Usuarios de plataformas con datos especiales".</p>			<p>prolongación en el servicio activo; situación administrativa; premios y condecoraciones; cursos; licencias y permisos; fecha de toma de posesión en el puesto de trabajo; causa de cese; fecha de cese en el puesto de trabajo; comunidad autónoma, provincia y localidad de destino; comunidad autónoma, provincia y localidad de residencia del puesto de trabajo; ministerio, centro directivo u organismo público de destino; puesto de trabajo; forma de provisión del puesto de trabajo; formas de ocupación; nivel de complemento de destino; sueldo base; importe del complemento específico; importe del complemento de destino; indicador complemento de DG. 2.- Para el personal laboral: tipo de contrato, turno de acceso, grupo profesional; área funcional, especialidad;</p>				



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
				<p>Estructura básica y sistema de tratamiento</p> <p>trienios; fecha de cumplimiento del último trienio; titulación; convenio; categoría laboral; fecha de contrato; fecha de fin de contrato; prórroga de contrato; situación administrativa; fecha de toma de posesión; causa de cese; fecha de cese; premios y condecoraciones; cursos; licencias y permisos; Comunidad Autónoma, provincia y localidad de destino; comunidad autónoma, provincia y localidad de residencia; ministerio, centro directivo u organismo público de destino, otros datos del puesto de trabajo.</p> <p>3.- Otros datos especialmente protegidos: Información relacionada con la violencia de género. Sanciones administrativas (artículos 95 y 96 EBEP). Sistema de tratamiento mixto.</p>				

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Dirección electrónica habilitada</i>	Los datos del usuario serán utilizados para la identificación del ciudadano en la plataforma de notificaciones administrativas.	Personas físicas registradas en la plataforma de notificaciones administrativas.	Del propio interesado a través de la página de alta de usuarios del propio portal.	Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos. Dirección de correo electrónico. Sistema de tratamiento mixto.	No aplican.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica c/ María de Molina, 50, 28071 Madrid.	Básico.
<i>Usuarios plataformas con datos especiales</i>	Gestión de los usuarios que acceden a diversas aplicaciones facilitadas por la DGM/PAE y que para dicha gestión se solicitan datos adicionales. Concretamente este fichero agrupa la información de registro a las siguientes aplicaciones: • LDAP de Red SARA. • Funciona vía LDAP de Red SARA. • Plataforma de Intermediación (PI). • Portal de Administración Electrónica (PAE).	Personas físicas que usuarios de las siguientes aplicaciones: • LDAP de Red SARA. • Portal Funciona. • Plataforma de Intermediación (PI). • Portal de Administración Electrónica (PAE). • Ventanilla única Empresarial (VUE).	Del propio interesado realizados a través del portal correspondiente o mediante correo electrónico o solicitud electrónica o documento en papel; del Registro Central de Personal.	Nombre y apellidos; DNI, NIF, NIE; sexo; fecha nacimiento; roles de usuario; teléfono fijo; teléfono móvil; fax; correo electrónico; país de nacimiento, provincia de nacimiento, localidad de nacimiento; país de destino laboral, provincia de destino laboral, localidad de destino laboral; país de residencia, provincia de residencia, localidad de residencia; denominación del puesto de trabajo; código del puesto de trabajo y fecha de toma de posesión en el puesto de trabajo; dirección y código postal personal; dirección y	No aplican.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica c/ María de Molina, 50, 28071 Madrid	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero automatizado de altos cargos de la Administración General del Estado, sobre red de área local</i>	<p>Finalidad: Contener datos relativos a altos cargos de la Administración General del Estado (definición de alto cargo dada por el artículo 6.5 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la AGE) con la finalidad de disponer de información sobre toda la organización de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. Usos: Su uso es el derivado del cumplimiento de los fines de análisis y evaluación de las estructuras organizativas de la Administración General del Estado y sus organismos públicos que se encomienda a la DG de Modernización</p>	<p>Altos cargos de la Administración General del Estado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la AGE.</p>	<p>BOE e información del Registro Central de Personal e información ofrecida por los altos cargos.</p>	<p>El archivo está contenido en una base de datos centralizada, en red de área local y contiene los siguientes datos: datos de características personales (sexo y fecha de nacimiento); datos de ocupación del puesto (ministerio, rango o categoría y fecha de nombramiento o cese); datos de titulación académica; datos administrativos en el caso de funcionarios (Administración a la que pertenece). Fichero parcialmente automatizado.</p>	<p>No previstas.</p>	<p>Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.</p>	<p>Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica c/ María de Molina, 50, 28071 Madrid</p>	<p>Medio.</p>

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Registro electrónico de apoderamientos</i>	Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. Para ello se realizarán las correspondientes extracciones de datos con fines informativos, estadísticos o de carácter monográfico.	Interesados que otorguen o reciban poderes para los trámites y actuaciones por medio electrónicos de la Administración General del Estado.	Formularios de solicitud de alta, renuncia o revocación de apoderamientos.	Base de datos: Tipo de datos: datos identificativos: nombre, apellidos, NIF/NIE. Sistema de tratamiento: Mixto.	No previstas.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica c/ María de Molina, 50, 28071 Madrid. Correo electrónico: sgprotec@seap.minhap.es	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Registro Electrónico Común (REC)	Finalidad: Anotaciones registrales de los asientos electrónicos efectuados en el Registro Electrónico Común para, en su caso, poder consultar la información registral de un asiento. Usos previstos: Recepción y remisión al órgano u organismo competente de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones, así como de la documentación complementaria de los mismos, así como fines estadísticos y para responder a las consultas de los propios usuarios, sobre el hecho registral.	El asiento registral contiene el nombre y el DNI del interesado, así como su lugar de residencia, por lo que se obtendrá esta información de los usuarios del registro electrónico común.	Por archivo de los datos introducidos en el momento de realizar el asiento.	Se recogerán los siguientes datos personales, asociados a la información registral: Datos de carácter identificativo: DNI, Nombre y apellidos. Datos de características personales: Lugar de residencia. Datos relativos a la solicitud, escrito o comunicación presentados: Campos Asunto, Expone y Solicita. Datos relativos a la comisión de infracciones penales contra las leyes de Seguridad Ciudadana: Pueden ser introducidos por el usuario en los campos Solicita y Expone, así como en la documentación aneja. Datos académicos y profesionales: Pueden ser introducidos por el usuario en los campos Solicita y Expone, así como en la documentación aneja. Datos de circunstancias	La transmisión de la información y documentación a la Administración destinataria de la misma.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica c/ María de Molina, 50, 28071 Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de cooperación con las Administraciones Territoriales</i>	El fichero tiene por objeto la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones que realicen las Administraciones Públicas entre sí y de éstas con el ciudadano, no recogidas en otros ficheros de titularidad pública y que circulen a través de los Portales electrónicos de las Comunidades Autónomas y el de las Entidades Locales que ha desarrollado y gestiona la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a través de la Dirección General de Modernización	Ciudadanos, empresas y Administraciones Públicas.	Por archivo de los datos introducidos en el momento de cumplimentar la solicitud.	<p>Introducidos por el usuario en los campos Solicita y Expone, así como en la documentación aneja. Sistema de tratamiento utilizado en su organización: Automatizado.</p> <p>Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos. Datos de características personales: lugar de residencia. Datos relativos a la solicitud, escrito o comunicación presentados: domicilio y correo electrónico. Sistema de tratamiento: automatizado.</p>	Transmisión de la información y documentación a la Administración destinataria de la misma.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica c/ María de Molina, 50, 28071 Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
060	Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. Gestión de las consultas y solicitudes efectuadas a través del Portal 060.es o vía telefónica, así como toda la gestión del de los usuarios del portal 060, así como la gestión de usuarios de las aplicaciones y sistemas del backoffice del Portal 060.es.	Personas físicas registradas usuarias del servicio 060, independientemente del canal utilizado (Portal 060.es o canal telefónico).	Del propio interesado enviados a través formulario de registro del Portal 060.es, del formulario correspondiente de consulta, sugerencia u opinión, o mediante el canal telefónico.	Datos identificativos: nombre, apellidos, NIF, teléfono móvil y correo electrónico. Otros datos: características personales –profesión, nivel de estudios, sexo, país de origen, país de residencia, provincia de residencia e idioma. . Sistema de tratamiento mixto.	No hay previstas cesiones de datos.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.	Subdirección General de Programas de Atención al Ciudadano c/ María de Molina, 50, 28071 Madrid.	Básico.
<i>Datos de Empleados-Portal Funciona</i>	Proveer servicios a los empleados públicos a través del Portal Funciona, que incluyen búsqueda en el directorio de empleados públicos, tableros de anuncios de movilidad laboral y atención de solicitudes electrónicas. También contendrá los datos de usuarios suscritos a dichos servicios.	Personal al servicio de la Administración General del Estado, sus organismos, entes públicos y agencias estatales. Personal de comunidades autónomas y entidades locales que precisen acceder a servicios del Portal Funciona. Ocasionalmente, otro personal que requiera acceder a los servicios del Portal Funciona.	LDAP de Red SARA y proporcionados por los propios usuarios.	NIF/DNI, NIE. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma Electrónica. Correo electrónico. Datos del empleo, complemento específico, ministerio, unidad, tipo de personal, cargo. Currículos. Sistema de tratamiento mixto.	No previstas.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica c/ María de Molina, 50, 28071 Madrid.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Portal de Administración Electrónica-Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica	Gestión del órgano colegiado "Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica".	Datos identificativos de los miembros que conforman la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica.	Los propios miembros de la CPCSAE.	Nombre, apellidos, fotografía, cargo, teléfono, dirección postal, dirección electrónica. Sistema de tratamiento mixto.	No hay previstas cesiones de datos.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica c/ María de Molina, 50, 28071 Madrid.	Básico.
Registro de quejas	Registro de quejas y seguimiento en la tramitación.	Ciudadanos.	Escrito o correo electrónico de los interesados presentando una queja.	Datos identificativos: nombre y apellidos; carpeta; fecha; queja ante; asunto. Sistema de tratamiento mixto.	Órganos del departamento al que se refiera la correspondiente queja.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica c/ María de Molina, 50, 28071 Madrid.	Básico.
Registro de funcionarios habilitados	Finalidad: gestionar los datos de la habilitación de funcionarios prevista en el artículo 16 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio.	Funcionarios a los que se les otorgue la habilitación en los términos previstos en la Orden por la que se regula el Registro de Funcionarios Habilitados.	Comunicación de los órganos gestores de personal competentes para otorgar la habilitación.	Base de datos. Tipo de datos: DNI, NIE o pasaporte, apellidos y nombre. Datos de destino: ministerio u organismo, unidad, puesto de trabajo que ocupa. De la habilitación: identificación de trámites para los que está habilitado, fechas de efectos de la habilitación.	a) A departamentos ministeriales u organismos públicos responsables de los trámites o procedimientos. b) A los departamentos ministeriales u organismos públicos de los que dependan funcionarios habilitados.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica c/ María de Molina, 50, 28071 Madrid.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento y cancelación. Sistema de tratamiento: mixto.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<b>Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)</b>								
<i>Colectivo de MUFACE</i>	Programar la actividad de MUFACE. Gestionar la prestación de asistencia sanitaria, cooperar en la gestión de las restantes prestaciones. Comprobar las condiciones de pertenencia al régimen de protección de MUFACE.	Funcionarios acogidos al Régimen Especial de la Seguridad Social de Funcionarios Civiles del Estado y beneficiarios de los mismos.	Cumplimiento de los impresos prestables para afiliación y prestaciones por el responsable del fichero.	Base de datos jerárquica en los servicios centrales y DBF en los servicios periféricos, con la siguiente información: Datos de carácter identificativo: número de afiliación, apellidos, nombre, documento de identidad (DNI, NIE, pasaporte), domicilio, correo electrónico, teléfono, teléfono móvil. Datos de detalle de empleo y carrera administrativa. Datos económico-financieros. Datos de asistencia sanitaria. Sistema de tratamiento: mixto.	A las unidades con responsabilidad en materia de Seguridad Social de las distintas administraciones públicas y organismos de dependientes de ellas, así como a las entidades de seguro de asistencia sanitaria que tienen suscrito concierto con este organismo, para el ejercicio de las finalidades determinadas para este fichero. Y a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en materia tributaria en lo determinado por la ley.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.	Medio.
<i>Prestaciones de MUFACE</i>	Gestión, seguimiento y control de las prestaciones.	Funcionarios acogidos al Régimen Especial de la Seguridad Social de los	Formalización de los impresos prestables	Base de datos jerárquica en los servicios centrales y DBF en los servicios	A las unidades responsables en materia de Seguridad	Dirección General de la Mutualidad General de	Mutualidad General de Funcionarios	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos para la solicitud de prestaciones por el responsable del fichero.	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
		Funcionarios Civiles del Estado y beneficiarios de los mismos.		Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; nombre y apellidos; dirección; teléfono; firma; nº de afiliación. Datos de características personales. Datos de circunstancias sociales. Datos de detalle del empleo y carrera administrativa. Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios. Transacciones de bienes y servicios. Esta base de datos está distribuida por las distintas unidades de los servicios centrales y periféricos de esta entidad. Sistema de tratamiento: mixto.	Social de la Administración del Estado y de las comunidades autónomas y la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en materia tributaria en lo determinado por la ley.	Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.	
<i>Cotizantes del Fondo General de MUFACE</i>	Gestión y seguimiento de las cotizaciones efectuadas por los funcionarios civiles del Estado adscritos a MUFACE.	Funcionarios acogidos al Régimen Especial de Seguridad Social de Funcionarios Civiles del Estado.	Documentos recibidos de otros organismos y entidades públicas y cumplimiento de los impresos preestablecidos por el responsable del fichero.	Base de datos relacionales en los servicios centrales, con la siguiente información: Datos de carácter identificativo: número de afiliación, apellidos, nombre, documento de identidad (DNI, NIE, pasaporte), domicilio,	A la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en materia tributaria, en virtud de lo dispuesto en los artículos 94.1 y 95 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre). A las entidades del Sistema de Seguridad	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Datos del Fondo Especial de MUFACE	Gestión, seguimiento y control de las prestaciones de las Mutualidades integradas en el Fondo Especial de MUFACE así como del patrimonio inmobiliario de las mismas.	Socios y beneficiarios de las Mutualidades integradas en el Fondo Especial de MUFACE.	Cumplimentación de los impresos preestablecidos para la solicitud de prestaciones por el responsable del fichero.	Base de datos jerárquica en los servicios centrales y DBF en los servicios periféricos, con la siguiente información: Datos de carácter identificativo: número de afiliación, apellidos, nombre, documento de	<p>A las entidades del Sistema de Seguridad Social (Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social), en virtud de lo dispuesto en los artículos 36.4, 66.1.d y 66.1 de la Ley General de la Seguridad Social (aprobada mediante el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio). A las Unidades Responsables en materia de Seguridad Social de las Comunidades Autónomas y a las Entidades de seguro de asistencia sanitaria, en virtud de las disposiciones adicionales 9ª y 10ª del Reglamento General del Mutualismo Administrativo, aprobado mediante Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo.</p> <p>A las entidades del Sistema de Seguridad Social (Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social), en virtud de lo dispuesto en los artículos 36.4, 66.1.d y 66.1 de la Ley General de</p>	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26, Madrid.	Medio

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
				<p>Estructura básica y sistema de tratamiento: identidad (DNI, NIE, pasaporte), domicilio. Datos de detalles del empleo y carrera administrativa. Datos económico-financieros: datos bancarios. Esta base de datos está distribuida por las distintas unidades de los servicios centrales y periféricos de esta entidad. Sistema de tratamiento: mixto.</p>	<p>Cesiones de datos: la Seguridad Social (aprobada mediante Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio). A la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en materia tributaria, en virtud de lo dispuesto en los artículos 94.1 y 95 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre). Al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a los entes competentes en materia de pensiones, conforme a lo establecido en la disposición adicional 12ª del Texto Refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado, aprobado por el Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, en relación con la disposición adicional 8ª del texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio.</p>			

