



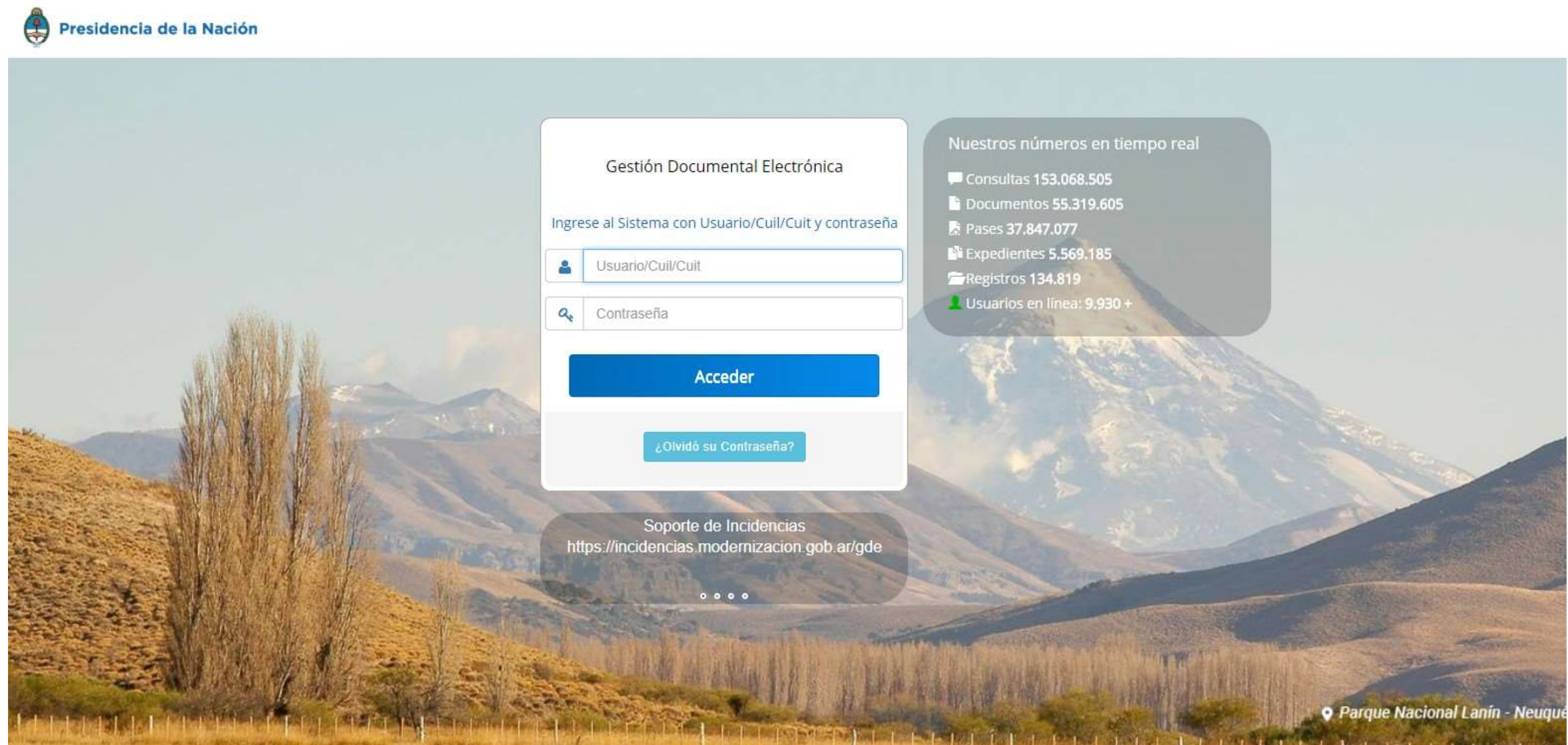
# AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

---

Instructivo para inscribir y modificar datos de bases públicas  
en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales a través de GDE

# Paso 1

## Ingresar a Gestión Documental Electrónica (GDE) Con usuario y contraseña.





# Paso 2

## Ingresar a Expedientes Electrónicos (EE)

Al acceder a GDE, se abre el escritorio único del usuario. Dirigirse a expedientes electrónicos para iniciar los distintos trámites del Registro Nacional de Bases de Datos Personales.

