

Commission de Contrôle des Fichiers de l'O.I.P.C. - Interpol
Commission for the Control of Interpol's Files
Comisión de Control de los Ficheros de la OIPC-Interpol
لجنة الرقابة على محفوظات المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول)



GUÍA DEL USUARIO DEL PORTAL DE LA COMISIÓN PARA LOS SOLICITANTES

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ANTE LA COMISIÓN DE CONTROL DE LOS FICHEROS DE INTERPOL

AVISO

El presente documento no constituye un asesoramiento ni un dictamen jurídico y se presenta sin perjuicio de la postura que la Comisión pueda adoptar sobre los asuntos conexos. Su finalidad es ayudar a los solicitantes a preparar y presentar sus solicitudes. La información que se proporciona en esta guía puede modificarse en cualquier momento sin previo aviso.

Este documento se actualizará periódicamente cuando la Comisión determine que es necesario proporcionar nuevas orientaciones pertinentes tras la puesta en marcha del Portal de la Comisión.

Se anima a los usuarios a consultar esta página con regularidad para asegurarse de que consultan la versión más reciente.

Última actualización: marzo de 2026

Elaborado por:

Comisión de Control de los Ficheros de INTERPOL
200 Quai Charles de Gaulle
69006 Lyon
Francia

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1.1 Observaciones preliminares | 3 |
| 1.2 El Portal de la Comisión | 3 |
| 2. ESTRUCTURA DEL PORTAL..... | 3 |
| 3. IDIOMA..... | 4 |
| 3.1 Idioma del Portal | 4 |
| 3.2 Idioma de las solicitudes | 4 |
| 4. SECCIONES «REQUEST” (SOLICITUD) Y «BY WHOM” (QUIÉN PRESENTA LA SOLICITUD)..... | 4 |
| 4.1 Tipo de solicitud - « Request » (Solicitud)..... | 4 |
| 4.2 Persona u órgano que presenta la solicitud - « By Whom » (Quién presenta la solicitud). 4 | |
| 4.3 Otras secciones por completar..... | 5 |
| 5. SECCIÓN « PARENT/GUARDIAN » (PROGENITOR/TUTOR)..... | 5 |
| 5.1 Progenitor..... | 5 |
| 5.2 Tutor..... | 5 |
| 6. SECCIÓN « REPRESENTATIVE »(REPRESENTANTE)..... | 5 |
| 6.1 Solicitud inicial | 5 |
| 6.2 El solicitante desea cambiar de representante | 5 |
| 7. SECCIÓN « APPLICANT » (SOLICITANTE) | 6 |
| 8. SECCIÓN « ENTITY » (ENTIDAD)..... | 6 |
| 9. SECCIÓN «DATA” (DATOS) | 7 |
| 10. SECCIÓN « REQUEST DETAIL » (DETALLE DE LA SOLICITUD) | 7 |
| 10.1 Solicitud de acceso..... | 7 |
| 10.2 Solicitud de rectificación/eliminación..... | 8 |
| 10.3 Solicitud de revisión | 9 |
| 11. SECCIÓN “LINK” (ENLACE) | 10 |
| 12. SECCIÓN “CONTACT” (CONTACTO)..... | 10 |
| 13. SECCIÓN «VALIDATION » (VALIDACIÓN) | 10 |
| 14. GUARDAR UN BORRADOR DE LA SOLICITUD..... | 10 |
| 15. UNA VEZ PRESENTADA LA SOLICITUD..... | 11 |

GUÍA DEL USUARIO DEL PORTAL DE LA COMISIÓN PARA LOS SOLICITANTES

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Observaciones preliminares

La presente Guía del usuario del Portal de la Comisión (la «Guía») proporciona orientaciones sobre cómo utilizar el Portal de la Comisión (el «Portal») para presentar una solicitud ante la Comisión de Control de los Ficheros de INTERPOL (la «Comisión»).