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Cofizantes del Fondo Especial de MUFACE	Disponer de colectivo afiliado a las distintas mutualidades integradas en el Fondo Especial de MUFACE. Especial a efectos de la gestión, seguimiento y control de las cotizaciones.	Socios y beneficiarios de las mutualidades integradas en el Fondo Especial de MUFACE.	Documentos recibidos de otros organismos y entidades públicas y cumplimiento de los impresos preestablecidos por el responsable del fichero.	Base de datos jerárquica en los servicios centrales, con la siguiente información: Datos de carácter identificativo: número de afiliación, apellidos, nombre, documento de identidad (DNI, NIE, pasaporte), domicilio, correo electrónico, teléfono. Datos de detalle de empleo y carrera administrativa. Datos económicos-financieros: datos bancarios. Sistema de tratamiento: mixto.	Al Instituto Nacional de la Seguridad Social, en virtud de lo dispuesto en los artículos 66.1.d) y 66.1 de la Ley General de la Seguridad Social, aprobada mediante el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio. A la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en materia tributaria, en virtud de lo dispuesto en los artículos 94.1 y 95 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre). Al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a los entes competentes en materia de pensiones, conforme a lo establecido en la disposición adicional 12ª del Texto Refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado, aprobado por el Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, en relación con la disposición adicional 8ª del texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Datos del personal de MUFACE	Gestión del personal adscrito. Conocimiento de los recursos humanos con que cuenta la entidad.	Altos cargos, funcionarios y personal laboral adscritos a esta entidad.	Documentación recibida de otros centros directivos y contestación a cuestionarios preestablecidos por el responsable del fichero.	Base de datos jerárquica con la siguiente información: Datos de carácter identificativo: número de afiliación, apellidos, nombre, documento de identidad. DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Num. Registro personal; Firma; Imagen. Datos de características profesionales. Datos de detalles del empleo y carrera administrativa. Datos académicos y profesionales. Datos económicos, financieros y de seguros. Datos especialmente protegidos: ideología. Otros datos especialmente protegidos: salud. Sistema de tratamiento: mixto.	Civiles del Estado Disposición adicional, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio. A las unidades responsables en materia de gestión y política personal de ministerios y entes públicos, para el ejercicio de las finalidades determinadas para este fichero. Y a la Agencia Estatal de Administración Tributaria en materia tributaria en lo determinado por la ley.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.	Alto.
Nóminas del personal de MUFACE	Gestión de la nómina del personal.	Altos cargos, funcionarios y personal laboral adscritos a este organismo.	Documentación recibida de otros entes y	Bases de datos jerárquica con la siguiente información:	A las unidades responsables en materia tributaria en lo	Dirección General de la Mutualidad General de	Mutualidad General de Funcionarios	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
			formalización de los impresos preestablecidos por el responsable del fichero.	Datos de carácter identificativo: número de afiliación al Régimen General de la Seguridad Social o a MUFACE, número de registro de personal, apellidos, nombre, documento de identidad (DNI, NIF), dirección, teléfono. Datos de características personales. Datos de detalles del empleo y carrera administrativa. Datos académicos y profesionales. Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios. Datos de afiliación sindical. Datos de retenciones judiciales. Sistema de tratamiento: mixto.	determinado por ley y a las unidades responsables en materia de gestión y política personal de ministerios y entes públicos, para el ejercicio de las finalidades determinadas para este fichero.	Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Civiles del Estado en Paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.	
<i>Servicio médico de MUFACE</i>	Gestionar los expedientes médicos del personal que presta sus servicios en MUFACE.	Altos cargos, funcionarios y personal laboral adscrito a esta mutualidad.	Reconocimiento médico voluntario mediante formalización de los impresos preestablecidos por el responsable del fichero.	Base de datos relacional con la siguiente información: Datos de carácter identificativo: apellidos, nombre, teléfono. Datos sanitarios. Sistema de tratamiento: automatizado.	A las entidades de prevención sanitaria para el ejercicio de las finalidades determinadas en este fichero.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede en Paseo de Juan XXIII, número 26 Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero del Archivo General</i>	Gestión de la documentación depositada en el Archivo General y que procede tanto de los Servicios Centrales como de Servicios Provinciales.	Funcionarios acogidos al Régimen Especial de la Seguridad Social de Funcionarios Civiles del Estado y beneficiarios de los mismos.	Transferencia de documentación de los servicios de MUFACE.	Datos de carácter identificativo: número de afiliación, apellidos y nombre del mutualista y/o de sus beneficiarios, documento de identidad (DNI, NIE, pasaporte), domicilio, correo electrónico, teléfono. Datos generales. Datos sanitarios. Datos sociosanitarios. Datos económico-financieros: datos bancarios. Sistema de tratamiento: parcialmente automatizado.	Al Archivo General de la Administración cuando se transfiriere la documentación al mismo.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede en Paseo de Juan XXIII, n.º 26 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de gestión económico-financiera.</i>	Gestión económico-financiera pública. Gestión contable, fiscal y administrativa.	Proveedores del ente público. Personal funcionario y laboral destinado en el organismo. Personal externo.	El propio interesado o su representante legal ante las Administraciones públicas.	Datos de carácter identificativo: número de afiliación al Régimen General de la Seguridad Social o a MUFACE, apellidos, nombre, documento de identidad (DNI, NIF), domicilio, teléfono, firma. Datos económico-financieros: datos bancarios. Otros datos: transacciones de bienes y servicios. Sistema de tratamiento: parcialmente automatizado.	Tribunal de Cuentas, Hacienda y Administraciones Públicas y Administración Tributaria, según dispone la Ley General Presupuestaria, y a la AEAT. Bancos y Cajas de Ahorro para la gestión de cobros y pagos.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede en Paseo de Juan XXIII, n.º 26 MADRID.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de control de acceso</i>	Seguridad y control de acceso a los edificios en los que se ubica MUFACE. El fichero se somete a la Instrucción 1/1996, de 1 de marzo, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre ficheros automatizados establecidos con la finalidad de controlar el acceso a los edificios.	Personas físicas o jurídicas que acceden a los edificios e instalaciones de MUFACE.	El propio interesado.	Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF u otro documento identificativo y destino. Sistema de tratamiento: parcialmente automatizado.	No hay previstas comunicaciones de datos, salvo en caso de siniestro o incidencia.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede en Paseo de Juan XXIII, n.º 26, Madrid.	Básico.
<i>Fichero de videovigilancia de MUFACE</i>	Vigilancia en el control de accesos a los edificios en los que se ubica MUFACE. El fichero se somete a la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre tratamiento de datos personales con fines de videovigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.	Personas físicas que acceden a los edificios e instalaciones de MUFACE.	El propio interesado. Videocámaras.	Datos de carácter identificativo: imagen. Sistema de tratamiento: automatizado.	A Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado; órganos judiciales.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede en Paseo de Juan XXIII, n.º 26, Madrid.	Básico.
<i>Fichero del Registro General de MUFACE</i>	Gestionar y controlar las entradas y salidas de documentos en	Personas relacionadas con actos administrativos de MUFACE.	Impresos y pantallas de la aplicación Registro	Datos del remitente: datos de carácter identificativo: apellidos,	No hay previstas comunicaciones de datos salvo lo dispuesto en el	Dirección General de la Mutualidad General de	Mutualidad General de Funcionarios	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	MUFACE en los términos del artículo 45 de la Ley 30/1992, de 6 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.		establecidos por el responsable del fichero.	nombre, documento de identidad (DNI, NIE, pasaporte) domicilio. Breve descripción del contenido que no se refiere a datos de carácter personal. Datos del destinatario: unidad competente en el organismo. Sistema de tratamiento: automatizado.	Art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Civiles del Estado, con sede en Paseo de Juan XXIII, n.º 26, Madrid.	
<i>Fichero de patrimonio de MUFACE</i>	Gestión del patrimonio inmobiliario del Fondo Especial de MUFACE: mantenimiento de fincas, actualizaciones y revisiones de renta, subrogaciones, trasposos, facturación y cobros de renta, desahucios, desarrollo del plan de enajenación aprobado por el Consejo General de MUFACE en 1999.	Titulares de arrendamiento de fincas pertenecientes al Patrimonio Inmobiliario del Fondo Especial. Compradores de las fincas enajenadas.	Contratos de arrendamiento. Escrituras de compraventa.	Datos de carácter identificativo: apellidos, nombre, documento de identidad (DNI, NIE, pasaporte), domicilio, correo electrónico. Datos económico-financieros: datos bancarios. Sistema de tratamiento: parcialmente automatizado.	A la empresa encargada de la administración de bienes inmuebles. A los administradores de las comunidades de las fincas del Patrimonio Inmobiliario del Fondo Especial. A la empresa que tiene encomendada la enajenación de las fincas. En todos los casos, sólo para el ejercicio de las finalidades determinadas para este fichero y en virtud de los respectivos contratos de prestación de servicios.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede en Paseo de Juan XXIII, n.º 26, Madrid.	Básico.
<i>Fichero de farmacia</i>	Gestionar el consumo farmacéutico de mutualistas de MUFACE, control de mutualistas con	Funcionarios acogidos al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado y beneficiarios de los mismos.	Impresos establecidos por el responsable del fichero. Entrada de datos	Datos de tipo y consumo de medicamentos. Datos económicos sobre importe reintegrado. Otros datos	No hay comunicaciones previstas.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	Tratamientos especiales, seguimiento de reintegro de gastos por consumo de medicamentos especiales, control y gestión de los visados de recetas.		Procedimiento de recogida de datos de aplicación colectiva. Lectura de soporte magnético procedente de los Colegios de Farmacéuticos.	<p>Estructura básica y sistema de tratamiento especialmente protegidos: salud. Datos de carácter identificativo: número de afiliación, apellidos y nombre, documento de identidad (DNI, NIF), domicilio, correo electrónico. Datos de circunstancias sociales. Datos de detalle de empleo. Datos económico-financieros. Sistema de tratamiento: parcialmente automatizado.</p>		(MUFACE).	en Paseo de Juan XXIII, n.º 26, Madrid.	
<i>Fichero de actas de las comisiones mixtas nacional y provinciales</i>	Gestionar y controlar las reclamaciones sobre prestación de asistencia sanitaria interpuestas por los mutualistas en todo el territorio nacional. Gestionar las reclamaciones que, por desacuerdo entre las partes litigantes (Entidad-MUFACE), ante las comisiones mixtas nacional y provinciales.	Funcionarios acogidos al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado y beneficiarios de los mismos.	Impresos establecidos (acta de la Comisión Mixta Nacional y provinciales) para el estudio de la reclamación en los distintos Servicios Provinciales de MUFACE y Servicios Centrales.	<p>Datos de carácter identificativo: número de afiliación, apellidos, nombre, documento de identidad (DNI, NIF), domicilio, correo electrónico. Datos de la reclamación interpuesta por el mutualista. Datos económicos sobre el importe reclamado. Datos de la postura de la entidad ante la reclamación interpuesta. Datos de la postura MUFACE ante la reclamación interpuesta.</p>	A las Entidades de seguro de asistencia sanitaria, en virtud de la disposición adicional 10ª del Reglamento General de Mutualismo Administrativo, aprobado mediante Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede en Paseo de Juan XXIII, n.º 26 MADRID.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento de la reclamación.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Fichero de datos CMBD	Datos de indicadores de calidad de servicios sanitarios. Datos de motorización y evaluación de la calidad asistencial de los proveedores sanitarios. Datos de estudios de morbilidad.	Pacientes mutualistas y entidades médicas. Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado y beneficiarios de los mismos.	Impresos establecidos por el responsable del fichero. Fichero electrónico.	Datos sobre la resolución de la reclamación. Otros datos especialmente protegidos: salud. Datos económico-financieros. Sistema de tratamiento: parcialmente automatizado.	No hay previstas comunicaciones de datos.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede en Paseo de Juan XXIII, n.º 26, Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Historia de salud digital	Disponer de información clínica del paciente para el seguimiento asistencial del mismo. Mejora de la calidad de las prestaciones sanitarias. Creación de una nueva prestación sanitaria.	Mutualistas y beneficiarios de MUFACE.	Fichero electrónico.	Código del hospital de traslado. Médico del alta. Diagnóstico principal. Diagnóstico/s secundario/s. Morfología de la/s neoplasia/s (Código M). Código E. Procedimiento/s. Fecha de procedimiento principal/ fecha de intervención. Semanas de gestación. Peso/s del recién nacido/s. Sexo/s del recién nacido/s. Otros datos especialmente protegidos: salud. Sistema de tratamiento: parcialmente automatizado.	De acuerdo con su finalidad asistencial, médicos o facultativos que atiendan al paciente.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Los mutualistas podrán acceder libremente y en cualquier momento a su historia de salud a través de Internet con las adecuadas medidas de	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Usuarios de cotizaciones</i>	Disponer de información relativa a datos de los usuarios que usan la aplicación COTIZ@2 de MUFACE. Mejora del control de las cotizaciones de los mutualistas de MUFACE. Mantenimiento de situaciones de alta o baja sin eliminar ningún dato.	Mutualistas de MUFACE.	Comunicación escrita o mediante fax con firma y sello de la unidad cotizante, e introducida en la base de datos por los gestores de MUFACE mediante la aplicación ON-LINE.	Otros datos especialmente protegidos: salud. Sistema de tratamiento: automatizado.	No hay previstas comunicaciones de datos	Dirección General de la Mutuality Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	seguridad. Los demás derechos se ejercerán ante el centro o facultativo de ejercicio individual que haya prestado la asistencia sanitaria.	Básico.
<i>Profesionales sanitarios</i>	Disponer de información relativa a los profesionales que prestan servicios sanitarios a los mutualistas y beneficiarios de MUFACE para la gestión de la cobertura de la cartera prevista	Profesionales sanitarios.	Los datos son suministrados por las entidades que proveen la asistencia sanitaria a través de tablas, mediante intercambio electrónico.	Datos de carácter identificativo: número de colegiado, apellidos, nombre, documento de identidad (CIF, NIF), domicilio profesional, teléfono, correo electrónico. Otros datos: medios electrónicos disponibles. Habilitación	No se prevén comunicaciones sobre los datos no públicos.	Dirección General de la Mutuality Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede en paseo de Juan XXIII, nº número 26, Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento para la prescripción de recetas y la emisión de partes de baja. Sistema de tratamiento: mixto.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Datos de salud para prestaciones</i>	Disponer de la información que sea imprescindible para la concesión de prestaciones. Prevención de riesgos laborales.	Funcionarios acogidos al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado y beneficiarios de los mismos.	Formalización de impresos de solicitud de prestaciones. Recetas de farmacia. Informes médicos. Partes de enfermedad, accidente o riesgo durante el embarazo. Licencias por enfermedad y sus prórrogas.	Base de datos jerárquica con la siguiente información: datos de carácter identificativo: número de afiliación, apellidos, nombre, documento de identidad (DNI, NIF) domicilio, teléfono. Datos de salud recabados con consentimiento expreso del afectado. Datos relativos a la prestación correspondiente. Sistema de tratamiento: automatizado.	No previstas.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.	Alto.
<i>Plan de pensiones</i>	Gestión del Plan de pensiones de la Administración General del Estado en el ámbito del MUFACE.	Personal de MUFACE-Participes del Plan de pensiones.	Fichas de personal. Generación por el sistema. Formularios de gestión de recursos humanos y de gestión interna del Plan de pensiones.	Datos de carácter identificativo: apellidos, nombre, documento de identidad (DNI, NIF). Datos profesionales, y específicos de la situación respecto del Plan de pensiones. Sistema de tratamiento: automatizado.	Los datos contenidos en este fichero podrán ser cedidos a la entidad gestora y a la Comisión de Control del Plan de pensiones de la Administración General del Estado en cumplimiento de la normativa vigente y de las especificaciones técnicas del plan.	Dirección General de la Mutualidad general de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede en Paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Registro electrónico de MUFACE	Finalidad: anotaciones registrales de asientos electrónicos efectuados en este Registro Electrónico para que, en su caso, se pueda realizar la consulta correspondiente de la información registral de un asiento. Usos previstos: recepción y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones, documentación complementaria de los mismos. Fines estadísticos.	El asiento registral contendrá el nombre y el DNI de los mutualistas o beneficiarios que resulten interesados en un procedimiento tramitado ante MUFACE.	Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: automatizado.	El fichero incluirá los datos que resulten de los documentos presentados a través del Registro. Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono; n.º mutualidad, Firma Electrónica. Datos de características personales. Datos Circunstancias Sociales. Datos económicos financieros y de seguros. Datos de detalles de empleo. Transacciones de Bienes y Servicios. Otros datos especialmente protegidos: Salud. Sistema de tratamiento: automatizado.	La transmisión de la información y documentación a la Administración destinataria de la misma.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en Paseo Juan XXIII, n.º 26, Madrid.	Alto
Suscripciones y Eventos.	Finalidad: Remisión puntual de información relativa tanto a publicaciones como a eventos convocados por MUFACE. Usos previstos: datos de contacto para gestión de suscripciones a publicaciones	Distribuidores, suscriptores y clientes de publicaciones de MUFACE, así como solicitantes de información y asistentes a eventos convocados por la mutualidad.	Documentos en papel o formularios electrónicos. Los datos son facilitados por los propios interesados o su representante legal.	Datos identificativos: DNI/NIF, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono. Otros datos identificativos: e-mail. Sistema de tratamiento mixto.	No se prevé.	Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede en Paseo de Juan XXIII, n.º 26, Madrid.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	solicitadas, participación en eventos y otras acciones promocionales.							
<b>Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)</b>								
<i>Cientes de la librería</i>	Venta de libros y publicaciones del INAP por internet.	Cientes de la librería virtual del INAP.	El propio interesado o su representante legal. Clientes de la librería virtual del INAP.	Documento (DNI/NIF/NIE), nombre y apellidos, dirección, teléfonos, e-mail. Sistema de tratamiento automatizado.	Entidades bancarias en que los clientes domicilian el pago de las suscripciones y las empresas de servicios de distribución.	Instituto Nacional de Administración Pública. Departamento de Publicaciones Estudios y Documentación.	Instituto Nacional de Administración Pública. Departamento de Publicaciones Estudios y Documentación. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
<i>Suscriptores de revistas</i>	Envío de revistas a los suscriptores y cobro de las suscripciones a las mismas.	Suscriptores de revistas.	El propio interesado o su representante legal, ciudadanos y entidades públicas o privadas que solicitan la suscripción.	Documento (DNI/NIF/NIE). Nombre y apellidos, dirección, Datos económicos (domiciliación bancaria). Sistema de tratamiento automatizado.	Entidades bancarias en que los clientes domicilian el pago de las suscripciones y las empresas de servicios de distribución.	Instituto nacional de Administración Pública. Departamento de Publicaciones Estudios y Documentación.	Instituto Nacional de Administración Pública. Departamento de Publicaciones Estudios y Documentación. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de adaptaciones para opositores</i>	Proporcionar apoyo informativo de las adaptaciones de tiempos y medios que les corresponden a los opositores en función	Opositores en función de sus discapacidades específicas en los procesos selectivos que gestiona la subdirección de selección del INAP.	El propio interesado o su representante legal.	Documento (DNI/NIF/NIE). Nombre y apellidos, teléfono, email y provincia. Tanto por ciento de discapacidad y dictamen	Otros órganos de la Administración del Estado	Instituto Nacional de Administración Pública. Subdirección General de Selección.	Instituto Nacional de Administración Pública. Subdirección General de	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	de sus discapacidades específicas en los procesos selectivos que gestiona la Subdirección General de Selección del INAP.			sistema de tratamiento técnico facultativo. Sistema de tratamiento mixto.			Selección. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	
<i>Fichero de colaboradores en procesos selectivos</i>	Mantenimiento de datos para permitir la gestión de pagos y seguimiento de los colaboradores de procesos selectivos de la Subdirección General de Selección del INAP.	Colaboradores de procesos selectivos de la Subdirección General de Selección del INAP.	El propio interesado o su representante legal.	Documento (DNI/NIF/NIE). Nombre y apellidos, dirección, teléfono, email, detalles del empleo (datos sobre vinculación funcional y en concreto pertenencia al INAP), datos económicos (domiciliación bancaria). Sistema de tratamiento automatizado.	Gerencia del INAP, previo consentimiento del interesado.	Instituto Nacional de Administración Pública. Subdirección General de Selección.	Instituto Nacional de Administración Pública. Subdirección General de Selección. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de recursos sobre procesos selectivos</i>	Mantenimiento de la información necesaria para una adecuada gestión de los recursos que se presentan ante la Subdirección General de Selección del INAP. El fichero se utiliza para permitir la gestión de recursos presentados por opositores de procesos selectivos	Opositores de procesos selectivos que son competencia de la Subdirección General de Selección del INAP.	El propio interesado o su representante legal.	Documento (DNI/NIF/NIE). Nombre y apellidos. Datos básicos sobre los recursos presentados y su estado (fecha, vía, motivo). Sistema de tratamiento automatizado.	Órganos judiciales y otros órganos de la Administración del Estado.	Instituto Nacional de Administración Pública. Subdirección General de Selección.	Instituto Nacional de Administración Pública. Subdirección General de Selección. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de solicitudes de inscripción a procesos selectivos</i>	que son competencia de la Subdirección General de Selección del INAP. Mantenimiento de la información necesaria para una adecuada gestión de las pruebas selectivas de los cuerpos/escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas que gestiona el INAP así como para la publicación en Internet de la información sobre los resultados de las pruebas selectivas.	Particulares que son solicitantes de las inscripciones.	El propio interesado o su representante legal.	Documento (DNI/NIF/NIE). Nombre y apellidos, dirección. Características personales (género, fecha de nacimiento), datos académicos y profesionales (titulación requerida). Tanto por ciento de discapacidad. Sistema de tratamiento automatizado.	Otros órganos de la Administración del Estado.	Instituto Nacional de Administración Pública. Subdirección General de Selección.	Instituto Nacional de Administración Pública. Subdirección General de Selección. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de alumnos</i>	Ayuda en la gestión de los cursos de perfeccionamiento que imparten las unidades de formación del INAP al personal de las Administraciones Públicas.	Personal de las Administraciones Públicas	El propio interesado o su representante legal, personal al servicio de las Administraciones Públicas que soliciten ser admitidos a los cursos de perfeccionamiento. Personal docente, profesores y	Documento (DNI/NIF/NIE). Nombre y apellidos, dirección, teléfono. Datos académicos y profesionales (titulación, títulos, idiomas, función desempeñada en el puesto). Detalles del empleo (datos del puesto de trabajo: antigüedad, fecha de nombramiento, puesto, centro, cuerpo o	Al Registro Central de Personal.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de ayudas de comida de acción social</i>	Registro y tratamiento de datos de carácter personal incluyendo comunicaciones de artículos subvencionados con cargo a las ayudas de comida previstas en el plan de acción social, nombre del consumidor y fecha de las mismas con el fin de permitir a la empresa prestadora del servicio de comedor emitir una factura mensual al INAP.	Personal funcionario, laboral fijo y eventual que presta sus servicios en el organismo.	El propio interesado o su representante legal.	Nombre y apellidos, código tarjeta, transacciones de bienes y servicios. Sistema de tratamiento automatizado.	Otros órganos de la Administración del Estado	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de formadores</i>	Mantenimiento de la información de las personas que gestionan y/o imparten cursos de formación del INAP.	Las personas que gestionan y/o imparten cursos de formación del INAP.	El propio interesado o su representante legal. Aquellas personas que vayan a ejercer algún rol dentro de los cursos gestionados en el INAP.	Documento (DNI/NIF/NIE). Nombre y apellidos, dirección, teléfonos, imagen/voz, correo electrónico. Características personales (sexo). Datos académicos y profesionales (titulación, títulos, función desempeñada en puesto). Detalles del	No se prevé.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de justificantes de planes FEDAP</i>	Mantenimiento de la información de justificantes de tipo económico (facturas notas de gastos y datos de nominas) acreditados por los promotores de planes de formación para el empleo en las Administraciones Públicas para justificar la utilización de las subvenciones recibidas para dichos planes.	Datos de particulares que constan en nominas y/o facturas que son justificantes de gastos subvencionables.	Administraciones públicas, entidad privada, aquellas personas que aparezcan reflejadas en algún documento justificativo.	Documento (DNI/NIF/NIE), Nombre y apellidos, dirección, Datos económicos, financieros y de seguros (facturas, datos de nominas y otros justificantes de gastos). Sistema de tratamiento mixto.	Otros órganos de la Administración del Estado	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de perceptores de pagos</i>	Mantenimiento de la información de los diversos perceptores vinculados con el INAP.	Particulares que perciben pagos del INAP.	El propio interesado o su representante legal, aquellas personas que	Documento (DNI/NIF/NIE), Nombre y apellidos, dirección, Detalles del empleo, Datos económicos	Otros órganos de la Administración del Estado.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento automatizado.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de priorización de cursos</i>	Mantenimiento de la información de las personas que pueden priorizar la asistencia a cursos de formación gestionados por el INAP.	Personas que cumplen el rol de priorizador de uno o más cursos del INAP.	El propio interesado o su representante legal, aquellas personas que vayan a gestionar la priorización de alumnos en los cursos del INAP.	Documento (DNI/NIF/NIE). Nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico. Detalles del empleo (datos del puesto de trabajo: antigüedad, fecha nombramiento, puesto, centro, cuerpo o escala, grupo, nivel). Sistema de tratamiento automatizado.	No se prevé.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de videovigilancia del INAP</i>	Grabación y tratamiento de imágenes para la vigilancia y seguridad interior y exterior de los documentos y personas que acceden y circulan por la sede del INAP.	Personas objeto de captura de imágenes por las cámaras de videovigilancia del INAP.	Otras personas distintas del afectado o su representante.	Imagen/voz. Sistema de tratamiento automatizado.	Órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de visitantes</i>	Control de acceso a las instalaciones del organismo.	Personas que se registran como visitas al INAP.	El propio interesado o su representante legal, cualquier ciudadano que acceda a cualquier dependencia del instituto.	Documento (DNI/NIF/NIE). Nombre y apellidos. Sistema de tratamiento automatizado.	Servicios de seguridad	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Firma de la representación sindical en portal de formación continua</i>	Mantenimiento de los datos de firma de la representación sindical en los planes de formación continua.	Representantes sindicales en los planes de formación continua.	El propio interesado o su representante legal, el tramitador del plan con la firma de la representación sindical, representante legal del promotor.	Documento (DNI/NIF/NIE). Nombre y apellidos. Cargo, organización. Sistema de tratamiento automatizado.	Al propio sindicado por el que firman como representantes para la posterior validación.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
<i>Personal del INAP</i>	Gestión y administración de recursos humanos.	Personal funcionario, laboral fijo y eventual que presta sus servicios en el organismo.	El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas, personal funcionario, laboral fijo y eventual que presta sus servicios en el organismo.	Documento (DNI/NIF/NIE). N° SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella. Características personales (sexo, fecha de nacimiento). Datos académicos y profesionales (titulación). Detalles del empleo (puesto, grupo, nivel etc.). Datos económicos (percepciones y datos bancarios). Sistema de tratamiento automatizado.	No se prevé.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
<i>Personal y funcionarios en prácticas</i>	Confección de nóminas.	Funcionarios, personal laboral fijo y eventual del INAP, funcionarios en prácticas, que prestan servicios relacionados con la actividad propia del organismo.	El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas, funcionarios, funcionarios,	Documento (DNI/NIF/NIE). N° SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella. Características personales (sexo, fecha de nacimiento). Datos	Servicio Público de Empleo Estatal, AEAT, Seguridad Social, MUFACE, Delegación de Hacienda.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Solicitantes</i>	Mantenimiento de la información sobre personas que realizan solicitudes de distinto tipo al INAP (becas quejas reclamaciones premios recursos).	Personas que realizan solicitudes de distinto tipo al INAP (becas quejas sugerencias reclamaciones premios recursos).	El propio interesado o su representante legal	Documento (DNI/NIF/NIE). Nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail. Sistema de tratamiento automatizado.	No se prevé.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
<i>Usuario de comunidades virtuales</i>	Mantenimiento de los datos de los usuarios de las comunidades virtuales del INAP.	Usuarios de las comunidades virtuales del INAP.	El propio interesado o su representante legal, interesados en formar parte de las comunidades.	Nombre y apellidos, dirección, usuario en la comunidad, email. Características personales (sexo, fecha de nacimiento). Fotografía (opcional). Sistema de tratamiento automatizado.	No se prevé.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
<i>Usuarios del portal de formación continua</i>	Registro de usuarios del portal de formación continua del INAP destinado a la tramitación de planes de formación continua susceptibles de subvención	Usuarios del portal de formación continua.	El propio interesado o su representante legal.	Documento (DNI/NIF/NIE). Nombre y apellidos, dirección, teléfonos, e-mail, cargo, dirección puesto de trabajo. Sistema de tratamiento automatizado.	No se prevé.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia.	Instituto Nacional de Administración Pública. Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de acción social del personal funcionario y laboral del INAP.</i>	Registro y tratamiento de solicitudes y documentación acreditativa para la concesión de ayudas de acción social en las distintas modalidades del Plan Anual de Acción Social.	Empleados públicos del INAP así como familiares beneficiarios de ayudas.	El servicio de Recursos Humanos de Gerencia recoge las solicitudes de los empleados públicos a través del registro. También recibe información relativa a la renta del empleado público y miembros de la unidad familiar procedente de la AEAT previo consentimiento de los mismos.	Datos identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección, teléfono, firma. Otros tipos de datos: detalles de empleo, características personales y familiares, económicos y financieros. Sistema de tratamiento mixto.	A la IGAE y al Tribunal de cuentas en cumplimiento de obligaciones impuestas por normas con rango de ley	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Gerencia. C/ Atocha, 106, 28012 Madrid.	Básico.
Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado								
<i>Portal SGGP</i>	Gestión y tratamiento de la información de la Subdirección de la Administración Periférica en materia de RR.HH: generación de Informes, gestión de ocupaciones en LD.	Empleados públicos funcionarios, laborales y personal eventual que esté destinado en puestos de las RPT de Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares.	Volcado diario de Badaral. Solicitudes Voluntarias recogidas por procedimiento informático. Obtención de	Datos de carácter identificativo, personales (nombre, apellidos, DNI) y de empleo (ocupaciones y datos relativos al puesto que ocupa). Fichero parcialmente	No se prevé ninguna.	D.G. Coordinación de la Administración Periférica del Estado	S.G. de Personal de la Administración Periférica. C/ Goya 6, Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento de datos	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	gestión de personal interino y contratación de personal laboral, gestión de las situaciones administrativas y de los expedientes de personal, seguimiento y control de la RPT y control de personal funcionario, laboral y eventual, gestión del control de acceso a los usuarios.		Registro Central de Personal.	estructura básica y sistema de tratamiento de bases de datos relacional separada en esquemas.				
<i>Acción Social</i>	Tramitación y Gestión de las ayudas sociales aprobadas al amparo del Plan de Acción Social anual de los empleados públicos de los Servicios Periféricos de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	Empleados públicos de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares.	Solicitudes voluntarias recogidas por procedimiento informático y previa autorización de los solicitantes para la obtención de ingresos de la AEAT y empadronamiento y catastro del INE	Datos de carácter personal (nombre, apellidos, domicilio, DNI) de empleo y carrera, datos económicos y datos de salud. Aplicación específica centralizada. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	Intervención General del Estado, Tribunal de Cuentas, Administración Tributaria y en su caso entidades en que se proceda al abono de ayudas.	D.G. Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	S.G. de Personal de la Admón. Periférica. C/ Goya 6, Madrid.	Alto.
<i>Nómina</i>	Elaboración de la nómina mensual y, en su caso la de incidencias del personal de Delegaciones y Subdelegaciones del	Funcionarios, personal laboral, altos cargos y personal vario (pensionistas C.IV) de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares.	Del Registro Central de Personal: los datos administrativos. Del perceptor: los datos bancarios, situaciones	Datos de carácter personal (nombre, apellidos, DNI, domicilio, datos bancarios) y de empleo. Datos económicos, pudiendo incluir datos de salud y	Entidades bancarias encargadas del pago, Seguridad Social, INEM, AEAT, MUFACE, ISFAS Y MUGEJU, y previo requerimiento a Jueces y Tribunales y datos de	D.G. Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	S.G. de Personal de la Administración Periférica. C/ Goya 6, Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	Gobierno y Direcciones Insulares. Estadísticas sobre Retribuciones (Plan Estadístico Nacional: Retribuciones 6493).		familiares discapacitados, etc.	sistema de afiliación sindical. Base de datos jerárquica con estructura de ficheros. Información centralizada para el tratamiento de nóminas. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	afiliación y cuotas a c. sindicales. A la Intervención General del Estado y al Tribunal de Cuentas.			
<i>Formación</i>	Tramitación y gestión de los planes de formación de los Servicios Periféricos de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	Empleados públicos de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares.	Solicitudes voluntarias recogidas por procedimiento informático.	Datos de carácter personal (nombre, apellidos, DNI, domicilio) de empleo y de carrera. Aplicación específica centralizada. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	No se prevén.	D.G. Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	S.G. de Personal de la Admón. Periférica. C/ Goya 6, Madrid.	Básico.
<i>Badaral</i>	Ayudar a mejorar la gestión, facilitando apoyo informático al personal destinado en la Dirección Gral. De Coordinación de la Administración Periférica.	Todo el personal dependiente de los organismos del departamento (funcionarios, laborales y eventuales), entre ellos las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares.	Contestación voluntaria a cuestionarios preestablecidos por el responsable del fichero, actos de la S.G. de Personal.	Datos personales (nombre, apellidos, DNI), ocupaciones de puestos, reservas, titulaciones, ceses, cursos, etc. Bases de datos. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	No se prevén.	D.G. Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	S.G. de Personal de la Administración Periférica. C/ Goya 6, Madrid.	Básico.
<i>Concursos</i>	Ayudar a resolver los concursos de provisión de puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en particular de la Dirección General de	Todos los funcionarios de la Administración del Estado. Administración Local y C.C.AA- que concurren a los distintos puestos ofertados.	A través de las instancias de participación en los concursos.	Datos personales (nombre, apellidos, DNI, dirección, teléfono) y de empleo y carrera. Fichero parcialmente automatizado de instancias escaneadas.	Al Tribunal Contencioso-Administrativo cuando se solicita.	D.G. Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	S.G. de Personal de la Administración Periférica. C/ Goya 6, Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Asuntos normativos	<p>Coordinación de la Administración Periférica.</p> <p>Análisis y elaboración de informes en relación a los recursos administrativos y reclamaciones previas a la vía judicial laboral presentados por el personal funcionario y laboral al servicio de la APE, adscritos al ministerio, así como contra actos administrativos dictado en asuntos competencia de esta Subdirección General. Tramitación ante los Tribunales y Juzgados de los recursos contencioso-administrativos y demandas judiciales interpuestos por el personal destinado en las Delegaciones/ Subdelegaciones, así como ejecución de sentencias y fallos judiciales. Elaboración de informes jurídicos y</p>	Personal funcionario y laboral al servicio de la Administración Periférica del Estado	<p>Información aportada por el trabajador.</p> <p>Información aportada por el centro de destino.</p> <p>Archivos de personal de la SGP.</p>	<p>Datos de carácter identificativo, personales (nombre, apellidos, DNI, dirección, teléfono) y de empleo (lugar de trabajo, puesto desempeñado). Además se archivan las resoluciones de recursos y reclamaciones presentadas, las contestaciones a las peticiones personales o colectivas planteadas y fallos de Juzgados y Tribunales. Centralizada. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.</p>	Distintas unidades del departamento Administración de Justicia.	DG. Coordinación de la Administración Periférica.	S.G. Personal de la Administración Periférica. C/ Goya 6, Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
SOROLLA2	<p>resolución de consultas jurídicas sobre cuestiones generales relacionadas con la gestión de recursos humanos.</p> <p>Tramitación de los expedientes de gasto gestionados por la Subdirección General de Administración Financiera de la Administración Periférica y por la Administración Periférica del Estado. Desarrollo de todas las fases de la gestión económica, incluida la propuesta de pagos a terceros. Tramitación de pagos (ACF y P.J) a terceros a través de la habilitación.</p>	<p>Personas físicas y jurídicas que suministren bienes, ejecuten obras o presten sus servicios con cargo al presupuesto de la Administración Periférica del Estado. Empleados públicos usuarios de la aplicación. Empleados públicos acreedores de la Administración Periférica del Estado por comisiones de servicio u otros conceptos.</p>	<p>Presupuestos, ofertas económicas y facturas de los proveedores, así como datos aportados por los mismos. Datos personales aportados por los empleados públicos.</p>	<p>Datos de carácter identificativo (NIF, nombre, primer apellido, segundo apellido, domicilio, fax, localidad, provincia y distrito postal, teléfono de contacto, dirección de correo electrónico y datos bancarios), Datos relativos a la contratación (clasificación del contratista, contrato e importe del contrato, pagos realizados y datos de la factura). Para el personal funcionario se recogen además los siguientes datos: NRP, cuerpo, grupo profesional, nivel de puesto de trabajo. Fichero automatizado.</p>	<p>Las previstas en la Ley General Presupuestaria; artículo 7.1 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas (el Tribunal de Cuentas podrá exigir la colaboración de todas las Entidades a que se refiere el art. 4 de esta Ley Orgánica, que estarán obligadas a suministrarle cuantos datos, estados, documentos, o informes relacionados con el ejercicio de sus funciones fiscalizadora o jurisdiccional), art. 93 de la Ley 58/2003 General Tributaria, y demás normativa vigente con rango de ley. Los datos serán accesibles a la Intervención General de la Administración del Estado y al Agencia Estatal de la Administración Tributaria. Además dada la finalidad</p>	<p>Subdirección General de Administración Financiera de la Administración Periférica.</p>	<p>Subdirección General de Administración Financiera de la Administración Periférica, Calle Goya, 6. 28071 Madrid.</p>	<p>Básico.</p>

