



COMISIÓN DE CONTROL DE LOS FICHEROS DE INTERPOL

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Aprobado el: 28 de marzo de 2017
Última modificación: 26 de marzo de 2026
Original: Inglés
Disponible en: Árabe, español, francés e inglés
Referencia: CCF/107/d488

Español

ÍNDICE

PREÁMBULO.....	4
TÍTULO 1: ORGANIZACIÓN Y LABOR DE LA COMISIÓN	4
CAPÍTULO 1: INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD DE LA COMISIÓN.....	4
Norma 1: Actividades incompatibles	4
Norma 2: Retirada del caso por parte de los miembros	4
Norma 3: Declaración solemne	5
Norma 3 bis: Estatus de los miembros	5
CAPÍTULO 2: DIMISIÓN Y DESTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS.....	5
Norma 4: Dimisión	5
Norma 5: Destitución.....	5
CAPÍTULO 3: PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE.....	5
Norma 6: Elecciones.....	5
Norma 7: Mandato	6
Norma 8: Funciones	6
Norma 9: Sustitución del presidente	6
CAPÍTULO 4: RELADORES	6
Norma 10: Nombramiento y función de los relatores	6
Norma 11: Mandato.....	6
CAPÍTULO 5: SECRETARÍA DE LA COMISIÓN.....	6
Norma 12: Funciones de la Secretaría	6
CAPÍTULO 6: MARCO GENERAL DE LA LABOR DE LA COMISIÓN	6
Norma 13: Confidencialidad y secreto profesional	6
Norma 14: Lenguas de trabajo	7
Norma 15: Plazos fijados por la Comisión	7
Norma 16: Organización de las reuniones.....	7
Norma 17: Asistencia a las reuniones	7
Norma 18: Relaciones entre las Cámaras.....	7
CAPÍTULO 7: CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN	7
Norma 19: Conclusiones	7
Norma 20: <i>Quorum</i>	7
Norma 21: Votación	8
TÍTULO 2: COMPETENCIAS DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	8
Norma 22: Disposiciones generales.....	8
Norma 23: Supervisión y asesoramiento.....	8
Norma 24: Notificación de las conclusiones	8
TÍTULO 3: SOLICITUDES	8
CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES	8
Norma 25: Transmisión y registro de solicitudes	8
Norma 26: Exámenes conjuntos.....	9
Norma 27: Información complementaria	9

Norma 28: Audiencias	9
Norma 29: Confidencialidad	9
CAPÍTULO 2: ADMISIBILIDAD DE LAS SOLICITUDES	9
Norma 30: Criterios de admisibilidad de las solicitudes	9
Norma 31: Decisión sobre la admisibilidad de las solicitudes	10
Norma 32: Conducta indebida	10
CAPÍTULO 3: CONCLUSIONES DE LA CÁMARA DE SOLICITUDES.....	11
Norma 33: Notificación de las conclusiones	11
TÍTULO 4: DISPOSICIONES FINALES	11
Norma 34: Principio de no excepción.....	11
Norma 35: Medidas de carácter temporal.....	11
Norma 36: Entrada en vigor y modificaciones.....	11

PREÁMBULO

La Comisión de Control de los Ficheros de INTERPOL (en lo sucesivo, «la Comisión»),

Teniendo en cuenta el Estatuto de la Comisión (en lo sucesivo, «el Estatuto»), que entró en vigor el 11 de marzo de 2017 y fue modificado el 27 de noviembre de 2025, y en particular sus artículos 3 y 25 1),

Aprueba, el 26 de marzo de 2026, las siguientes Normas de Funcionamiento, llamadas a reemplazar las Normas de Funcionamiento de la Comisión que entraron en vigor el 27 de junio de 2024.