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. At the top, there is a search bar for 'Ingrese el número GDE' and user information 'MINJUST1'. The main content area is divided into 'Tareas' and 'Sistemas GDE'. The 'Tareas' section includes a table for 'Tareas Pendientes' and a 'Mis Supervisados' section. The 'Sistemas GDE' section contains a table with columns for 'Módulo', 'Alerta', 'Aviso', and 'Ir'.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CC00	0	0	0	0	0	0	▶	
GEDO	3	1	2	0	0	16	▶	
EE	1	0	0	0	1	237	▶	

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	35	▶
CC00	0	0	▶
EE	0	0	▶
RLM	0	0	▶

# Paso 3

## Iniciar un expediente de Registro de Bases de Datos Personales

Dirigirse a “caratular un expediente externo” y completar los datos de motivo externo (“Registro de Bases de Datos Personales”), código de trámite (es el tipo de trata, que se encuentran en la página 5), descripción adicional y los campos del formulario que solicita a continuación: persona física o jurídica, CUIT / CUIL, razón social, mail, teléfono y domicilio legal constituido.

Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

MINJUST1

TSTGDELXAPPT13-1

Buzón de Tareas

Buzón Grupal

Actividades

Tareas Supervisadas

Tareas Otros Usuarios

Tareas en Paralelo

Consultas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud

Caratular Interno

**Caratular Externo**

Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Inicio	2018-08-09 09:52:20	EX-2018-00835917- -APN-DNDA#MJ	AAIP00000	Inscripción del Responsable en el Registro Nacional de Bases de Datos	Inscripción de respo...	MINJUST1	Tramitar
Inicio	2017-12-13 14:03:02	EX-2017-01258074- -APN-DNDA#MJ	MJDH00034	Inscripción de Contratos que Involucran a Derecho de Autor	Inscripción de Contr...	MINJUST1	Tramitar

Cantidad de registros encontrados: 2

Tareas Seguimiento

Buzón de Seguirimientos Pendientes

Caratular Expediente Externo

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Persona física  Persona jurídica

Cuit/Cuil:     No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s:  Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

## Paso 3

---

### **A tener en cuenta**

Las tratas de dichos expedientes son las siguientes:

AAIP00004 Inscripción de Bases de Datos Públicas

AAIP00005 Modificación de datos de Bases de Datos Públicas

AAIP00009 Baja de Bases de Datos Públicas

El expediente lo debe iniciar un usuario con permisos para caratular. Si no cuenta con dichos permisos, contactar a su administrador local de Gestión Documental Electrónica (GDE).



# Paso 4

## Completar los datos del expediente

Una vez finalizada la carga de los datos, hacer click en “caratular” y completar los datos del formulario de control.

Persona física  Persona jurídica

Cuit/Cuil: 30 71418279 6  No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s:  Nombre/s:

Razón Social: Jefatura de Gabinete de Ministros

Email: jgm@jefatura.gob.ar

Teléfono: 1155445544

**Domicilio Legal Constituido**

País: ARGENTINA

Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento: COMUNA 1

Localidad: MONSERRAT

Calle/Altura:

Domicilio: ROCA, JULIO A., PRESIDENTE DIAGONAL SUR AV.

Piso: 782 Dpto:  Cp: 1067

Observaciones:

**Caratular** Datos Propios del Expediente

**Datos de Control**

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

Denominación del Ente u Organismo registrante:

Registro N°:

**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:

**Recolección de los datos**

Carácter:

**Naturaleza de datos personales contenidos**

Datos sensibles:

Datos de antecedentes penales o contravencionales:

## Paso 5

---

### Completar el formulario de control

Ingresar el número de CUIT / CUIL del responsable inscripto en el Registro y la denominación del Ente u Organismo registrante.

En el campo “Registro N° ” colocar el número que el sistema asignó al inscribir al responsable.

CUIT/ CUIL del responsable inscripto en el Registro de Responsable de Bases de Datos	<input type="text"/>
Denominación del Ente u Organismo registrante	<input type="text"/>
Registro N°	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>

## Paso 5

---

### Completar el formulario de control

Indicar 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.