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<b>Delegaciones y subdelegaciones de Gobierno</b>								
<i>Número 1. Fichero automatizado de Administración Local</i>	Conocimiento de la realidad local, ayuntamientos; actuación de alcaldes y concejales; actuación personal funcionario y laboral.	Alcaldes, concejales.	Administraciones públicas.	Nombre, Apellidos. Afiliación. Género. Cargo. Municipio. Sistema de tratamiento: automatizado.	No previstas.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Alto
<i>Número 2 Fichero automatizado archivo</i>	Archivo de documentación de funcionarios usado por el Servicio de Personal.	Funcionarios.	El propio interesado. Personal del Servicio de Personal.	Datos identificativos: Nombre, Apellidos. DNI/NIF. Lugar de nacimiento. Características personales y de salud. Datos de empleo y carrera: NRP. Relación de Servicio. Cuerpo. Escala. Grupo. Denominación Puesto de Trabajo. Centro-Organismo. Complemento Específico. Posesión y Forma de ocupación. Sistema de tratamiento: mixto	No previstas.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Número 3 Fichero automatizado de gestión licencias de armas	Control y gestión - denegaciones y revocaciones e informes de licencias de armas.	Solicitantes licencias de armas.	Administraciones públicas, Guardia Civil, el propio interesado.	Datos identificativos: Nombre, Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Teléfono. Email. Datos sobre causa solicitud de licencia. Sistema de tratamiento: automatizado.	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado como parte activa en el procedimiento de autorización.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Medio.
Número 4 Fichero automatizado de autoridades y protocolo	Gestión de datos de autoridades y entidades.	Altos cargos de las Administraciones públicas y del sector privado.	Administración Pública, propio interesado, diarios y boletines oficiales.	Datos de carácter identificativos: Nombre, Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Email. Teléfono. Fax. Cargo. Sistema de tratamiento: automatizado.	Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y Administraciones públicas.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
Número 5 Fichero automatizado de compatibilidades de personal	Compatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas de la provincia.	Personal al servicio de la administración pública a excepción del personal al servicio de corporaciones locales, comunidades autónomas, y universidad que no desempeña un segundo puesto público en la Administración del Estado.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre, Apellidos. DNI/NIF. Fecha nacimiento. NRP. Datos profesionales: Actividad principal y secundaria. Antigüedad en la Admon. Fechas de tramitación. Respecto a la Actividad Pública realizada: Jornada. Horario. Tipo de Actividad. Respecto a la Actividad Privada realizada: Jornada. Horario. Tipo de Actividad. Retribuciones. Sistema de tratamiento: automatizado.	Departamento en que, en cada caso, presten sus servicios los funcionarios.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Número 6 Fichero automatizado de damnificados de Tous	Gestión del proceso administrativo de pago de compensaciones por pérdidas ocasionadas por la rotura de la presa de Tous en 1982. Expedición de certificados sobre ayudas percibidas.	Solicitantes del convenio transaccional.	Interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Datos bancarios. Valoración de daños. Sistema de tratamiento: automatizado.	Caja General de Depósitos de Hacienda.	Delegación del Gobierno en la Comunidad Valenciana.	Delegación del Gobierno en la Comunidad Valenciana. C/ Colón nº 60 – 46071 Valencia.	Básico.
Número 7 Fichero automatizado de explosivos, armas, cartuchería y pirotecnia	Gestión de autorizaciones, permisos y licencias en materia de explosivos, armas, cartuchería y pirotecnia.	Directores facultativos y representantes de empresas, solicitantes de tenencia y/o utilización de explosivos, material pirotécnico y/o cartuchería.	El propio interesado	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Teléfono. Email. Fecha de la Autorización. Tipo de autorización. Sistema de tratamiento: automatizado.	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado como parte activa del procedimiento de autorización.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Básico.
Número 8 Fichero automatizado de gestión inundaciones	Gestión de ayudas por daños en viviendas/senreses.	Demandantes de las ayudas.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Teléfono. Dirección Postal. Datos de daños causados. Sistema de tratamiento: automatizado.	Dirección General de Protección Civil. Intervención Delegada del Ministerio competente.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
Número 9 Fichero automatizado de datos de Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa	Gestión de expedientes justiprecio. Control expedientes de expropiación.	Personas físicas o jurídicas relacionadas con expropiaciones.	Administración Pública (los datos serán facilitados por la administración expropiante), el interesado.	Nombre. Apellidos. DNI/NIF/NIE. Teléfono. Fax, Email. Dirección Postal. Sistema de tratamiento: automatizado.	A la Administración expropiante, beneficiario y a órganos judiciales.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Número 10 Fichero automatizado de Sanciones Administrativas	Incoación y tramitación de expedientes sancionadores. Control y seguimiento de las denuncias de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado y de los expedientes sancionadores instruidos.	Personas sancionadas. Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado en las denuncias formuladas.	Denuncia. Información referida a los hechos objeto de la sanción.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF/NIE. Fecha de nacimiento. Dirección Postal. País de Origen. Género. Motivo de la sanción. Sistema de tratamiento: automatizado.	A instancia judicial, ministerio fiscal o policial y siempre motivada.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Medio.
Número 11 Fichero automatizado de personal Administración Periférica	Gestión del personal destinado en la Administración Periférica de la provincia. Base de datos complementaria de la aplicación Badaral del Registro Central de Personal. Confeción de estadísticas.	Funcionarios y personal laboral destinados en la Administración del Estado en la provincia, excluyendo personal docente, estatuario, de correos y telégrafos y Agencia Estatal de la Administración Tributaria.	El propio interesado. Administración Pública.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. Fotocopia de DNI/NIF. Teléfono. Dirección Postal. Datos Bancarios. Datos IRPF. Títulos académicos. Cursos realizados. Títulos funcionario. Impresos formalización toma de posesión. Impresos formalización trienios. Impresos formalización licencias por enfermedad. Partes médicos. Fotocopia libro de familia (cuando proceda). Declaraciones juradas. Sistema de tratamiento: mixto.	Departamento de personal de cada centro.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Alto.
Número 12 Fichero automatizado de proveedores	Control de facturas y pagos proveedores. Proveedores de	Proveedores, personas físicas y jurídicas.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Datos	Al Banco de España. Intervención Territorial de Hacienda. Agencia Estatal	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	suministros, servicios y adquisiciones.			Bancarios. Dirección Postal. Sistema de tratamiento: mixto.	de la Administración Tributaria. Tribunal de Cuentas e Intervención Delegada. Entidades financieras en las que se produzca el correspondiente abono.			
<i>Número 13 Fichero automatizado de radioficionados</i>	Posibilidad de contactar protección civil con los miembros de la red de radio emergencia. Datos de los radioficionados pertenecientes a la red de radio emergencia.	Miembros de red de radio emergencia.	Propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Teléfono. Email. Dispositivo de llamada de Radio. Sistema de tratamiento: automatizado.	Guardia Civil, UME, Policía, previo consentimiento del interesado.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
<i>Número 14 Fichero automatizado de recursos situaciones de emergencia</i>	En caso de emergencia búsqueda de bienes materiales y humanos que sean necesarios.	Profesionales y empresarios de sectores económico/sociales estratégicos esenciales para la comunidad.	Fuentes accesibles al público. Y a través de los propios interesados.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Datos de información comercial. Datos de transacciones. Sistema de tratamiento: automatizado.	No previstas.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
<i>Número 15 Fichero automatizado drogas</i>	Gestión de la droga incautada por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Policía Local, Vigilancia Aduanera y Centros Penitenciarios, de la que se informa a las autoridades judiciales	Personas que han sido denunciadas por posesión de droga para tráfico ilícito y/o consumo. Y en caso de menores, sus progenitores o tutores legales.	Información sobre denuncias facilitada por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Policía Local, Centros Penitenciarios.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Fecha y lugar nacimiento. Delito o infracción cometida. Sistema de tratamiento: automatizado.	A Juzgados, Tribunales y Ayuntamientos se emiten informes con los datos facilitados por las Unidades Aprehensoras. Todo ello de acuerdo a la Ley de Enjuiciamiento Criminal, Ley del Código Penal y Ley 1/92 de Seguridad Ciudadana.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	y administrativas (Delegación de Gobierno, Ayuntamientos), para su sanción si procede				Se trata de informes personalizados.			
Número 16 Fichero automatizado de control de entrada	Control de entrada de personas que visitan una Delegación o Subdelegación del Gobierno.	Visitantes.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF/NIE. Dirección Postal. Sistema de tratamiento: mixto.	Sólo a instancias judiciales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
Número 17 Fichero automatizado de medidas de seguridad	Control de establecimientos comerciales o industriales con medidas de seguridad privadas como farmacias, joyerías, loterías, estaciones de servicio. Auxilio de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado a establecimientos públicos.	Representantes de las entidades designadas o establecimientos. Ayuntamientos, otras Administraciones públicas.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF/NIF. Dirección Postal. Sistema de tratamiento: automatizado.	A instancia judicial. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
Número 18 Fichero automatizado de personal de seguridad privada	Seguridad ciudadana, registro de personal de seguridad privada que puedan ejercer dicha función.	Ciudadanos españoles y nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, en su caso, a los que se les atribuye la condición de personal de seguridad privada.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Email. Teléfono. Imagen. Firma. Datos profesionales: Número de vigilante. Formación. Titulaciones. Datos de detalle de empleo.	Policia.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Número 19 Fichero automatizado de pesca marítima del Estado.</i>	Control de embarcaciones denunciadas. Enlace entre los organismos sancionadores.	Armadores y pescadores.	Administración	Puestos de trabajo. Sistema de tratamiento: mixto. Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Fecha nacimiento. Datos relativos a la infracción. Sistema de tratamiento: automatizado.	Comandancia de Marina, Servicio Marítimo de la Guardia Civil, Delegación provincial de la Consejería de Agricultura y Pesca	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Medio.
<i>Número 20 Fichero automatizado de asistencia jurídica gratuita</i>	Conocer la situación y, en su caso, tramitar los expedientes de solicitud de asistencia jurídica gratuita. Prestaciones de asistencia social.	Solicitantes, abogados colegiados y procuradores en relación con los expedientes de asistencia jurídica gratuita.	El propio interesado y los juzgados, Abogado, Procurador, Colegio de Abogados	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. Dirección Postal. Teléfono. Sistema de tratamiento: automatizado	Ministerio de Justicia, Ministerio Fiscal, colegios de abogados y de procuradores y, en algunos casos, a los órganos jurisdiccionales.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
<i>Número 21 Fichero automatizado Caja Pagadora Procesos Electorales</i>	Confeción de nóminas, pagos y demás documentos aparejados a las mismas, a efectos de rendir la correspondiente cuenta justificativa del proceso electoral.	Funcionarios de Delegaciones y Subdelegaciones y personal de otras AAPP y proveedores. Cajeros pagadores de elecciones, miembros y personal colaborador de juntas electorales, miembros de mesas electorales y miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Policía local.	Administraciones públicas colaboradoras. Entidades privadas colaboradoras. El propio interesado que facilita los datos directamente a la Delegación /Subdelegación del Gobierno; o a través de otros órganos de la	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Teléfono. Email. Datos Bancarios. Centro de trabajo. Datos de empleo: puesto de trabajo, organismo Datos económicos: Datos bancarios, porcentaje retención IRPF. Sistema de tratamiento: mixto.	Dirección General de Política Interior. Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas. Comunidad Autónoma. Administración Electoral y otras Administraciones públicas.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Número 22 Fichero automatizado de convalidación de títulos académicos	Control de llegada de títulos y remisión de solicitudes de homologación al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Normativa que lo regula RD 104/1988 de 29 de enero.	Los interesados en la convalidación y homologación.	El propio interesado Administración Electoral (Juntas Electorales, Ayuntamientos).	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Género. Fecha nacimiento. Teléfono. Email. Dirección Postal. Datos académicos: Titulación solicitada. País de origen. Sistema de tratamiento: automatizado.	No previstas.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
Número 23 Fichero automatizado de elecciones sindicales	Registro y seguimiento de las elecciones sindicales celebradas en Administraciones públicas y empresas.	Empresas, trabajadores y sindicatos.	Administraciones públicas.	Datos identificativos: Candidatos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Fecha nacimiento. Unidad, Organismo. Sindicato. Electores: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Fecha nacimiento. Unidad, Organismo. Sistema de tratamiento: automatizado.	Autoridad laboral.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Alto.
Número 24 Fichero automatizado de Estadística Edificación y Vivienda (EDIF)	Realización de la estadística de edificaciones y viviendas en España.	Promotores que realicen alguna obra mayor de edificación o vivienda.	Entidad privada, la Administración Pública, el Ministerio de Fomento, el propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Teléfono. Sistema de tratamiento: automatizado.	Ministerio de Fomento.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Número 25 Fichero automatizado de Gestión de Presencia	Control de presencia e incidencias de personal.	Personal funcionario y laboral destinado en el propio organismo.	Administración pública, propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Unidad y Organismo. Código de la enfermedad. Sistema de tratamiento: automatizado.	No previstas	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Alto.
Número 26 Fichero automatizado de manifestaciones	Tramitación de las comunicaciones de manifestaciones y concentraciones para tener una relación de las manifestaciones y concentraciones convocadas. Estadísticas.	Promotores de manifestaciones y concentraciones.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF/NIE/Pasaporte. Cargo. Fax. Teléfono. Email. Dirección Postal. Sistema de tratamiento: automatizado	Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y la Dirección General de Política Interior. Ayuntamientos.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Básico.
Número 27 Fichero automatizado de seguridad ciudadana	Gestión de asuntos relacionados con la seguridad ciudadana.	Personas físicas y jurídicas que solicitan autorizaciones relativas a seguridad ciudadana.	Administraciones públicas, el propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF Dirección Postal. Email. Teléfono. Fax. Firma. Sistema de tratamiento: mixto	Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
Número 28 Fichero automatizado de registro entrada salida	Control de entradas y salidas de documentos para su constatación y en su caso, a efectos de cómputo de plazo.	Personas o entidades que presentan escrito en registro público.	Entidad privada, Administración Pública, el propio interesado, representantes.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. Dirección Postal. Contenidos en el escrito o documentación que se presenta en el registro. Sistema de tratamiento: automatizado	Órganos de las Administraciones públicas que resulten ser destinatarios de la documentación presentada, en los términos previstos por la Ley 30/1992.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Número 29 Fichero automatizado bibliográfico documental	Gestión administrativa, documental y bibliográfica de uso interno; gestión de información de apoyo al Subdelegado.	Administraciones Públicas, entidades y personas relacionadas con la Subdelegación con ocasión de asuntos de competencia de este organismo.	Administraciones Públicas. El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Sistema de tratamiento: automatizado.	No previstas.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
Número 30 Fichero automatizado de productividades	Elaboración de las propuestas de productividad de los empleados públicos y comunicación a la Subdirección General de Personal de la Administración Periférica del Estado para su inclusión en nómina.	Empleados públicos de cada Delegación y Subdelegación del Gobierno.	Administraciones Públicas.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. Datos del puesto de trabajo: Grupo. Nivel. Complemento Específico. Cuerpo y categoría profesional. Fecha de alta. Código de puesto. Departamento. Nº Seguridad Social. Datos bancarios. Sistema de tratamiento: automatizado.	Subdirección General de Personal de la Administración Periférica del Estado para su inclusión en nómina.	Dirección general de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Subdirección General de Personal de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Básico.
Número 31 Fichero automatizado de SITRANS	Autorizaciones administrativas habilitantes para la realización de las actividades de transporte terrestre.	Personas físicas y jurídicas del sector del transporte terrestre.	Administraciones públicas, el propio interesado, entidad privada.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Título de capacitación como operador de transporte terrestre. Sistema de tratamiento: automatizado.	No previstas.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Número 32 Fichero automatizado de tasas.	Gestión tributaria y de recaudación.	Personas o entidades que deban abonar tasas administrativas.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Objeto de la tasa. Sistema de tratamiento: automatizado.	A la intervención Territorial de Hacienda para control.	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Medio.
Número 33 Fichero Automatizado UMAC (Conciliaciones)	Registro y seguimiento de las conciliaciones administrativas. Estadísticas, procedimientos judiciales, prestaciones a desempleados.	Trabajadores y empresas.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Firma. De empleo: puesto de trabajo. Económicos: salario. Especialmente protegidos: salud, orientación sexual, afiliación sindical. Sistema de tratamiento: mixto.	Administración de Justicia (orden social).	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Alto.
Número 34 Fichero automatizado de profesores de religión	Gestión de los contratos de trabajo de profesores de religión y moral católica de centro públicos.	Profesorado de religión y moral católica de centros públicos.	Entidad privada y Administraciones públicas.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Teléfono. Email. Lugar de trabajo. Nivel estudios. Nº afiliación SS. Colegios en los que ha trabajado. Sistema de tratamiento: automatizado.	No previstas.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Alto.
Número 35 Fichero automatizado de precintos de vehículos	Traslado a la Guardia Civil de los acuerdos de embargo de vehículos para que	Personas afectadas por un embargo de vehículos.	Los facilitados por Diputación Provincial. Agencia Estatal Tributaria y	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Motivo del embargo.	Guardia Civil.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Medio.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento automatizado.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	proceda a la localización, captura y depósito del vehículo		Tesorería General de la Seguridad Social.	Sistema de tratamiento automatizado.				
Número 36 Fichero automatizado de autorizaciones administrativas	Control y seguimiento de todo tipo de autorizaciones administrativas en las que las Delegaciones/ Subdelegaciones del Gobierno ostentan algún tipo de competencia y no son tramitadas vía ACCEDA.	Ciudadanos que solicitan una autorización.	Solicitud.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Solicitud de autorización. Sistema de tratamiento: mixto.	No previstas.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
Número 37 Fichero automatizado de representantes de la Administración en procesos electorales	Organización de los representantes nombrados por la Administración en las mesas electorales.	Suministran los datos los interesados a los Ayuntamientos de la provincia.	Los datos son suministrados a la Subdelegación del Gobierno por los propios interesados o por los Ayuntamientos.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Teléfono. Organismo donde presta sus servicios. Nivel del puesto. Año de nacimiento. Antigüedad en la Administración. Datos bancarios. Sistema de tratamiento: automatizado.	A la Dirección General de Política Interior y Juntas Electorales y comunidades autónomas en su caso.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
Número 38 Fichero automatizado de instalaciones industriales energéticas	Gestión y seguimiento de trámites administrativos aplicados a solicitudes de instalaciones industriales energéticas.	De los empleados de empresas solicitantes	Interesados solicitantes.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Puesto y categoría en la empresa. Sistema de tratamiento: automatizado.	No previstas.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Número 39 Fichero automatizado de armerías	Relación actualizada de armerías autorizadas.	Titulares de armerías.	Solicitud del interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Fecha de la autorización de armero. Fecha de apertura de la armería. Fecha de baja. Sistema de tratamiento: automatizado.	Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Básico.
Número 40 Fichero expedientes de trámites de extranjería	Tramitación de procedimientos en materia de extranjería. Registro de la información y datos relativos a los extranjeros residentes en España y sus autorizaciones. Facilitación del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en materia de extranjería. Acceso al conocimiento de la situación de las solicitudes de autorización en materia de extranjería por parte de los órganos administrativos que sean competentes en cada una de las fases	Personas extranjeras que solicitan permiso de trabajo y/o residencia en España y empleadores que soliciten la normalización de su personal.	Interesados. Departamentos intervinientes en los procedimientos.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF/NIE. Datos laborales. Datos familiares. Datos de salud. Tipo de trámite. Informes/documentos relativos al procedimiento de que se trate. Sistema de tratamiento: mixto	Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia, Jueces y Tribunales, órganos competentes en procedimientos de extranjería de las CCAA que hayan asumido competencias en materia de autorizaciones de trabajo, Administraciones Tributarias, Tesorería General y Entidades Gestoras de la Seguridad Social, Servicios Públicos de Empleo, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Secretaría General de Inmigración y Emigración, Secretaría General de Asuntos Consulares y Migratorios, DG de los Registros y el Notariado.	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	de las mismas. Generación de bases de datos estadísticas por las Administraciones públicas interviniendo para la obtención de la información actualizada y fiable sobre las magnitudes relativas a la inmigración y la extranjería.							
Número 41 Fichero de videovigilancia	Videovigilancia de los edificios y servicios integrados de las delegaciones y subdelegación del gobierno y direcciones insulares de la Administración General del Estado. Control del acceso a las dependencias y vigilancia del perímetro de las instalaciones.	Personas físicas que acceden a las dependencias o que transitan por lugares o espacios donde están instaladas las videocámaras, perímetro inmediato a los edificios.	Los datos son recogidos por cámaras de video mediante captura de imágenes.	Datos identificativos: imágenes. Sistema de tratamiento: automatizado.	A Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y órganos judiciales.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares.	Secretarios Generales de las Subdelegaciones del Gobierno y de las Direcciones Insulares de la AGE.	Básico.
Número 42 Fichero ayudas al transporte de mercancías	Ayudas de compensación al transporte de mercancías con origen o destino en las Islas Canarias e Illes Balears.	Empresas pertenecientes a los sectores de atención preferente.	Solicitud del interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Teléfono. Email. Sistema de tratamiento: automatizado.	IGA. Base de Datos Nacional de Subvenciones o a CC.AA en su caso.	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Número 43 Fichero vigilantes jurados	Emisión del certificado acreditativo de haber sido vigilante jurado	Los solicitantes.	De la solicitud de los interesados.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. N° de Vigilante. Sistema de tratamiento: mixto	No previstas.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Básico.
Número 44 Fichero automatizado Junta Arbitral del Transporte del País Vasco	Seguimiento de las solicitudes de arbitraje recibidas en la Junta Arbitral del Transporte del País Vasco.	Los solicitantes.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Sistema de tratamiento: automatizado	No previstas.	Delegación del Gobierno en el País Vasco.	Subdelegación del Gobierno en Bizkaia. Plaza Federico Moyúa nº5 – 48071 Bilbao.	Básico.
Número 45 Fichero automatizado de salarios de tramitación	Registro y control de los expedientes de reclamación de salarios de tramitación y cuotas de Seguridad Social.	Trabajadores y empresas afectados por despidos improcedentes, con reclamación judicial previa.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Cantidades reclamadas. Cantidades reconocidas. Sistema de tratamiento: automatizado.	Ministerio de Justicia.	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Medio.
Número 46 Fichero automatizado de quejas y sugerencias	Datos sobre las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos.	Usuarios de los servicios prestados por la Delegación del Gobierno.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Teléfono. Email. Motivo de la queja o sugerencia presentada. Sistema de tratamiento: automatizado.	Al órgano al que se refiera la queja o sugerencia cuando no se trate de una unidad de la Delegación/Subdelegación del Gobierno.	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	Inspección General de Servicios. C/Montesquiza, 4 -4º 28071 - Madrid	Básico.
Número 47 Participantes en premios convocados por la Delegación	Control y seguimiento de las personas que participan en los premios que se convocan. Recepción del material que se aporta.	Interesados que participan de forma voluntaria.	Lo recoge la propia Delegación.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Teléfono. Email. Sistema de tratamiento: automatizado.	No previstas.	Delegación del Gobierno en Aragón.	Delegación del Gobierno en Aragón. Plaza del Pilar s/n – 50071 Zaragoza.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Número 48 Fichero planes de empleo y unidades de promoción y desarrollo	Gestión del personal contratado en el Plan de Empleo en curso. Certificación de los servicios prestados y retribuciones percibidas.	Personas físicas.	A través del SPEE/INEM, del interesado y de la propia Delegación del Gobierno.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF/NIE. Dirección Postal. Teléfono. Número de afiliación a la SS. De empleo: puesto de trabajo y categoría profesional. Económicos: salario, cotizaciones, deducciones. Circunstancias personales o familiares: estado civil, número de hijos. Especialmente protegidos: condición de víctima de violencia de género, cumplimiento de condena, salud. Sistema de tratamiento mixto.	Ciudades Autónomas de Ceuta y de Melilla.	Delegación del Gobierno en Ceuta/Delegación del Gobierno en Melilla.	Delegación del Gobierno en Ceuta. C/ Beatriz de Silva nº4 - 51071 Ceuta. Delegación del Gobierno en Melilla, Avda/ Marina Española nº 3, 52001 Melilla	Alto.
Número 49 Fichero Violencia de género	Tener constancia permanente de la situación en la que se encuentran las víctimas de violencia de género y analizar cualitativamente las medidas y recursos puestos a su disposición.	Personas físicas.	Administraciones Públicas, el propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF. Dirección Postal. Teléfono. Nacionalidad. Fecha de nacimiento. Otros datos personales: número de hijos, cargas familiares. Datos económicos: salario, ayudas.	Administración de Justicia, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Servicios Sociales de Administraciones públicas; Asociaciones de atención a las víctimas de violencia de género. Comunidad Autónoma. Centros Mujer de las CCAA. La cesión se realizará	Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.	Delegación/ Subdelegación del Gobierno.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Número 50 Fichero Registro Territorial de Asociaciones</i>	Gestión de la inscripción y modificación de las Asociaciones inscritas en el Registro Territorial.	Personas integrantes de las asociaciones; promotores, asociados, miembros de las Juntas directivas.	Datos recogidos a través de la documentación presentada por las asociaciones; actas de constitución y/o modificación y/o listados de juntas directivas.	Infraacciones penales y administrativas. Datos de asistencia psicológica, problemas de adicción, servicios sanitarios. Sistema de tratamiento mixto.	previo consentimiento expreso del interesado, que se solicitará expresamente en los cuestionarios o documentos de recogida de datos, cuando no exista habilitación legal.	Delegación del Gobierno en Ceuta Delegación del Gobierno en Melilla.	Delegación del Gobierno en Ceuta. C/ Beatz de Silva nº4 - 51071 Ceuta. Delegación del Gobierno en Melilla. Avda/- Marina Española nº 3. 52001 Melilla	Básico
<i>Número 51 Fichero automatizado cita previa</i>	Tramitación de las solicitudes de cita previa, tanto para procedimientos de extranjería, como para vacunación en el Centro de Vacunación Internacional	Usuarios o gestores que soliciten información o cita previa para algún trámite.	El propio interesado.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF/NIE. Dirección Postal. Teléfono. Email. Fecha de nacimiento. Género. Sistema de tratamiento: automatizado.	No previstas.	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6, Madrid.	Básico.
<i>Número 52 Fichero automatizado ACCEDA</i>	Gestionar y tramitar las solicitudes de autorizaciones para dar cumplimiento a la Ley 11/2007.	Usuarios o gestores que soliciten algún trámite.	El propio interesado. Personal de Delegaciones/ Subdelegaciones.	Datos identificativos: Nombre. Apellidos. DNI/NIF/NIE. Dirección Postal. Teléfono. Email. Documentos requeridos/ informes. Sistema de tratamiento: automatizado.	Administraciones Públicas. Defensor del Pueblo, Jueces y Tribunales	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.	Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. C/ Goya 6, Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<b>SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL</b>								
<i>Fichero de control horario (EVALOS)</i>	Gestión del control horario del personal de las unidades de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.	Personal funcionario de las unidades de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.	Mediante fichaje de entrada y salida realizado por el propio funcionario.	DNI, nombre y apellidos, código tarjeta fichaje del funcionario. Unidades centro directivo. Incidencias y absentismo. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	Subdirección General de Recursos Humanos y Oficina Mayor del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; Unidad de Apoyo de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.	Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.	Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local (sede C/ Alberto Bosch, 16 28014 Madrid).	Básico
<i>Fichero de nóminas MEDAES</i>	Gestión mensual del complemento de productividad en las unidades de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.	Personal funcionario de las unidades de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.	Grabación importes complemento productividad.	Unidades centro directivo, DNI, nombre y apellidos, nivel complemento destino, importe productividad. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	Habilitación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.	Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.	Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local (sede C/ Alberto Bosch, 16 28014 Madrid).	Básico.
<i>Fichero de registro (EMBLA)</i>	Control entradas y salidas de documentos de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local. Entrada documentos particulares.	Unidades de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local y particulares.	Correo ordinario, Fax, mensajero.	Destinatario, órgano de origen, texto o descripción tema, modo de envío o de recepción. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y otros organismos destinatarios de la documentación recibida.	Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.	Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local (sede C/ Alberto Bosch, 16 28014 Madrid).	Básico.
<i>Fichero de terceros (SOROLLA)/Docuconta</i>	Seguimiento de la tramitación de los expedientes de gasto gestionados por las unidades de la	Personas físicas que suministren bienes o presten sus servicios con cargo al presupuesto de gastos de esta Secretaría General.	Los facilitados por los propios interesados.	Datos de carácter identificativo (NIF, nombre, apellidos, domicilio, teléfono de contacto y datos	Intervención General de la Administración del Estado; Tribunal de Cuentas; Agencia Estatal de Administración Tributaria;	Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.	Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local (sede C/	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local. Gestión de pagos (anticipos de caja fija y pagos a justificar) a terceros a través de habilitación.			Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	Entidades Financieras y demás previstas por la normativa vigente.		Alberto Bosch, 16 28014 Madrid).	
<b>Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales</b>								
<i>Fichero de datos de miembros de corporaciones locales de ámbito municipal</i>	La finalidad del fichero es mejorar el conocimiento de la estructura de gobierno de los ayuntamientos. Se utiliza para la realización de estudios generales, actuales o históricos, de carácter administrativo, estadístico y sociológico, así como para información interna del departamento.	Personas elegidas o designadas en los órganos de gobierno de las corporaciones locales, alcaldes, tenientes de alcalde, concejales y otros miembros de gobierno.	Los datos son facilitados por los ayuntamientos a través de una aplicación telemática, con la participación de las subdelegaciones y delegaciones del gobierno correspondientes. Cuando la remisión telemática no es posible por cuestiones técnicas, se pueden remitir los datos mediante los mismos cuestionarios en soporte papel.	Datos de carácter identificativos (nombre y apellidos, DNI, sexo, fecha y lugar de nacimiento, y otro tipo de datos (lista electoral, cargo, otros cargos, comisión de gobierno, clase de dedicación, repetición de mandatos, fecha de posesión y baja, nivel de estudios, ocupación). Sistema de tratamiento: fichero parcialmente automatizado.	A otras administraciones públicas cuando concorra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10.4.c) del RLOPD. No hay previstas transferencias internacionales de datos.	Dirección General de Coordinación de competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.	Dirección General de Coordinación de competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, calle de Santa Engracia, 7, 28071 Madrid.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de datos de miembros de corporaciones locales de ámbito supramunicipal.</i>	La finalidad del fichero es mejorar el conocimiento de las instituciones de gobierno y de representación de la Administración local de ámbito provincial e insular. Se utiliza como soporte para la realización de estudios generales, actuales o históricos, de carácter administrativo, estadístico y sociológico, así como para información interna del departamento.	Personas elegidas como representantes en las corporaciones locales de ámbito supramunicipal, presidentes y diputados, de diputación provincial, de diputación foral, presidentes y consejeros de consejos insulares y de cabildos insulares.	Los datos son facilitados a través de cuestionarios en soporte de papel y a través de una aplicación telemática.	Datos de carácter identificativos (Nombre y apellidos, DNI, sexo, fecha y lugar de nacimiento, Otro tipo nacionalidad). Otro tipo de datos: lista electoral, cargo, comisión de gobierno, clase de dedicación, repetición de mandatos, fecha de toma de posesión y baja, nivel de estudios, ocupación. Fichero parcialmente automatizado.	A otras Administraciones públicas cuando concorra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10.4.c) del RLOPD. No hay previstas transferencias internacionales de datos.	Dirección General de Coordinación de competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.	Dirección General de Coordinación de competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, calle de Santa Engracia, 7, 28071 Madrid.	Básico.
<i>Fichero Aura</i>	Gestionar la concesión de subvenciones para paliar los daños causados por	Alcaldes, Presidentes de Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos insulares, funcionarios con habilitación de	Datos cargados en la aplicación Aura por los propios alcaldes,	Datos identificativos: - Del personal de la entidad local que tramita la gestión de los	A otros órganos de la Administración General del Estado y Corporaciones Locales	Dirección General de Coordinación de Competencias con las	Dirección General de Coordinación de Competencias	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	desastres naturales ocurridos en varias comunidades autónomas	Personas y colectivos carácter estatal y empleados públicos de entidades locales, responsables de realizar los trámites oportunos para la gestión de los proyectos financiados con cargo a estas subvenciones recogidas en la Orden TER/1005/2010, de 22 de abril.	funcionarios con habilitación de carácter estatal o empleados públicos de entidades locales, responsables de los proyectos a subvencionar.	proyectos: nombre, apellidos, DNI/NIF, firma manuscrita (escaneada), cargo o empleo público, dirección postal, dirección de correo electrónico, teléfono. - De las empresas y los contratistas: Nombre, apellidos y DNI/NIF del contratista persona física; nombre, apellidos y DNI/NIF del representante de la empresa adjudicataria en determinados casos. Sistema de tratamiento: parcialmente automatizado.	con el objeto de gestionar las subvenciones para paliar los daños producidos por catástrofes naturales en varias comunidades autónomas.	Comunidades Autónomas y Entidades Locales.	con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. C/ Santa Engracia 7, 28071 Madrid.	
<i>Fichero de datos de los representantes estatales y autonómicos en los Comités de la Comisión Europea</i>	Gestión del personal de ámbito estatal y autonómico que acude como representante a los Comités de la Comisión Europea	Personal de los Ministerios y de las CCAA que acude, en función de competencia, a los Comités de la Comisión Europea s	Datos suministrados por email, por teléfono o en soporte papel.	Datos identificativos: Nombre, apellidos, cargo o empleo público, dirección postal, dirección de correo electrónico, teléfono, fax Sistema de tratamiento: fichero parcialmente automatizado.	A otros órganos de la Administración General del Estado y de la CCAA competentes en la materia a la que se refieren los correspondientes Comités y a la REPER.	Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.	Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. C/ Santa Engracia 7, 28071 Madrid.	Básico.
<i>Fichero de datos de los responsables en los Comités de la Comisión Europea</i>	Gestión del personal de ámbito autonómico que figura como responsable en los Comités de la Comisión Europea	Personal de las CCAA que recibe información sobre las reuniones de los Comités de la Comisión Europea s	Datos suministrados por email, por teléfono o en soporte papel.	Datos identificativos: Nombre, apellidos, cargo o empleo público, dirección postal, dirección de correo electrónico, teléfono, fax	A otros órganos de la Administración General del Estado y de las CCAA competentes en la materia a la que se refieren los	Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y	Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<b>SUBSECRETARÍA</b>								
<i>Fichero automatizado de Indemnizaciones Ley 19/1990</i>	Tramitación de expedientes por concesión de indemnizaciones derivadas de la Ley 19/1990.	Espanoles afectados por leyes, disposiciones o medidas dictadas por el Gobierno de Cuba, a partir del 1 de enero de 1959.	Solicitudes de indemnización presentadas por los interesados mediante escritos.	Datos identificativos del solicitante (nombre, apellidos, DNI, pasaporte o similar, domicilio). Datos sobre nacionalidad, estado civil y régimen de herederos. Datos sobre bienes expropiados, identificación y valoración. Sistema de tratamiento automatizado.	De acuerdo con la Ley 15/1999, artículo 11 a los órganos de la Administración de Justicia a efectos de posibles recursos.	Comisión Interministerial Liquidadora Ley 19/1990.	Secretaría Comisión Interministerial Liquidadora. C/ Alcalá, 5-2ª planta. Madrid.	Medio.
<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b>								
<i>Nóminas NEDAES</i>	Gestión de nóminas.	Personal funcionario y laboral del ministerio.	Los datos proceden de formularios cumplimentados por los interesados y de otros sistemas internos de información.	Datos identificativos personales, (NIF/DNI, dirección, nº SS/Mutualidad, teléfono, nombre y apellidos, firma/huella, datos académicos y profesionales, características personales, detalles de	De acuerdo con Real Decreto Legislativo 4/2000, arts. 2 y 3, a MUFACE; de acuerdo con Real Decreto Legislativo 1/1994, arts. 100 y 104, a la Seguridad Social, y de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 3/2004, art. 107, a la	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá 9. Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Gestión del Plan de pensiones	Gestión del Plan de pensiones de la Administración General del Estado en el ámbito del ministerio.	Personal funcionario y laboral del ministerio.	Los datos proceden de formularios cumplimentados por los interesados y de otros sistemas internos de información.	<p>empleo, académicos y profesionales, económicos financieros y de seguros) de salud y afiliación sindical. Sistema mixto.</p> <p>Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº registro de personal, firma/huella, detalles de empleo, académicos y profesionales) y específicos de situación respecto del Plan de pensiones. Sistema mixto.</p>	<p>AEAT; al Colegio de Huérfanos, a los sindicatos y entidades bancarias.</p> <p>De acuerdo con el RD Legislativo 1/2002, de 29 de noviembre, podrán cederse los datos imprescindibles para la gestión del Plan de Pensiones a la entidad gestora, a la Comisión de Control y, en su caso, a la entidad depositaria con sujeción a la normativa vigente y a las especificaciones técnicas del Plan.</p>	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá 9.	Básico.
Ayudas de acción social	Gestión de las ayudas sociales convocadas por el ministerio.	Personal del ministerio y familiares beneficiarios de ayudas.	Los datos proceden de formularios cumplimentados por los propios interesados y otros sistemas internos de información.	Datos identificativos personales, (NIF/DNI, dirección, teléfono, nombre y apellidos, firma/huella, datos académicos y profesionales, características personales, detalles de empleo, económico-financieros y de seguros) y de salud. Sistema mixto.	No está prevista.	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá, 9, Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Reconocimientos médicos	Gestión y control sanitario del personal adscrito al ministerio, así como de los procedimientos de gestión de IT.	Personal del ministerio.	Informes obtenidos como consecuencia de reconocimientos médicos o por gestión de procedimientos de incapacidad temporal.	Datos identificativos personales, (NIF/DNI, dirección, teléfono, nombre y apellidos, características personales, detalles de empleo) y de salud. Sistema mixto	No está prevista.	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá, 9. Madrid.	Alto.
Gestión de personal-BADARAL	Gestión del personal adscrito al ministerio.	Personal del ministerio.	Los datos proceden de formularios cumplimentados por los interesados, y de otros sistemas internos de información.	Datos identificativos, personales (NIF/DNI, dirección, teléfono, nombre y apellidos, firma/huella, datos académicos y profesionales, características personales, detalles de empleo, datos económico-financieros y de seguros) y de salud. Sistema mixto	Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá, 9. Madrid.	Alto.
Prevención de riesgos laborales	Gestión de la prevención de los riesgos laborales.	Personal del ministerio.	Los datos proceden de formularios cumplimentados por los propios interesados y de otros sistemas internos de información.	Datos identificativos personales, (NIF/DNI, nombre y apellidos, firma/huella, nº de registro personal, características personales, detalles de empleo) y de salud. Sistema mixto.	No está prevista.	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá 9. Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Control horario</i>	Gestión diaria del control horario.	Personal del ministerio en servicios centrales.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, n° de registro de personal). Sistema mixto.	No está prevista.	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá 9. Madrid.	Alto.
<i>Formación</i>	Gestión de los cursos de formación telemática y presencial.	Personal del ministerio.	Los datos proceden de sistemas internos de información y de solicitudes cumplimentadas por los interesados.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, firma/huella, N° de registro de personal), altas en los cursos, asistencias, realización de los cursos. Sistema mixto.	No está prevista.	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá 9.	Básico.
<i>Gestión de becas</i>	Gestión de ayudas formativas en el perfeccionamiento de idiomas o para la preparación de pruebas de acceso de promoción interna.	Personal del ministerio, organismos autónomos, Agencia Estatal de Administración Tributaria. Personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administración pública.	Los datos proceden de formularios cumplimentados por los interesados.	Datos identificativos personales (Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, detalles de empleo), académicos y profesionales. Sistema mixto.	No está prevista.	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá, 9. Madrid.	Básico.
<i>Gestión guardería</i>	Gestión de plazas de guardería.	Personal del ministerio y alumnos de las guarderías.	Los datos proceden de formularios cumplimentados por los interesados.	Datos identificativos (Nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, características personales, datos académicos y profesionales) económico-financieros y de salud.	Ministerios de Industria, Energía y Turismo y de Economía y Competitividad para la gestión conjunta de la Escuela de Educación Infantil (Acuerdo firmado con fecha 11 de junio de 2012 entre los Ministerios de Economía y	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá, 9. Madrid.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Actividades socio-culturales	Gestión de actividades socio-culturales del ministerio.	Personal del ministerio, y asistentes vinculados.	Los datos proceden de formularios cumplimentados por los interesados.	Datos identificativos de los alumnos (nombre, apellidos, fecha de nacimiento y datos de salud). Sistema mixto.	Competitividad, de Hacienda y Administraciones Públicas y de Industria, Energía y Turismo).	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá, 9. Madrid.	Básico.
Gestión de concursos	Gestión de actividades socio-culturales del ministerio.	Personal del ministerio, y asistentes vinculados.	Los datos proceden de formularios cumplimentados por los interesados.	Datos identificativos (NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella). Sistema mixto.	No está prevista.	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá, 9. Madrid.	Básico.
Gestión de concursos	Gestión de concursos para la provisión de puestos de trabajo en el ministerio.	Personal funcionario en el ámbito de la Administración pública.	Los datos proceden de formularios cumplimentados por los interesados y de otros sistemas internos de información.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, dirección, teléfono, nombre y apellidos, firma/huella, datos académicos y profesionales, detalles de empleo). Sistema mixto.	No está prevista.	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá, 9. Madrid.	Alto.
Fichero de reclamaciones y recursos en materia de recursos humanos	Gestión de las reclamaciones y recursos presentados ante el Ministerio en materia de recursos humanos.	Reclamantes y recurrentes.	El propio interesado o su representante legal al presentar los recursos ante la Administración.	Nombre y apellidos, firma/huella de los recurrentes y reclamantes, seguidos de las circunstancias relativas a la tramitación de los expedientes. Tratamiento automatizado.	Datos relativos a reclamantes o recurrentes recabados por la Administración de Justicia. Art. 11.2 d) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá 9. Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de representantes laborales</i>	Gestión del crédito horario y otros derechos sindicales de los representantes de los empleados públicos del Ministerio.	Personal funcionario y laboral y organizaciones sindicales o de representación de los trabajadores del Ministerio.	Los datos proceden de información remitida por los propios interesados y de otros sistemas internos de información.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, dirección, teléfono, nombre y apellidos, firma/huella, datos profesionales, detalles de empleo). Sistema mixto.	Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	Subdirección General de Recursos Humanos.	Subdirección General de Recursos Humanos. C/ Alcalá 9, Madrid.	Alto.
Oficialía Mayor								
<i>Identificación de personal</i>	Gestión e identificación del personal al servicio del ministerio.	Personal laboral y funcionario del ministerio, así como personal de empresas que presta servicios con carácter habitual en servicios centrales del ministerio.	Formularios rellenos por el propio interesado.	Datos identificativos del solicitante y datos de su situación administrativa. (NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, datos puesto de trabajo). Sistema mixto.	No está prevista.	Oficialía Mayor.	Oficialía Mayor. C/ Alcalá, 5-11. Madrid.	Básico.
<i>Control de acceso</i>	Control de la entrada y salida en los distintos edificios y servicios centrales del ministerio de personas ajenas a sus dependencias.	Personal que visita distintos edificios y servicios centrales del ministerio.	Se toman en el control de acceso a los edificios, mediante presentación del DNI u otro documento identificativo	Datos identificativos del solicitante (NIF/DNI, nombre y apellidos) y unidad del departamento que visita. Sistema automatizado o parcialmente automatizado según accesos.	A disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en virtud de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.	Oficialía Mayor.	Oficialía Mayor. C/ Alcalá, 5-11. Madrid.	Básico.
<i>Videovigilancia de varios edificios de servicios centrales</i>	Vigilancia y seguridad de distintos edificios de servicios centrales del ministerio.	Personas que se encuentran en zonas videovigiladas de los edificios de servicios centrales del ministerio.	Circuito cerrado de televisión.	Imágenes identificables (imagen/Voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera	Oficialía Mayor.	Oficialía Mayor. C/ Alcalá, 5-11. Madrid.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Videovigilancia de complejo Cuzco.	Vigilancia y seguridad de los edificios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el complejo Cuzco de Madrid. Nota: fichero compartido con los Ministerios de Economía y Competitividad y de Industria, Energía y Turismo.	Personas que se encuentren en zonas videovigiladas de los edificios.	Circuito cerrado de televisión.	Imágenes identificables (imagen/Voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Oficialía Mayor.	Oficialía Mayor, Pº Castellana, 162 Madrid.	Básico.
Acreditación de representantes sindicales	Gestión e identificación de representantes sindicales al servicio del ministerio.	Personal laboral y funcionario del ministerio.	Formularios rellenos por el propio interesado.	Datos identificativos del solicitante (NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, datos del puesto de trabajo), datos de su situación administrativa y datos de afiliación sindical. Sistema mixto.	No está prevista.	Oficialía Mayor.	Oficialía Mayor, C/ Alcalá, 5-11 Madrid.	Alto.
Registro electrónico	Gestión de solicitudes electrónicas de los ciudadanos.	Personas físicas y jurídicas que presenten documentos de forma electrónica.	Formularios electrónicos y en soporte documental cumplimentados por el propio interesado.	Datos identificativos del interesado (presentador/representante), NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma electrónica, dirección, correo electrónico y otros datos aportados en base a cada solicitud. Sistema automatizado.	Al órgano administrativo competente para conocer de dicha solicitud en aplicación de la Ley 30/92 LRJ y PAC.	Oficialía Mayor.	Oficialía Mayor, C/ Alcalá, 9 Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Registros general y auxiliar	Registro de entrada y salida de documentos y asignación de los mismos al centro competente.	Personas físicas y jurídicas que presenten documentos en el Registro general y auxiliar.	Soporte documental cumplimentado por el propio interesado.	Datos generales de identificación del interesado (NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella) y del procedimiento. Sistema mixto.	Al órgano administrativo competente para conocer de dicha solicitud en aplicación de la Ley 30/92 LRJ y PAC.	Oficialía Mayor.	Oficialía Mayor C/ Alcalá, 9 Madrid.	Básico.
Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial/Oficialía Mayor								
Gestión económica	Gestión económica de pagos en firme, anticipos de caja fija y pagos a justificar.	Personas físicas y jurídicas que suministren bienes o presten sus servicios con cargo al presupuesto de gastos del departamento cuya gestión corresponde a la Subsecretaría.	Presupuestos, ofertas económicas y facturas de los proveedores así como formularios rellenados por los interesados a instancias de los órganos proponentes de los pagos o el Sistema de Información Contable.	Datos de carácter personal y económico de las personas y empresas contempladas en el fichero (NIF/DNI, dirección, teléfono, nombre y apellidos, datos económicos – cuenta corriente-). Sistema Mixto.	AEAT y entidades financieras (artículo 93 Ley 58/2003, General Tributaria; artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos). Tribunal de Cuentas.	Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial (ámbito de servicios territoriales)/ Oficialía Mayor (ámbito de servicios centrales)	Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial C/ Alcalá 9-3ª Planta. Madrid /Oficialía Mayor C/ Alcalá, 9 2ª Planta. Madrid.	Alto.
Arrendamientos e inmuebles	Gestión administrativa de los contratos de arrendamiento del ministerio.	Propietarios de locales arrendados por el departamento.	Los contratos suscritos y la información facilitada por los arrendadores.	Datos de carácter identificativo y económico del arrendador. (NIF/DNI, dirección, teléfono, nombre y apellidos, datos económicos – cuenta corriente-). Sistema mixto.	No están previstas.	Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial (ámbito de servicios territoriales)/ Oficialía Mayor (ámbito de servicios centrales)	Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial C/ Alcalá 9-3ª Planta. Madrid /Oficialía Mayor C/ Alcalá, 9 2ª Planta. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Delegaciones de Economía y Hacienda								
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Almería	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Almería.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV)	Imágenes identificables (Imagen/Voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Almería.	Delegación de Economía y Hacienda en Almería. Plaza de Emilio Pérez, 1.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Asturias	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Asturias.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (Imagen/Voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Asturias.	Delegación de Economía y Hacienda en Asturias. C/ Gil de Jaz, nº 10, Oviedo.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Ávila	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Ávila.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (Imagen/Voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Ávila.	Delegación de Economía y Hacienda en Ávila. Plaza Adolfo Suárez, nº 1.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Badajoz	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Badajoz.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (Imagen/Voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Badajoz.	Delegación de Economía y Hacienda en Badajoz. Paseo de San Francisco 17.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Videovigilancia de las sedes de la Delegación de Barcelona	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Barcelona.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Barcelona.	Delegación de Economía y Hacienda en Barcelona. Vía Augusta, 197-199.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la delegación de Cáceres	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Cáceres.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de Circuito Cerrado (CCTV).	Imágenes identificables (imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Cáceres.	Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda en Cáceres, Plaza de Hernán Cortés, 3, 10001 Cáceres.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Cádiz	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Cádiz.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Cádiz.	Delegación de Economía y Hacienda en Cádiz, Plaza de la Constitución, 1.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Córdoba	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Córdoba.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Córdoba.	Delegación de Economía y Hacienda en Córdoba, Avda. del Gran Capitán, 7.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Cuenca	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Cuenca.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (Imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Cuenca.	Delegación de Economía y Hacienda en Cuenca. Parque San Julián, 19.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Girona	Vigilancia y seguridad del Delegación de Economía y Hacienda en Girona.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (Imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Girona.	Delegación de Economía y Hacienda en Girona. Avda. Jaume I, 47.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Guadalupe	Vigilancia y seguridad del Delegación de Economía y Hacienda en Guadalupe.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (Imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Guadalupe.	Delegación de Economía y Hacienda en Guadalupe. Plaza del Jardín, 1.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Illes Balears.	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Illes Balears.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (Imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Illes Balears.	Delegación de Economía y Hacienda en Illes Balears. C/ Gaspar Sabater, 3, c/v C/ Miguel Capllonch, 12. Palma de Mallorca.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en León.	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en León.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en León.	Delegación de Economía y Hacienda en León. Avda. de Ordoño II, 29.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Lleida	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Lleida.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Lleida.	Delegación de Economía y Hacienda. Avda. Blondel, 23.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Lugo.	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Lugo.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Lugo.	Delegación de Economía y Hacienda en Lugo. Rúa do Teatro 4.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Melilla	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Melilla.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Melilla.	Delegación de Economía y Hacienda en Melilla. Plaza del Mar s/n. (Edificio V Centenario).	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Segovia	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda de Segovia.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (Imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda de Segovia.	Delegación de Economía y Hacienda en Segovia. C/ Idelfonso Rodríguez, nº 1.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Sevilla	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Sevilla.	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios.	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV).	Imágenes identificables (Imagen/voz). Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Sevilla.	Delegación de Economía y Hacienda en Sevilla. C/ Tomás de Ibarra, 36.	Básico.
Videovigilancia de las sedes de la Delegación en Zaragoza	Vigilancia y seguridad de la Delegación de Economía y Hacienda en Zaragoza	Personas que se encuentren en zonas de videovigilancia de los edificios	A través de circuito cerrado de Televisión (CCTV)	Imágenes identificables. Fecha y hora de su obtención. Sistema automatizado	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Delegación de Economía y Hacienda en Zaragoza	Delegación de Economía y Hacienda en Aragón- Zaragoza.- c/ José Luis Albarada, 18 de Zaragoza.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en A Coruña	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en A Coruña.	Los datos proceden de sistemas internos de información y control del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en A Coruña.	Delegación de Economía y Hacienda en A Coruña C/ Comandante Fontanes, 10.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Control horario de las sedes de la Delegación en Alava	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Alava.	Los datos proceden de los sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Registro de incidencias. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Alava.	Delegación de Economía y Hacienda en Alava. C/ Oleguibel, nº 7.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Albacete	Gestión diaria de control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Albacete.	Los datos proceden de los sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Albacete	Delegación de Economía y Hacienda en Albacete. C/ Francisco Fontecha, 2.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Alicante	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Alicante	Los datos proceden de los sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales, control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Alicante	Delegación de Economía y Hacienda en Alicante Plaza de la Montañeta, 8	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Almería	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Almería.	Los datos proceden de los sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Almería.	Delegación de Economía y Hacienda en Almería, Plaza de Emilio Pérez, 1.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Control horario de las sedes de la Delegación en Asturias</i>	Gestión diaria de control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Asturias.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista	Delegación de Economía y Hacienda en Asturias.	Delegación de Economía y Hacienda en Asturias. C/ Gil de Jaz, 10.	Básico.
<i>Control horario de las sedes de la Delegación en Avila</i>	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Avila.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista	Delegación de Economía y Hacienda de Avila.	Delegación de Economía y Hacienda de Avila. Plaza de Adolfo Suárez 1.	Básico.
<i>Control horario de las sedes de la Delegación en Badajoz</i>	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Badajoz.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Badajoz.	Delegación de Economía y Hacienda en Badajoz, Paseo de San Francisco, 17	Básico.
<i>Control horario de las sedes de la Delegación en Barcelona</i>	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Barcelona.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Barcelona.	Delegación de Economía y Hacienda en Barcelona, Vía Augusta 197-199.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Control horario de las sedes de la Delegación en Burgos	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Burgos.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Burgos.	Delegación de Economía y Hacienda en Burgos C/ Vitoria, 39.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Cáceres	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Cáceres.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Cáceres.	Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda en Cáceres. Plaza de Hernán Cortés 3, 10001, Cáceres.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Cádiz	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Cádiz.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Cádiz.	Delegación de Economía y Hacienda en Cádiz. Plaza de la Constitución 1.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Cantabria	Gestión diaria de control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias, y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Cantabria.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Cantabria.	Delegación de Economía y Hacienda en Cantabria, Avda. Calvo Sotelo, 27.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Control horario de las sedes de la Delegación en Castellón	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Castellón.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Castellón.	Delegación de Economía y Hacienda en Paseo Ribalta, 12.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Ciudad Real	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Ciudad Real.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Ciudad Real.	Delegación de Economía y Hacienda en Ciudad Real. C/ Ruiz Morote, 4-6	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Córdoba	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Córdoba.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Córdoba.	Delegación de Economía y Hacienda en Córdoba. Avda. del Gran Capitán, 7.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Cuenca	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Cuenca.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está previsto	Delegación de Economía y Hacienda en Cuenca.	Delegación de Economía y Hacienda en Cuenca. C/ Parque San Julián, 19.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Control horario de las sedes de la Delegación en Girona	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Girona.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Girona.	Delegación de Economía y Hacienda en Girona. Av. Jaume I, 47.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Granada	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Granada.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Granada.	Delegación de Economía y Hacienda en Granada, Avda. de la Constitución, 1.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Guadalupe	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Guadalupe.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Guadalupe.	Delegación de Economía y Hacienda en Guadalupe, Plaza del Jardimillo, nº 1.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Huelva	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Huelva.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Huelva.	Delegación de Economía y Hacienda en Huelva. Paseo de Santa Fe, 22.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Control horario de las sedes de la Delegación en Huesca	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Huesca.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Huesca.	Delegación de Economía y Hacienda en Huesca. Plaza de Navarra, 11.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Illes Balears	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Illes Balears.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Illes Balears.	Delegación de Economía y Hacienda en Illes Balears. C/ Gaspar Sabater, 3. c/v C/ Miguel Capilunch 12 Palma de Mallorca.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Jaén	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Jaén.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Jaén.	Delegación de Economía y Hacienda en Jaén. Avda. de Madrid, 7.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en La Rioja	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en La Rioja.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en La Rioja.	Delegación de Economía y Hacienda en La Rioja. C/ Víctor Pradera, 4.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Control horario de las sedes de la Delegación en Las Palmas	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Las Palmas.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista	Delegación de Economía y Hacienda en Las Palmas de Gran Canaria.	Delegación de Economía y Hacienda en las Palmas de Gran Canaria. Plaza Derechos Humanos, 1.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en León	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en León.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está previsto.	Delegación de Economía y Hacienda en León.	Delegación de Economía y Hacienda en León, Av. de Ordoño 29.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Lleida	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Lleida.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Lleida.	Delegación de Economía y Hacienda en Lleida, Av. Blondel, 23.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Lugo	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Lugo.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Lugo.	Delegación de Economía y Hacienda en Lugo, Rúa do Teatro, 4.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Control horario de las sedes de la Delegación en Murcia	Gestión diaria de control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Murcia.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista	Delegación de Economía y Hacienda en Murcia.	Delegación de Economía y Hacienda en Murcia. Gran Vía Escultor Saizillo, 21.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Navarra	Gestión diaria de control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Navarra.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista	Delegación de Economía y Hacienda en Navarra.	Delegación de Economía y Hacienda en Navarra. C/ Yangüas y Miranda, 31.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Ourense	Gestión diaria de control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Ourense.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista	Delegación de Economía y Hacienda en Ourense.	Delegación de Economía y Hacienda en Ourense. C/ Santo Domingo, 25 c/v Capitán Eloy, 36.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Palencia	Gestión diaria de control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Palencia.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Palencia.	Delegación de Economía y Hacienda en Palencia. Plazuela de la Sal, s/n.	Básico