TÍTULO 1: **ORGANIZACIÓN Y LABOR** **DE LA COMISIÓN**

CAPÍTULO 1: **INDEPENDENCIA** **E IMPARCIALIDAD DE LA COMISIÓN**

Norma 1: Actividades incompatibles

1. De conformidad con el artículo 11 1) y 2) del Estatuto, los miembros de la Comisión ejercerán su función a título personal y no representarán ni a su administración nacional, ni a la OCN de su país, ni a su país, ni a ninguna otra entidad.
2. De conformidad con los artículos 4, 11 3) y 4) y 12 del Estatuto, mientras dure su mandato los miembros de la Comisión no se dedicarán a actividad alguna que pueda considerarse incompatible con su independencia e imparcialidad, con arreglo a las presentes normas de funcionamiento. Tomarán todas las medidas adecuadas para garantizar el respeto de la independencia e imparcialidad tanto de sus propias funciones como de la Comisión. En particular, adoptarán todas las medidas necesarias para que no tengan, o no sean consideradas por un observador razonable, como un conflicto de intereses.
3. Los miembros de la Comisión no podrán participar en las reuniones oficiales ni en las conferencias de INTERPOL en calidad de delegados designados por sus países. No obstante, si se cuenta con la aprobación previa del presidente y/o una decisión de la Comisión aprobada por mayoría de los miembros presentes y votantes, podrán participar en esas reuniones como miembros de la Comisión y representantes de esta.

4. De conformidad con el artículo 11 5) del Estatuto, los miembros comunicarán al presidente cualquier duda que tengan sobre su propia independencia o imparcialidad.
5. En caso de discrepancia entre el presidente y el miembro interesado, la Comisión tomará una decisión al respecto.

Norma 2: Retirada del caso por parte de los miembros

1. Un miembro de la Comisión no podrá participar en modo alguno en el examen de un caso si pudiera interpretarse que dicho caso provoca un conflicto de intereses real o aparente, directo o indirecto, que pueda poner en entredicho la independencia o imparcialidad del miembro; esto es, si se dan las circunstancias siguientes:
 - a) si el miembro tiene un interés personal en el caso, por ejemplo por tener con una de las partes vínculos personales (al ser cónyuge, padre/madre, o tener otro tipo de parentesco), profesionales o de subordinación;
 - b) si el miembro ya ha participado de alguna manera en este caso, ya sea como consultor, abogado o asesor de una parte o de otra persona que tenga algún interés en el asunto, como miembro de otro organismo nacional o internacional, o en el ejercicio de otras funciones;
 - c) si el miembro ejerce alguna actividad política, administrativa, de índole profesional u otra actividad que sea incompatible con su independencia o imparcialidad;
 - d) si el miembro es nacional del país que constituye la fuente de los datos impugnados por el solicitante;
 - e) si, por cualesquiera otras razones, la independencia o imparcialidad del miembro pueden ser legítimamente cuestionadas.
2. Cuando un miembro se retira de un caso por alguna de las razones dispuestas en el apartado anterior:
 - a) lo notificará al presidente, quien le eximirá de participar en las reuniones;
 - b) no estará presente durante los debates y las deliberaciones sobre el caso, y no podrá acceder a los documentos sobre el asunto.

3. En caso de duda o desacuerdo por parte del miembro interesado o del presidente sobre la existencia de alguna de las razones dispuestas en la norma 2 1) *supra*, todos los miembros de la Comisión tomarán una decisión al respecto. Tras haber escuchado los argumentos del miembro interesado, la Comisión procederá a deliberar y votar, sin la presencia del miembro interesado. La decisión se tomará por mayoría de los miembros presentes y votantes.
4. Si el presidente se retira de un caso, se aplicará la norma 9 *infra*.
5. La retirada de un caso por parte de un miembro constará en las actas de la reunión y en el texto de la decisión sobre el asunto tratado.

Norma 3: Declaración solemne

1. Antes de tomar posesión de su cargo, en la reunión de la Comisión a la que asista por primera vez o, en caso necesario, ante el presidente, cada miembro deberá hacer la siguiente declaración solemne: «Declaro solemnemente que ejerceré de forma honorable, independiente e imparcial las funciones que me corresponden en calidad de miembro de la Comisión, y que guardaré secreto sobre cualquier material, información o deliberación».
2. El miembro firmará la declaración, que será conservada en los registros de la Comisión.
3. Este acto quedará consignado en las actas.