Su principal objetivo es aclarar algunas cuestiones relacionadas con el uso del Portal que requieren explicaciones adicionales. No pretende ser una guía exhaustiva que responda a todas las preguntas.

Los usuarios también deberán leer y cumplir las [Condiciones de uso](#), ya que en ellas se establecen las condiciones que rigen el acceso al Portal y el uso de este, en particular los derechos y las responsabilidades del usuario, y las restricciones que se le aplican.

Terminología: Por «solicitante» se entiende toda persona o entidad que presenta una solicitud a la Comisión con arreglo a los artículos 29 o 42 del Estatuto de este órgano. La solicitud podrá ser presentada directamente por la persona o entidad, o por conducto de su representante autorizado. La solicitud puede referirse a datos, que podrían estar registrados en el Sistema de Información de INTERPOL (SII), relativos a la persona o entidad, o a sus bienes. Por «remitente» se entiende la persona o entidad que presenta una solicitud a la Comisión, ya sea como solicitante o como representante del solicitante.

1.2 El Portal de la Comisión

Lanzado en marzo de 2026, el Portal es la plataforma en línea protegida de la Comisión que utilizan los solicitantes o sus representantes autorizados para crear y gestionar cuentas de usuario, presentar solicitudes y documentos justificativos y comunicarse con la Comisión.

Todas las comunicaciones y documentos justificativos intercambiados entre los remitentes y la Comisión se almacenan de manera protegida y solo se puede acceder a ellos a través del Portal. Por consiguiente, y a menos que la Comisión solicite lo contrario en circunstancias excepcionales, no se requieren las versiones originales en papel de los documentos. De hecho, la Comisión no tomará en consideración ninguna información o documento enviados por correo electrónico o por correo postal, a menos que haya constatado la existencia de circunstancias excepcionales que requieran el uso de otros medios, como se establece en la norma 25 2) de las Normas de Funcionamiento de la Comisión.

Los remitentes también pueden ver el estado de sus solicitudes en su cuenta del Portal.

2. ESTRUCTURA DEL PORTAL

El Portal ha sido diseñado cuidadosamente para garantizar que determinados campos, los marcados con un asterisco (*), sean obligatorios. Esto ayudará a garantizar que las solicitudes cumplen los requisitos mínimos de admisibilidad.

En el caso de algunas preguntas, se muestran menús desplegables para ayudar a estructurar la solicitud; no obstante, al final de cada lista desplegable siempre hay una opción «Otros», en la que los remitentes pueden especificar otra opción. En tales casos, aparecerá el campo obligatorio «Especifique» y se deberá añadir información.



Este ícono, situado en la parte superior derecha de cada página, permite al usuario cerrar la sesión o cambiar la contraseña de su cuenta (a través del perfil). Los demás elementos no están activados.

3. IDIOMA

3.1 Idioma del Portal

El Portal puede mostrar las páginas en árabe, español, francés e inglés cuando estas estén disponibles. Al enviar una nueva solicitud, los remitentes pueden seleccionar el idioma que prefieran en el menú situado en la parte superior derecha de la pantalla.

3.2 Idioma de las solicitudes

Todas las solicitudes y los documentos justificativos deberán figurar en árabe, español, francés o inglés, que son las lenguas de trabajo de INTERPOL, de conformidad con el artículo 18 1) del Estatuto de la Comisión y la norma 14 de sus Normas de Funcionamiento. Por consiguiente, al introducir información en el Portal, los remitentes solo deberán utilizar una de estas cuatro lenguas. Además, los anexos redactados en otro idioma deberán traducirse a una de estas lenguas.

4. SECCIONES «REQUEST» (SOLICITUD) Y «BY WHOM» (QUIÉN PRESENTA LA SOLICITUD)

4.1 Tipo de solicitud - « Request » (Solicitud)

Al acceder a la sección «Nueva solicitud» del Portal, en primer lugar, se pregunta a los remitentes qué tipo de solicitud desean remitir. Pueden elegir entre:

- Acceso: solicitud de acceso a la información que pueda estar registrada en el Sistema de Información de INTERPOL.
- Rectificación/eliminación: solicitud de rectificación o eliminación de información que pueda estar registrada en el Sistema de Información de INTERPOL.
- Revisión: solicitud de revisión de una decisión de la Comisión, de conformidad con el artículo 42 del Estatuto de la Comisión.