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Control horario de las sedes de la Delegación de Pontevedra	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Pontevedra.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Pontevedra.	Delegación de Economía y Hacienda en Pontevedra. Plaza de Orense, 1.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Salamanca	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Salamanca.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Salamanca.	Delegación de Economía y Hacienda en Salamanca. C/ Rector Lucena, 12.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en S.C. Tenerife	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en S.C. Tenerife.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Santa Cruz de Tenerife.	Delegación de Economía y Hacienda en Santa Cruz de Tenerife. Plaza de los Derechos Humanos, 1.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Segovia	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Segovia.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Segovia.	Delegación de Economía y Hacienda en Segovia. C/ Ildefonso Rodríguez, 1.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Control horario de las sedes de la Delegación en Sevilla	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Sevilla.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Sevilla	Delegación de Economía y Hacienda en Sevilla, C/ Tomás de Ibarra, 36.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Soria	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Soria.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Soria.	Delegación de Economía y Hacienda en Soria, C/ Caballeros, 19.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Tarragona	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Tarragona.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Tarragona.	Delegación de Economía y Hacienda en Tarragona, Rambla Nova, 93.	Básico.
Control horario de las sedes de la Delegación en Teruel	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Teruel.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Teruel.	Delegación de Economía y Hacienda en Teruel, Avda de Sagunto, 24.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Control horario de las sedes de la Delegación en Toledo</i>	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Toledo.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Toledo.	Delegación de Economía y Hacienda en Toledo, C/ Alfonso X el Sabio, 1.	Básico
<i>Control horario de las sedes de la Delegación en Valencia</i>	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Valencia.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Valencia.	Delegación de Economía y Hacienda en Valencia, C/ Guillén de Castro, 4.	Básico
<i>Control horario de las sedes de la Delegación en Valladolid</i>	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Valladolid.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Valladolid.	Delegación de Economía y Hacienda en Valladolid. Plaza Madrid, 5.	Básico.
<i>Control horario de las sedes de la Delegación en Zamora</i>	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Zamora.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Zamora.	Delegación de Economía y Hacienda en Zamora. Plaza Castilla y León, 1.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Control horario de las sedes de la Delegación en Zaragoza	Gestión diaria del control horario, entrada, salida, ausencias, incidencias y horas trabajadas.	Personal funcionario y laboral al servicio de la Delegación de Economía y Hacienda en Zaragoza.	Los datos proceden de sistemas internos de información y del sistema electrónico de control horario.	Datos identificativos personales (NIF/DNI, nombre y apellidos, nº de registro de personal) control de entradas y salidas del personal, horas trabajadas. Sistema automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Zaragoza.	Delegación de Economía y Hacienda en Zaragoza. C/ Alameda 18.	Básico.
Control de acceso de las sedes de la Delegación en Almería.	Control de la entrada y salida en las distintas sedes de la Delegación de Economía y Hacienda en Almería.	Personal que visita las distintas sedes de la Delegación de Economía y Hacienda de Almería.	Se toman en el control de acceso a los edificios, mediante la presentación del DNI u otro documento identificativo.	Datos identificativos del solicitante (NIF/DNI, nombre y apellidos) y dependencia que visita. Sistema no automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Almería.	Delegación de Economía y Hacienda en Almería. Plaza de Emilio Pérez, 1.	Básico.
Control de acceso de las sedes de la Delegación en Girona	Control de la entrada y salida en las distintas sedes de la Delegación de Economía y Hacienda en Girona	Personal que visita las distintas sedes de la Delegación de Economía y Hacienda de Girona.	Se toman en el control de acceso a los edificios, mediante la presentación del DNI u otro documento identificativo.	Datos identificativos del solicitante (NIF/DNI, nombre y apellidos) y dependencia que visita. Sistema no automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Girona.	Delegación de Economía y Hacienda en Girona. Avda. Jaume I, 47.	Básico.
Control de acceso de las sedes de la Delegación en Lleida	Control de la entrada y salida en las distintas sedes de la Delegación de Economía y Hacienda en Lleida.	Personal que visita las distintas sedes de la Delegación de Economía y Hacienda de Lleida.	Se toman en el control de acceso a los edificios, mediante la presentación del DNI u otro documento identificativo.	Datos identificativos del solicitante (NIF/DNI, nombre y apellidos) y dependencia que visita. Sistema no automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Lleida.	Delegación de Economía y Hacienda en Lleida. Avda. Blondel, 23	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Control de acceso a las sedes de la Delegación en Lugo</i>	Control de la entrada y salida en las distintas sedes de la Delegación de Economía y Hacienda en Lugo.	Personal que visita las distintas sedes de la Delegación de Economía y Hacienda de Lugo.	Se toman en el control de acceso a los edificios, mediante la presentación del DNI u otro documento identificativo.	Datos identificativos del solicitante (NIF/DNI, nombre y apellidos) y dependencia que visita. Sistema no automatizado.	No está prevista.	Delegación de Economía y Hacienda en Lugo.	Delegación de Economía y Hacienda en Lugo, Rua do Teatro, 4.	Básico.
<b>Secretaría General Técnica</b>								
<i>Fichero automatizado recursos administrativos</i>	Gestión de las reclamaciones y recursos presentados por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.	Reclamantes y Recurrentes.	El propio interesado o su representante legal al presentar los recursos ante la Administración.	Nombre y apellidos de los reclamantes, seguidos de las circunstancias relativas a la tramitación de los expedientes. Tratamiento automatizado.	Datos relativos a reclamantes o recurrentes recabados por la Administración de Justicia. Art. 11.2 d) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.	Secretaría General Técnica.	Subdirección General de Recursos, Reclamaciones y Relaciones con la Administración de Justicia. C/ Alcalá 9.	Medio.
<i>Fichero parcialmente automatizado GESPUB-CLIENTES</i>	Gestión de la distribución y suscripciones de las publicaciones del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.	Distribuidores, suscriptores y clientes de las publicaciones del Ministerio Hacienda y Administraciones Públicas.	Automatizado y por medio de formularios de recogida de datos, boletines de pedidos, contratos de distribuidores.	Nombre y apellidos. DNI/NIF/NIE/Pasaporte. Dirección. Teléfono. Correo electrónico. Fax. Fichero parcialmente automatizado.	Entidades financieras.	Secretaría General Técnica.	Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones. C/ Alcalá, 5.	Básico.
<i>Fichero usuarios Biblioteca Central (Hacienda)</i>	Control, seguimiento y estadística de préstamos bibliotecarios y consultas del fondo bibliográfico.	Usuarios que utilizan los servicios de la Biblioteca Central (Hacienda), bien mediante internet, correo electrónico, fax, escrito o consulta presencial.	Automatizado y por medio de formularios de recogida de datos.	Nombre y apellidos. DNI/NIF/NIE/Pasaporte. Dirección. Teléfono. Correo electrónico. Historial como usuario de	No está prevista.	Secretaría General Técnica.	Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones. C/ Alcalá, 5.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero usuarios Archivo General (Hacienda)</i>	Control, seguimiento y estadística de consultas realizadas al archivo con fines de investigación o de localización de antecedentes documentales por razón de interés particular.	Usuarios que utilizan los servicios del Archivo General (Hacienda), bien mediante correo electrónico, fax, escrito o consulta presencial.	Por medio de formularios de recogida de datos.	Nombre y apellidos. DNI/NIF/NIE/Pasaporte. Dirección. Teléfono. Correo electrónico. Historial como usuario del Archivo General. Fichero parcialmente automatizado.	No está prevista.	Secretaría General Técnica.	Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones. C/ Alcalá, 5.	Básico.
<i>Fichero de Usuarios de la Biblioteca Central (Administraciones Públicas)</i>	Gestión de las transacciones del fondo bibliográfico de la biblioteca (usuarios, préstamos, devoluciones etc.).	Altos cargos, personal funcionario o laboral del departamento y personal externo autorizado, bien por consulta presencial, correo electrónico, fax, etc.	Los datos son incorporados al sistema de gestión a través de una aplicación informática, con la información de los lectores.	Datos identificativos de los lectores (nombre, apellidos, puestos de trabajo, DNI-personal externo-) y datos de notificación (dirección postal, correo electrónico y teléfono). Fichero parcialmente automatizado.	No hay prevista cesiones de datos.	Secretaría General Técnica.	Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones. C/ Alcalá, 5.	Básico
<i>Fichero del Archivo Central (Administraciones Públicas)</i>	Descripción, control y recuperación de los documentos remitidos para su custodia al Archivo Central (Administraciones Públicas) por los archivos de oficina.	Los incluidos en los expedientes administrativos tramitados por el MINHAP-Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	Relaciones de entrega de las oficinas al Archivo Central (Administraciones Públicas) y, en su caso, descripción archivística de los expedientes realizada por éste.	La estructura de campos del fichero responde a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G). Serie documental. Apellidos y nombre. DNI y NRP. (El nivel medio viene determinado por la conjunción entre la	Al Archivo General de la Administración en el proceso de las reglamentarias transferencias de documentos.	Secretaría General Técnica.	Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones. C/ Alcalá, 5.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento y los datos personales). Fichero parcialmente automatizado.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Fichero de usuarios Portal web del Ministerio	Registro y control de los usuarios del Portal de Internet del Ministerio ( <a href="http://www.minhap.gob.es">www.minhap.gob.es</a> ).	Personas físicas usuarias de Internet.	Directamente por los interesados mediante la cumplimentación de la cuenta de usuario.	Campos obligatorios: nombre de usuario, correo electrónico, NIF/CIF/NIE, voluntarios: datos personales (nombre y apellidos, domicilio, teléfonos, organismo/institución, empresa). Tratamiento automatizado.	No está prevista	Secretaría General Técnica.	Unidad de Gestión de Contenidos de la Red. C/ Alcalá nº 9.	Básico.
Dirección General del Patrimonio del Estado								
Fichero automatizado de gestión económica	Datos generales de personas físicas o jurídicas que tiene o han tenido con este Órgano relaciones de las que se deriven consecuencias económicas, a efectos del seguimiento de los créditos presupuestarios de la DG del Patrimonio.	Personas físicas o jurídicas con relaciones contractuales con la Dirección General del Patrimonio del Estado.	Los suministrados por el propio interesado o un representante legal en el contrato o acto con consecuencias económicas.	Datos de carácter identificativo (nombre, apellidos, dirección) de información comercial y económico-financiera. Tratamiento automatizado.	No está prevista.	Dirección General del Patrimonio del Estado.	Dirección General del Patrimonio del Estado. Secretaría General. C/ Alcalá, 9, 3º. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero automatizado de registro de contratos</i>	Datos generales de personas físicas o jurídicas que tengan alguna relación contractual con la Administración, a fin de elaborar y suministrar informaciones a otros órganos nacionales y extranjeros (UE, GATT) sobre contratación en España.	Personas físicas o jurídicas contratistas de la Administración.	Remisión al Registro de Contratos por los órganos de contratación de los datos suministrados por los propios interesados o su representante legal al formular su solicitud de contratación.	Datos de carácter identificativo (nombre, domicilio, NIF), de características personales (nacionalidad) y de transacciones. Tratamiento automatizado	De acuerdo con artículo 333.5 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.	Dirección General del Patrimonio del Estado.	Dirección General del Patrimonio del Estado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos. C/ José Abascal, 4. Madrid.	Básico.
<i>Fichero automatizado de empresas clasificadas</i>	Datos generales de la solvencia y capacidad de las empresas que han solicitado y obtenido la preceptiva clasificación para contratar con la Administración.	Empresas clasificadas.	La propia empresa al formular la solicitud de clasificación.	Datos de carácter identificativo (nombre, domicilio, NIF), de información comercial, económico-financieras y de transacciones. Tratamiento automatizado.	No está prevista.	Dirección General del Patrimonio del Estado.	Dirección General del Patrimonio del Estado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos. C/ José Abascal, 4. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero automatizado de empresas suministradoras de bienes muebles</i>	Datos generales de empresas que han suministrado bienes muebles a la Dirección General del Patrimonio del Estado a efectos de agilidad en el mantenimiento y reparación de los mismos.	Empresas suministradoras de esos bienes muebles.	Los que figuren en el catálogo en el momento de efectuar la petición de suministro.	Datos de carácter identificativo (nombre, domicilio, NIF). Tratamiento automatizado.	No está prevista.	Dirección General del Patrimonio del Estado.	Dirección General del Patrimonio del Estado. Secretaría Gral. C/ Alcalá, 9, 3º. Madrid.	Básico.
<i>Fichero automatizado de personal</i>	Gestión de personal de la Dirección General del Patrimonio del Estado.	Personal funcionario y laboral de la Dirección General.	El propio interesado y otras Administraciones Públicas.	Datos de carácter identificativo (nombre, apellidos, NRP), académicos, profesionales, de carrera administrativa y económicos. Tratamiento automatizado.	No está prevista.	Dirección General del Patrimonio del Estado.	Dirección General del Patrimonio del Estado. Secretaría General, C/ Alcalá, 9, 3º. Madrid.	Básico.
<i>Fichero automatizado de consejos de administración.</i>	Gestionar la información sobre los consejos de administración de las empresas públicas en cuanto a nombramientos y participaciones en otras empresas.	Personas físicas que sean nombradas consejeros en las empresas públicas.	Datos de la Dirección General del Patrimonio.	Nombre del consejero, empresa. Tratamiento automatizado.	No está prevista.	Dirección General del Patrimonio del Estado.	Dirección General del Patrimonio del Estado. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales. C/ José Abascal, 2. Madrid.	Básico.
<i>Fichero automatizado de RESYDA</i>	Gestión de saldos, depósitos y demás bienes en situación de abandono, con	Titulares saldos, depósitos y demás bienes en situación de abandono y firmantes de las declaraciones.	Información remitida por las entidades financieras.	NIF, nombre, datos bancarios. Tratamiento automatizado.	No está prevista.	Dirección General del Patrimonio del Estado.	Dirección General del Patrimonio del Estado.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero automatizado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE)</i>	Información de los firmantes de las declaraciones.	Empresas clasificadas, empresas con prohibición de contratar y empresas que voluntariamente soliciten su inscripción en el Registro para su uso en la contratación pública.	Los interesados por los interesados (con excepción de los datos de clasificaciones y las prohibiciones de contratar, que se inscriben de oficio).	Datos de carácter identificativo. Nombre o denominación social. Nacionalidad. Registro Mercantil o Registro oficial en que están inscritos. Tipo de entidad y forma jurídica. Domicilio social. Objeto social. Clasificaciones para contratar. Administradores y Órganos de la Administración Apoderados. Datos de solvencia económica y financiera. Sistema de tratamiento: parcialmente automatizado.	De acuerdo los artículos 331 y 332 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.	Dirección General del Patrimonio del Estado.	Subdirección General del Patrimonio del Estado. C/ Serrano, 35. Madrid.	Básico.
<i>Usuarios de PLACE</i>	Permitir a los usuarios de la Plataforma de Contratación del Estado el acceso a la información publicada y la realización de las operaciones asociadas a su perfil.	Personas que se registren como usuarios en la página web de la Plataforma de Contratación del Estado. Personal al servicio de los órganos de contratación del sector público registrados en la Plataforma de Contratación del Estado.	Cumplimentación por los interesados de la solicitud de alta disponible en la Plataforma de Contratación del Estado. Cumplimentación por el personal del órgano de contratación.	Datos de carácter identificativo (NIF, nombre, apellidos, teléfono de contacto, dirección de correo electrónico). Sistema de tratamiento: parcialmente automatizado.	No está prevista.	Dirección General del Patrimonio del Estado.	Dirección General del Patrimonio del Estado. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica. C/ José Abascal, 4. Madrid	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de Alta de Terceros CIB/</i>	Gestión de las relaciones jurídicas patrimoniales de la AGE.	Terceros parte en un negocio jurídico patrimonial con la AGE.	Facilitados por los propios interesados mediante formulario automatizado.	Datos identificativos: - NIF. - Nombre y apellidos o denominación del tercero. Sistema de tratamiento: parcialmente automatizado	No está prevista.	Dirección General del Patrimonio del Estado.	Dirección General del Patrimonio del Estado. Subdirección General del Patrimonio del Estado. C/ Serrano nº 35.	Básico.
<i>Fichero de usuarios SIGIE</i>	Permitir a los usuarios de SIGIE la realización de las operaciones asociadas a su perfil.	Personal al servicio de organismos del sector público registrados en SIGIE.	Remisión por los interesados mediante correo electrónico. Cumplimentación por el personal del organismo de adscripción.	Datos de carácter identificativos (nombre, apellidos, DNI, correo electrónico, departamento y organismo de destino). Tratamiento automatizado.	No está prevista.	Dirección General del Patrimonio del Estado.	Dirección General del Patrimonio del Estado. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica. C/ José Abascal, 4. Madrid	Básico.
<b>Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación</b>								
<i>Fichero automatizado de empresas ofertantes y adjudicatarias de bienes y servicios de contratación centralizada</i>	Datos generales de empresa ofertantes y adjudicatarias de bienes y servicios declarados de contratación centralizada a efectos de atender las peticiones de los diferentes organismos.	Empresas en general.	El propio interesado o su representante legal al presentar la solicitud de participación en los procedimientos especiales de adopción de tipo.	Datos de carácter identificativo ( nombre, domicilio y CIF), de información comercial, económico-financieras y de transacciones. Tratamiento automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación	Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación C/ Alcalá, 5-9. Madrid.	Básico.
<i>Equipos asignados a proyectos de empresas proveedoras de servicios</i>	Control de la prestación del servicio contratado.	En el ámbito de la contratación centralizada, personal asignado a proyectos por parte de las empresas adjudicatarias	La propia empresa los adjunta a la petición de servicios.	Datos identificativos (DNI, nombre y apellidos), papel en el proyecto, relación laboral con la	No está prevista.	Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación	Dirección General de Racionalización y Centralización	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos del acuerdo marco de servicios.	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento automatizado.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Empresas inscritas en el Registro voluntario de licitadores</i>	Datos generales de empresas inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores del Sistema de Contratación Centralizada, para el adecuado cumplimiento de las facultades que, en materia de contratación, tiene atribuida por la DG de Racionalización y Centralización de la Contratación.	Empresas inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores del Sistema de Contratación Centralizada: representantes legales, solicitantes de la inscripción y personas de contacto.	La propia empresa los adjunta a la solicitud de inscripción.	Datos identificativos (DNI, nombre y apellidos) de administradores y apoderados, poderes de representación. Tratamiento automatizado.	Posibilidad de cesión de datos al Registro Oficial de Licitadores de Empresas Clasificadas del Estado, previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.	Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación	Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. C/ Alcalá, 5-9. Madrid.	Básico.
<i>Fichero automatizado de usuarios del sistema Conecta-Patrimonio.</i>	Gestión de los usuarios que acceden y utilizan el sistema.	Personal de empresas y organismos usuarios del sistema Conecta-Patrimonio.	Los organismos y empresas incorporan los datos al sistema, al dar de alta sus usuarios.	Datos identificativos y de contacto laboral (Nombre, DNI, cargo, dirección de trabajo, dirección de correo electrónico). Tratamiento automatizado.	No está prevista.	Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación	Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. C/ Alcalá, 5-9. Madrid.	Básico.
Inspección General								
<i>Fichero de seguimiento y de quejas y sugerencias</i>	Control, seguimiento y estadística del estado de tramitación de las quejas y sugerencias.	Personal atendido por la Administración.	Formulario, quejas y sugerencias y trámites administrativos.	Nombre y apellidos del reclamante, motivos de la queja y trámites. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	Podrá realizarse la cesión, en la parte que le afecte, al órgano, organismo o ente afectado por la queja, responsable de su resolución conforme a lo	Inspección General	Inspección General. C/ Alcalá 9. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de seguimiento de expedientes disciplinarios</i>	Control y estadística en la tramitación de los informes previos de expedientes disciplinarios.	Personal adscrito al ministerio.	Expedientes disciplinarios.	Nombre y apellidos del expedientado y motivos, datos y trámites del expediente disciplinario. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	establecido en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad de la Administración General del Estado. A los jueces y magistrados (artículo 11.2 d) de la LO 15/1999) en ambos casos, y las autoridades administrativas de la Oficina de Conflictos de intereses (art. 9 Ley 53/1984) en el supuesto de incompatibilidades.	Inspección General.	Inspección General. C/ Alcalá 9. Madrid.	Medio.
<i>Fichero de seguimiento de compatibilidades</i>	Control, estadística y seguimiento en la tramitación de los expedientes de compatibilidad.	Personal adscrito al ministerio.	Formulario de solicitud y datos administrativos.	Nombre y apellidos del solicitante, datos y trámites del expediente de compatibilidad. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	A los jueces y magistrados (artículo 11.2 d) de la LO 15/1999 en ambos casos, y las autoridades administrativas de la Oficina de Conflictos de intereses (art. 9 Ley 53/1984) en el supuesto de incompatibilidades.	Inspección General.	Inspección General. C/ Alcalá 9. Madrid.	Básico.
<i>Fichero de seguimiento de expedientes contables</i>	Control y seguimiento en el estado de tramitación de los expedientes de responsabilidad contable.	Personal de la Administración.	Documentos administrativos.	Nombre y apellidos del presunto responsable, origen, datos y trámites del expediente. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	No está prevista.	Inspección General.	Inspección General. C/ Alcalá 9. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de seguimiento de denuncias de acoso laboral</i>	Control, seguimiento y estadística del estado de tramitación de las denuncias de acoso laboral.	Personal adscrito al ministerio.	Formulario, denuncia de acoso.	Nombre y apellidos del denunciante, motivo de la denuncia y trámites. Sistema de tratamiento parcialmente automatizado.	A los jueces y magistrados (artículo 11.2 d) de la LO 15/1999)	Inspección General	Inspección General. C/ Alcalá 9. Madrid.	Básico.
<b>Comisionado para el Mercado de Tabacos</b>								
<i>Fichero de expedientes sancionadores</i>	Conjunto de datos básicos relacionados con los expedientes sancionadores que incoa el Comisionado para el Mercado de Tabacos a los operadores del Mercado.	Operadores del Mercado. Titulares de establecimientos mercantiles no autorizados a la venta de labores de tabaco. Ciudadanos y organizaciones en general que realicen actividades lucrativas con labores de tabaco sin disponer de la debida autorización.	Originada en la documentación derivada del ejercicio de la potestad del organismo sancionador.	Filiación del denunciado o sancionado: - Nombre, apellidos y NIF o razón social. - Domicilio fiscal (localidad, municipio, provincia y código postal). Filiación del denunciante, diferente si es persona física o autoridad: - Persona física: nombre, apellidos y NIF, domicilio (localidad, municipio, provincia y código postal) - Autoridad: números de agente de la Guardia Civil intervinientes.	A la Administración de Justicia para la resolución de recursos en relación con los expedientes sancionadores.	Area de Inspección. Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Area de Inspección. Comisionado para el Mercado de Tabacos. Paseo de la Habana, 140 28036 Madrid.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero automatizado de datos del mercado</i>	Datos esenciales relacionados con el volumen de ventas de cada una de las labores de tabaco a los expendedores. Se utiliza para elaborar estadísticas, calcular parte de los impuestos especiales compensatorios por desaparición del carácter impositivo del IAE y conocer los premios o comisiones acreditados por los	Personas físicas incluidas en el Registro Nacional de Operadores del Mercado de Tabacos. Titulares de concesiones administrativas para ejercer expendedoría de Tabaco y Timbre.	Actualización de datos originada en la remisión de información periódica que los titulares inscritos en el Registro Nacional de Operadores deben aportar al Comisionado para el Mercado de Tabacos.	<p>Filiación de operadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razón social y NIF.</li> <li>- Domicilio fiscal (localidad, municipio, provincia y código postal).</li> </ul> <p>Filiación de expendedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de expendedoría y NIF.</li> <li>- Domicilio fiscal (localidad, municipio,</li> </ul>	No está prevista la cesión de datos desagregados.	Área de Control y Regulación del Mercado Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Área de Control y Regulación del Mercado Comisionado para el Mercado de Tabacos. Paseo de la Habana, 140 28036 Madrid.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	Mayoristas a los expendedores.			<p>provincia y código postal).</p> <p>Volúmenes de suministro de los operadores a las expendedurías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por clases de labores y marcas.</li> <li>- Por fechas.</li> <li>- Importes de los suministros.</li> </ul> <p>Sistema de tratamiento: automatizado.</p>				
Fichero de expendedurías	Registro y control de los datos esenciales de cada una de las Expendurías de la Red Nacional, incluyendo la información relativa a los titulares de la concesión administrativa.	Expendurías de tabaco y timbre y sus titulares.	Actualización de datos originada en los diversos expedientes que se tramitan para emitir el título concesional o cualquiera de las variaciones de titularidad, emplazamiento y demás modificaciones de la concesión que requieren autorización por parte del Comisionado.	<p>Filiación de concesionarios de expendeduría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre, apellidos y NIF.</li> <li>- Domicilio fiscal (localidad, municipio, provincia y código postal).</li> <li>- Empleados.</li> </ul> <p>Ubicación de expendeduría y almacenes autorizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domicilio fiscal (localidad, municipio, provincia y código postal).</li> </ul> <p>Relación histórica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Novaciones en la concesión</li> </ul>	A los operadores distribuidores del Mercado de Tabacos se les cede la información de titularidad de la concesión para el ejercicio de las labores de informe a que se refiere el RD 1199/1999. Los mayoristas deben informar mensualmente al Comisionado las ventas que realizan a las expendedurías.	<p>Área de Mantenimiento de la Red Minorista. Comisionado para el Mercado de Tabacos.</p>	<p>Área de Mantenimiento de la Red Minorista. Comisionado para el Mercado de Tabacos.</p> <p>Paseo de la Habana, 140, 28036 Madrid.</p>	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
				<p>(cambios de ubicación, obras, etc.) que devengan tasa.</p> <p>- Titularidad (transmisiones "inter vivos" o "mortis causa").</p> <p>Comisiones y premios acreditados por los mayoristas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por ejercicios fiscales y mayoristas.</li> <li>- Volumen de comisiones/ premios por efectos timbrados y signos de franqueo.</li> <li>- Volumen de comisiones/ premios por papel de fumar.</li> </ul> <p>Tasas y Canon concesional devengados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por ejercicios fiscales.</li> </ul> <p>Sistema de tratamiento: mixto.</p>				