Norma 3 bis: Estatus de los miembros

De conformidad con los artículos 8 1) y 2) y 9 1) del Estatuto, los miembros de la Comisión son elegidos por la Asamblea General entre las personas cualificadas que tengan la nacionalidad de países miembros de la Organización. Por consiguiente, no gozan de la condición de funcionarios de la Organización y el término *remuneración*, tal como se utiliza en el artículo 13 del Estatuto, se entiende como una compensación global y no se considera como un salario.

CAPÍTULO 2: DIMISIÓN Y DESTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS

Norma 4: Dimisión

1. La renuncia de un miembro de la Comisión es una prerrogativa personal que se dará libremente, sin influencia directa o indirecta, presión, intimidación ni coacción de nadie.

2. La dimisión de un miembro de la Comisión será notificada al presidente, quien informará de ello a los demás miembros de la Comisión. La renuncia de un miembro de la Comisión debe estar justificada. A petición de la Comisión o de su presidente, el miembro que renuncie puede ser invitado a proporcionar más elementos sobre los motivos de su decisión.
3. El presidente informará a la Secretaría General de la dimisión del miembro. Para la elección de un nuevo miembro se aplicará el artículo 10 3) del Estatuto.

Norma 5: Destitución

1. De conformidad con el artículo 14 1) a) del Estatuto, la Comisión podrá proponer la destitución de un miembro que haya dejado de cumplir las condiciones necesarias para ejercer el cargo, por conducta indebida o por incapacidad. La decisión será tomada en una reunión, mediante votación secreta, con al menos cinco votos de los demás miembros.
2. Cualquier miembro de la Comisión podrá iniciar el procedimiento de destitución.

CAPÍTULO 3: PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

Norma 6: Elecciones

1. El presidente será elegido por todos los miembros de la Comisión de entre los integrantes de la Cámara de Solicitudes, de conformidad con el artículo 7 2) del Estatuto. Solo participarán en las elecciones los miembros que estén presentes. Para ser elegido presidente, el candidato deberá contar con al menos cinco votos emitidos en votación secreta.
2. Si ningún candidato alcanza la mayoría requerida en la primera vuelta de la votación, se procederá a una segunda vuelta entre los dos candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos. En caso de empate en la última vuelta, se otorgará prioridad al miembro de la Comisión que tenga precedencia en razón de su fecha de entrada en funciones en la Comisión. Si ambos candidatos han ejercido sus funciones durante el mismo periodo de tiempo, el candidato de más edad tendrá precedencia para ocupar el puesto.
3. La Comisión también elegirá a su vicepresidente mediante el mismo procedimiento.

Norma 7: Mandato

1. El presidente y el vicepresidente ejercerán su mandato por un periodo de tres años.
2. Podrán ser reelegidos para un segundo mandato, por el periodo restante a su mandato actual.

Norma 8: Funciones

1. Las funciones del presidente quedan dispuestas en los artículos 7 1) y 16 1) del Estatuto.
2. El presidente convocará y presidirá las reuniones de la Comisión y dirigirá los debates de sus dos cámaras.
3. El presidente representará a la Comisión y, en particular, será responsable de las relaciones de esta con las autoridades de INTERPOL.
4. Las primeras elecciones con arreglo a las presentes normas de funcionamiento se celebrarán en una reunión convocada y presidida por el miembro de la Comisión que tenga precedencia en razón de su fecha de entrada en funciones en la Comisión. Si todos los miembros han ejercido sus funciones durante el mismo periodo de tiempo, el miembro de más edad tendrá precedencia para ejercer el cargo de presidente.
5. El vicepresidente asumirá las funciones de presidente en las circunstancias que se mencionan en la norma 9 dispuesta a continuación.

Norma 9: Sustitución del presidente

El vicepresidente asumirá las funciones de presidente en caso de dimisión, destitución o ausencia del presidente, o en aquel caso en que él o ella fuere incapaz de llevar a cabo su cargo, durante el tiempo en que este estuviere vacante.