Solo se puede seleccionar una opción: si los remitentes desean enviar más de un tipo de solicitud (acceso + rectificación/eliminación o acceso + revisión), deberán enviar una solicitud por separado para cada uno de ellos. Durante el envío de una solicitud se pueden indicar las solicitudes vinculadas (véase la sección «Enlace»).

Si el solicitante desea presentar una solicitud posterior, deberá presentar una nueva solicitud completa.

4.2 Persona u órgano que presenta la solicitud - « By Whom » (Quién presenta la solicitud)

En esta sección se invita a los remitentes a aclarar quién envía la solicitud en nombre del solicitante. Los solicitantes podrán presentar solicitudes en su propio nombre o a través de un representante legal autorizado. Los representantes legales son las personas designadas por los solicitantes mediante un poder notarial; no es necesario que sean abogados. Por ejemplo, puede tratarse de un familiar, un amigo o una ONG o asociación.

En esta sección también se invita a los remitentes a precisar si su solicitud se refiere a datos sobre una persona o una entidad.

Si el remitente desea presentar solicitudes vinculadas que atañen a más de una persona (sobre una misma causa penal, un hijo o progenitor, etc.), deberá presentar una solicitud por separado para cada una. Durante el proceso de solicitud de acceso, eliminación o rectificación, hay una sección denominada «Enlace» en el que se puede proporcionar información sobre solicitudes vinculadas.

Nota: En el caso de un progenitor que represente a su hijo mayor de 18 años, debe seleccionar «Soy el representante legal» y no «Soy el progenitor o el tutor del solicitante».

4.3 Otras secciones por completar

En función de las opciones seleccionadas en las secciones «Solicitud» y «Quién presenta la solicitud», el portal determinará las demás secciones que debe rellenar el remitente. Por ejemplo, la sección «Representante» desaparecerá cuando los remitentes indiquen que ellos mismos son el solicitante.

Por consiguiente, las secciones que se detallan a continuación en esta guía solo serán visibles para los remitentes si son aplicables a la solicitud.

5. SECCIÓN « PARENT/GUARDIAN » (PROGENITOR/TUTOR)

Esta sección debe cumplimentarse cuando los solicitantes estén representados directamente por un progenitor o tutor, o cuando el progenitor o tutor haya firmado un poder notarial en el que designe a un representante legal para el solicitante.

5.1 Progenitor

Esta sección está destinada exclusivamente a hijos menores de 18 años. Como se mencionó anteriormente, si el hijo es un adulto, en la sección «Quién presenta la solicitud» se debe seleccionar «Soy el representante legal».

5.2 Tutor

Un tutor legalmente designado puede presentar una solicitud en nombre de un adulto o de un menor de 18 años.

6. SECCIÓN « REPRESENTATIVE »(REPRESENTANTE)

Esta sección debe cumplimentarse cuando el solicitante esté representado por un representante legal, como un abogado, un miembro de la familia, una ONG o cualquier otra persona designada por el solicitante mediante un poder notarial.

6.1 Solicitud inicial

Modelo de poder notarial: Este modelo sirve para que los solicitantes puedan designar a un representante legal principal. Además, les permite designar a dos personas de contacto más que trabajen para un organismo de representación en particular, como un despacho de abogados o una ONG. Esto permite a la Comisión enviar mensajes sobre la solicitud a un máximo de tres miembros del mismo despacho u organismo. Los solicitantes pueden utilizar este modelo de poder o el suyo propio. El poder deberá estar firmado por el solicitante (la Comisión no acepta un poder firmado por un abogado que designe a otro).