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

Tener en cuenta que, una vez registrados, los datos de nombre y finalidad/es no se pueden modificar.

The screenshot shows a web form titled "Datos propios de las bases de datos a registrar". It contains the following fields:

- Nombre de la Base:** A text input field.
- Norma de creación respaldatoria:** A text input field.
- Finalidades:** A section with a blue plus icon and a red minus icon. Below it is a dropdown menu labeled "Finalidad para la que utilizan la base de datos".



## Paso 5

---

### Completar el formulario de control

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

The image shows a screenshot of a web form with the following sections and fields:

- Recolección de los datos**: A section header with a light blue background.
- Carácter**: A dropdown menu with a white box and a downward arrow.
- Naturaleza de datos personales contenidos**: A section header with a light blue background.
- Datos sensibles**: A dropdown menu with a white box and a downward arrow.
- Datos de antecedentes penales o contravencionales**: A dropdown menu with a white box and a downward arrow.

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 5

---

### Completar el formulario de control

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

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

Tipo de datos personales contenidos (Marcar al menos una Opción)	
Datos identificatorios	<input type="checkbox"/>
Datos vinculados al estado civil y características personales	<input type="checkbox"/>
Datos de circunstancias sociales	<input type="checkbox"/>
Datos académicos y profesionales	<input type="checkbox"/>
Laborales y seguridad social	<input type="checkbox"/>
Datos comerciales, económicos y financieros	<input type="checkbox"/>
Datos relativos a la salud	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

## Paso 5

---

### Completar el formulario de control

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



Forma de recolección (Marcar al menos una Opción)

Directamente del titular	<input type="checkbox"/>
Por cesión de origen privado	<input type="checkbox"/>
Por cesión de origen público	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

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.



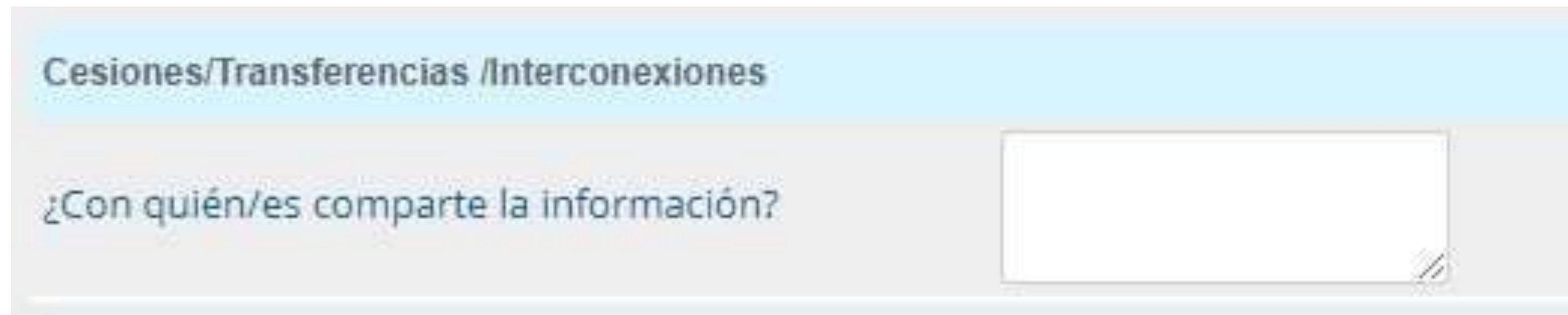
## Paso 5

---

### Completar el formulario de control

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

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



Cesiones/Transferencias /Interconexiones

¿Con quién/es comparte la información?

## Paso 5

---

### Completar el formulario de control

En “forma de actualización” seleccionar 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, seleccionar “Otros” y describí brevemente.

Mientras que en “periodicidad de actualización” indicar 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, seleccionar “Otros” y describí brevemente.