**CAPÍTULO 4:
RELADORES**

Norma 10: Nombramiento y función de los relatores

1. En aplicación del artículo 17 del Estatuto, que dispone la posibilidad de que la Comisión delegue algunas competencias en uno o varios de sus miembros, los integrantes de cada una de las Cámaras podrán nombrar de entre ellos a uno o varios relatores, que tendrán la función de facilitar la labor de la Comisión y tomar decisiones entre las reuniones de este órgano.

2. Los relatores podrán contar con la asistencia de otros miembros de la Comisión. Ellos informarán a la Comisión.
3. Los relatores participarán en los debates y deliberaciones de los casos en los que ejerzan como tales.

Norma 11: Mandato

1. Los relatores serán nombrados por un mandato de tres años.
2. Ellos podrán volver a ser nombrados para desempeñar esta función, por el periodo restante a su mandato.

**CAPÍTULO 5:
SECRETARÍA DE LA COMISIÓN**

Norma 12: Funciones de la Secretaría

1. De conformidad con el artículo 15 del Estatuto, la Secretaría de la Comisión pondrá todos los medios necesarios y adecuados que entren en el ámbito de sus competencias para garantizar el buen funcionamiento del trabajo de la Comisión. La Secretaría ayudará a los miembros de la Comisión en el ejercicio de sus funciones.
2. La Comisión supervisará el trabajo de la Secretaría y en particular sus relaciones con el presidente, el vicepresidente y los relatores, la selección de su personal o la preparación de las decisiones de la Comisión.

**CAPÍTULO 6:
MARCO GENERAL
DE LA LABOR DE LA COMISIÓN**

Norma 13: Confidencialidad y secreto profesional

1. El trabajo y los ficheros de la Comisión son confidenciales.
2. Los ficheros y los informes de la Comisión son exclusivamente para su uso interno, a menos que la Comisión decida expresamente que no lo sean, de conformidad con el artículo 20 del Estatuto.
3. En el ejercicio de sus funciones, los miembros de la Comisión y su Secretaría considerarán confidenciales todos los documentos y la información que lleguen a su conocimiento como consecuencia de su desempeño en la Comisión o por su condición de miembros de esta.

4. Los miembros de la Comisión y la Secretaría de este órgano tomarán todas las medidas adecuadas para garantizar la observancia de los requisitos de confidencialidad de la labor de la Comisión dispuestas en la norma 29 *infra*.

Norma 14: Lenguas de trabajo

1. Las lenguas de trabajo de la Comisión serán las mismas que las de la Organización, a saber, árabe, español, francés e inglés.
2. De conformidad con el artículo 18 2) del Estatuto, la lengua de trabajo de la Comisión para el tratamiento de sus expedientes será el inglés.
3. En las reuniones de la Comisión se podrá ofrecer interpretación al árabe, español, francés e inglés.

Norma 15: Plazos fijados por la Comisión

1. Además de los plazos estipulados en el artículo 40 del Estatuto, la Comisión podrá establecer los plazos en los que desea recibir la información que solicite.
2. Si recibe una petición motivada, la Comisión podrá prorrogar los plazos por ella fijados.

Norma 16: Organización de las reuniones

1. De conformidad con el artículo 16 1) del Estatuto, la Comisión celebrará como mínimo tres reuniones al año. Estas reuniones tendrán lugar en la sede de la Organización, a menos que la Comisión decida celebrarlas en otro lugar. En caso necesario, la Comisión podrá permitir la participación a distancia, por teléfono o por videoconferencia.
2. El presidente, habiendo consultado previamente a los miembros de este órgano, fijará las fechas de las reuniones.

Norma 17: Asistencia a las reuniones

1. De conformidad con el artículo 16 del Estatuto, las reuniones de la Comisión se celebrarán a puerta cerrada. Las deliberaciones permanecerán secretas. En principio, solo podrán participar en ellas los miembros de la Comisión y el personal de su Secretaría.
2. Si un miembro no puede asistir a una reunión, deberá notificarlo al presidente lo antes posible.

3. La Comisión podrá invitar a otras personas cuya presencia pueda considerar necesaria.
4. Si las personas invitadas no están ya sujetas a las normas de confidencialidad de la Organización, se aplicará *mutatis mutandis* la norma 3 *supra*.