Fecha de vencimiento del poder notarial: Si en él no se indica una fecha de vencimiento, la Comisión lo considerará válido durante dos años a partir de la fecha en que haya sido firmado por el solicitante.

Su referencia: Si el representante dispone del número de referencia del expediente de la solicitud, puede introducirlo en este campo. Se citará en toda la correspondencia enviada por la Comisión.

6.2 El solicitante desea cambiar de representante

Si el solicitante desea cambiar de representante en el transcurso del estudio de una solicitud, el nuevo representante debe enviar una nueva solicitud a través del Portal y aportar un nuevo poder firmado por el solicitante. Suponiendo que se cumplan las condiciones de admisibilidad, el nuevo representante pasará a ser automáticamente el único punto de contacto con la Comisión en relación con la solicitud.

El nuevo representante debería indicar claramente si la Comisión ha de considerar la documentación del representante o los representantes anteriores, o si su solicitud ha de ser considerada como nueva documentación que anula y reemplaza a las anteriores. Además, suponiendo que se cumplan los criterios de admisibilidad, el nuevo representante puede solicitar que el estudio de la solicitud existente se suspenda mientras prepara toda la documentación nueva.

Si un solicitante con una solicitud en curso enviada por un representante enviase una solicitud directamente a la Comisión, esta la interpretaría como una instrucción según la cual el solicitante es en adelante el único punto de contacto e informaría de ello al representante anterior.

7. SECCIÓN « APPLICANT » (SOLICITANTE)

Esta sección ha de ser cumplimentado cuando el solicitante sea un particular.

Nombre - grafía en el alfabeto original (no latino): Cuando proceda, se invita a los remitentes a introducir el nombre del solicitante en caracteres distintos a los latinos, que pueden figurar en sus documentos de identidad. Si los caracteres de la lengua original están en alfabeto latino, este campo debe dejarse en blanco. La versión alfabética original se utilizará para poder tratar la solicitud con más precisión, al tener en cuenta las transliteraciones alternativas.

Fecha de nacimiento: Aunque siempre debe indicarse la fecha completa, tal como aparece en el documento de identidad del solicitante, muy ocasionalmente algunos documentos de identidad solo indican el año de nacimiento. En estos casos excepcionales, el remitente deberá introducir en este campo la fecha del 1 de enero de ese año.

Nacionalidad: Si el solicitante es apátrida en ese momento, deberá seleccionar la opción «Otra» en «Nacionalidad 1» y escribir «apátrida» en el campo «Especifique». En la sección «Detalle de la solicitud» se deberá indicar más información sobre la situación del solicitante.

Documento de identidad: La copia de uno de los documentos de identidad del solicitante es obligatoria, aunque en esta sección se puede añadir un segundo documento marcando la casilla «Documento de identidad 2». Este documento oficial debe contener todos los elementos necesarios para identificar a la persona (como mínimo, su nombre, apellidos, fecha de nacimiento y fotografía) y no debe haber sufrido ninguna modificación (borraduras, caracteres ilegibles, etc.). Dado que parte de esta información solo puede aparecer en el reverso del documento de identidad, es posible cargar dos archivos, uno para cada cara del documento.

Si el solicitante no dispone de ninguno de estos tipos de documentos de identidad, se invita al remitente a cargar otro documento o declaración de identidad, junto con la información o los documentos justificativos, para explicar por qué no se puede proporcionar un documento de identidad oficial. Si no hay número de documento, se debe introducir «No procede» en ese campo y se debe proporcionar más información en la sección «Detalle de la solicitud» más adelante en el formulario.

Advertencia: Si no se proporciona un documento de identidad adecuado o no se explica por qué no se dispone de uno, la solicitud no se considerará admisible.

Número del documento: Debe ser el número individual del documento y no, por ejemplo, el número permanente de identificación fiscal o de seguridad social del solicitante, que en algunos países también puede figurar en el documento de identidad.

8. SECCIÓN « ENTITY » (ENTIDAD)

Esta sección debe cumplimentarse cuando el solicitante es una entidad, por ejemplo, cuando la entidad es el propietario de un vehículo u otro bien objeto de la solicitud.