Forma de actualización (Marcar al menos una Opción)	
Manual	<input type="checkbox"/>
Desde una aplicación	<input type="checkbox"/>
Desde sistemas externos	<input type="checkbox"/>
Procesos de lotes	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

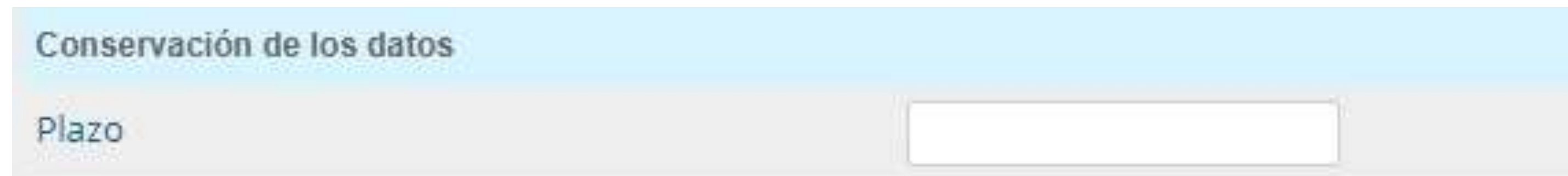
Periodicidad de actualización (Marcar al menos una Opción)	
Diaria	<input type="checkbox"/>
Semanal	<input type="checkbox"/>
Mensual	<input type="checkbox"/>
Anual	<input type="checkbox"/>
Eventual	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

## Paso 5

---

### Completar el formulario de control

En “conservación de los datos” indicar el plazo, que puede ser una fecha o la descripción del hecho que hace concluir el plazo. Por ejemplo: “el tiempo establecido por la normativa vigente para la conservación de las historias clínicas”, o “3 meses”, o “10 años a partir de la cancelación del pago”, etc.



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a light blue header with the text "Conservación de los datos". Below this header, on a light gray background, is the label "Plazo" followed by a white rectangular input field with a thin gray border.

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 5

---

### Completar el formulario de control

En “seguridad / accesibilidad” 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 5

---

### Completar el formulario de control

En el campo “modo de interrelacionar la información registrada” indicar 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, seleccionar “Otros” y mencionar el modo.

Modo de interrelacionar la información registrada (Marcar al menos una opción)	
CUIT/ CUIL	<input type="checkbox"/>
DNI + sexo	<input type="checkbox"/>
Código único	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

## Paso 5

---

### Completar el formulario de control

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

Forma habilitada para ejercer el derecho de acceso / rectificación/ actualización / supresión de datos personales (Marcar al menos una opción)	
Personalmente	<input type="checkbox"/>
Correo electrónico	<input type="checkbox"/>
Carta documento	<input type="checkbox"/>
Presentación escrita	<input type="checkbox"/>
Telefónicamente	<input type="checkbox"/>
Sitio web	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>



## Paso 5

---

### Completar el formulario de control

En “domicilio y datos de contacto para ejercer el derecho de acceso / rectificación / actualización / supresión de datos personales” indicar 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"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>

## Paso 5

---

### Completar el formulario de control

En “requisitos y procedimiento para ejercer el derecho de acceso / rectificación / actualización / supresión de datos personales” indicar 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, realizar la rectificación / actualización / supresión en el plazo que establece el art. 16 de la Ley 25.326 (no más de 5 días hábiles).