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero para la gestión del Plan de pensiones</i>	Gestión del Plan de pensiones de la Administración General del Estado en el ámbito del Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Personal funcionario y laboral para el Mercado de Tabacos.	La información procede de los formularios cumplimentados por los interesados y otros sistemas ministeriales de información.	Datos identificativos personales (nombre, apellidos y NIF) y específicos de situación respecto del Plan de pensiones. Sistema de tratamiento: automatizado.	Podrán cederse los datos imprescindibles para la gestión del Plan de pensiones a la Entidad Gestora, a la Comisión de Control y, en su caso, a la Entidad Depositaria con sujeción a la normativa vigente con rango de ley y a las especificaciones técnicas del Plan conforme se establece en el Capítulo V del Real Decreto Legislativo 1/2002, de 29 de noviembre.	Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Servicios Generales. Comisionado para el Mercado de Tabacos. Paseo de la Habana, 140, 28036 Madrid.	Medio.
<i>Fichero de videovigilancia de Paseo de la Habana, 140, Madrid</i>	Vigilancia y seguridad del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.	Personas que se encuentren en zonas videovigiladas de los edificios.	Círculo cerrado de televisión.	Imágenes en formato MPEG con indicación de la fecha y hora de la captura. Sistema de tratamiento: automatizado.	En su caso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación de delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Servicios Generales. Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Servicios Generales. Comisionado para el Mercado de Tabacos. Paseo de la Habana, 140 Madrid.	Básico.
<i>Fichero automatizado de nóminas NEADES</i>	Gestión de tramitación de retribuciones, anticipos, retenciones, retenciones	Personal funcionario y laboral para el Mercado de Tabacos.	Los datos proceden de formularios cumplimentados	Datos identificativos (nombre, apellidos, NIF, dirección, etc.) Datos de carácter	De acuerdo con Real Decreto Legislativo 4/2000, Art. 2 y 3, a MUFACE; de acuerdo con	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos administrativos.	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos por los interesados y de otros sistemas internos de información.	Estructura básica y sistema de tratamiento identificativo. Datos de características personales. Datos académicos. Datos de empleo y carrera administrativa. Datos económico-financieros, datos de salud. Sistema de Tratamiento: - Automatizado - Tratamiento por terceros en la sede del ministerio.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Fichero de ayudas de acción social	Gestión de las ayudas sociales convocadas por el Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Personal al servicio del Comisionado para el Mercado de Tabacos y otras personas beneficiarias de las ayudas.	El propio interesado, mediante cumplimentación de formularios y de otros órganos de las Administraciones Públicas.	Datos identificativos (nombre, apellidos, NIF, dirección, etc.) Datos de carácter Identificativo, del solicitante y los beneficiarios, de características personales, de circunstancias sociales, académicos, de empleo y carrera administrativa, económico-financieros, prestaciones oculares, prestaciones dentarias y fisioterapéuticas. Sistema de tratamiento: mixto.	A las entidades financieras para el pago efectivo.	Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Servicios Generales. Comisionado para el Mercado de Tabacos. Paseo de la Habana, 140 Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Fichero automatizado de gestión de personal (BADARAL)	Gestión del personal funcionario y laboral adscrito al Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Personal funcionario y laboral al servicio del Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Los datos proceden de formularios cumplimentados por los interesados, y de otros sistemas internos de información.	Datos de carácter identificativo (nombre, apellidos, NIF, dirección, etc.), datos de carácter identificativo, datos de características personales. Datos académicos, datos de empleo y carrera administrativa. Datos económico-financieros. Sistema de tratamiento: - Automatizado - Tratamiento por terceros dentro de la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.	Al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Servicios Generales. Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Servicios Generales. Comisionado para el Mercado de Tabacos. Paseo de la Habana, 140 Madrid.	Básico.
Fichero automatizado de sujetos pasivos del Sistema de Información Contable (SIC'2)	Gestión contable del Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Acreedores, proveedores y otros con relación económica.	Los facilitados por los propios interesados.	Datos identificativos (nombre, apellidos, NIF, dirección, etc.) Datos de carácter identificativo, bancarios y retributivos. Sistema de tratamiento: automatizado	A la I.G.A.E. y al Tribunal de Cuentas.	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Servicios Generales. Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Servicios Generales. Comisionado para el Mercado de Tabacos. Paseo de la Habana, 140 Madrid.	Básico

