

## **PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA**

Procedimientos de coordinación, asignación de responsabilidades,  
actualización y publicación de datos para el portal de transparencia  
de ICEX

## ÍNDICE

Índice.....	2
1. Contexto y objetivos del Protocolo de coordinación en transparencia.....	3
1.1. Contexto .....	3
1.2. Objetivos.....	4
2. Procedimientos generales y de coordinación.....	4
2.1. Procedimientos de publicación y sincronización portal de transparencia y portal web general .....	5
3. Responsabilidades de las direcciones y departamentos en materia de transparencia.....	6
4. Procedimientos de seguimiento, evaluación y mejora de la política de transparencia.....	7
5. Procedimiento para el derecho de acceso a la información .....	8
5.1. Visualización y acceso desde el portal.....	9
5.2. Procedimiento interno general .....	12
6. Catálogo de datos de Transparencia: Responsabilidad de Direcciones y plazos de actualización.....	13
6.1. Relación de contenidos de las distintas direcciones y departamentos .....	14
Dirección General de Cooperación Institucional y Coordinación.....	15
Dirección Adjunta de Asesoramiento Financiero.....	15
Departamento de Internet.....	15
Departamento de Marketing .....	15
Departamento de Servicios Personalizados .....	15
Departamento de Ventana Global.....	16
Dirección Económico-Financiera .....	16
Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal.....	16
Dirección Adjunta de Administración y Servicios Generales .....	18
Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica .....	18
Dirección Adjunta de Contratación.....	19
Dirección Adjunta de Recursos Humanos.....	20
ANEXO: Relación de fichas informativas .....	21

## **1. Contexto y objetivos del Protocolo de coordinación en transparencia**

### **1.1. Contexto**

ICEX España Exportación e Inversiones, E.P.E., M.P. (en adelante ICEX) es una entidad pública empresarial cuyo fin principal es ejecutar las acciones que, en el marco de la política económica del Gobierno de España, se le encomienden para promover la internacionalización de la empresa española y la atracción de inversión extranjera, contribuyendo así a la mejora de la competitividad de la economía española en su conjunto.

Como entidad integrante del sector público institucional, tal y como establece la ley 40/2015, la transparencia, el acceso a la información y las normas de buen gobierno constituyen ejes fundamentales de la actuación de ICEX. En línea con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la entidad entiende que el adecuado desarrollo social y económico de nuestro país requiere el sometimiento de la acción de los responsables y entidades públicas a escrutinio, de modo que los ciudadanos puedan conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones. Asimismo, en tanto en cuanto servidores públicos, ICEX es consciente de la necesidad de ajustar sus actuaciones a los principios de buena gobernanza: eficacia, austeridad, imparcialidad, calidad y, sobre todo, responsabilidad.

La Política de Transparencia de ICEX tiene como objetivo dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad establecidas en la mencionada Ley de Transparencia. Adicionalmente, y como muestra de su compromiso con la transparencia y con el respeto a los derechos de los ciudadanos, no solo se da publicidad al contenido estrictamente exigido por la Ley, sino que se va más allá, de acuerdo con las recomendaciones del Consejo de Europa y de otros organismos reconocidos en la materia, como el Consejo de Transparencia y buen gobierno o la organización Transparencia Internacional.

La Política de Transparencia y buen gobierno de ICEX se plasma y concreta en nuestro Portal de Transparencia, verdadera ventana de rendición de cuentas a la sociedad y ciudadanía que proyecta todo un amplio conjunto de información actualizada sobre la gestión, actuaciones y datos clave de la entidad.

Esta Política corporativa de Transparencia y buen gobierno se enmarca en una visión amplia de la Gobernanza corporativa de ICEX como institución pública, y se relaciona y vertebrará conjuntamente con los ámbitos de la responsabilidad social corporativa, el código ético y prevención de corrupción y lucha contra el fraude, la sostenibilidad, la igualdad de género y la evaluación y calidad de servicios, materias en las cuales ICEX desarrolla una labor comprometida y constante.

Muestra de todo ello es el otorgamiento, por el International Trade Centre (ITC), organismo dependiente de Naciones Unidas con sede en Ginebra, a ICEX, en 2015, en la evaluación benchmarking que realizaron de los organismos de promoción internacional a nivel mundial, del tercer puesto a la Entidad en el ranking de dichos organismos. A ello hay que añadir el premio especial que otorgó ITC a ICEX por el programa de becas de internacionalización ICEX.

## 1.2. Objetivos

El Presente Protocolo de coordinación y actualización de datos de transparencia tiene como objetivo articular la política de transparencia de forma descentralizada, y distribuida.

Para ello se definen un conjunto de procedimientos generales de coordinación y se asignan a las diferentes Direcciones los documentos de su responsabilidad, estableciendo los plazos para su actualización, las plantillas generales y homogéneas para su elaboración, y el mecanismo de publicación de la información en el portal de transparencia.

El presente Protocolo de coordinación de datos de transparencia consta de los siguientes elementos:

- ➔ Procedimientos generales y de coordinación.
- ➔ Responsabilidades de las direcciones en materia de Transparencia.
- ➔ Procedimiento de seguimiento, evaluación y mejora.
- ➔ Procedimiento para el Derecho de acceso a la Información.
- ➔ Catálogo de datos de publicidad activa y transparencia a publicar en el portal y fichas de asignación a direcciones.
- ➔ Tabla de responsabilidad de datos para cada dirección.

