

Cómo diseñar un formulario conforme al RGPD

Guía práctica y plantillas (versión en español)

Esta guía le ayuda a diseñar formularios web habituales que recopilan datos personales de forma conforme al RGPD. Se centra en la información que debe mostrarse en el momento de la recogida de datos, en cómo seleccionar la base jurídica adecuada y en cómo evitar los errores más comunes (especialmente el uso excesivo del consentimiento).

Ejemplos incluidos: formulario de contacto/consulta, formulario de suscripción a newsletter y formulario de solicitud de presupuesto (medidas precontractuales).

Nota: Este documento ofrece orientación práctica y no sustituye el asesoramiento jurídico ni una auditoría personalizada.

Lista básica de verificación RGPD para cualquier formulario

Identidad y datos de contacto del responsable del tratamiento (y del DPO o punto de contacto, si procede).

Finalidad o finalidades del tratamiento redactadas en lenguaje claro.

Base jurídica del tratamiento (por ejemplo, consentimiento, contrato o medidas precontractuales, interés legítimo).

Destinatarios o categorías de destinatarios y encargados del tratamiento (por ejemplo, plataforma de correo electrónico).

Transferencias internacionales, en su caso, y las garantías aplicables.

Plazo de conservación de los datos (o los criterios utilizados para determinarlo).

Derechos de las personas interesadas y la forma de ejercerlos.

Enlace a la Política de Privacidad para obtener información completa.

Ejemplo 1 - Formulario de contacto/consulta

Finalidad

Responder a las consultas enviadas a través del formulario (y gestionar el seguimiento relacionado con dicha consulta).

Base jurídica habitual

Con frecuencia, **medidas precontractuales** (art. 6.1.b RGPD) cuando el usuario solicita información, presupuesto o una consulta; en algunos casos, **consentimiento** cuando el mensaje es puramente voluntario y no está vinculado a una solicitud de servicio.

Casilla de consentimiento

Utilice una casilla únicamente si se basa en el consentimiento. No utilice una casilla de consentimiento solo para responder a una consulta cuando sea de aplicación el artículo 6.1.b del RGPD.

Plazo de conservación

Conserve los datos únicamente durante el tiempo necesario para gestionar la consulta y el seguimiento asociado; posteriormente, elimínelos o anonímelos, salvo que deban conservarse para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones legales.

Texto mínimo de la cláusula informativa a mostrar junto al botón de envío (resumen)

- **Responsable del tratamiento:** [Nombre de la empresa] – [email/contacto]
- **Finalidad:** responder a su consulta
- **Base jurídica:** medidas precontractuales (o consentimiento, si procede)
- **Destinatarios:** ninguno, salvo obligación legal (o relación de encargados del tratamiento)
- **Plazo de conservación:** el tiempo necesario para gestionar la consulta

- **Derechos:** acceso, rectificación, supresión, oposición, etc. – contacto [email]
- **Más información:** Política de Privacidad [enlace]

Notas de implementación

Si además desea enviar comunicaciones comerciales, añada una **casilla opcional e independiente** para el consentimiento con fines de marketing. No agrupe la “respuesta a la consulta” y el “marketing” en una única casilla de consentimiento.

Ejemplo 2 – Formulario de suscripción a newsletter

Finalidad

Enviar newsletters y comunicaciones comerciales a los suscriptores.

Base jurídica habitual

El **consentimiento** (art. 6.1.a RGPD) es la base jurídica estándar para el envío de newsletters con fines comerciales a nuevos suscriptores.

Casilla de consentimiento

Sí. El consentimiento debe ser **explícito, libre y específico**. No se permiten casillas premarcadas. Debe facilitarse un mecanismo de baja sencillo e inmediato.

Plazo de conservación

Hasta que el usuario se dé de baja o retire su consentimiento, más un periodo limitado adicional para mantener una **lista de exclusión** (con el fin de no volver a incluirlo por error).