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

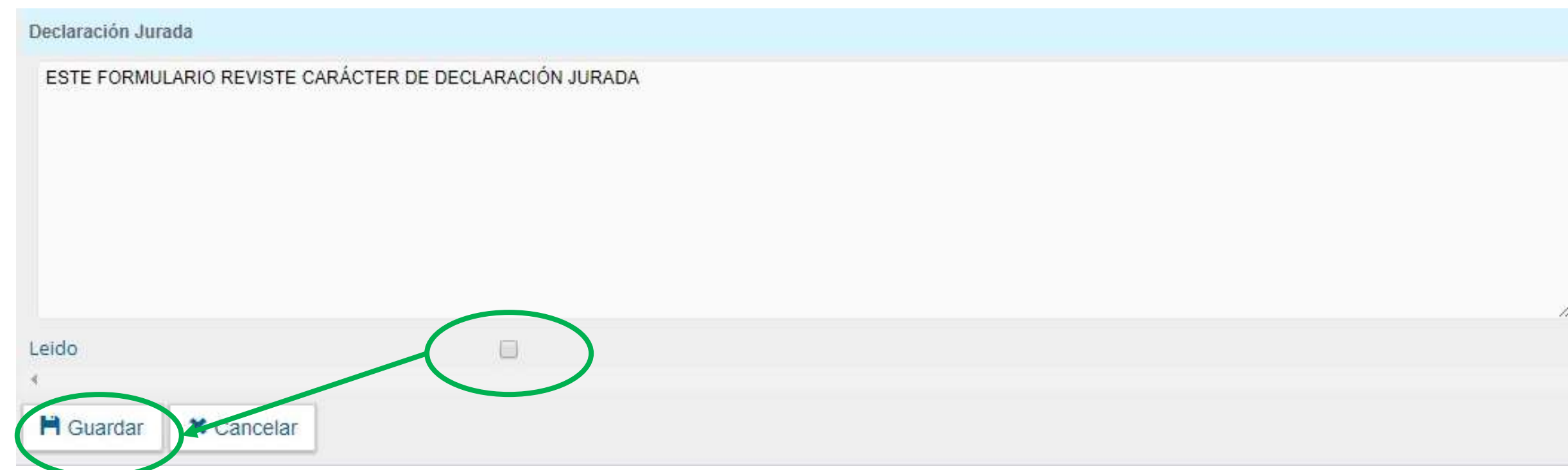
Requisitos para el ejercicio del derecho de rectificación/actualización/supresión de datos personales	<input type="text"/>
Procedimientos para el ejercicio del derecho de rectificación/actualización/supresión de datos personales	<input type="text"/>

## Paso 6

---

### Confirmar el expediente

Tildar el campo “leído” para confirmar la declaración jurada y clickear en guardar. El sistema brindará un número de expediente.



Declaración Jurada

ESTE FORMULARIO REVISTE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

Leido

Guardar Cancelar

Detailed description: This is a screenshot of a web form titled 'Declaración Jurada'. The main content area contains the text 'ESTE FORMULARIO REVISTE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA'. Below this, there is a 'Leido' label followed by an unchecked checkbox. At the bottom left, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. Green circles highlight the checkbox and the 'Guardar' button, with a line connecting them to indicate the action sequence.