## 2. Procedimientos generales y de coordinación

Se establecen los siguientes procedimientos generales en la política de transparencia y el portal de transparencia de ICEX:

- El liderazgo, impulso y responsabilidad última sobre la política de transparencia y buen gobierno corresponde al Consejo de Administración y la Consejera Delegada.
- La responsabilidad general en la gestión, supervisión y coordinación de la política de transparencia y buen gobierno corresponde a la Secretaría General, a través de la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal.
- La responsabilidad operativa sobre el portal de transparencia, la vigencia de sus enlaces y la publicación de contenidos que indique la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal corresponde al Departamento de Internet. En concreto el Departamento velará por la correcta actualización de los enlaces y la publicación de los contenidos que le sean indicados por la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal, así como por mantener la estructura y diseño del portal de transparencia, su adecuada ubicación en el portal web institucional.
- La responsabilidad tecnológica y sobre desarrollos, por ejemplo, en relación al apartado de Derecho de acceso a la información y sus mecanismos de recepción en el portal de transparencia, corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información.

- La responsabilidad sobre los contenidos, datos e indicadores de transparencia corresponde a las distintas direcciones en la forma en que se indica en el Capítulo 3.
- La responsabilidad de seguimiento, evaluación y mejora de la política de transparencia y buen gobierno y la idoneidad del portal de transparencia corresponde a la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal.
- La responsabilidad de coordinación del Derecho de acceso a la Información corresponde a la Subdirección de Coordinación y Auditoría legal, que velará por la operativa e implantación del mismo.

Como se ha expuesto, es importante resaltar que la correcta elaboración y actualización de los datos, su veracidad, formato, y seguimiento de las pautas establecidas, así como la trazabilidad hasta que se publica la información asignada a cada unidad, corresponde siempre a las distintas direcciones.

Una vez elaborados o actualizados de forma idónea los datos prescritos por las normativas de transparencia indicados por la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal estos se enviarán al correo electrónico a [transparencia.icex@icex.es](mailto:transparencia.icex@icex.es), tal como se desarrolla en el siguiente punto.

### **2.1. Procedimientos de publicación y sincronización portal de transparencia y portal web general**

La Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal velará por la idónea ubicación del portal de transparencia en la web institucional, su orientación a ciudadanía y la sincronización de contenidos entre el portal web institucional general y la web o microsite de transparencia. Para ello aplicará los siguientes principios:

1. El portal de transparencia no debe fagocitar a la web institucional, ya que ésta es la ventana de información global donde deben encontrarse los contenidos institucionales.
2. El portal de transparencia debe estar sincronizado en contenidos y actualización con el portal general.
3. Por ello en lo posible el portal de transparencia debe ser un repositorio reflejo que remita a contenidos del portal general, alojando en su sede específico aquellos que son exclusivos de transparencia.
4. La publicación de datos será en su mayoría mediada, es decir, las direcciones remitirán a la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal los contenidos al correo [transparencia.icex@icex.es](mailto:transparencia.icex@icex.es) y la Subdirección, una vez validados los remitirá al Departamento de Internet para su publicación, atendiendo a la ubicación en los apartados y subapartados que figuran para cada dato en el Capítulo 6.

### **3. Responsabilidades de las direcciones y departamentos en materia de transparencia**

La Responsabilidad en la correcta elaboración y actualización de los datos de Transparencia, su veracidad, formato, orientación y comprensibilidad por parte de la ciudadanía corresponde a las distintas Direcciones y Departamentos señalados a continuación.

La responsabilidad sobre los datos y contenidos de Transparencia figura especificada en el Capítulo 6, "Catálogo de datos de Transparencia y Responsabilidad de Direcciones". Estas son:

1. Secretaría General
2. Dirección General de Cooperación Institucional y Coordinación
3. Dirección Adjunta de Asesoramiento Financiero
4. Dirección Económica Financiera
5. Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal
6. Dirección Adjunta de Asesoría jurídica
7. Dirección Adjunta de Contratación
8. Dirección Adjunta de Recursos Humanos
9. Dirección Adjunta de Administración y Servicios Generales
10. Departamento de Internet
11. Departamento de Marketing
12. Departamento de Servicios Personalizados
13. Departamento de Ventana Global

Las diferentes direcciones recibirán el presente Protocolo de coordinación y actualización de datos de transparencia. En él se detallan instrucciones precisas sobre la responsabilidad de datos que les competen, la actualización y periodicidad de renovación de sus contenidos de transparencia y otras recomendaciones.

En concreto los datos deberán elaborarse siguiendo las siguientes reglas:

- A. La Información debe publicarse en lo posible en la plantilla estándar correspondiente. En letra Helvética Neue Pro-45 It, formato 11 y título en 12.
- B. El documento deberá estar TITULADO y codificado conforme al indicador al que corresponde la información.
- C. El documento, si no ha podido excepcionalmente elaborarse en la plantilla suministrada debe contener la codificación de indicador correspondiente, para su correcta identificación y procesado.
- D. El contenido debe tener una correcta correspondencia entre la petición del indicador y el documento publicado.
- E. La Información debe figurar depurada y simplificada, evitando que la cantidad de datos o enlaces permitan entender cuál es el documento correcto.
- F. El documento, una vez elaborado en Word o Excel, debe figurar en PDF editable, nunca escaneado, exceptuando las cuentas auditadas u otros documentos que requieran firma autenticada.

- G. En caso de suministrar un enlace para cumplimentar la petición de dato o información, no cabe que sea un enlace a plataformas genéricas, sino que debe ser siempre un acceso directo al dato y con el menor número de linkados posible para su acceso.
- H. La Información debe estar actualizada, fechada y cronológicamente ordenada de más actual a menos.
- I. De forma general deben evitarse los boletines oficiales y los enlaces a los mismos. Preferiblemente se elaborará un documento específico con el detalle específico de la información solicitada.
- J. Los documentos deben elaborarse de forma que el dato sea preciso y comprensible para un ciudadano medio. Deben evitar ser muy burocráticos o administrativos. Se tratará de facilitar la comprensión a la sociedad.
- K. Todas las direcciones deben conocer y revisar el portal de transparencia para analizar si sus datos aparecen publicados de forma idónea o requieren algún tipo de actualización o mejora que plantear a la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal.

