



Manual de uso del solicitante

27-02-2026

1. Índice

- Índice
- Objetivo del documento
- Alcance
- Pasos a realizar
 - A. Acceder al procedimiento
 - B. Solicitar el Alta en la Lista de Confianza
 - C. Acceso a los expedientes creados
 - D. ANEXO I

2. Objetivo del documento

Se indica como solicitar un Alta de un Espacio de Datos en el Lista de Confianza de Espacio de Datos.

3. Alcance

Interesados en dar de alta el Espacio de Datos en la Lista de Confianza de Espacio de Datos con certificado de representación de empresa

Este procedimiento es para cualquier empresa con domicilio fiscal en UE y con establecimiento o sucursal ubicado en el territorio español.

No se puede solicitar el alta en la Lista de Confianza de Espacio de Datos, si el domicilio fiscal esta fuera de la Unión Europea.

4. Pasos a realizar

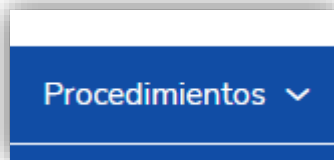
Para las entidades con domicilio fiscal en la Unión Europea y establecimiento o sucursal en España, se solicitarán documentos adicionales (ver Anexo1)

A. Acceder al procedimiento

Ir al [enlace del procedimiento](#) y pasar al paso “**B. Solicitar el Alta en la Lista de Confianza**”

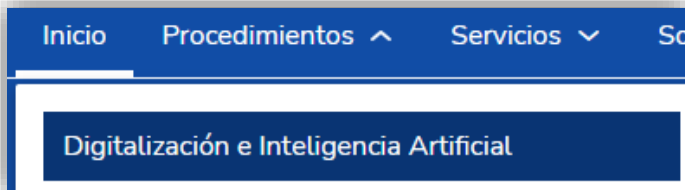


O puedes ir a la url digital.sede.gob.es



Luego a “Procedimientos”

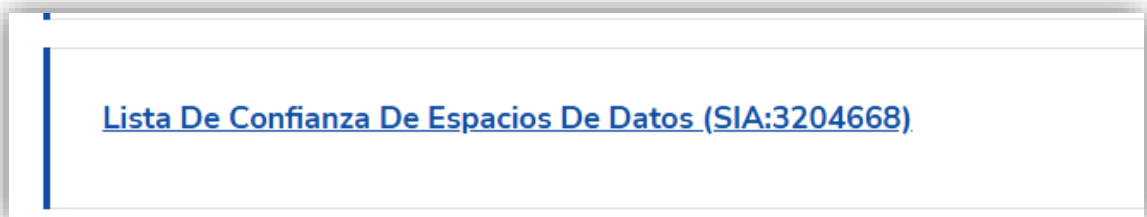
Seleccionamos “Digitalización e Inteligencia Artificial”



Y luego “Tecnología, Investigación e Innovación”



Luego pincharemos en “Lista De Confianza De Espacios de Datos” (SIA:3204668)”





B. Solicitar el Alta en la Lista de Confianza

En la pantalla del procedimiento, pinchamos en “Acceder al procedimiento”



Nos llevara a la pantalla de identificación, seleccionas el método de identificación entre los disponibles. Para el ejemplo usaremos con Certificado electrónico



Y después de validarnos, llegaremos al procedimiento





Veremos los datos que ha recogido en la pantalla de identificación

Datos del solicitante

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

Solicitante

Complete los siguientes datos

Tipo de documento *	Nº Identificación *	Nombre *	Primer apellido *
NIF	██████████	██████	██████████
	Formato válido: 00000000L		
Segundo apellido	██████████		

Rellenaremos el teléfono (opcional) y el correo electrónico de contacto

Datos del contacto

Teléfono	Correo electrónico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formato nacional NNNNNNNNNN, extranjero +CCNNNNNNNNNNN (sin espacios ni guiones) Formato 000000000	Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es

Debido a necesidades de la plataforma, en “¿Cómo quieres actuar?” **seleccionaremos “En representación del interesado (físico/ jurídico)”**. **NO REALIZAR ESTA SELECCIÓN CORRECTAMENTE CONLLEVARÁ OBLIGATORIAMENTE A UN REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN** (producirá un retraso en la tramitación de la solicitud de alta)

¿Cómo quieres actuar?