Norma 18: Relaciones entre las Cámaras

Las reuniones de la Cámara de Supervisión y Asesoramiento y de la Cámara de Solicitudes serán programadas de manera que los miembros de cada una de ellas puedan consultar a los miembros de la otra cámara y participar como miembros sin derecho a voto en su trabajo y sus debates, con arreglo al artículo 6 2) del Estatuto.

CAPÍTULO 7: CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN

Norma 19: Conclusiones

1. A efectos de las presentes normas de funcionamiento, se entenderá por conclusiones de la Comisión las decisiones, los dictámenes y las recomendaciones formuladas por este órgano.
2. De conformidad con los artículos 26 1) y 38 1) del Estatuto, serán vinculantes las decisiones de las Cámaras que requieran una actuación por parte de la Secretaría General para garantizar el cumplimiento de los textos normativos de INTERPOL.
3. En principio, la Comisión llegará a conclusiones en sus reuniones, salvo en el caso de que delegue poderes con arreglo al artículo 17 del Estatuto. También podrá llegar a conclusiones entre reuniones, si es necesario y se considera posible.
4. De conformidad con el artículo 27 1) del Estatuto, cuando la Comisión considere haber recibido información suficiente para llegar a una conclusión sobre un asunto o un caso que esté examinando, formulará conclusiones motivadas.

Norma 20: Quorum

1. El *quorum* de la Comisión en su totalidad será de cuatro miembros presentes y votantes.
2. El *quorum* de la Cámara de Supervisión y Asesoramiento será de dos de sus miembros presentes y votantes.

3. El *quorum* de la Cámara de Solicitudes será de tres de sus miembros presentes y votantes.
4. Si no se alcanza el *quorum*, el presidente aplazará la reunión de la cámara correspondiente.

Norma 21: Votación

1. Los miembros votarán en la Cámara para la que han sido elegidos. El presidente de la Comisión votará en ambas cámaras.
2. Cada miembro de la Comisión dispondrá de un voto. Las votaciones se realizarán a mano alzada, a menos que se decida otro proceder.
3. Las conclusiones que tome la Comisión en su totalidad, se adoptarán por mayoría de los miembros de la Comisión, de acuerdo con la norma 35 infra. Las conclusiones de cada cámara se obtendrán por mayoría de los miembros presentes y votantes de la Cámara correspondiente. Los miembros no podrán abstenerse de decidir sobre la admisibilidad de una solicitud o de adoptar una conclusión.
4. En caso de empate, se procederá a una nueva votación. Si sigue produciéndose empate, el presidente tendrá voto de calidad.

TÍTULO 2: **COMPETENCIAS DE SUPERVISIÓN Y** **ASESORAMIENTO**

Norma 22: Disposiciones generales

1. Con arreglo al artículo 26 del Estatuto, para el ejercicio de sus funciones la Cámara de Supervisión y Asesoramiento podrá pedir información o aclaraciones a la Secretaría General, en particular a su funcionario encargado de la protección de datos, y a las fuentes de los datos tratados por conducto de INTERPOL; también podrá invitarles a facilitar información de interés.
2. En estos casos, la Cámara de Supervisión y Asesoramiento podrá fijar plazos que deberán ser respetados por la Secretaría General o la fuente de los datos consultada para proporcionar la información solicitada o posibles comentarios sobre las decisiones, dictámenes o recomendaciones de la Cámara.

Norma 23: Supervisión y asesoramiento

1. La Cámara de Supervisión y Asesoramiento podrá examinar y evaluar, a la luz de los textos normativos de INTERPOL, cualquier cuestión relacionada con el tratamiento de datos de carácter personal en el Sistema de Información de INTERPOL con objeto de determinar posibles fuentes de riesgo y prestar asesoramiento sobre el tratamiento de datos para, entre otros fines, garantizar una aplicación efectiva de las normas pertinentes.
2. A estos efectos, la Cámara de Supervisión y Asesoramiento podrá llevar a cabo diversas verificaciones. Estas verificaciones se podrán decidir a raíz de problemas detectados o cuestiones planteadas por la Cámara de Solicitudes.
3. La Cámara de Supervisión y Asesoramiento podrá determinar el alcance y el objetivo de estas verificaciones, y el modo de llevarlas a cabo.
4. Asimismo, la Cámara de Supervisión y Asesoramiento informará a la Secretaría General de las verificaciones realizadas en el marco de sus competencias de supervisión.