En caso de dudas o dificultades trasladarán éstas a la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal a través del mismo correo de transparencia para su análisis y resolución conjunta.

En ocasiones la elaboración de los documentos se podrá realizar más allá de pdf editable en formatos abiertos estándares de "open data" (XML, JSON, RDF, RSS, ODS, CSV, etc).

La periodicidad de renovación y actualización del dato podrá ser: constante, trimestral, semestral, anual o por mandato, según corresponda y se indique en las tablas de datos que se han distribuido y en las fichas que figuran en el capítulo 6.

#### **4. Procedimientos de seguimiento, evaluación y mejora de la política de transparencia**

En relación a la labor de seguimiento, actualización y mejora de la política de transparencia y del portal de transparencia se establecen los siguientes procedimientos.

La Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal analizará anualmente la situación, vigencia y posible mejora de la política de transparencia y del portal.

El informe contemplará los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los contenidos, datos e indicadores de transparencia global conforme al Protocolo de coordinación.
- Número de contenidos cumplidos y % sobre el total.
- Número y Periodo de respuestas a las consultas de Derecho de acceso a la Información recibidas.
- Situación global de cumplimiento del Protocolo de coordinación de datos de

Transparencia, puntos críticos y de mejora.

- Recomendaciones de posible conminación a servicios que no hayan cumplido sus funciones de actualización.

Una vez realizado el Informe de seguimiento y mejora anual, se elevará a la Secretaria General y del Consejo de Administración, quien lo presentará en Comité de Dirección.

Anualmente, la Consejera Delegada presentará al Consejo de Administración las conclusiones de situación de la política de transparencia y buen gobierno, situación del portal de transparencia y mejoras a adoptar. El Informe incluirá la situación del derecho de acceso a la información, los datos de cumplimiento del Protocolo de coordinación y los resultados de las auditorías y evaluaciones en la materia.

## **5. Procedimiento para el derecho de acceso a la información**

El Derecho de acceso a la información pública, regulado en el art. 12 de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, supone que todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a acceder a la información pública, entendiéndose por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de las Administraciones Públicas y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

La solicitud, que no necesita ser motivada por el solicitante, aunque es conveniente, podrá presentarse por cualquier medio físico o electrónico que permita tener constancia de:

- a) La identidad del solicitante.
- b) La información que se solicita.
- c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
- d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

El acceso a la información debe ser gratuito y se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Las respuestas deberán emitirse en el plazo máximo de un mes, ampliable a dos en caso de especial dificultad y serán objeto de publicidad, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.

Los límites al derecho de acceso son:

- Que suponga un perjuicio para la seguridad nacional, defensa, relaciones exteriores, seguridad pública.
- La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- Los intereses económicos y comerciales.
- La política económica y monetaria.
- El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.



- La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- La protección del medio ambiente.
- Que afecte a terceros interesados con datos especialmente protegidos (apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal) en cuyo caso requerirá consentimiento del afectado.
- Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, se podrá conceder el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

La aplicación de los límites por parte de la Administración será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

### 5.1. Visualización y acceso desde el portal

El portal de transparencia tendrá un *banner* o espacio claramente visualizable con el título "Derecho de acceso a la información". Este *banner* abrirá una ventana con los siguientes contenidos:

Presentación: Texto resumen explicativo del Derecho de acceso. A continuación, se muestran los 3 iconos de acceso a las subsecciones:

- Procedimiento Ley 19/2013
- Canales de solicitud. Éstos, a su vez, podrán ser:
  - Vía postal
  - Vía presencial
  - Vía electrónica
- Estadísticas derecho de acceso a la información

Tendrá la siguiente **relación de pantallas**. Acceso inicial al Derecho de acceso a la información:

**TRANSPARENCIA**



El objeto del Portal de Transparencia de ICEX es dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad establecidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Adicionalmente, y como muestra del compromiso de la Entidad con la transparencia y con el respeto de los derechos de los ciudadanos, no solo se da publicidad al contenido estrictamente exigido por la Ley, sino que se va más allá, de acuerdo con las recomendaciones del Consejo de Europa.



Información general, normativa y funciones



Organización y Gobierno



Información Económica



Contratos, Convenios y Ayudas



Planificación, actividades y calidad



Derecho de Acceso a la Información

**DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**



El Derecho de acceso a la información regulado en la Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, permite a cualquier persona física o jurídica solicitar cualquier información o documentación que obre en poder del ICEX y no esté sujeta a las limitaciones establecidas en la misma Ley.



Procedimiento Ley 19/2013



Canales de solicitud



Estadísticas derechos de acceso a la información

Conviene detenerse en la subsección **“Canales de solicitud”**, que constituye la herramienta del ejercicio del derecho de acceso. En este ámbito, se prevén 3 vías de acceso: postal, presencial y electrónica. El procedimiento de tramitación en cada una de las vías es el siguiente:

**Vía postal:** El sobre de solicitud será remitido desde el registro central a la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal. La Subdirección derivará la solicitud a la unidad competente, advirtiendo de la necesidad de retorno de la respuesta en plazo máximo de 20 días naturales, para no agotar el plazo de un mes de respuesta al solicitante. La unidad informará en tres días de la admisión total o parcial o posibles límites del derecho

de acceso a la Subdirección. La Subdirección registrará la consulta y sus datos en la Base de datos a tal efecto y que servirá a la redacción del informe bimensual. La unidad competente, una vez elaborada la respuesta la remitirá a la Subdirección, que la enviará al solicitante por el mismo canal de recepción.