Texto mínimo de la cláusula informativa a mostrar junto al botón de envío (resumen)

- **Finalidad:** envío de newsletters y comunicaciones comerciales
- **Base jurídica:** consentimiento (puede retirarlo en cualquier momento)
- **Destinatario/encargado:** plataforma de envío de correos electrónicos (si se utiliza)
- **Plazo de conservación:** hasta que se dé de baja o retire el consentimiento
- **Derechos y más información:** enlace a la Política de Privacidad

Notas de implementación

Se recomienda utilizar **doble opt-in** siempre que sea posible. Si se realiza el seguimiento de aperturas o clics, debe informarse de ello y asegurarse de que la configuración de **cookies y herramientas de seguimiento** sea coherente con dicha práctica, recabando el consentimiento cuando sea exigible.

Ejemplo 3 – Formulario de solicitud de presupuesto / consulta profesional

Solicitar presupuesto

Nombre *

Empresa

Correo electrónico *

Información sobre protección de datos (resumen)

• Responsable: [Nombre de la persona / empresa]

• Finalidad: Atender y responder a su solicitud de información o presupuesto.

• Base jurídica: El consentimiento del interesado.

• Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

• Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento.

• Información adicional: Consulte la información detallada en la [Política de Privacidad](#).

He leído y acepto la [Política de Privacidad](#)

Enviar

Finalidad

Preparar una oferta y realizar las actuaciones solicitadas por el usuario con carácter previo a la formalización de un contrato (por ejemplo, presupuesto, propuesta o reserva de una consulta).

Base jurídica habitual

Medidas precontractuales (art. 6.1.b del RGPD). El tratamiento es necesario para atender la solicitud del usuario y preparar, en su caso, un contrato.

Casilla de consentimiento

Normalmente no. No es necesaria una casilla de consentimiento para preparar un presupuesto. El

consentimiento solo debe solicitarse para finalidades opcionales adicionales (por ejemplo, comunicaciones comerciales).

Plazo de conservación

Conservar los datos durante el **ciclo comercial**. Si el usuario se convierte en cliente, conservar la información relevante de acuerdo con las **obligaciones contractuales y legales de conservación** aplicables.

Texto mínimo de la cláusula que se mostrará cerca del botón de envío (resumen)

- **Finalidad:** preparar su presupuesto/propuesta y contactar con usted al respecto
- **Base jurídica:** medidas precontractuales (art. 6.1.b RGPD)
- **Destinatarios/encargados:** únicamente los necesarios (por ejemplo, CRM o proveedor de correo electrónico)
- **Plazo de conservación:** durante el ciclo comercial; si se formaliza el contrato, conforme a las obligaciones legales y contractuales
- **Derechos y más información:** enlace a la Política de Privacidad

Notas de implementación

Minimice los campos del formulario: recopile únicamente los datos necesarios para preparar el presupuesto. Si solicita **datos sensibles** (lo cual, por lo general, debe evitarse), pueden ser necesarias **garantías adicionales** y, en su caso, una **base jurídica distinta**.

Otros formularios habituales que puede ser necesario evaluar

Se aplica la misma **lista básica de verificación**, pero la **base jurídica**, el **plazo de conservación** y la **información adicional** pueden variar en función de la finalidad y del contexto. Algunos ejemplos habituales incluyen:

- **Selección de personal** (reclutamiento, recepción de CV)
- **Inscripción a eventos** (listas de asistentes; las fotografías o vídeos pueden requerir consentimiento independiente)
- **Soporte / gestión de incidencias** (atención al cliente, gestión de incidencias)
- **Creación de cuentas / pruebas gratuitas** (prestación del servicio, autenticación)
- **Alta de clientes** (KYC, facturación, contratos)
- **Alta de proveedores** (contratos, facturación, diligencia debida)
- **Descarga de recursos / lead magnets** (consideraciones de marketing y perfilado)
- **Reservas y citas** (herramientas de calendario, recordatorios, encargados del tratamiento)

Si no está seguro de qué **base jurídica** resulta aplicable, o si utiliza **herramientas de terceros** (analítica, CRM, plataformas de email), se recomienda realizar una **auditoría personalizada**.