Certificado de constitución de la entidad: Deberá presentarse en todos los casos y, si procede, traducirse a una de las lenguas oficiales de INTERPOL.

Signatario de la empresa: Es la persona autorizada oficialmente a firmar documentos en nombre de la empresa.

Documento que acredite la capacidad del signatario para representar a la entidad: Se deberá aportar un documento oficial de la empresa que confirme el poder del signatario para firmar en nombre de la entidad. Puede tratarse de un documento como un certificado de constitución, los estatutos de la empresa o una resolución del consejo de administración.

9. SECCIÓN «DATA» (DATOS)

En esta sección se invita a los remitentes a que confirmen qué tipo de datos son objeto de la solicitud. Se debe seleccionar una o varias de las siguientes opciones:

Datos nominales: La solicitud se refiere a datos relativos al solicitante, en su calidad de particular o entidad, sobre los datos que le atañen y que puedan estar registrados en el Sistema de Información de INTERPOL. Esta opción está marcada por defecto y no se puede modificar.

Datos sobre vehículos: La solicitud se refiere a los datos relativos al vehículo del solicitante que pueden estar registrados en la Base de Datos de INTERPOL sobre Vehículos Robados.

- El número de identificación del vehículo (VIN) es un número de serie aceptado universalmente por la industria automovilística para identificar unívocamente a un vehículo. El número VIN se puede hallar en los documentos de matriculación del vehículo. Los números VIN actuales constan de 17 caracteres y NO PUEDEN contener las letras I, O ni Q. Los remitentes deben tener cuidado al introducir el VIN, para evitar confundir las tres letras mencionadas con los números del VIN, como el 1 (uno) y el 0 (cero).
- Si el solicitante no dispone de un documento oficial expedido por un Estado que confirme que actualmente es el propietario registrado del vehículo, el remitente deberá adjuntar cualquier documento donde se indique que el solicitante es el propietario. La situación debe explicarse en la sección «Detalles de la solicitud», más adelante en el formulario.

Documento de viaje: La solicitud se refiere a datos relacionados con el documento de viaje del solicitante que pueden estar registrados en la Base de Datos de INTERPOL sobre Documentos de Viaje Robados o Perdidos.

Datos sobre embarcaciones: La solicitud se refiere a datos en relación con la embarcación del solicitante que pueden estar registrados en las bases de datos de INTERPOL.

Datos sobre obras de arte: La solicitud se refiere a datos en relación con la obra de arte del solicitante que pueden estar registrados en la Base de Datos de INTERPOL sobre Obras de Arte.

Nota importante: Independientemente de la opción u opciones seleccionadas anteriormente, y como parte del examen minucioso de la solicitud, se comprobarán los datos de identidad del propietario de cualquier vehículo, documento de viaje, embarcación u obra de arte mencionados en la solicitud para verificar si se está tratando algún dato sobre el propietario en el Sistema de Información de INTERPOL (SII).

10. SECCIÓN « REQUEST DETAIL » (DETALLE DE LA SOLICITUD)

10.1 Solicitud de acceso

No es necesario aportar más información para una solicitud de acceso, por lo que no se necesitan cartas de presentación. No obstante, se puede indicar más información en los campos estructurados que se facilitan.

En particular, antes de enviar la solicitud, se invita a los remitentes a comprobar si en el sitio web de INTERPOL hay alguna notificación roja o amarilla de acceso público sobre el solicitante y, en caso afirmativo, a indicarlo en esta sección. Cabe señalar que el acceso a la mayoría de las notificaciones rojas está restringido exclusivamente a los organismos encargados de la aplicación de la ley y, por lo tanto, no se publican en el sitio web de INTERPOL.