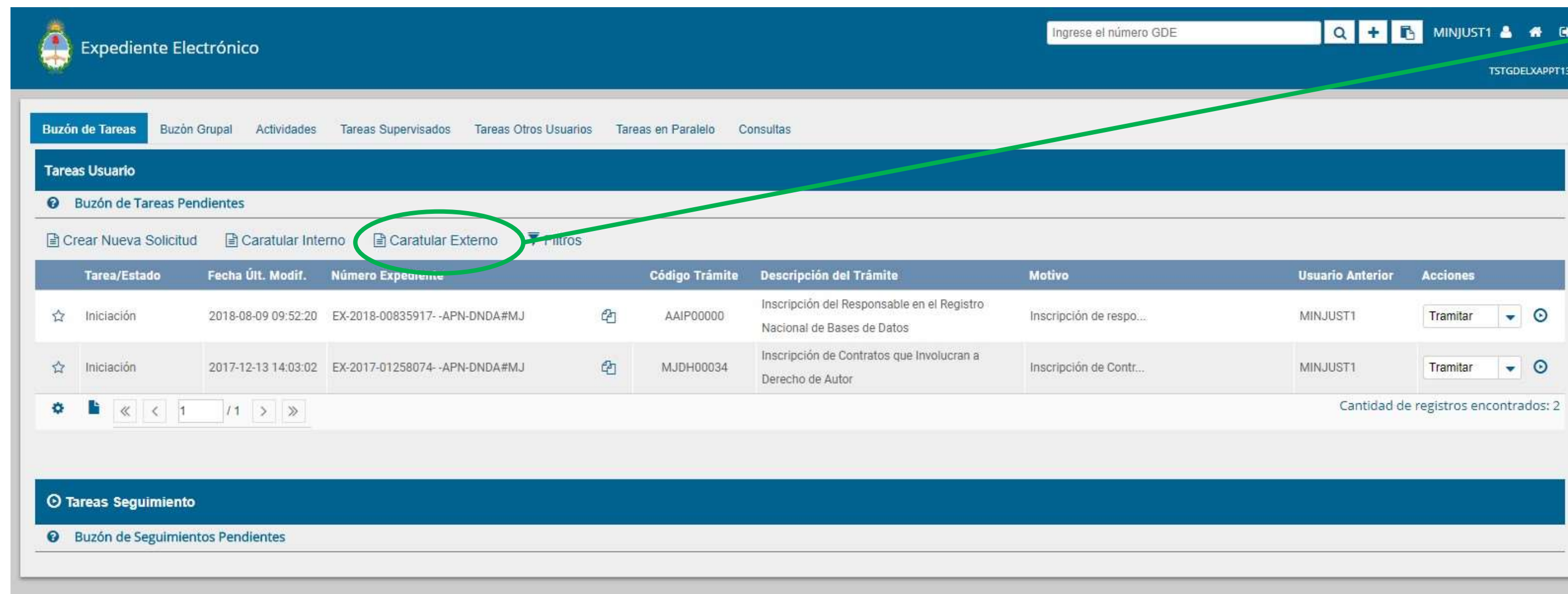




# Modificación

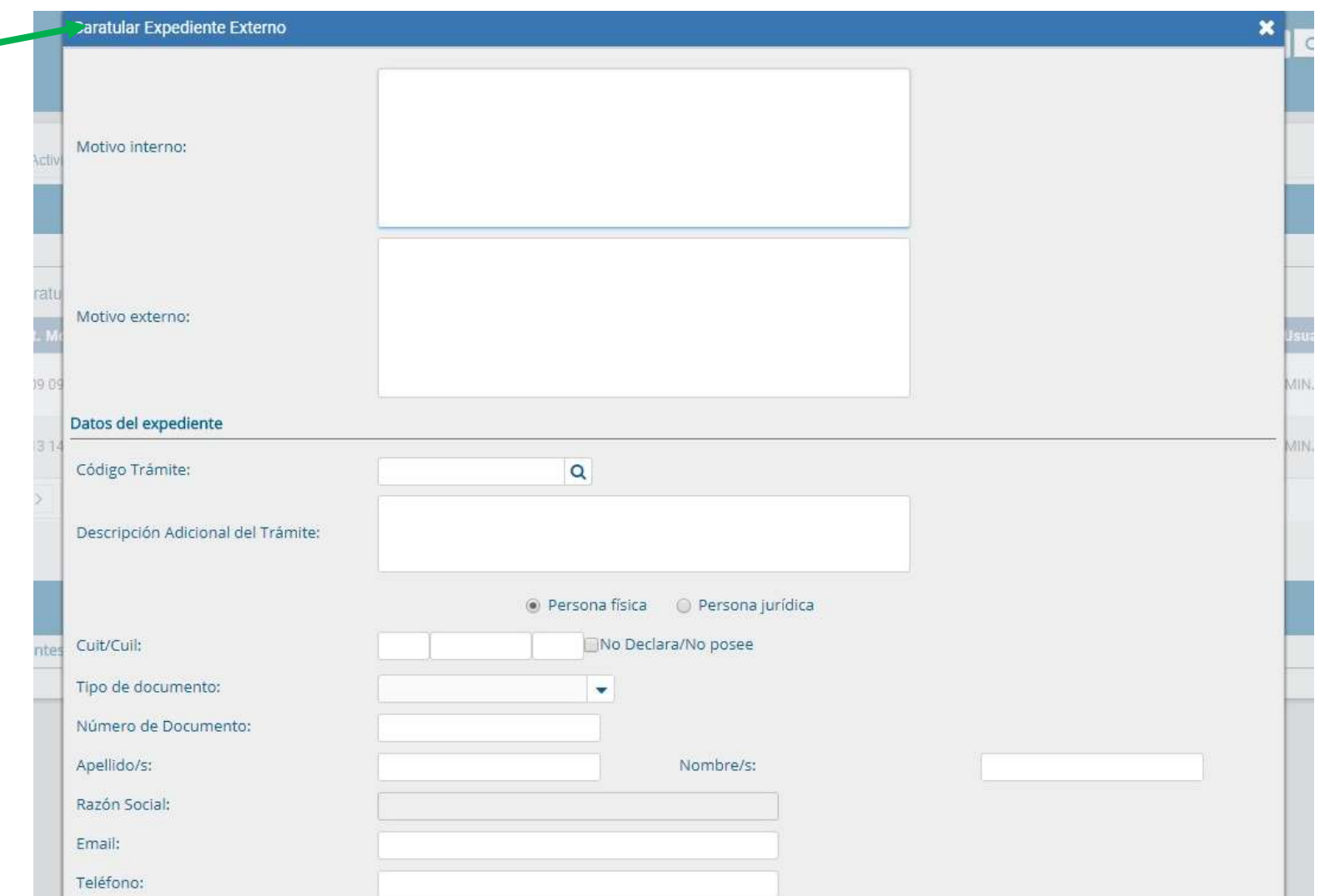
## Iniciar un expediente de modificación del Registro de Bases de Datos Personales