Selecciona una opción *

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)



Nos habilitarán las opciones de “Representado”

Representado

Tipo de documento * Colectivo

Seleccionar Seleccionar

Comprobar Representación *

Este campo es obligatorio

Seleccionaremos el “Tipo de documento” entre las diferentes opciones que nos dan

Tipo de documento *

Seleccionar ^

Este campo es obligatorio

- NIF
- NIE
- CIF
- Otros

Cuando seleccionamos el “Tipo de documento”, se habilitará la casilla para rellenarlo (en el ejemplo CIF)

Representado

Tipo de documento * Colectivo CIF *

CIF Seleccionar

Formatos válidos: L0000000L / L00000000

Comprobar Representación *

Luego seleccionaremos el “Colectivo”

Colectivo

Seleccionar ^

- Registro electrónico de apoderamientos
- Otros



Y rellenamos la información (en el ejemplo CIF)

CIF *

Formatos válidos: L0000000L / L00000000

Y pulsaremos en “Comprobar Representación **”

Si nos sale el siguiente mensaje

Comprobar Representación *

Los datos de representación no son correctos.

Puedes subir un certificado de representación.

Se nos habilitara el siguiente campo

Nombre/Razón social *

Este campo es obligatorio

Certificado de representación *

Seleccionar archivo

Puede acreditar su representación aportando documentación. ATENCIÓN: La falsedad en los datos o documentos aportados podrá derivar en las consecuencias jurídicas que le sean de aplicación.

Número de archivos permitidos: 1

Tamaño máximo: 8MB

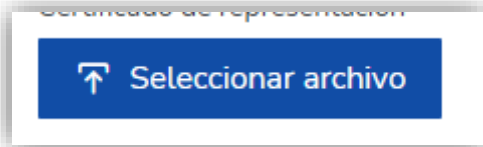
Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG

Es obligatorio adjuntar un archivo

Se rellenará con la información de “Nombre/Razón social”, donde pondremos la Razón social de la empresa



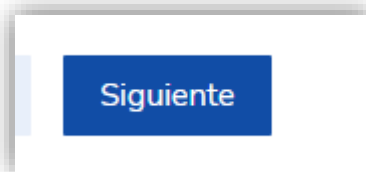
Y adjuntaremos el “Certificado de representación”, pulsando “Seleccionar archivo”, deberemos respetar las limitaciones de 8MB y solo se permiten archivos del tipo .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX y .JPEG



Rellenaremos los siguientes campos

- Teléfono (campo opcional): rellenaremos el teléfono de contacto de la empresa
- Correo electrónico: pondremos el teléfono de contacto de la empresa

Teléfono	Correo electrónico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formato nacional NNNNNNNNN, extranjero +CCNNNNNNNNNN (sin espacios ni guiones) Formato 000000000	Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es Este campo es obligatorio



Y pulsamos en “Siguiente”

Llegaremos a la pantalla de datos de solicitud

De conformidad con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva (Reglamento general de protección de datos), se le INFORMA que los datos personales recogidos pasarán a formar parte del tratamiento, cuyas características son las siguientes:

Nombre del tratamiento: Gestión de la Lista de Confianza de Espacios de Datos.

Finalidad del tratamiento: Los datos de carácter personal recogidos en el presente documento serán tratados por el Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública e incorporados al registro de actividades del citado Ministerio para la gestión de las solicitudes relativas a la Lista de Confianza de Espacios de Datos.

Responsable del tratamiento: Subdirección General de Programas, Gobernanza y Promoción del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.

Plazo de conservación: Los datos serán conservados durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para responder a las responsabilidades que se pudieran derivar de la misma.

Legitimación: RGPD, Artículo 6. 1. e), el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes conferidos al responsable del tratamiento. Y RGPD, artículo 6.1.a), el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para fines específicos.

Derechos: Tiene derecho a solicitar a la Unidad Responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, limitación del tratamiento, el derecho a la portabilidad de los datos y el derecho a la oposición.