**Vía presencial:** La persona solicitante podrá rellenar el formulario conforme le indicará la pantalla descriptiva y podrá entregarlo para la recepción física en registro. Una vez recibido, se enlazarán con el sistema informático de registro, generando registro de entrada y salida. Si en registro se recibiera, en vez de este formulario específico, una instancia general, la Unidad de registro deberá sellarlo con una identificación explícita que indique "Derecho de acceso a la información", a fin de que se active la entrada con el mismo procedimiento garantizado. Las recepciones se enviarán desde Registro a la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal la cual, previa derivación a la unidad competente, las consignará en la base de datos *ad hoc*. Se seguirá en lo demás el mismo procedimiento que en la Vía electrónica. El formulario se tramitará, como en el resto de instancias o solicitudes de procedimiento, dirigiéndolo a la unidad o servicio responsable y advirtiendo de que se hallan bajo el amparo del Derecho de acceso a la información.

**Vía electrónica (email):** El email de solicitud será controlado por la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal. Se enviará al solicitante un aviso de recepción. La Subdirección derivará la solicitud a la unidad competente, advirtiendo de la necesidad de retorno de la respuesta en plazo máximo de 20 días naturales, para no agotar el plazo de un mes de respuesta al solicitante. La unidad informará en tres días de la admisión total o parcial o posibles límites del derecho de acceso a la Subdirección. La Subdirección registrará la consulta y sus datos en la base de datos a tal efecto y que servirá a la redacción del informe bimensual. La unidad competente, una vez elaborada la respuesta la remitirá a la Subdirección, que la enviará al solicitante por el mismo canal de recepción. Esta vía de solicitud requiere únicamente DNI y correo electrónico.

#### CANALES DE SOLICITUD

El Derecho de acceso regulado en la Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la Información pública y buen gobierno, permite a cualquier persona física o jurídica acceder a cualquier información pública que obre en poder de ICEX no sujeta a limitaciones previstas en la Ley.

Procedimiento: Información sobre el trámite, limitaciones y otros aspectos previstos en la Ley 19/2013.

Preguntas frecuentes: para saber más sobre las características del Derecho de acceso

#### Solicitud:

La solicitud se podrá presentar por los siguientes canales:



#### Vía Postal

ICEX, España Exportación e Inversiones, E.P.E., M.P.

A/A SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal de la Secretaría General  
Pº de la Castellana, 278 - 28046 MADRID



#### Vía presencial

Entregando en registro el siguiente [formulario](#) relleno de instancia general en la que se indique Derecho de Acceso



#### Vía Electrónica

Mediante correo electrónico dirigido a [transparencia.icex@icex.es](mailto:transparencia.icex@icex.es).

Deberá indicar:  
Nombre y apellidos,  
DNI  
Correo electrónico  
Solicitud

## 5.2. Procedimiento interno general

En lo referente a procedimiento interno, además de lo expuesto como prescripción de la Ley 19/2013, y de la secuencia general de pantallas descritas en el punto 3, se determina, como procedimiento general, lo siguiente:

Este documento se difundirá en la Organización, a fin de que el conjunto de servicios conozca sus responsabilidades en la materia y la dinámica de funcionamiento con respecto al Derecho de acceso a la información.

1. Las consultas recibidas como Derecho de acceso a la información pública por los diferentes canales serán recibidas, en primer lugar, por la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal, que registrará en un listado a modo de base de datos y con código numérico estas recepciones, informando en los campos incluidos de la fecha, objeto de consulta y otros datos. Si la entrada se produce por Registro, accederá al sistema informático del mismo, y la Unidad de registro informará a la Subdirección para que agrupe los datos de los distintos canales. La Subdirección remitirá a la dirección responsable la petición o consulta, disponiendo esta de tres días si considera que debe ser denegada total o parcialmente. La consulta deberá ser resuelta y enviada a la Subdirección de Coordinación en un plazo de 20 días. En caso de dudas, bien sobre la dirección responsable, bien sobre la aplicación de algún límite o causa de inadmisión que justifique la no concesión del derecho de acceso a la información, la Subdirección de Coordinación y auditoría Legal coordinará la respuesta con la Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica.
2. En caso de que se entienda de aplicación alguna causa de inadmisión o límite al derecho de acceso, se deberá responder en todo caso con informe de motivación de la denegación.
3. El plazo de respuesta será de máximo un mes, siempre a través del canal solicitado por el solicitante, y podrá ampliarse a dos meses, previa información y justificación al solicitante, si la gestión supone una especial dificultad.
4. En el área de Derecho de acceso a la información se ubicará el documento descriptivo del procedimiento general, con un enlace específico para reclamaciones y quejas específicas sobre el derecho de acceso a la Información, que permitirá contactar directamente vía correo electrónico con servicios jurídicos, que recabará información de la Subdirección de coordinación y tramitará y responderá, a modo de segunda instancia, las mismas. La subdirección, indicará en el campo a tal efecto de la base de datos si la consulta ha sido objeto de reclamación, a fin de elaborar el informe bimensual de consultas recibidas, que deberá publicarse actualizado cada dos meses en el portal de transparencia en el área de Derecho de acceso a la información.

Imagen de la base de datos sobre el Derecho de acceso a la información:

CÓDIGO DE IDENTIFICACION (DAI seguido de año y número correlativo de 4 dígitos) Ej.: DAI20170001	Procedencia	Unidad / Servicio responsable en ICEX	Solicitante	DNI solicitante	Correo o datos para respuesta	Canal de recepción: Email, Presencial, Postal	Concesión Total o parcial
DAI20190001							
DAI20190002							
DAI20190003							
DAI20190004							
DAI20190005							

  

REF. indicador	Resumen contenido Solicitud y temática	Actuaciones en ejecución	Reclamación (SI/NO)	Fecha solicitud	Fecha entrada consulta	Fecha respuesta	Incidencias

Formato de la ficha informativa de estadísticas de consultas y reclamaciones:

	Enero/Febrero	Marzo/Abril	Mayo/Junio	Julio/Agosto	Septiembre / Octubre	Noviembre / Diciembre
Número de consultas						
Acceso parcial						
Respuestas tramitadas						
Incidencias o retrasos						
Reclamaciones recibidas						

## 6. Catálogo de datos de Transparencia: responsabilidad de direcciones y plazos de actualización

El catálogo de datos necesarios para cumplir con los estándares de transparencia se ha traspasado a unas fichas-tipo de control de contenidos, que a su vez se reflejarán en una hoja Excel de control interno por parte de la Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal, a los efectos de correlacionar indicadores, información de contenido, áreas responsables, localización en apartados y subapartados del portal de transparencia, periodicidad y cronología.