Norma 24: Notificación de las conclusiones

1. La Cámara de Supervisión y Asesoramiento notificará sus conclusiones a la Secretaría General. Podrá comunicarle conclusiones provisionales para recibir sus comentarios al respecto, o con fines informativos.
2. La Cámara de Supervisión y Asesoramiento también podrá notificar sus conclusiones a la Cámara de Solicitudes. Lo hará cuando esta le haya pedido que trate un problema detectado con ocasión del examen de solicitudes.

TÍTULO 3: **SOLICITUDES**

CAPÍTULO 1: **DISPOSICIONES GENERALES**

Norma 25: Transmisión y registro de solicitudes

1. Las solicitudes de acceso a los datos y de rectificación o eliminación de estos, así como las solicitudes de revisión y los posibles documentos justificativos, habrán de ser enviados a la Comisión a través de su portal destinado a la presentación de solicitudes.

2. En casos excepcionales en que el envío a través del portal no sea posible, los solicitantes podrán pedir permiso a la Comisión para enviar las solicitudes y los posibles documentos justificativos por medios alternativos.
3. La Cámara de Solicitudes registrará todas las solicitudes admisibles que reciba.

Norma 26: Exámenes conjuntos

A petición de los solicitantes o por iniciativa propia, la Cámara de Solicitudes podrá decidir tratar conjuntamente varias solicitudes relacionadas con el mismo caso o que planteen idénticos o similares problemas.

Norma 27: Información complementaria

1. Además de las consultas previstas en los artículos 21 y 34 del Estatuto, la Comisión podrá invitar al solicitante a proporcionar información suplementaria o aclaraciones en relación con su solicitud, así como a aportar, en un plazo previamente fijado, cualquier elemento adicional que pueda resultar necesario para apoyar la solicitud.
2. La Comisión podrá invitar asimismo a la Secretaría General a exponer, en un plazo previamente fijado, su opinión sobre un caso o sobre la aplicación de la normativa de INTERPOL.

Norma 28: Audiencias

De conformidad con el artículo 36 del Estatuto, la Comisión solo se entrevistará con los solicitantes —o con sus representantes debidamente autorizados— o concederá audiencias si lo considera necesario para el examen de las solicitudes.

Norma 29: Confidencialidad

1. De conformidad con el artículo 20 2) del Estatuto y con la norma 13 *supra*, la información, el trabajo y los expedientes de la Comisión son confidenciales. En el ejercicio de sus funciones, los miembros de la Comisión y la Secretaría de este órgano considerarán confidenciales toda la información, trabajo y expedientes que lleguen a su conocimiento como consecuencia de su desempeño en la Comisión o por su condición de miembros de esta. Tomarán todas las medidas oportunas para respetar la confidencialidad de las solicitudes que se presenten a la Comisión, y de los distintos elementos que las constituyan.

2. Cuando sea necesario, la Cámara de Solicitudes podrá adoptar procedimientos especiales de tratamiento para garantizar el cumplimiento de unos requisitos de confidencialidad específicos.

CAPÍTULO 2: ADMISIBILIDAD DE LAS SOLICITUDES

Norma 30: Criterios de admisibilidad de las solicitudes

En aplicación del artículo 25 2) g) del Estatuto, se considerará que una solicitud es admisible si se cumplen las condiciones siguientes:

1. que la solicitud haya sido presentada a través de la sección adecuada del portal de la Comisión destinado a la presentación de solicitudes, o que la Comisión haya determinado que, debido a circunstancias excepcionales, el solicitante se ve obligado a recurrir a otros medios, tal como se prevé en la norma 25 1) y 2) *supra*;
2. que la solicitud haya sido firmada por la persona interesada o por su representante debidamente autorizado;
3. que esté redactada en una de las lenguas de trabajo de la Organización (árabe, español, francés e inglés) y que todo documento adjunto presentado en apoyo de la solicitud esté igualmente redactado en una de estas lenguas o haya sido traducido a una de ellas;
4. que la solicitud vaya acompañada de los siguientes documentos:
 - a) una copia de un documento de identidad legible y no modificado perteneciente al solicitante;
 - b) si el solicitante está representado por un representante debidamente autorizado, un poder firmado por el solicitante, por el que este autorice a su representante a acceder a la información sobre su persona que esté registrada en los ficheros de INTERPOL;
 - c) si el solicitante es un menor o una persona bajo tutela, un documento oficial que certifique la relación con el progenitor o tutor que lo represente, así como una copia de un documento de identidad legible y no modificado perteneciente al progenitor o tutor;

- d) si el solicitante es una entidad, una copia de un documento oficial legible y no modificado que indique el nombre completo, la fecha de constitución o registro y el número de registro oficial (en caso de haberlo) de la entidad, así como documentos que demuestren que la persona que ha presentado la solicitud en nombre de la entidad tiene la posición o la autoridad necesarios para representarla, como por ejemplo un extracto del registro de la Cámara de Comercio o las actas de una reunión del órgano de gobierno;
 - e) si la solicitud guarda relación con algún bien perteneciente al solicitante, un documento oficial que certifique la propiedad del bien;
5. que el solicitante haya indicado el objetivo de la solicitud: acceso; rectificación o eliminación; o revisión;
6. que, en caso de que el solicitante haya presentado una solicitud de rectificación o eliminación de información tratada en el Sistema de Información de INTERPOL, la solicitud exponga los motivos y vaya acompañada de una breve descripción de los argumentos que la sustentan;
7. que, en caso de que el solicitante haya presentado una solicitud de revisión de una decisión adoptada por la Comisión, la solicitud vaya acompañada de una descripción de los argumentos esgrimidos, que:
- a) exponga los nuevos hechos descubiertos que, de haber sido conocidos por la Cámara de Solicitudes en el momento del tratamiento de la solicitud, hubieran podido llevar a esta cámara a una conclusión distinta;
 - b) indique por qué los nuevos hechos hubieran podido llevar a la Cámara de Solicitudes a una conclusión distinta;
 - c) se presente en un plazo de seis meses desde que se descubrieron dichos hechos.
8. que la descripción de los argumentos esgrimidos que acompañe a las solicitudes de rectificación o eliminación, así como a las de revisión:
- a) no ocupe más de 10 páginas;
 - b) se haya redactado en un formato estándar que permita la lectura y exponga con claridad todos los elementos pertinentes del caso;

- c) comporte una lista de todos los documentos que contenga el envío e incluya referencias concretas a cada uno de los documentos de dicha lista.

Norma 31: Decisión sobre la admisibilidad de las solicitudes

1. Una vez cumplidos los requisitos de admisibilidad establecidos en la norma 30 *supra*, la solicitud se declarará admisible.
2. Si los requisitos de admisibilidad establecidos en la norma 30 *supra* no se han cumplido, la solicitud se declarará inadmisibile y la Cámara de Solicitudes archivará la solicitud.
3. la Cámara de Solicitudes informará al solicitante de la admisibilidad o inadmisibilidad de la solicitud lo antes posible, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 1) del Estatuto. Si una solicitud se considera inadmisibile, la Cámara de Solicitudes informará al solicitante de los motivos.
4. Si la Cámara de Solicitudes determina que una solicitud es abusiva (por ejemplo, por su carácter repetitivo), inadecuada o de mala fe, podrá tomar medidas de conformidad con los artículos 25 2) h) y 28 3) y 4) del Estatuto y la norma 32 *infra*.