Desde Expediente Electrónico dirigirse a “caratular un expediente externo” y completar los datos de la misma manera que al iniciar el registro de Responsable (página 4), indicando en motivo externo “Modificación de datos del Registro de Bases de Datos Personales” y la trata correspondiente (página 5).



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' dashboard. At the top, there is a search bar for 'Ingrese el número GDE' and a user profile for 'MINJUST1'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. Under 'Buzón de Tareas', there is a section for 'Tareas Usuario' with a sub-section 'Buzón de Tareas Pendientes'. In this section, three buttons are visible: 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno', and 'Caratular Externo', which is circled in green. Below the buttons is a table with columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. The table contains two rows of data. At the bottom of the dashboard, there is a section for 'Tareas Seguimiento' with a sub-section 'Buzón de Seguirimientos Pendientes'.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciación	2018-08-09 09:52:20	EX-2018-00835917--APN-DNDA#MJ	AAIP00000	Inscripción del Responsable en el Registro Nacional de Bases de Datos	Inscripción de respo...	MINJUST1	Tramitar
☆ Iniciación	2017-12-13 14:03:02	EX-2017-01258074--APN-DNDA#MJ	MJDH00034	Inscripción de Contratos que Involucran a Derecho de Autor	Inscripción de Contr...	MINJUST1	Tramitar



The screenshot shows the 'Caratular Expediente Externo' form. It has two main sections: 'Motivo interno' and 'Motivo externo', each with a large text input field. Below these is the 'Datos del expediente' section, which includes a search bar for 'Código Trámite', a text input for 'Descripción Adicional del Trámite', and radio buttons for 'Persona física' (selected) and 'Persona jurídica'. There are also checkboxes for 'No Declara/No posee'. The bottom section contains several text input fields for 'Cuit/Cuil', 'Tipo de documento', 'Número de Documento', 'Apellido/s', 'Nombre/s', 'Razón Social', 'Email', and 'Teléfono'.



# Modificación

## Iniciar un expediente de modificación del Registro de Bases de Datos Personales

Hacer click en “caratular” y completar los datos del formulario de control, informando las modificaciones.

Tildar el campo “leído” para confirmar la declaración jurada y clickear en guardar.

El sistema brindará un número de expediente. Luego deberá realizar el pase cambiando el estado del mismo a “tramitación”, indicando “para su prosecución ” y seleccionando la repartición “DNPDP#AAIP” - sector “DRNBDP”.

The screenshot displays a web application interface for managing personal data bases. It is divided into several sections:

- Datos de Control:** A form with fields for 'CUIT/ CUIL del responsable inscripto en el Registro de Responsable de Bases de Datos', 'Denominación del Ente u Organismo registrante', and 'Registro N°'. Below this is a section for 'Datos propios de las bases de datos a registrar' with fields for 'Nombre de la Base' and 'Norma de creación respaldatoria'.
- Finalidades:** A section for 'Finalidad para la que utilizan la base de datos'.
- Recolección de los datos:** A section for 'Carácter'.
- Naturaleza de datos personales contenidos:** A section for 'Datos sensibles' and 'Datos de antecedentes penales o contravencionales'.
- Documentos:** A table listing documents with columns for 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', and 'Fecha de Creación'. The table contains two rows of data.
- Enviar a:** A dialog box for sending the document, featuring a rich text editor and fields for 'Estado' (set to 'Iniciación'), 'Repartición', and 'Sector'. The 'Realizar Pase' button is highlighted with a green circle.