Ficha tipo con la información a incluir en cada campo:

<b>Documento para publicar</b>	Contenido o dato de transparencia cuya publicación en el portal se exige por normativas o estándares. Puede ser denominado también "Indicador de Transparencia". Aquellos contenidos que son de obligación legal van seguidos de una L tras la numeración. Si son contenidos prescritos por otros estándares como el INDEP de Transparencia Internacional, tras la numeración irán seguidos de una T.
<b>Apartado de la web</b>	Uno de los seis apartados del portal de transparencia en que se ubicará el contenido.
<b>Subapartado</b>	Subapartado dentro de los seis apartados de transparencia que permite estructurar la publicación de datos de transparencia de forma coherente y ubicar la misma por parte de la ciudadanía.
<b>Periodicidad</b>	Periodo de necesaria actualización del dato, Puede ser: si hay cambios, trimestral, semestral, anual, o por mandato.
<b>Servicio Responsable</b>	Servicio responsable de elaborar, mejorar y actualizar el dato.
<b>Cronología</b>	Indicación de si es necesario o no mantener histórico (Sí / No).

### 6.1. Relación de contenidos de las distintas direcciones y departamentos

A continuación se incluye la relación ordenada de indicadores y periodicidad de todos los contenidos, ordenados por áreas responsables de la generación de los mismos.

NOTA: la codificación implica una letra (L/T) seguida de un número, en referencia a la procedencia del indicador:

L: Ley de transparencia

T: Índice INDEP de Transparencia Internacional

El número está ordenado en T según la tabla oficial de Transparencia Internacional, y en el caso de la Ley es una numeración correlativa, que sigue la disposición del articulado.

### Dirección General de Cooperación Institucional y Coordinación

2L. Planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijan objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución.	Anual
3L. Su grado de cumplimiento y resultados deberán ser objeto de evaluación y publicación periódica. Indicadores de medida y valoración, en la forma en que se determine por cada Administración competente.	Anual
19L. La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina cada administración competente.	Anual
9T. Se publica el Plan Estratégico y los planes y programas anuales y plurianuales de la empresa en los que se fijan objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución, y resultados o grado de consecución de objetivos obtenido, y sus actualizaciones anuales (según lo previsto en los artículos, 85, 92 y 114 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público).	Anual
25T. Existen y se publican Mecanismos de valoración de la prestación de servicios y de la calidad de los mismos percibida por usuarios (o clientes) y/o la sociedad (encuestas, sugerencias, análisis de calidad...) y se realizan Planes de mejora anuales en función de los mismos.	Anual
28T. Existen y se publican Indicadores de eficacia y eficiencia de los Servicios prestados.	Anual

### Dirección Adjunta de Asesoramiento Financiero

36.T Información de Tarifas y precios públicos y servicios que ofrece ICEX.	Anual
---	-------

### Departamento de Internet

23T. La web cuenta con un buscador operativo y claramente visible.	Constante
24T. La web cuenta en su portada con un Mapa web que permite ver en un solo lugar la estructura de los contenidos incluidos en la misma y sus accesos en hipervínculo.	Constante
El Departamento velará por la vigencia de los enlaces, rastreando periódicamente el Portal de Transparencia para verificar que ningún enlace está inactivo o no accede a la página o documento previsto.	Constante

### Departamento de Marketing

14T. La Memoria anual de actividades y un resumen divulgativo para la ciudadanía y los accionistas.	Anual
---	-------

### Departamento de Servicios Personalizados

36.T Información de Tarifas y precios públicos y servicios que ofrece ICEX.	Anual
---	-------

## Departamento de Ventana Global

29T. Se publican datos o información estadística sobre las consultas y sugerencias recibidas de ciudadanos u organizaciones.	Anual
--	-------

## Dirección Económico-Financiera

14L. Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas.	Anual
15L. Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ellos se emitan.	Anual
10T. Una descripción del diseño y funcionamiento del Sistema de Control interno sobre la información financiera.	Anual
31T. Los Presupuestos de explotación y capital, junto con su Memoria explicativa y demás información adicional contemplada en el artículo 64.4 de la ley General Presupuestaria.	Anual
32T. Las Cuentas Anuales de la empresa y, en su caso, las consolidadas del grupo, junto con las cuentas de las filiales o, en su caso, links a las webs de las filiales donde se encuentren sus respectivas cuentas.	Anual
33T: El informe, sobre el cumplimiento de las obligaciones de carácter económico-financiero que asume la empresa por pertenecer al sector público (previsto en el artículo 129.3 de la LGP).	Anual
34T. Información sobre la fecha de depósito en el Registro Mercantil (o, en su caso, publicación en el correspondiente Diario Oficial) de las últimas Cuentas Anuales de la empresa y sobre la fecha de rendición de cuentas al correspondiente Tribunal, Sindicatura o Cámara de Cuentas.	Anual
35T: Informes de auditoría y de control financiero o de fiscalización emitidos por órganos externos a la empresa (Auditores de cuentas, Tribunal de Cuentas, o IGAE).	Anual
38T. Información sobre los ingresos que obtiene la empresa, desglosando los obtenidos en el mercado y los procedentes de subvenciones, transferencias y ayudas públicas.	Anual
39T. Información sobre costes, ingresos y resultados de los distintos servicios, actividades o líneas de negocio de la empresa.	Anual
40T: Información sobre el período medio de pago a proveedores de acuerdo con la normativa de estabilidad presupuestaria.	Anual
41T. Publicación del cumplimiento de compromisos de sostenibilidad financiera e Información sobre la deuda financiera de la empresa (tipo de deuda, importe, vida media, coste medio) y su evolución en los últimos cinco años.	Anual