Iremos al inicio de la página, desplazándote arriba de la pantalla

Datos de solicitud

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

SOLICITUD RELATIVA A LA LISTA DE CONFIANZA DE ESPACIOS DE DATOS

TIPO DE TRÁMITE EN LA LISTA DE CONFIANZA DE ESPACIOS DE DATOS *

Alta Modificación Baja

Y elegiremos “Alta” y rellenaremos los siguientes datos sobre el Espacio de Datos a dar de alta

DATOS RELATIVOS AL ESPACIO DE DATOS

Nombre del espacio de datos *

Sitio Web del espacio de datos *

Correo electrónico de contacto *

Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es

Descripción *

Sector principal del espacio de datos *

Rellenaremos los datos de Domicilio Fiscal de la entidad

Domicilio Fiscal de la entidad

Dirección *

Ciudad *

Comunidad Autónoma *

Código Postal *

Formato 00000



Se indicará que se solicita de Alta en la Lista de confianza del Espacio de Datos y toda la información que se considere de interés

SOLICITA *

Y se adjuntara la documentación que se solicita.

<p>ADJUNTA *</p> <p>↑ Seleccionar archivo</p> <p>Para la realización del Trámite de Alta es necesario adjuntar la Memoria de solicitud de alta cuyo modelo se encuentra en el siguiente enlace: Modelo - Memoria de solicitud de alta</p> <p>Número de archivos permitidos: 10</p> <p>Tamaño máximo: 8MB</p> <p>Formatos permitidos: .PDF</p>	<p>ADJUNTA *</p> <p>↑ Seleccionar archivo</p> <p>Para la realización del Trámite de Alta es necesario adjunta la tarjeta de acreditativa del NIF, para verificar el cumplimiento de los requisitos descritos en el art. 4 de la Orden TDF/1207/2025, de 27 de octubre, por la que se regula la Lista de Confianza de Espacios de Datos de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial.</p> <p>Número de archivos permitidos: 1</p> <p>Tamaño máximo: 8MB</p> <p>Formatos permitidos: .PDF</p>	<p>ADJUNTA</p> <p>↑ Seleccionar archivo</p> <p>Si no utiliza un certificado de representante y no ha adjuntado documentación acreditativa de la representación de la persona que presenta la solicitud en nombre de la entidad, debe adjuntarla aquí.</p> <p>Número de archivos permitidos: 10</p> <p>Tamaño máximo: 8MB</p> <p>Formatos permitidos: .PDF</p>
---	---	---

En:

- La Memoria de solicitud de Alta, se adjuntará un documento PDF, de no más de 8MB de tamaño

ADJUNTA *

[↑ Seleccionar archivo](#)

Para la realización del Trámite de Alta es necesario adjuntar la Memoria de solicitud de alta cuyo modelo se encuentra en el siguiente enlace: [Modelo - Memoria de solicitud de alta](#)

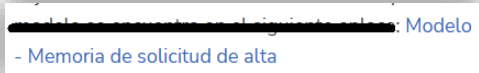
Número de archivos permitidos: 10

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PDF



Se tendrá que realizar con el modelo “Memoria de solicitud de alta” que podrás descargar en el enlace “[Modelo – Memoria de solicitud de alta](#)”



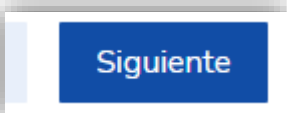
- La tarjeta acreditativa del NIF, se adjuntará en formato PDF, y el documento no será mayor de 8MB



- Adicionalmente, se adjuntará el documento que se considere para acreditar la representación (normalmente una escritura), en formato PDF y no deberá superar un tamaño mayor de 8MB

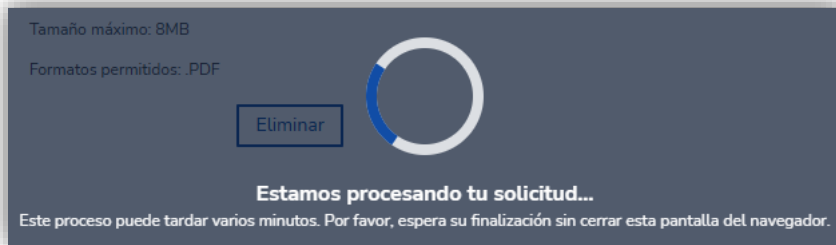


Cuando estén los documentos adjuntos, pulsamos en “Siguiente”





Y se procesara la solicitud



Luego pasaremos a la “Firma de solicitud”

Firma de solicitud

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

[Ver borrador](#)

Selecciona un método de firma: *

Firma básica (Firma no criptográfica)
[Más información](#)

Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

Política de privacidad *

He leído y acepto la política de privacidad y la política de protección de datos.

Declaro que todos los datos aportados en esta solicitud son ciertos y autorizo a la Administración al tratamiento de los mismos para comprobar su autenticidad.