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero automatizado de control horario del Comisionado para el Mercado de Tabacos</i>	Gestión y archivo del cumplimiento del horario por parte del personal. Archivo de fichajes. Explotación de datos.	Personal destinado en el Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Mediante carga de datos procedentes de dispositivos fijos de captura.	Datos identificativos relativos al empleado (nombre y apellidos, NIF, etc.), puesto de trabajo y al horario realizado. Sistema de tratamiento: automatizado	No está prevista.	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Servicios Generales. Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Servicios Generales. Comisionado para el Mercado de Tabacos. Paseo de la Habana, 140 Madrid.	Básico.
<i>Fichero automatizado de registro (SICRES)</i>	Control de entradas y salidas de documentos en el Comisionado	Personas físicas y jurídicas.	Presencialmente, registro electrónico o por correo ordinario.	Datos identificativos del solicitante (nombre y apellidos o razón social, NIF/CI, dirección, etc.). Datos de procedimiento: automatizado	A otros órganos administrativos en los casos previstos en el Art. 38 Ley 30/1992 de 26 de noviembre.	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Servicios Generales. Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Servicios Generales. Comisionado para el Mercado de Tabacos. Paseo de la Habana, 140 Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Parque Móvil del Estado								
Fichero de terceros (SOROLLA)	Gestión de pagos del Organismo y productos asociados: control del gasto, estadísticas, información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de operaciones con terceros.	Personas físicas con relaciones comerciales con el organismo.	El propio interesado o su representante legal.	Nombre, apellidos, DNI, domicilio, teléfono, datos bancarios. Sistema automatizado.	Según la Ley 47/2003, General Presupuestaria, la IGAE tiene acceso directo a las bases de los sistemas de información contable de las entidades que por su conducto deban rendir cuentas al Tribunal de Cuentas.	Parque Móvil del Estado.	Parque Móvil del Estado. C/ Cea Bermúdez, 5. Madrid.	Básico.
Fichero de pacientes (MEDTRA)	Fichero del servicio médico del organismo para fines estrictamente médicos de gestión y control sanitario para el personal del organismo.	Personal del organismo.	El propio interesado. Encuestas, entrevistas, declaraciones y formularios.	Nombre, apellidos, DNI, cargo, lugar de trabajo, nº de afiliación a la Seguridad Social, datos cuantitativos y cualitativos de las distintas pruebas médicas realizadas durante su vida laboral adscrita al Parque Móvil del Estado, tratamientos médicos, datos correspondientes a la prevención y seguridad en el puesto de trabajo, histórico de todas las patologías, vida laboral desde el punto de vista estrictamente médico. Sistema parcialmente automatizado.	No está prevista.	Parque Móvil del Estado.	Parque Móvil del Estado. C/ Cea Bermúdez 5. Madrid.	Alto.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
<i>Fichero de personal</i>	Gestión de personal adscrito al organismo incluyendo la gestión de nóminas, préstamos y retenciones, cursos de perfeccionamiento y ayudas de acción social.	Personal del organismo.	El propio interesado, el Registro Central de Personal y sentencias judiciales.	Nombre, apellidos, DNI, cargo, lugar de trabajo, nº de la Seguridad Social o mutualidad, dirección postal, teléfono, fecha de nacimiento. Sistema parcialmente automatizado.	De acuerdo con la Ley de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial (Art. 72.3 RD Legislativo 339/1990), a las Jefaturas Provinciales de Tráfico para la identificación de conductores de vehículos del organismo denunciados por infracciones de circulación.	Parque Móvil del Estado.	Parque Móvil del Estado. C/ Cea Bermúdez, 5. Madrid.	Básico.
<i>Fichero de nóminas (NEDAES)</i>	Gestión de nóminas.	Personal del organismo.	Administraciones públicas. El propio interesado o su representante legal.	Nombre, apellidos, domicilio, fecha de nacimiento, expediente administrativo, grado de minusvalía, afiliación sindical. Sistema automatizado.	De acuerdo al Real Decreto Legislativo 4/2000, Art. 2 y 3, a MUFACE y a Clases Pasivas; de acuerdo al Real Decreto Legislativo 1/1994, Art. 100 y 104, a la Seguridad Social y de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 3/2004, Art. 107, a la AEAT. Banco BBVA Oficina Institucional en virtud del contrato vigente.	Parque Móvil del Estado.	Parque Móvil del Estado. C/ Cea Bermúdez, 5. Madrid.	Básico.
<i>Fichero de registro de entrada y salida de documentos (SICRES)</i>	Registro de entrada y salida de documentos y reparto de los mismos.	Personal del organismo y personas que presenten documentos en registro.	Administraciones públicas. El propio interesado o su representante legal.	Nombre de registro, fecha del registro, usuario, fecha de trabajo, oficina de registro, estado, origen, destino, remitentes, número registro original, tipo de registro original,	Resto de APP de acuerdo con el artículo 38 de la Ley 30/1992.	Parque Móvil del Estado.	Parque Móvil del Estado. C/ Cea Bermúdez, 5. Madrid.	Básico.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
				fecha de registro original, registro original, tipo de transporte, tipo de asunto, resumen, comentario, imagen. Sistema automatizado.				
<i>Fichero de BADARAL</i>	Fichero de personal que contiene los datos que figuran en el Registro Central de Personal.	Personal del organismo.	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.	Número de Registro Personal, DNI, nombre y apellidos. Sistema automatizado.	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.	Parque Móvil del Estado.	Parque Móvil del Estado, C/ Cea Bermúdez, 5. Madrid.	Básico.
<i>Fichero de información contable. SIC2</i>	Gestión de pagos del organismo y productos asociados: control del gasto, estadísticas.	Personas físicas con relaciones comerciales con el organismo.	El propio interesado o su representante legal.	DNI, nombre, apellidos, dirección, datos bancarios. Sistema automatizado.	Según la Ley 47/2003, General Presupuestaria, la IGAE tiene acceso directo a las bases de los sistemas de información contable de las entidades que por su conducto deban rendir cuentas al Tribunal de Cuentas.	Parque Móvil del Estado.	Parque Móvil del Estado, C/ Cea Bermúdez, 5. Madrid.	Básico.
<i>Fichero de visitas que acceden al organismo</i>	Gestión de tarjetas acreditativas y de identificación de las visitas al organismo.	Personal externo que accede al edificio del Parque Móvil del Estado.	Vigilantes en la entrada del edificio.	DNI, nombre, apellidos, dirección, teléfono. Sistema parcialmente automatizado.	No está prevista.	Parque Móvil del Estado.	Parque Móvil del Estado, C/ Cea Bermúdez, 5. Madrid.	Básico.
<i>Fichero automatizado del archivo de personal.</i>	Gestión de los expedientes del archivo de personal del organismo.	Personal del organismo.	El propio interesado, el Registro Central de Personal y sentencias judiciales.	Datos personales, económicos, profesionales. Sistema parcialmente automatizado.	No está prevista.	Parque Móvil del Estado.	Parque Móvil del Estado, C/ Cea Bermúdez, 5. Madrid.	Básico.
<i>Fichero para la gestión del Plan de pensiones</i>	Gestión del Plan de pensiones de la Administración General del Estado en	Personal funcionario y laboral al servicio del Parque Móvil del Estado.	Los datos proceden de formularios cumplimentados	Número de Registro de Personal, nombre, apellidos, destino, grupo, periodo de tres años.	De acuerdo con el Real Decreto Legislativo 1/2002, de 29 de noviembre, podrán	Parque Móvil del Estado.	Parque Móvil del Estado, Subdirección General de	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos y de otros sistemas internos de información.	Estructura básica y sistema de tratamiento.	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	el ámbito del Parque Móvil del Estado.		por los interesados y de otros sistemas internos de información.	Sistema automatizado.	cederse los datos imprescindibles para la gestión del Plan de Pensiones a la entidad gestora, a la Comisión de Control y, en su caso, a la entidad depositaria con sujeción a la normativa vigente con rango de ley y a las especificaciones técnicas del plan.		Recursos Humanos C/ Cea Bermúdez, 5. Madrid.	
Fichero de videovigilancia de Cea Bermúdez nº 5 Madrid.	Vigilancia y seguridad del Parque Móvil del Estado.	Personas que se encuentren en zonas videovigiladas del edificio.	Círculo cerrado de televisión.	Obtención de imágenes del área que capta cada una de las cámaras, situadas en accesos y zonas generales. En algunos casos se están grabando imágenes las 24 horas y cuando existen personas en el área de captación son identificables. En otros casos se activa la grabación cuando pasa una persona, vehículo u otro tipo de objeto en movimiento, que, en su caso, puede ser identificable. De todas las imágenes se registra la hora y fecha de grabación. Sistema automatizado.	A las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Parque Móvil del Estado. Secretaría General.	Parque Móvil del Estado. Secretaría General Cea Bermúdez nº 5 Madrid.	Básico.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Fichero de transidos históricos del sistema SCAV de Cea Bermúdez nº 5 Madrid	Vigilancia y seguridad del Parque Móvil del Estado.	Personas que se encuentren en zonas videovigiladas en los accesos del edificio.	Circuito cerrado de televisión y sistema de control de accesos.	Obtención de la imagen del frontal del vehículo con la matrícula y dos imágenes generales del vehículo y conductor, captadas en diferentes momentos del tránsito, así como la matrícula real y fecha y hora de los transidos en los diferentes accesos de vehículos y, en su caso, nombre y apellidos del conductor asignado al vehículo. Sistema automatizado.	A las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para la investigación de los delitos cuya comisión pudiera detectarse a través del sistema de videovigilancia.	Parque Móvil del Estado. Secretaría General Cea Bermúdez nº 5 Madrid.	Parque Móvil del Estado. Secretaría General Cea Bermúdez nº 5 Madrid.	Básico.
Fichero de acreditación de personal	Gestión de tarjetas acreditativas y de identificación del personal del Parque Móvil del Estado.	Personal funcionario y laboral del organismo.	El propio interesado.	DNI/NIF, dirección, teléfono e imagen de cara. Sistema automatizado.	A las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para la investigación de delitos.	Parque Móvil del Estado. Secretaría General.	Parque Móvil del Estado. Secretaría General Cea Bermúdez nº 5 Madrid.	Básico.
Fichero de saldo de puntos	Gestión de las autorizaciones para conducir vehículos oficiales del PME	Personal conductor del organismo	El propio interesado. Solicitud a la Dirección General de Tráfico.	Nombre y apellidos, DNI, saldo de puntos, fecha de renovación del permiso de conducir y fecha de caducidad del permiso de conducir. Sistema de tratamiento: mixto.	No está prevista	Parque Móvil del Estado	Parque Móvil del Estado. C/Cea Bermúdez, 5. Madrid.	Básico
Fichero de requerimiento de identificación de conductores	Atención a los requerimientos que realizan las autoridades con	Personal conductor del organismo	Información que consta en el requerimiento de identificación o	Fecha de la infracción, matrícula del vehículo, autoridad sancionadora, provincia, causa de la	No está prevista	Parque Móvil del Estado	Parque Móvil del Estado. C/Cea Bermúdez, 5.	Medio.

Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
	competencias sancionadores en materia de tráfico para identificar a los conductores de los vehículos del PME		boletín de denuncia, más la identificación del conductor.	estructura básica y sistema de tratamiento: presunta infracción, cuantía de la sanción, si lleva aparejada o no pérdida de puntos, nombre y apellidos del conductor. Sistema de tratamiento: mixto.			Madrid	

## Anexo II

Relación de ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y de determinados organismos públicos adscritos al mismo que se suprimen

Nombre del fichero	Orden de creación	Destino de los datos
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA		
Dirección General del Catastro		
<i>Fichero automatizado de SIGECA</i>	Orden de 27 de junio de 1994 por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal de los servicios centrales y organismos autónomos del Ministerio de Economía y Hacienda (mantenido posteriormente por Orden HAC/1601/2002, de 7 de junio, Orden EHA 4054/2006, de 27 de diciembre y Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio).	Sus datos pasan al fichero automatizado de nueva creación denominado "Fichero Base de Datos del Catastro-SIGECA".
<i>Fichero automatizado Base de Datos Nacional del Catastro (BDC)</i>	Orden HAC/1601/2002, de 7 de junio, reguladora de los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Hacienda y en determinados organismos públicos adscritos al mismo (mantenido posteriormente por Orden EHA 4054/2006, de 27 de diciembre y Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio).	Sus datos pasan al fichero automatizado de nueva creación denominado "Fichero Base de Datos del Catastro-SIGECA".
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS		
Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas		
<i>RPTL</i>	Orden EHA 4054/2006, de 27 de diciembre, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Economía y Hacienda y en determinados organismos adscritos al mismo. (Este fichero se creó con la denominación "Fichero automatizado RPTL - Relación de puestos de trabajo del personal laboral-"; posteriormente, al ser regulado por Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio, cambio su denominación a "RPTL").	Desde diciembre de 2011 ya no contiene datos personales. Los datos personales se han borrado y se han destruido las copias de seguridad que los contenían.
<i>FIVIGE</i>	Orden EHA/2979/2011, de 20 de octubre, por la que se modifica la Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Economía y Hacienda y en determinados organismos adscritos al mismo.	Los datos de este fichero se incorporan al fichero "ARIEL".
<i>SOROLLA/Docuconta DGCPYPP</i>	Orden EHA 4054/2006, de 27 de diciembre, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Economía y Hacienda y en determinados organismos adscritos al mismo (posteriormente mantenido en la Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio).	Sus datos se incorporan al fichero de nueva creación "SOROLLA2 DGCPYPP".
<i>RAYO-REGISTRO DGCPYPP</i>	Orden EHA/1291/2011, de 9 de mayo, por la que se modifica la Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Economía y Hacienda y en determinados organismos públicos adscritos al mismo.	Sus datos se incorporan al fichero de nueva creación "RAYONET DGCPYPP".