## Subdirección de Coordinación y Auditoría Legal

20L. Relación de los bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real.	Anual
21L. Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por esta Ley.	Bimensual



1T. Los datos biográficos del Presidente, miembros del Consejo de Administración, Directores Generales y personal directivo con contrato de Alta dirección, especificando en cada caso como mínimo su nombre, cargo actual, foto, y su CV	Mandato o si hay cambios
4T. Las retribuciones y dietas de asistencia a consejos percibidas por el Presidente de la entidad y por los miembros del Consejo de Administración u órgano de Gobierno asimilable.	Mandato
6T. Declaraciones anuales de bienes, actividades y compatibilidades del Presidente y altos cargos que estén obligados a formular esta declaración.	Mandato o si hay cambios
7T. Se publica información general de interés público: funciones, sedes, normativa de aplicación, Grupo de pertenencia y sociedades adscritas.	Mandato o si hay cambios
8T. 16T. Se publican los Estatutos y las normas de funcionamiento que rigen el Órgano de Gobierno (Consejo de Administración o Consejo Rector en su caso). y sobre el número de sesiones celebradas anualmente, así como sobre el régimen de adopción de acuerdos y los mecanismos de selección, nombramiento y evaluación de su desempeño	Mandato
13T. El informe de gobierno corporativo y la memoria de sostenibilidad previstos en el artículo 35.2.a de la Ley de Economía Sostenible.	Anual
17T. Se informa de que la empresa cuenta con un Comité ético o con un responsable de cumplimiento para gestionar la información que recibe a través del buzón o canal de denuncias.	Anual
18T. Información sobre la existencia, composición y funciones de comités especializados del Consejo de administración, sobre las condiciones de independencia e idoneidad profesional de sus miembros y sobre el número de sesiones celebradas anualmente por cada comité.	Mandato o si hay cambios
19T. Se informa sobre la realización de acciones internas de divulgación y formación dirigidas a directivos y empleados para promover el conocimiento y cumplimiento del código ético.	Anual
20T. Información sobre filiales y sociedades participadas, indicando las actividades que realizan y los mecanismos de supervisión sobre las mismas (si no las hay, se indicará expresamente en la web).	Anual
22T. Se ha implantado en la web de la empresa una sección específica en materia de transparencia.	Constante
37T. Información sobre cómo se clasifica la empresa según el Sistema Europeo de Cuentas (SEC) y cuál es la administración que ejerce el control sobre la misma (de conformidad con el art 107 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público).	Mandato o si hay cambios
51T. La página web de la empresa destina un espacio destacado o sección, fácilmente visible y claramente identificable, para difundir el derecho de acceso a la información y para facilitar el acceso a este procedimiento administrativo.	Constante
52T. Se facilita desde la web de la empresa el acceso directo a un canal sencillo y accesible para la formulación de quejas, sugerencias o reclamaciones en relación con el Acceso a la información.	Constante
53T. Desde la página web de la empresa se puede acceder directamente a información estadística con periodicidad bimestral, al menos, de datos relativos a: Número de solicitudes de acceso a la información recibidas por la empresa; resueltas dentro de plazo; desestimadas, en todo o en parte; y resumen temático general de las solicitudes de acceso a la información recibidas.	Bimensual
54T. Se publica el número y contenido de las reclamaciones o quejas presentadas, con detalle de las aceptadas o resueltas a favor de los ciudadanos.	Bimensual
56T. Se publican las actuaciones de formación y/o divulgación realizadas sobre el programa de cumplimiento y/o sistema de prevención de la corrupción	Anual

y de riesgos penales (si no se han realizado, se indicará expresamente en la web).	
57T. 58T. Existe y se publica un Código ético, código de conducta o de buen gobierno de la empresa (conforme al art 112 de la Ley 40/2015). Existe y se publica el vínculo o email del Canal de denuncias de malas prácticas, regulado en un Protocolo a tal efecto en el que se detallen procedimientos de protección del denunciante y que admitirá, además, denuncias anónimas.	Anual
60T. Existencia de un Manual, Protocolo o Plan de procedimientos de Transparencia y buen gobierno, aprobado por el máximo órgano de gobierno, que detalle las responsabilidades en materia de transparencia activa, así como los mecanismos y medios existentes para el cumplimiento normativo.	Anual

#### Dirección Adjunta de Administración y Servicios Generales

12T. El inventario actualizado de bienes y derechos de la empresa, incluyendo inmuebles y relación de bienes de valor histórico artístico o alto valor económico.	Anual
26T2. Se publica (en cumplimiento del artículo 8.i de la Ley 19/2013) toda la información estadística anual para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia. (p.e. número de reclamaciones y quejas recibidas, estadísticas sobre temáticas de las mismas).	Anual
27T. Existe un canal web para reclamaciones de ciudadanía con una Dirección o Servicio responsable de calidad y las respuestas en menos de un mes para subsanación de las mismas.	Anual

#### Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica

1L1. Funciones que desarrolla la Entidad.	Si hay cambios
1L2 Normativa de aplicación.	Si hay Cambios
4L. Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.	Si hay cambios
5L. Los Anteproyectos de Ley y los proyectos de Decretos Legislativos cuya iniciativa les corresponda, cuando se soliciten los dictámenes a los órganos consultivos correspondientes. En el caso en que no sea preceptivo ningún dictamen la publicación se realizará en el momento de su aprobación.	Si hay cambios
6L. Los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido emitidos.	Si hay cambios
7L. Las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos, en particular, la memoria del análisis de impacto normativo regulada por el Real Decreto 1083/2009, de 3 de julio.	Si hay cambios
8L. Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación	Si hay cambios
11L. 50T. La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas. Igualmente, se publicarán las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración,	Anual

obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.	
12L. Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.	Anual
1T. 4T. Los datos biográficos del Presidente y miembros del Consejo de Administración, especificando en cada caso como mínimo su nombre, cargo actual, foto, y su CV. Las retribuciones y dietas de asistencia a consejos percibidas por el Presidente de la entidad y por los miembros del Consejo de Administración u órgano de Gobierno asimilable.	Mandato o si hay cambios
15T. Se publican las resoluciones judiciales del Consejo de Transparencia, en su caso, que afecten a la empresa en los últimos 3 años, (si no las ha habido, se indicará expresamente en la web).	Constante
21T. Se publican las Actas con los principales acuerdos clave del Consejo de Administración.	Constante
59T. Se publican las posibles medidas sancionadoras y disciplinarias existentes por incumplimientos del Programa de prevención de la corrupción o el código ético y de buen gobierno, y en su caso las sanciones impuestas en dichos supuestos.	Anual

#### Dirección Adjunta de Contratación

9L. 43T. Todos los contratos, con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, el número de licitadores participantes en cada contrato, así como las modificaciones del contrato. Igualmente serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos.	Anual
10L. 47T. Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.	Anual
42T. Se publican las instrucciones internas de contratación de la empresa, en las que se regulan y/o detallan los procedimientos de contratación aplicados por la misma.	Si hay cambios
44T. Información sobre todas las modificaciones de los Contratos (mediante un enlace directo y específico en la web), con indicación de su objeto, razones en que se fundamente e importe (si no ha habido modificaciones se indicará expresamente en la web).	Anual
45T. Información sobre la composición, forma de designación y convocatorias de las Mesas de contratación.	Anual
46T. Las Actas de las Mesas de Contratación (mediante un enlace directo y específico en la web para esta información).	Anual
48T: Se informa explícitamente en la web de que la empresa publica sus contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	Anual
49T. La lista y/o la cuantía de las operaciones con los proveedores, adjudicatarios y contratistas más importantes de la empresa (al menos los 20 principales por importe económico en cada periodo anual).	Anual

### Dirección Adjunta de Recursos Humanos

1L3 11T. Estructura organizativa y Organigrama actualizado que identifique a los responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional así como conocer sus relaciones de dependencia..	Anual
16L. 5T. Las retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables de las entidades incluidas en el ámbito de la aplicación de este título. Igualmente, se harán públicas las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.	Anual
17L. Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos, así como las que autoricen el ejercicio de actividad privada al cese de los altos cargos de la Administración General del Estado o asimilados según la normativa autonómica o local.	Anual
1T. Los datos biográficos de los Directores Generales y personal directivo con contrato de alta dirección, especificando en cada caso como mínimo su nombre, cargo actual, foto, y su CV.	Mandato o si hay cambios
2T. Información sobre la plantilla de la empresa, con detalle de categorías profesionales existentes, distinguiendo entre las que están contempladas en el convenio colectivo y las que están fuera del convenio e indicando, para cada categoría, los efectivos existentes y los importes mínimo y máximo de sus retribuciones.	Anual
3T. Se publica en la web la Oferta de empleo público y los procesos selectivos de personal (bases y composición del Tribunal, listas de admitidos y excluidos, exámenes, etc.).	Si hay cambios

En Madrid, a 27 de mayo de 2019

**D<sup>a</sup> María Peña Mateos**

**Consejera Delegada**

## 7. ANEXO: Relación de fichas informativas

Este anexo incluye una relación de modelos de fichas correspondientes a la información solicitada en los indicadores. Debido a que el contenido de la información es dinámico, y se ofrece en distintos soportes (texto en portal transparencia ICEX, enlaces a páginas y bases de datos, documentos oficiales en diversos soportes), se proporcionan modelos únicamente para aquellos indicadores con una estructura de información que motive la ficha, y cuyo contenido no figure en otros soportes. Esta relación es, por tanto, dinámica, y se revisará y actualizará anualmente en función de cambios en la información solicitada, su volumen, estructura y soportes.

La denominación del fichero lleva un orden indicado por letra (T), seguido de número, según la tabla oficial de Transparencia internacional, y en el caso de la Ley de Transparencia (L) es una numeración correlativa, que sigue la disposición del articulado.

FICHA	Archivo
1L3.1 1T CV Consejeros y Dirección	Word
1L3.1 1T CV DGs y altos cargos	Word
2T1 Plantilla España	Word
2T2 Plantilla exterior	Word
2T3 Plantilla total	Word
2T4 Bandas salariales	Word
9L1 43T Contratos	Excel
9L2 Desistimiento y renuncia contratos	Word
16L 5T Retribuciones altos cargos	Word
16T2 Info Consejo 2018 modelo	Word
26T Reclamaciones y quejas calidad	Word
44T Modificaciones de contratos	Word
47T Volumen presupuesto contratos por tipología	Word
49T Top 20 proveedores	Word
50T1 Convenios	Word
50T2 Encomiendas	Word
52T Formulario derecho acceso info ICEX	Word
53T Derecho acceso estadísticas	Word
54T Derecho acceso reclamaciones	Word
Portal transparencia actualización contenidos modelo general textos	Word

1L3.1\_1T\_CV Consejeros y Dirección

1L3.1\_1T\_CV DGs y altos cargos



## **PERFILES PERSONAL ALTA DIRECCION**



**NOMBRE Y APELLIDOS**

(TEXTO PERFIL PROFESIONAL).