País o países y entidad: Se invita a los remitentes a proporcionar toda información o documentos que obren en su poder en los que se indique expresamente que los datos podrían estar registrados en el Sistema de Información de INTERPOL. Ello puede facilitar el tratamiento de la solicitud. Con arreglo al artículo 35 2) del Estatuto de la Comisión, esta consultará al país o la entidad a la que pueda concernir su solicitud antes de divulgar cualquier dato que pudiera estar registrado en el Sistema de Información de INTERPOL.

10.2 Solicitud de rectificación/eliminación

En esta sección es obligatorio indicar una o varias normas de INTERPOL presuntamente infringidas que constituyan el fundamento jurídico de la solicitud de rectificación o eliminación de datos.

Si el solicitante no ha presentado anteriormente una solicitud de acceso, se invita a los remitentes a comprobar si en el sitio web de INTERPOL figura alguna notificación roja o amarilla de acceso público sobre el solicitante e indicar si es así. Cabe señalar que el acceso a la mayoría de las notificaciones rojas está restringido exclusivamente a los organismos encargados de la aplicación de la ley y, por lo tanto, no se publican en el sitio web de INTERPOL.

Estatuto de protección: Esta casilla debe marcarse si el solicitante goza de un estatuto que le protege de ser devuelto a su país de origen (refugiado o solicitante de asilo), ya que esto podría afectar al examen de la solicitud, de conformidad con la resolución de INTERPOL sobre los refugiados, disponible [en el sitio web de la Organización](#). En el caso de gozar de un estatuto de inmigración o ser titular de un permiso de residencia que no le protege de la devolución, no se debería rellenar esta sección, pues está específicamente reservado a aquellas personas que han solicitado protección internacional.

Argumentos: De conformidad con la norma 30 8) de las Normas de Funcionamiento de la Comisión, los remitentes deberán presentar un resumen de los argumentos que no supere las 10 páginas. El respeto de este límite es esencial para que la Comisión pueda tratar las solicitudes de manera eficiente.

El documento debe contener lo siguiente:

- i) Un resumen fáctico de la solicitud.
- ii) Argumentos jurídicos, presentados de manera ordenada y que reflejen las normas de INTERPOL presuntamente infringidas.
- iii) Un resumen claro de la finalidad de la solicitud al principio o al final del documento.

Los remitentes también pueden agregar lo siguiente:

- i) Cualquier información adicional sobre el solicitante que pueda resultar pertinente para el examen de la solicitud, como, por ejemplo, sus funciones pasadas o actuales, las acciones judiciales pendientes, etc.
- ii) Referencias a todos los anexos (cuando proceda, a este respecto, véase la nota adicional más adelante).
- iii) Más información sobre las solicitudes conexas presentadas ante la Comisión.
- iv) Restricciones: de conformidad con el artículo 33 del Estatuto de la Comisión, la información contenida en todas las solicitudes se pone a disposición de la Secretaría General de INTERPOL. Por consiguiente, los solicitantes no pueden pedir ninguna restricción hacia la Secretaría General. Si los solicitantes desean indicar alguna restricción hacia alguna fuente de datos, deberán exponerla claramente en una sección específica del documento donde expongan los argumentos.
- v) Cualquier otra información relativa a la solicitud o a su presentación que no haya podido comunicarse en otro momento del proceso de presentación de solicitudes.

Anexos: Los remitentes pueden cargar hasta un máximo de 20 anexos, que se han de enumerar y citar claramente en el documento que contenga el resumen de los argumentos, de conformidad con la norma 30 8) de las normas de Funcionamiento de la Comisión. El menú desplegable del campo «Tipo de documento» puede orientar sobre el tipo de documento que se puede enviar, aunque no se trata de una lista exhaustiva y se puede adjuntar cualquier documento que resulte estrictamente relevante para la solicitud.

Si una solicitud cita información publicada en un sitio web de acceso público, en el documento se han de facilitar los enlaces o direcciones URL de la página web de que se trate (indicando cualquier información pertinente) a fin de que la Comisión pueda acceder al contenido, pero no se ha de agregar una versión PDF en los anexos. No obstante, si las páginas web o los artículos están protegidos por un muro de pago, o se requiere que el usuario inicie una sesión con una cuenta (ya sea gratuita o de otro tipo), estos deberán enviarse como documentos PDF en los anexos (destacando cualquier información pertinente).