Nombre del fichero	Orden de creación	Destino de los datos
Dirección General de Presupuestos		
<i>SOROLLA/Docuconta DGP</i>	Orden EHA 4054/2006, de 27 de diciembre, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Economía y Hacienda y en determinados organismos adscritos al mismo (posteriormente mantenido en la Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio).	Los datos se incorporan al fichero de nueva creación "SOROLLA2 DGP".
Intervención General de la Administración del Estado		
<i>Ingreso no tributarios.</i>	Orden EHA/4054/2006, de 27 de diciembre, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Economía y Hacienda y en determinados organismos adscritos al mismo (Ese fichero fue creado con la denominación "Fichero automatizado de sujetos pasivos del Sistema de Información Contable SIC2", sin bien por Orden EHA/726/2008, de 5 de marzo, cambió su denominación a "Ingresos no tributarios". Finalmente fue mantenido por la Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio).	Los datos de este fichero se han incorporado al fichero "Ingresos no tributarios SIC"3"
<i>SOROLLA/DocuConta IGAE</i>	Orden HAC/1601/2002, de 7 de junio, reguladora de los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Hacienda y en determinados organismos adscritos al mismo. (Este fichero se creó con la denominación "Fichero automatizado de terceros SOROLLA", si bien por Orden EHA/4054/2006, de 27 de diciembre, cambió su denominación a "Fichero automatizado de SOROLLA/DocuConta" y finalmente por Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio, a "SOROLLA/DocuConta IGAE").	Los datos de este fichero se han incorporado al fichero "SOROLLA 2".
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS		
Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación		
<i>Fichero de registro electrónico del Ministerio de Política Territorial</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos. (Este fichero fue creado con la denominación "Fichero automatizado de Registro telemático del MAP", posteriormente fue mantenido por Orden TER/2232/2010, de 29 de julio, pasando a denominarse "Fichero de registro electrónico del Ministerio de Política Territorial").	Se solicita la baja de este fichero porque es un subsistema genérico utilizado para la tramitación de los diversos procedimientos administrativos. Por ello, los datos contenidos no tienen una finalidad en sí mismos, sino en el contexto del procedimiento administrativo al que se refieren. Es, por consiguiente, a nivel de dicho procedimiento administrativo donde la unidad responsable del mismo, y por tanto de sus datos, declaran el fichero y determinan su finalidad. Si se mantuviera inscrito se darían situaciones de duplicidad de datos declarados en más de un fichero, y de más de un responsable declarado para el mismo dato.
<i>Fichero de directorio de teléfonos del Ministerio de Política Territorial</i>	Orden de 19 de mayo de 2000 por la que se modifica la Orden de 22 de julio de 1994, reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y sus entidades (posteriormente mantenido por Orden	Incluido dentro del "Fichero de directorio corporativo" también de la responsabilidad de la Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.

Nombre del fichero	Orden de creación	Destino de los datos
	APU/2074/2004, de 10 de junio, y por Orden TER/2232/2010, de 29 de julio. En virtud de esta última orden cambió de denominación de "Fichero de directorio de teléfonos del MAP" a "Fichero de directorio de teléfonos del Ministerio de Política Territorial").	
<i>Fichero de directorio de correo electrónico</i>	Orden de 19 de mayo de 2000 por la que se modifica la Orden de 22 de julio de 1994, reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y sus entidades (posteriormente mantenido por Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, y por Orden TER/2232/2010, de 29 de julio)	Incluido dentro del "Fichero de directorio corporativo" también de la responsabilidad de la Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación.
<i>Programa ACRE (Análisis de los Costes de la Relación de Puestos de Trabajo).</i>	Orden de 19 de mayo de 2000 por la que se modifica la Orden de 22 de julio de 1994, reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y sus entidades (posteriormente mantenido por Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, y por Orden TER/2232/2010, de 29 de julio).	Los datos serán borrados y destruidas las copias de seguridad.
<i>Registro Electrónico del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública</i>	Orden TAP/1955/2011, de 5 de julio, por la que se crea y regula el registro electrónico del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública y por la que se modifica Orden PRE/3523/2009, de 29 de diciembre, por la que se regula el registro electrónico común.	Los datos se incorporan al fichero de nueva creación "Fichero automatizado de registro de entrada y salida".
<i>Fichero de datos del plan de pensiones</i>	Orden APU/3359/2004, de 7 de octubre, por la que se modifica la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los datos de carácter personal del Departamento y sus Organismos Autónomos (posteriormente mantenido por Orden TER/2232/2010, de 29 de julio).	Los datos se incorporan al fichero "Gestión del Plan de Pensiones" de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
<i>Fichero de la nómina del personal del Ministerio de Política Territorial.</i>	Orden de 22 de julio de 1994 reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio para las Administraciones Públicas y sus entidades (Este fichero fue creado con la denominación "Fichero automatizado de la nómina del personal del MAP", posteriormente fue modificado por Orden de 16 de julio de 1997, y mantenido por Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, y por Orden TER/2232/2010, de 29 de julio, por la que pasó a tener la denominación actual.	Los datos se incorporan al fichero correspondiente de Nóminas en la aplicación "Nedaes" de la Habilitación de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Los datos que se incorporan son todos los necesarios para garantizar la continuidad del abono de haberes de los empleados públicos que, procedentes del suprimido Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, se integraron en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas según Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla su estructura orgánica básica.
<i>Fichero de contratación de personal laboral del Ministerio de Política Territorial</i>	Orden de 19 de mayo de 2000 por la que se modifica la Orden de 22 de julio de 1994, reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y sus entidades (este fichero se creó como "Fichero automatizado de contratación de personal laboral del MAP", posteriormente fue mantenido por la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, y por Orden TER/2232/2010, de 29 de julio, por la que pasó a tener la denominación actual.	Este fichero no contenía datos, debido a que durante su vigencia la autorización de contrataciones por la Dirección General de la Función Pública fue excepcional y la gestión se realizó manualmente en su totalidad.

Nombre del fichero	Orden de creación	Destino de los datos
<i>Fichero de contratación de personal laboral del Ministerio de Política Territorial a través de la gestión del Servicio Público de Empleo Estatal</i>	Orden de 19 de mayo de 2000 por la que se modifica la Orden de 22 de julio de 1994, reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y sus entidades (este fichero se creó como "Fichero automatizado de contratación de personal laboral del MAP a través de la gestión del INEM", posteriormente fue mantenido por la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, y por Orden TER/2232/2010, de 29 de julio, por la que pasó a tener la denominación actual.	Este fichero no contenía datos, debido a que durante su vigencia la autorización de contrataciones por la Dirección General de la Función Pública fue excepcional y la gestión se realizó manualmente en su totalidad.
Dirección General de la Función Pública		
<i>Fichero automatizado de peticiones de destino en concursos unitarios.</i>	Orden de 22 de julio de 1994 reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y sus entidades, (posteriormente mantenido por Orden APU/2074/2004, de 10 de junio).	Los datos de este fichero se integran en el fichero de nueva creación "Gestión de procedimientos de personal".
<i>Fichero automatizado de Comisiones de Servicios.</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus Organismos Públicos.	Los datos de este fichero se integran en el fichero de nueva creación "Gestión de procedimientos de personal".
<i>Fichero automatizado de jubilaciones voluntarias BADAJU.</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus Organismos Públicos.	Los datos de este fichero se integran en el fichero de nueva creación "Gestión de procedimientos de personal".
<i>Fichero automatizado para el seguimiento de convocatorias de provisión de puestos de trabajo por libre designación.</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus Organismos Públicos.	Los datos de este fichero se integran en el fichero de nueva creación "Gestión de procedimientos de personal".
<i>Fichero automatizado del concurso de traslados del personal laboral.</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus Organismos Públicos.	Los datos de este fichero se integran en el fichero de nueva creación "Gestión de procedimientos de personal".
<i>Fichero automatizado del concurso de traslados del personal funcionario.</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus Organismos Públicos.	Los datos de este fichero se integran en el fichero de nueva creación "Gestión de procedimientos de personal".
<i>Fichero automatizado de reingresos al servicio activo</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus Organismos Públicos.	Los datos de este fichero se integran en el fichero de nueva creación "Gestión de procedimientos de personal".
<i>Empleados públicos de la Administración del Estado</i>	Orden APU/4083/2007, de 28 de diciembre, por la que se crean ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas.	Los datos de este fichero se integran en el fichero de nueva creación "Gestión de procedimientos de personal".
<i>Terceros-gestión de recursos humanos.</i>	Orden APU/4083/2007, de 28 de diciembre, por la que se crean ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas.	Los datos de este fichero se integran en el fichero de nueva creación "Gestión de procedimientos de personal".

Nombre del fichero	Orden de creación	Destino de los datos
Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica		
<i>REC: Registro Electrónico Común</i>	Orden PRE/3523/2009, de 29 de diciembre, por la que se regula el Registro electrónico común.	Los datos pasarán al fichero "Registro Electrónico Común".
<i>Fichero automatizado de datos del SID: Sistema de Información para la Decisión-Almacén de Datos del Registro Central de Personal</i>	Orden de 19 de mayo de 2000 por la que se modifica la Orden de 22 de julio de 1994, reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y sus entidades (posteriormente mantenido por Orden APU/2074/2004, de 10 de junio).	Integrados en el fichero "Registro Central de Personal".
<i>Fichero de usuarios de los servicios de información administrativa gestionados por el Ministerio de Administraciones Públicas</i>	Orden APU/3508/2003, de 28 de noviembre, por la que se crea y regula el Fichero de usuarios de los servicios de información administrativa gestionados por el Ministerio de Administraciones Públicas (posteriormente mantenido por Orden APU/2074/2004, de 10 de junio).	Sus datos se vuelcan e integran en el nuevo fichero "060"
<i>Validación y Firma Electrónica</i>	Orden APU/793/2008, de 5 de marzo, por la que se modifica la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos públicos.	DGMAPIAE es la encargada de tratamiento. Las unidades responsables de su tratamiento, y por tanto de sus datos, son las que declaran el fichero y determinan su finalidad.
<i>Fichero automatizado para gestión descentralizada de recursos humanos (BADARAL)</i>	Orden de 22 de julio de 1994 reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio para las Administraciones Públicas y sus entidades (Este fichero se creó con la denominación "Fichero automatizado para gestión descentralizada de recursos humanos"; posteriormente fue mantenido por Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, pasando a tener la denominación actual).	Este fichero se suprime al no constituir ya un fichero independiente del fichero "Registro Central de Personal". Los ficheros "Badaral" resultantes de las cesiones previstas en la regulación del fichero "Registro Central de Personal", son responsabilidad de las unidades de gestión y política de personal que, como usuarios de la aplicación Badaral sean cesionarios de los datos.
<i>Información de Nómina</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus Organismos Públicos.	Este fichero se suprime al no ser ya confeccionado por la DGMAPIAE a partir de datos remitidos por los ministerios y organismos, sino que dichos ficheros son direccionados desde "Funciona" a ubicaciones de los responsables de los mismos.
<i>Fichero automatizado de Directivos y Empleados Públicos y de Empresas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i>	Orden de 22 de julio de 1994 reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y sus entidades (posteriormente mantenido por Orden APU/2074/2004, de 10 de junio).	Se procederá a su destrucción.
Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado		
<i>Fichero Base de Datos Centralizada de Extranjería</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Sus datos se incluyen en el fichero "Número 40 Fichero expedientes de trámites de Extranjería".
<i>Cita previa para Extranjería</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Sus datos se incluyen en el fichero "Número 40 Fichero expedientes de trámites de Extranjería".

Nombre del fichero	Orden de creación	Destino de los datos
<i>Número I. 27 bis Fichero automatizado de concesión de permisos y autorización de extranjeros</i>	Orden APU/702/2005, de 9 de marzo, por la que se modifica la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos, posteriormente fue mantenido por Orden PRE/767/2010, de 17 de marzo, con la denominación "Concesión de permisos y autorización de extranjeros"	Serán destruidos y los datos serán borrados, y destruidas las copias de seguridad.
Delegaciones y subdelegaciones de Gobierno		
<i>Número II.8 Fichero Automatizado de Extranjeros</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Se incluyen en el "Fichero expedientes de trámites de extranjería" de la responsabilidad de la Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.
<i>Número II.16 Fichero Automatizado de Establecimientos Públicos</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Sus datos se entienden incluidos en otros ficheros de Delegaciones del Gobierno o no consta su existencia tras la publicación de la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio.
<i>Número II.20 Fichero Automatizado de Tasas de Viajeros</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Sus datos se entienden incluidos en otros ficheros de Delegaciones del Gobierno o no consta su existencia tras la publicación de la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio.
<i>Número II.24 Fichero Automatizado de Asilo</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Sus datos se entienden incluidos en otros ficheros de Delegaciones del Gobierno o no consta su existencia tras la publicación de la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio.
<i>Número II.26 Fichero automatizado BADARAL</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Se incluye en el fichero "Número II.12 Fichero automatizado de personal Administración Periférica".
<i>Número II. 28 Fichero automatizado de Censo (Viviendas)</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Serán destruidos y los datos serán borrados, y destruidas las copias de seguridad.
<i>Número II.33 Fichero automatizado de Goberna</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Se incluye en el fichero "Número II.54 Fichero automatizado de traslado denuncias".
<i>Número II.34 Fichero automatizado de intérpretes jurados</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Serán destruidos y los datos serán borrados, y destruidas las copias de seguridad
<i>Número II.35 Fichero automatizado de intervención de drogas</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Se incluye en el fichero "Número II.17 Fichero automatizado de gestión drogas".
<i>Número II.38 Fichero automatizado de nóminas</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Serán destruidos y los datos serán borrados, y destruidas las copias de seguridad
<i>Número II.39 Fichero automatizado de partidos políticos (Candidatos)</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Serán destruidos y los datos serán borrados, y destruidas las copias de seguridad



Nombre del fichero	Orden de creación	Destino de los datos
<i>Número II.41 Fichero automatizado de representantes sindicales</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Serán destruidos y los datos serán borrados, y destruidas las copias de seguridad
<i>Número II.47 Fichero Automatizado de Vendimia.</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Sus datos se entienden incluidos en otros ficheros de Delegaciones del Gobierno o no consta su existencia tras la publicación de la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio.
<i>Número II.48 Fichero Automatizado Viajes</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	La responsabilidad de los datos es del Ministerio de Sanidad, siendo los datos objeto de tratamiento en el "Fichero ALSAIN, Alertas Sanitarias Internacionales, regulado por Orden SCO/855/2004, de 16 de marzo. Las Delegaciones/Subdelegaciones son los encargados de la explotación de los datos.
<i>Número II.49 Fichero automatizado de indemnización de catástrofes</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Serán destruidos y los datos serán borrados, y destruidas las copias de seguridad
<i>Número II.51 Fichero Automatizado de Medios de comunicación</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Sus datos se entienden incluidos en otros ficheros de Delegaciones del Gobierno o no consta su existencia tras la publicación de la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio.
<i>Numero II.52 Fichero Automatizado de Actuantes del Plan de Emergencia Nuclear de Burgos (PENBU)</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Sus datos se entienden incluidos en otros ficheros de Delegaciones del Gobierno o no consta su existencia tras la publicación de la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio.
<i>Numero II.54 Fichero automatizado de traslado de denuncias</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Serán destruidos y los datos serán borrados, y destruidas las copias de seguridad.
<i>Número II.55 Fichero automatizado de infracciones administrativas</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Se incluye en el fichero "Número II.11 Fichero automatizado de sanciones administrativas".
<i>Número II.58 Fichero automatizado de SECDEL</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Sus datos se entienden incluidos en otros ficheros de Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno o no constar su existencia tras la publicación de la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio.
<i>Número II.59 Fichero automatizado de ausencias</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Se incluye en el fichero "Número II.32 Fichero automatizado gestión de presencia".
<i>Número II.60 Fichero Automatizado de Autorizaciones Laborales</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Sus datos se entienden incluidos en otros ficheros de Delegaciones del Gobierno o no consta su existencia tras la publicación de la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio.
<i>Número II.61 Fichero automatizado de pirotecnia</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Se incluye en el fichero "Número II.7 Fichero automatizado de explosivos, cartuchería y pirotecnia".
<i>Número II.63 Fichero automatizado de sustancias peligrosas</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Sus datos se entienden incluidos en otros ficheros de Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno o no consta su existencia tras la publicación de la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio.

Nombre del fichero	Orden de creación	Destino de los datos
<i>Número II.65 Fichero automatizado de Gasoil</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Serán destruidos y los datos serán borrados, y destruidas las copias de seguridad.
<i>Numero II. 66 Fichero automatizado de seguimiento de trámites para la creación de empresas</i>	Orden APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos públicos.	Serán destruidos y los datos serán borrados, y destruidas las copias de seguridad
SUBSECRETARÍA		
Oficialía Mayor		
<i>Fichero automatizado de datos de visitantes</i>	Orden de 22 de julio de 1994 reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del MAP, y luego modificado por Orden de 19 de mayo de 2000 y mantenido en la Orden APU/2074/2004, de 10 de junio. Posteriormente pasó a la Orden TER/2232/2010, de 29 de julio, con la denominación de "Fichero de control de acceso".	Sus datos pasarán a formar parte del fichero "Control de accesos" de la responsabilidad de la Oficialía Mayor.
<i>Fichero de videovigilancia</i>	Orden TER/2232/2010, de 29 de julio, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Política Territorial.	Sus datos pasarán a formar parte del fichero "Videovigilancia de varios edificios de Servicios Centrales" de la responsabilidad de la Oficialía Mayor.
Secretaría General Técnica		
<i>Fichero de recursos administrativos del Ministerio de Política Territorial</i>	Orden TER/2232/2010, de 29 de julio, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Política Territorial.	Los datos pasan a ser objeto de tratamiento por el fichero "Fichero automatizado recursos administrativos" de la responsabilidad de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
<i>Fichero de datos de usuarios de la aplicación informática Iniciativas Legislativas</i>	Orden TER/2232/2010 de 29 de julio, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Política Territorial.	Los datos serán borrados y destruidas sus copias de seguridad.
Comisionado para el Mercado de Tabacos		
<i>Fichero de puntos de venta con recargo</i>	Orden de 27 de julio de 1994 reguladora de los ficheros automatizados de datos de carácter personal de los servicios centrales y organismos autónomos del Ministerio de Economía y Hacienda (Este fichero fue creado con la denominación "Fichero automatizado de autorizaciones de venta de tabaco con recargo en establecimientos mercantiles". Con posterioridad fue mantenido por la Orden EHA/4054/2006, de 27 de diciembre, pasando a la denominación actual, y mantenido por la Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio.	Los datos recogidos en este fichero son todos relativos a empresarios individuales en su condición de comerciantes, por lo que se entienden excluidos del régimen de aplicación de la protección de datos de carácter personal.
<i>Registro Nacional de Operadores del Mercado de Tabacos</i>	Orden EHA/4054/2006, de 27 de diciembre, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Economía y Hacienda y en determinados organismos públicos adscritos al mismo (Con posterioridad mantenido en la Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio).	Los datos recogidos en este fichero son todos relativos a empresarios individuales en su condición de comerciantes, por lo que se entienden excluidos del régimen de aplicación de la protección de datos de carácter personal