Norma 32: Conducta indebida

En aplicación de los artículos 25 2) h) y 28 3) y 4) del Estatuto, cuando la Cámara de Solicitudes detecte un posible caso de conducta indebida, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. La Cámara de Solicitudes evaluará en primer lugar la naturaleza y la gravedad del posible caso de conducta indebida. Asimismo, estudiará si la posible conducta indebida puede justificar la aplicación de las medidas excepcionales dispuestas en el artículo 28 3) a), b) y c) del Estatuto, o si puede resultar adecuada una medida menos drástica.
2. La Cámara de Solicitudes podrá consultar a una de las partes del caso, a la Secretaría General o a cualquier otra persona o entidad pertinente.

3. Antes de denegar una solicitud de acceso, o de rectificación o eliminación, una solicitud de revisión o una solicitud presentada por escrito, o antes de determinar que una persona o entidad no podrá presentarle nuevas solicitudes, la Cámara de Solicitudes informará al solicitante, al representante debidamente autorizado o a la fuente de los datos, y le ofrecerá la posibilidad de responder, cuando proceda y con supeditación a los requisitos en materia de confidencialidad y las restricciones aplicables.
4. Si la Cámara de Solicitudes adopta medidas con arreglo al artículo 28 3) del Estatuto para tratar una conducta que se considere abusiva, inadecuada o de mala fe, notificará su decisión, así como el razonamiento en que se basa, al solicitante, al representante debidamente autorizado o a la fuente de los datos, con supeditación a los requisitos en materia de confidencialidad y las restricciones aplicables, de conformidad con el artículo 28 4) del Estatuto.
5. En cualquier fase del proceso, la Cámara de Solicitudes podrá decidir que es necesario tomar medidas provisionales para tratar los problemas detectados y proteger su labor, de conformidad con el artículo 37 del Estatuto.

CAPÍTULO 3: CONCLUSIONES DE LA CÁMARA DE SOLICITUDES

Norma 33: Notificación de las conclusiones

1. De conformidad con los artículos 40 y 41 del Estatuto y con la norma 19 4) *supra*, cuando sus conclusiones hayan adquirido carácter definitivo, la Cámara de Solicitudes comunicará las conclusiones motivadas a la Secretaría General y al solicitante, tomando en consideración los requisitos en materia de confidencialidad y las restricciones aplicables, y dentro de los plazos establecidos por el Estatuto y por la Comisión.
2. La Cámara de Solicitudes podrá asimismo comunicar conclusiones o respuestas provisionales a la Secretaría General y al solicitante.

TÍTULO 4: DISPOSICIONES FINALES

Norma 34: Principio de no excepción

Las presentes normas no deberán ser interpretadas como una excepción a cualquiera de las disposiciones del Estatuto.

Norma 35: Medidas de carácter temporal

1. En caso de producirse unas circunstancias imprevisibles que afecten gravemente al buen funcionamiento de la Comisión (o su Secretaría) o el cumplimiento de su mandato, la Comisión podrá adoptar las medidas provisionales que considere adecuadas para la prosecución de sus actividades.
2. Tales medidas, que se adoptarán a propuesta del presidente y por mayoría simple de los miembros de la Comisión, podrán suponer una excepción a lo dispuesto en las presentes normas, pero deberán ser conformes en cualquier caso con el Estatuto. Deberán ser estrictamente necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión, y proporcionales a las consecuencias que los acontecimientos o circunstancias produzcan en las actividades de la Comisión.
3. Dado su carácter temporal, estas medidas solo serán aplicables durante un plazo máximo y no renovable de seis meses, al cabo del cual serán suprimidas o bien integradas en las disposiciones permanentes de las presentes normas, siguiendo el procedimiento descrito en la norma 36 *infra*.

Norma 36: Entrada en vigor y modificaciones

1. Las presentes normas entrarán en vigor en cuanto sean aprobadas por al menos cinco miembros de la Comisión.
2. Cualquier modificación que se proponga introducir en las presentes normas se comunicará a la Secretaría de la Comisión como mínimo un mes antes de la reunión en la que vaya a debatirse. Cuando reciba una propuesta de este tipo, la Secretaría informará lo antes posible a todos los miembros de la Comisión.
3. Cualquier norma podrá ser modificada por una mayoría de cinco miembros de la Comisión. Las modificaciones entrarán en vigor en cuanto sean aprobadas.
