

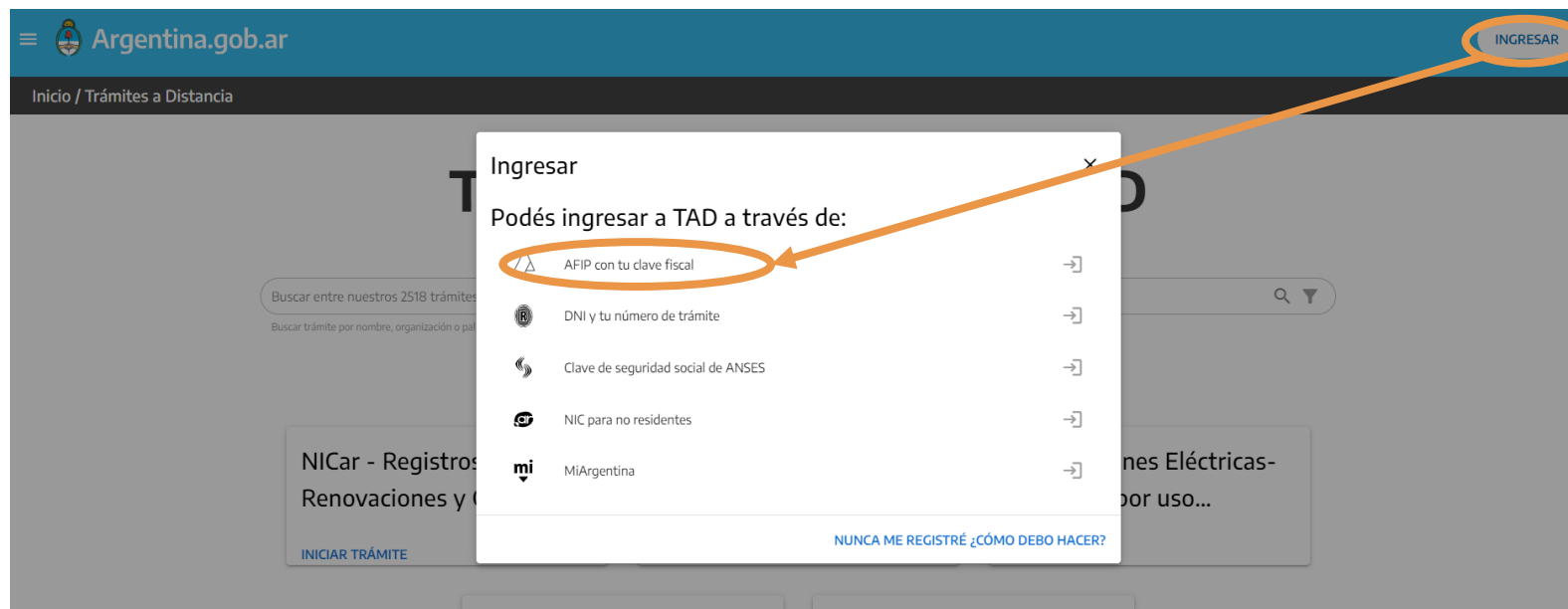
Instructivo paso a paso
**Inscribir y modificar
bases públicas en el RNBDP
a través de TAD**



AAIP
Transparencia
Acceso a la Información
Protección de Datos Personales

Paso 1: ingresar a TAD

Deberás hacer el ingreso con clave fiscal nivel 2 o superior de la AFIP.



En el caso de ser una persona física, deberás ingresar a TAD con tu clave fiscal y estar apoderado para actuar en nombre del organismo.

[Más información](#)

Paso 2: ingresar al trámite

Podés encontrar el trámite “Inscripción del Responsable al Registro Nacional de Bases de Datos” completando el nombre en el buscador o ubicando a la Agencia de Acceso a la Información Pública en el menú izquierdo de organismos.

Inscripción de Bases de Datos Públicas

#Agencia de Acceso a la Información Pública - AAIP #Tecnología de la Información y Comunicación - TIC

Registración de bases de datos en cumplimiento de la Ley 25.326 y su decreto reglamentario 1558/2001.

 DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Paso 3: completar los datos del trámite

Ingresa el número de CUIT / CUIL del responsable informado previamente en el Registro y la denominación del Ente u Organismo registrante.

En el campo “Código de responsable” tenés que colocar el número que el sistema asignó al inscribir al responsable. Si necesitás recuperar el número, ingresá a TAD y dirigite a la solapa llamada “Notificaciones”, allí vas a poder visualizar el registro del responsable.

Inscripción de Bases de Datos Públicas

Datos del Trámite *

CUIT/ CUIL del responsable inscripto en el Registro de Responsable de Bases de Datos

Denominación del Ente u Organismo registrante

Código de responsable

COMPLETAR

Referencia: Notificación del registro: RL-2023-11000973-APN-DNPDPAaip

Se notifica que los datos y documentos presentados han sido incorporados al Registro de Responsable de Bases de Datos Públicas. Referencia: RL-2023-11000973-APN-DNPDPAaip

VOLVER **CONFIRMAR TRÁMITE**

Paso 3: completar los datos del trámite

Indicá un nombre para la base que ilustre su contenido. El mismo deberá estar en mayúsculas, sin abreviaciones, acentos ni puntos. Y la norma de creación respaldatoria, refiriendo la ley, decreto u otra norma que habilita la existencia de la base de datos. Por ejemplo, en el caso de una base de empleados públicos, indicar la Ley 25.164 Marco de Regulación del Empleo Público.

Señalá la/s finalidad/es de su utilización. Por ejemplo, si la base que declararás es la de "empleados", la opción será "recursos humanos". Para agregar más finalidades, hacé click en el botón azul con el signo más.

Datos propios de las bases de datos a registrar

Nombre de la Base

Norma de creación
respaldatoria

  Finalidades

Finalidad para la que utilizan la
base de datos

Importante: una vez confirmado el trámite, el nombre de la base de datos y la finalidad **no se pueden modificar**.

Paso 3: completar los datos del trámite

En “Recolección de los datos” deberás seleccionar el carácter de los mismos, indicando si es facultativo u obligatorio. Mientras, en “Naturaleza de datos personales contenidos” tenés que indicar si la base contiene o no datos sensibles y/o de antecedentes penales o contravencionales.

Recolección de los datos

Carácter

Naturaleza de datos personales contenidos

Datos sensibles

Datos de antecedentes penales
o contravencionales

La Ley de Protección de Datos Personales establece que los datos sensibles son aquellos que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual.

Paso 3: completar los datos del trámite

En “Tipo de datos personales contenidos” seleccioná la opción u opciones que se ajusten a la finalidad de la base de datos. Por ejemplo: si es una base de datos de recursos humanos deberás seleccionar “laborales y de seguridad social”.

En el caso que ninguna de las opciones se ajuste a la finalidad de la base, seleccioná “Otros” y detallá brevemente.

Tipo de datos personales contenidos (Marcar al menos una Opción)

- Datos identificatorios
- Datos vinculados al estado civil y características personales
- Datos de circunstancias sociales
- Datos académicos y profesionales
- Laborales y seguridad social
- Datos comerciales, económicos y financieros
- Datos relativos a la salud
- Otros

Paso 3: completar los datos del trámite

En “Forma de recolección” seleccioná la opción u opciones que se ajusten a la forma de recolección. Si ninguna de las opciones se ajusta, seleccioná “Otros” y detallá brevemente.

Las opciones son:

- Directamente del titular: se refiere a los casos en que la información se obtiene directamente del titular del dato. Por ejemplo: un paciente que brinda sus datos al profesional o institución médica.
- Por cesión de origen privado: se trata de los casos en que la información no se obtiene directamente del titular del dato, porque la brinda otra persona o una entidad privada. Por ejemplo: las bases de datos de empresas que prestan servicios de información crediticia, la reciben de otras instituciones como bancos, instituciones financieras, empresas de telecomunicaciones, etc.
- Por cesión de origen público: la información no se obtiene del titular de dato porque quien la brinda es un organismo público. Por ejemplo: una base de datos de recursos humanos que obtiene datos de ANSES.