[Siguiente](#)

Seleccionaremos “Firma con certificado (@firma/Autofirma)”

Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)



Aceptaremos las opciones de “Política de privacidad”

Política de privacidad *

He leído y acepto la política de p

Declaro que todos los datos apor

Siguiente

Pulsamos en “Siguiente”

Procesara la información

ivacidad y la política de protección de datos.

Generando documento de solicitud para firmar...

tados en esta solicitud son ciertos y autorizo a la Administración al tratamiento de los mismo
Este proceso puede tardar varios minutos. Por favor, espera su finalización sin cerrar esta pantalla del navegador.

El navegador pedirá abrir la aplicación “Autofirma” y pulsaremos en “Abrir”

Este sitio está intentando abrir AutoFirma.

https://digital.se-sede.gob.es quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que digital.se-sede.gob.es abra vínculos de este tipo en la aplicación asociada

Abrir **Cancelar**

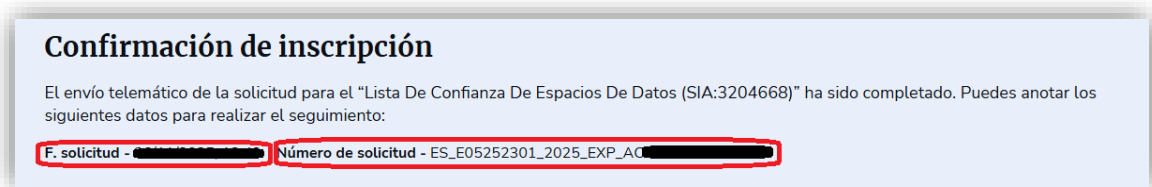


Y nos abrirá la aplicación



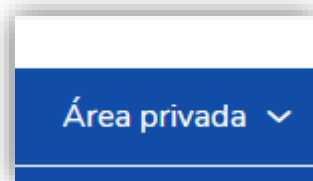
Seleccionaremos el certificado y se procesará la petición

Posteriormente veremos la pantalla de “Confirmación de inscripción”, donde veremos la fecha de la solicitud y el número de solicitud

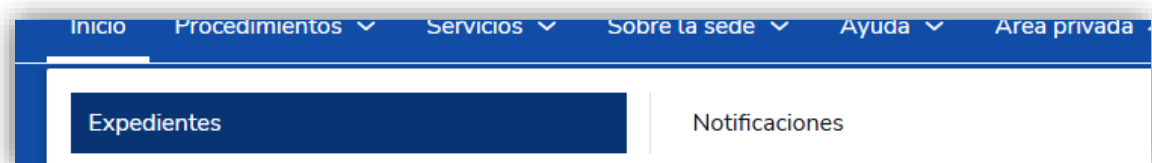


C. Acceso a los expedientes creados

Podemos ver la solicitud estando identificado en “Área privada”



Y luego a “Expedientes”





En “Trámites” podremos hacer una alegación, para aportar documentación antes de la tramitación

Solicitud	Documentación	Trámites			
Desde aquí podrás consultar todos los trámites relacionados con tu expediente.					
Nueva alegación					
Código	Tipo	F.solicitud	F.caducidad	Estado	Acciones
ALG_202511191046	Alegación	19/11/2025		En revisión	Ver detalle trámite

D. ANEXO I

Documentación adicional a presentar por las Entidades con domicilio fiscal en la UE y establecimiento o sucursal en España

Además de la documentación justificativa de la representación de la persona que presente la solicitud en nombre de la entidad solicitante, deberán aportar la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4.2 de la *Orden TDF/1207/2025, de 27 de octubre, por la que se regula la Lista de Confianza de Espacios de Datos de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial*:

- Tarjeta acreditativa de Identificación Fiscal emitida por la Agencia Tributaria española.
- Certificado acreditativo de la residencia fiscal emitido por las autoridades fiscales competentes del país de origen.
- Documentación acreditativa de la personalidad jurídica única que ostente la entidad solicitante.

Los documentos emitidos fuera de España deberán ser oficiales y estar expedidos por las autoridades competentes del país de origen. Asimismo, deberán presentarse acompañados de traducción oficial al español.

Esta documentación se aportará mediante la opción “*Aportación de documentación*” dentro la pestaña de “*Seguimiento*” en la sección de “*Mis expedientes*” del área privada de la sede electrónica.