La Comisión pide que los anexos y los nombres de los correspondientes archivos se etiqueten claramente, como en el ejemplo a continuación:

List of Appendices (maximum of 20). Should you wish to provide appendices to support your request: First complete the fields hereafter (one line per appendix); and number your appendices identically before uploading them

| Appendix name | Type of document | |
|------------------------------|------------------------------|--|
| 1 Extradition Refusal 2025 | Judicial/Police Documents | |
| 2 Company Annual Report 2024 | Company Records or Documents | |

[+ Add Row](#)

Appendices: Upload appendices as detailed in the List of Appendices above. The file name should start with the number of the appendix and, where applicable a translation into one of INTERPOL's working languages should also be included. Do not upload information publicly available online; instead, provide the link (URL) to the information in your arguments above. Should you wish to supply more documents than the maximum number allowed (20), list them and justify their inclusion, and the Commission will advise further *

Browse Files
Drag and drop files here

| | | |
|----------------------------------|--------|--|
| 1 Extradition Refusal 2025.pdf | 98.3KB | |
| 2 Company Annual Report 2024.pdf | 98.3KB | |

Los archivos de video y audio no se toman en consideración durante el examen de una solicitud. El procedimiento ante la Comisión es escrito, por lo que solo pueden tomarse en consideración las transcripciones de los extractos pertinentes.

10.3 Solicitud de revisión

En esta sección es obligatorio comunicar a la Comisión al menos un hecho recién descubierto que pudiera haber llevado a la Cámara de Solicitudes de la Comisión (la cámara que examina las solicitudes de rectificación o eliminación de los datos tratados en el Sistema de Información de INTERPOL y toma una decisión al respecto) a llegar a una conclusión diferente si el hecho en cuestión se conocía en el momento en el que se estaba examinando la solicitud original de rectificación o eliminación.

En esta fase del proceso, los remitentes solo pueden adjuntar un documento: un resumen de dos páginas en el que se describa sucintamente el hecho o los hechos recién descubiertos.

Una vez que la Comisión haya llevado a cabo un examen inicial de los hechos recién descubiertos, podrá solicitar más documentos al remitente. En este momento, pero no antes, los remitentes pueden presentar un resumen de los argumentos, que no debe superar las 10 páginas, de conformidad con la norma 30 8) de las Normas de Funcionamiento de la Comisión. El respeto de este límite es esencial para que la Comisión pueda tratar las solicitudes de manera eficiente.

De conformidad con el artículo 42 2) del Estatuto de la Comisión, las solicitudes de revisión deben presentarse en un plazo de seis meses a partir del conocimiento del hecho en cuestión.

11. SECCIÓN “LINK” (ENLACE)

La sección «Enlace» permite a los remitentes vincular la solicitud que se está enviando con otra solicitud. A continuación se indican algunas de las razones por las que se podrían vincular solicitudes:

- Las solicitudes vinculadas guardan relación con el mismo solicitante.
- Las solicitudes vinculadas guardan relación con la misma causa penal.
- Las solicitudes vinculadas guardan relación con miembros de la misma familia (por ejemplo, un progenitor y un hijo).

Es posible que el remitente desee enviar una o varias solicitudes vinculadas al mismo tiempo, por ejemplo, para un progenitor y su hijo. Al enviar la primera solicitud, el remitente debe indicar en esta sección que «le seguirá» otra.

Si el remitente de las solicitudes relacionadas con causas penales es distinto, la Comisión tratará cada solicitud por separado y solo puede utilizar los argumentos recibidos por el remitente para cada solicitud en particular.