Forma de recolección (Marcar al menos una Opción)

- Directamente del titular
- Por cesión de origen privado
- Por cesión de origen público
- Otros

Paso 3: completar los datos del trámite

“Cesiones / transferencias / interconexiones” se refiere a toda comunicación de los datos personales a un tercero por medios electrónicos o escritos, divulgación verbal o visual.

Mencioná a los destinatarios de la cesión, transferencia y/o interconexión. En el caso de personas humanas, indicá requisitos u otra circunstancia que los identifique como destinatarios. Por ejemplo: investigadores. En el caso de personas de existencia ideal, si se trata de un número limitado de destinatarios indicá la razón social, en caso contrario indicá el objeto u otra circunstancia que las identifique como destinatarios. Y si se envían fuera de la jurisdicción argentina, indicá el o los países.

Cesiones/Transferencias /Interconexiones

¿Con quién/es comparte la información?

Paso 3: completar los datos del trámite

En “Forma de actualización” seleccioná la opción u opciones que se ajusten a la forma de actualización de los datos de la base. Si ninguna de las opciones se ajusta, seleccioná “Otros” y describí brevemente.

Mientras que en “Periodicidad de actualización” indicá la opción u opciones que se ajustan a la periodicidad con que se actualizan los datos de la base. Si ninguna de las opciones se ajusta, seleccioná “Otros” y describí brevemente.

Forma de actualización (Marcar al menos una opción)

- Manual
- Desde una aplicación
- Desde sistemas externos
- Procesos de lotes
- Otros

Periodicidad de actualización (Marcar al menos una opción)

- Diaria
- Semanal
- Mensual
- Anual
- Eventual
- Otros

Paso 3: completar los datos del trámite

En “Conservación de los datos” indicá el plazo, que puede ser una fecha o la descripción del hecho que hace concluir el plazo. Por ejemplo: “3 meses” o “10 años a partir de la cancelación del pago”, etc.

Conservación de los datos

Plazo

De acuerdo al inc. 7º del art. 4, Ley 25326, los datos deben ser destruidos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubiesen sido recolectados. Por este motivo **es erróneo consignar en dicho punto que los datos se conservan por tiempo indeterminado.**

Si el tiempo de conservación no es determinado, deberá ser al menos determinable, es decir debe estar de acuerdo con la actividad declarada de la base.

Paso 3: completar los datos del trámite

En “Seguridad / accesibilidad” deberás mencionar cómo se garantiza la seguridad e integridad de la información registrada. Por ejemplo: back ups, contrafuegos, etc.

Seguridad/Accesibilidad

¿Cómo garantiza la seguridad e integridad de la información registrada? Por ejemplo: video-vigilancia/contrafuegos/etc

Las medidas de seguridad pueden ser físicas o lógicas y es obligatorio adoptarlas.

El art. 9 de la Ley establece: "El responsable o usuario del archivo de datos debe adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, a modo de evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, y que permitan detectar desviaciones, intencionales o no, de información, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado".

Paso 3: completar los datos del trámite

En el campo “Modo de interrelacionar la información registrada” indicá el dato principal que, al ser ingresado a la base, identifica unívocamente un registro. Por ejemplo: nombre y apellido, DNI, legajo, etc. En el caso que ninguna de las opciones se ajuste, seleccioná “Otros” y mencioná el modo.

Modo de interrelacionar la información registrada (Marcar al menos una opción)

- CUIT/ CUIL
- DNI + sexo
- Código único
- Otros

Paso 3: completar los datos del trámite

En “Forma habilitada para ejercer el derecho de acceso / rectificación / actualización / supresión de datos personales” selecciona el medio que las personas deben utilizar para solicitar el ejercicio de estos derechos. En el caso que ninguna de las opciones se ajuste, selecciona “Otros” y mencionará el medio.