## 2T1\_Plantilla\_España



### INFORMACION SOBRE LA PLANTILLA 2018

#### Personal en España

Categorías	Convenio	Número efectivos	Retribución mínima	Retribución máxima

## 2T2\_Plantilla\_exterior



### INFORMACION SOBRE LA PLANTILLA 2018

#### Personal en el exterior

Categorías	Convenio	Número efectivos	Retribución mínima	Retribución máxima

## 2T3\_Plantilla\_total



### INFORMACION SOBRE LA PLANTILLA 2018

#### TOTAL plantilla (SSCC y RET)

Categorías	Convenio	Número efectivos	Retribución mínima	Retribución máxima

**2T4\_Bandas salariales**

**Información sobre la plantilla 2018**

**Bandas salariales por categorías**

Puesto	Máximo (€)	Mínimo (€)

**9L1\_43T\_Contratos**

**INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS 2018**

REGISTRO	TIPO CONTRATO	OBJETO	DURACIÓN	ADJUDICATARIO	Nº LICITADORES	IMPORTE LICITACIÓN (€)	IMPORTE ADJUDICACIÓN (€)	PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN	FECHA ADJUDICACIÓN



**9L2\_Desistimiento y renuncia contratos**

**DESISTIMIENTOS Y RENUNCIAS DE CONTRATOS 2018**

IC REGISTRO	TIPO CONTRATO	OBJETO	ADJUDICATARIO	DESISTIMIENTO / RENUNCIA	MOTIVO	FECHA desistimiento / renuncia

**16L\_5T\_Retribuciones\_altos cargos**

**INFORMACION SOBRE RETRIBUCIONES DE ALTOS CARGOS 2018**

Nombre y apellidos	Cargo	Retribución (€)

16T2\_Info\_Consejo\_2018\_modelo

**CONSEJOS DE ADMINISTRACION 2018**

**Consejo de Administración de 23 de febrero de 2018 (modelo)**

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
2. Aprobación....
3. ....

**ACUERDOS**

PRIMERO:

SEGUNDO:

26T\_Reclamaciones y quejas\_calidad

**QUEJAS Y RECLAMACIONES CALIDAD 2018**

FECHA	RECLAMACIÓN	MATERIA	ESTADO (resuelta/rechazada/pendiente)

**44T\_ Modificaciones de contratos**

**MODIFICACIONES DE CONTRATOS 2018**

IC REGISTRO	TIPO CONTRATO	OBJETO	IMPORTE DEL CONTRATO (€)	ADJUDICATARIO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	FECHA ADJUDICACIÓN

**47T\_ Volumen presupuesto\_contratos\_por tipología**

**VOLUMEN PRESUPUESTARIO CONTRATOS POR TIPOLOGIA 2018**

IC REGISTRO	TIPO CONTRATO	OBJETO	IMPORTE DEL CONTRATO (€)	ADJUDICATARIO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	FECHA ADJUDICACIÓN



**50T2\_Encomiendas**

Encargos de gestión en 2018

**ENCARGOS DE GESTION REALIZADOS EN 2018**

IC INTERNO	ÓRGANO ENCOMENDANTE	OBJETO DEL ENCARGO	SUBCONTRATACIONES	FECHA DOCUMENTO	FECHA ACTIVIDAD	IMPORTE	VIGENCIA

52T\_Formulario derecho acceso info ICEX

Solicitud de derecho de acceso a la información pública  
(Ley 18/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la  
Información Pública y Buen Gobierno)



**DATOS PERSONALES**

Nombre		Apellido/s	
NIF/NIE/Pasaporte		Dirección de correo electrónico	
Dirección			
Localidad	Provincia	Código postal	País

**SOLICITUD**

Información que solicita

**NOTIFICACIONES Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN (marca una opción)**

- Deseo ser notificado por medio de correo electrónico  
 Deseo ser notificado por medio de correo postal

En, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, ICEX dispone de una Política de Protección de Datos. A estos efectos la recogida y tratamiento automatizado de los datos de carácter personal solicitados mediante el presente documento tiene como finalidad la gestión, administración y control de las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Finalidad basada en el cumplimiento de una obligación legal por ICEX. En ningún caso ICEX utilizará sus datos personales para fines distintos de los anteriormente mencionados. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, órganos jurisdiccionales y a la Abogacía General del Estado. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En todo momento Ud. podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de su tratamiento y portabilidad, cuando dichos derechos sean aplicables, a través de comunicación escrita a la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@icex.es](mailto:delegadoprotecciondatos@icex.es), o por correo postal a Paseo de la Castellana, 278, 28046 Madrid, aportando en ambos casos fotocopia de su DNI o documento equivalente y concretando su solicitud. Asimismo, si considera que sus datos han sido tratados de forma inadecuada, tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/ Jorge Juan, 6, 28001 - Madrid [www.aepd.es](http://www.aepd.es)) o ante nuestro Delegado de Protección de Datos.

53T\_Derecho acceso\_estadisticas

**ESTADISTICAS DERECHO DE ACCESO**

Datos anuales 2018

	Enero/Febrero	Marzo/Abril	Mayo/Junio	Julio/Agosto	Septiembre / Octubre	Noviembre / Diciembre
Número de consultas						
Acceso parcial						
Respuestas tramitadas						
Incidencias o retrasos						
Reclamaciones recibidas						

54T\_Derecho acceso\_reclamaciones

**RECLAMACIONES DERECHO DE ACCESO 2018**

FECHA	RECLAMACIÓN	MATERIA	ESTADO (resuelto/rechazado/pendiente)

Portal transparencia\_actualización contenidos\_modelo general\_textos

**INFORMACIÓN TRANSPARENCIA**

---

Materia:

Dpto./Dirección:

Fecha actualización:

**Epígrafe (indicar)**

Texto: (Incluir a continuación)