12. SECCIÓN “CONTACT” (CONTACTO)

Como se indica en la sección «Representante», los remitentes pueden utilizar el modelo de poder de la Comisión para designar a un máximo de tres personas de contacto que trabajen para un órgano de representación determinado, como un despacho de abogados o una ONG. Las comunicaciones se enviarán siempre a la dirección de correo electrónico vinculada a la cuenta del Portal; no obstante, en esta sección, y si el remitente así lo desea, es posible añadir hasta dos direcciones de correo electrónico más a las que se puedan enviar copias de las comunicaciones dirigidas a las personas de contacto mencionadas en el poder.

Los remitentes deben asegurarse de que no hay restricciones que impidan enviar mensajes a la dirección de correo electrónico proporcionada. Por ejemplo, las direcciones de correo electrónico que emplean el sistema PEC (Posta Elettronica Certificata) no están diseñadas para uso internacional y la Comisión no puede enviar mensajes a esas direcciones.

13. SECCIÓN «VALIDATION » (VALIDACIÓN)

Esta sección es el último paso del proceso y, una vez seleccionado el botón «Enviar», la solicitud se entregará a la Comisión y el remitente ya no podrá modificarla. Al cumplimentar esta sección de validación y enviar la solicitud, la Comisión considera que el remitente ha firmado debidamente su solicitud.

14. GUARDAR UN BORRADOR DE LA SOLICITUD

Los remitentes pueden desear guardar sus solicitudes como borradores durante el proceso de creación de la solicitud, ya sea mientras esperan más documentos o información, o porque su conexión a Internet no es fiable y el hecho de ir guardándolas periódicamente mientras se rellena el formulario puede minimizar el riesgo de perder la información introducida. Cada página dispone de un botón de guardado que se puede utilizar con este fin. Una vez guardada la solicitud, el usuario recibirá por correo electrónico un enlace que le permitirá finalizar aquella que esté parcialmente completada. También se puede acceder a la solicitud cuando se intenta enviar una completamente nueva, seleccionando la opción «Continuar con el borrador» cuando se inste a ello.

Mientras la solicitud tenga el estado de borrador, antes de proceder a su envío, la Comisión no podrá ver los documentos cargados provisionalmente en el Portal.

Si el remitente decide no enviar el proyecto de solicitud inicial, deberá seleccionar «Nueva solicitud» en el menú inicial y la opción «Desechar y volver a empezar».

Solo se puede guardar como borrador una solicitud a la vez.

15. UNA VEZ PRESENTADA LA SOLICITUD

Una vez presentada la solicitud, aparecerá un mensaje de confirmación tanto en el Portal como en un correo electrónico enviado al remitente, con un enlace a través del cual este podrá seguir el avance de su solicitud. Además, el remitente puede conectarse a su cuenta del Portal en cualquier momento y seleccionar «Ver todas sus solicitudes».

Si bien este mensaje automático inicial solo se enviará a la dirección de correo electrónico vinculada a la cuenta del Portal, en los mensajes posteriores sobre la solicitud se enviará una copia a cualquier otra dirección solicitada en la sección «Contacto».

El botón «Imprimir» permite al remitente imprimir el mensaje o guardarlo en formato PDF.

Los correos electrónicos que la Comisión envía a los remitentes provienen de una dirección de correo electrónico «sin respuesta» que no se revisa. Así pues, la Comisión **no recibirá** ninguna respuesta que se envíe a esta dirección. Por consiguiente, para transmitir información adicional o rectificaciones relacionadas con la solicitud, al visualizar la solicitud (como se detalla anteriormente), el remitente puede comunicar más información o enviar documentos adicionales a la Comisión utilizando el botón «Enviar mensaje» situado en la esquina superior derecha. **Importante:** los mensajes individuales enviados deberán referirse únicamente a la solicitud en cuestión y no a varias solicitudes.

Además de utilizar la función de envío de mensajes, las preguntas sobre la cuenta del usuario, como las solicitudes para cambiar la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta, pueden enviarse a la Comisión a través del siguiente enlace:

<https://ccf-interpol.jotform.com/app/ccf-secretariat/private/252432948749066>.