**Forma de acceso habilitadas para realizar
rectificación/actualización/supresión de datos personales (Marcar al
menos una Opción)**

- Personalmente
- Correo electrónico
- Carta documento
- Presentación escrita
- Telefónicamente
- Sitio web
- Otros

Se debe garantizar al menos una forma **gratuita** para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión de datos personales.

Paso 3: completar los datos del trámite

En “Domicilio y datos de contacto para ejercer el derecho de acceso / rectificación / actualización / supresión de datos personales” indicá el domicilio y los datos de contacto a los que tiene que dirigirse la persona para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, actualización o supresión.

Domicilio y datos de contacto para ejercer el derecho de acceso / rectificación/ actualización / supresión de datos personales

Calle	<input type="text"/>
Altura	<input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>
Oficina	<input type="text"/>
Ubicación	Provincia: <input type="text"/>
	Departamento: <input type="text"/>
	Localidad: <input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

Paso 3: completar los datos del trámite

En “Requisitos y procedimiento para ejercer el derecho de acceso / rectificación / actualización / supresión de datos personales” indicá en el primer campo el medio a través del cual el titular del dato debe acreditar su identidad, el modo en que debe dirigirse y la forma de acceso establecida. Por ejemplo: presentar copia de DNI / completar formulario y enviarlo por correo electrónico.

Mientras que en el segundo campo debés señalar los procedimientos establecidos. Por ejemplo: recibido el pedido por el medio establecido y habiendo cumplido el interesado con los requisitos, en caso de corresponder, se realizará la rectificación / actualización / supresión en el plazo que establece el art. 16 de la Ley 25.326.

Requisitos y procedimiento para ejercer el derecho de acceso / rectificación/ actualización / supresión de datos personales

Requisitos para el ejercicio del
derecho de
rectificación/actualización/supre
de datos personales

Procedimientos para el ejercicio
del derecho de
rectificación/actualización/supre
de datos personales

Paso 3: confirmar el trámite

Tildá el campo “Leído” para confirmar la declaración jurada y clickeá en guardar. Luego confirmá el trámite.

Declaración Jurada

ESTE FORMULARIO REVISTE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

Leído

GUARDAR

Inscripción de Bases de Datos Públicas



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

COMPLETAR

CONFIRMAR TRÁMITE

Modificar datos de una base

Podés encontrar el trámite “Modificación de Datos del Registro de Bases de Datos Públicas” completando el nombre en el buscador o ubicando a la Agencia de Acceso a la Información Pública en el menú izquierdo de organismos.

Modificación de Datos del Registro de Bases de Datos Públicas

[#Agencia de Acceso a la Información Pública - AAIP](#) [#Registros, Certificados y Constancias](#)

Registración de bases de datos en cumplimiento de la Ley 25.326 y su decreto reglamentario 1558/2001.

[DETALLES](#)

[INICIAR TRÁMITE](#)

Modificar datos de una base

Clickeá en “Completar” para modificar información de los distintos campos del formulario.

En “Código de responsable” se debe indicar el **número de registro de la base**. Y recordá que el CUIT del responsable, el nombre de la base y la finalidad o finalidades de la base de datos son únicos los campos que no admiten modificación.

Una vez finalizado, guardá y hacé click en “Confirmar trámite”.

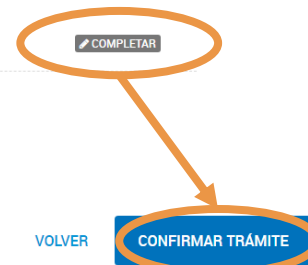
Modificación de Datos del Registro de Bases de Datos Públicas



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *



Dudas y/o consultas

Cualquier duda, consulta o inconveniente con el trámite enviá un mail lo más detallado posible a:

registrobasesdedatos@aaip.gob.ar

O ingresá a la **Mesa de ayuda de Trámites a distancia** para ver el manual de usuario, los tutoriales y las preguntas frecuentes de esta plataforma.

DNPDP Dirección Nacional de
Protección de Datos Personales

 **AAIP**
Transparencia
Acceso a la Información
Protección de Datos Personales