Green circles and arrows highlight the 'Guardar' button in the 'Datos de Control' section and the 'Realizar Pase' button in the 'Enviar a' dialog box, indicating the next steps in the process.



# Baja

## Iniciar un expediente de baja del Registro de Bases de Datos Personales

Desde Expediente Electrónico dirigirse a “caratular un expediente externo” y completar los datos de la misma manera que al iniciar el registro de Responsable (página 4), indicando en motivo externo “Baja del Registro de Bases de Datos Personales” y la trata correspondiente (página 5).

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' dashboard. At the top, there is a search bar for 'Ingrese el número GDE' and user information for 'MINJUST1'. Below the navigation menu, the 'Tareas Usuario' section is active, showing 'Buzón de Tareas Pendientes'. The 'Caratular Externo' button is circled in green. Below this, a table lists tasks with columns for 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. Two tasks are visible, both with 'Tramitar' buttons. A pagination bar at the bottom indicates 'Cantidad de registros encontrados: 2'.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciación	2018-08-09 09:52:20	EX-2018-00835917--APN-DNDA#MJ	AAIP00000	Inscripción del Responsable en el Registro Nacional de Bases de Datos	Inscripción de respó...	MINJUST1	Tramitar
☆ Iniciación	2017-12-13 14:03:02	EX-2017-01258074--APN-DNDA#MJ	MJDH00034	Inscripción de Contratos que Involucran a Derecho de Autor	Inscripción de Contr...	MINJUST1	Tramitar

The screenshot shows the 'Caratular Expediente Externo' form. It has two large text input fields for 'Motivo interno:' and 'Motivo externo:'. Below these is the 'Datos del expediente' section, which includes a search bar for 'Código Trámite:', a text area for 'Descripción Adicional del Trámite:', and radio buttons for 'Persona física' (selected) and 'Persona jurídica'. There are also checkboxes for 'Cuit/Cuil:' and 'No Declara/No posee'. The bottom section contains input fields for 'Tipo de documento:', 'Número de Documento:', 'Apellido/s:', 'Nombre/s:', 'Razón Social:', 'Email:', and 'Teléfono:'.

# Baja

## Iniciar un expediente de baja del Registro de Bases de Datos Personales

Ingresar el CUIT / CUIL del responsable, la denominación del ente u organismo, el nombre de la base, la finalidad, el número de registro de la base e indicar el motivo de la baja en “observaciones”. Hacer click en Guardar. El sistema brindará un número de expediente.

Luego deberá realizar el pase cambiando el estado del mismo a “tramitación”, indicando “para su prosecución ” y seleccionando la repartición “DNPDP#AAIP” - sector “DRNBDP”.

The image displays three screenshots from a web application interface, illustrating the steps to initiate a file for the removal of personal data bases.

**Datos de Control:** This form contains fields for: CUIT/ CUIL del responsable inscripto en el Registro de Responsable de Bases de Datos; Denominación del Ente u Organismo registrante; Nombre de la Base; Finalidad para la que utilizan la base de datos; N° de registro; and Observaciones. A **Guardar** button is highlighted with a green circle.

**Iniciación:** This window shows the document list for the file. The table below summarizes the documents:

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	RE - Inscrición Bases de Datos Públicas	RE-2018-00836025-APN-DND/ARMJ	Carhula	09/08/2018 10:48:39	09/08/2018 10:40:57	[Iconos]
1	PV - Carhula Expediente	PV-2018-00836025-APN-DND/ARMJ	Carhula	09/08/2018 10:41:09	09/08/2018 10:40:57	[Iconos]

At the bottom of this window, the **Realizar Pase** button is highlighted with a green circle.

**Enviar a:** This window is used to select the destination for the file. It includes a text area for the 'Motivo' and a dropdown menu for 'Estado' (set to 'Iniciación'). Below, there are fields for 'Repartición' and 'Sector', both highlighted with green circles. At the bottom, the **Realizar Pase** button is also highlighted with a green circle.

## Dudas y/o consultas

---

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

**registrobasesdedatos@aaip.gob.ar**