



AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Instructivo para inscribir o modificar información de bases públicas
en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales

Paso 1

Ingresá a Trámites a distancia (TAD)

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



Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



Paso 1

Ingresá a Inscripción de Bases de Datos Públicas

Podés encontrar el trámite completando el nombre del mismo 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](#)

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

 [DETALLES](#)

[INICIAR TRÁMITE](#)

Paso 2

Completá los datos del trámite

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

En el campo “Registro N° ” 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

Registro N°

COMPLETAR

[VOLVER](#) [CONFIRMAR TRÁMITE](#)

Paso 2

Completá 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 2

Completá 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

Recordá que 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 2

Completá los datos del trámite

En “tipo de datos personales contenidos” deberás 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 seleccioná “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 2

Completá 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.

Forma de recolección (Marcar al menos una Opción)

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

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 2

Completá 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.

Debés mencionar a los destinatarios de la cesión, transferencia y/o interconexión. En el caso de personas humanas, indicá 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 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, indique el o los países.

Cesiones/Transferencias /Interconexiones

¿Con quién/es comparte la información?

Paso 2

Completá 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 2

Completá los datos del trámite

En “conservación de los datos” tenés que 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.

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 2

Completá 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 2

Completá los datos del trámite

En el campo “modo de interrelacionar la información registrada” tenés que 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, 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 2

Completá los datos del trámite

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

Paso 2

Completá los datos del trámite

En “domicilio y datos de contacto para ejercer el derecho de acceso / rectificación / actualización / supresión de datos personales” tenés que 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"/>

Paso 2

Completá los datos del trámite

En “requisitos y procedimiento para ejercer el derecho de acceso / rectificación / actualización / supresión de datos personales” debés 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 debes 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/supre
de datos personales

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

Paso 3

Confirmá 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

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

Modificaciones

Ingresá a Modificación de datos del Registro de Bases de Datos Públicas

Podés encontrar el trámite completando el nombre del mismo 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](#)

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

 [DETALLES](#)

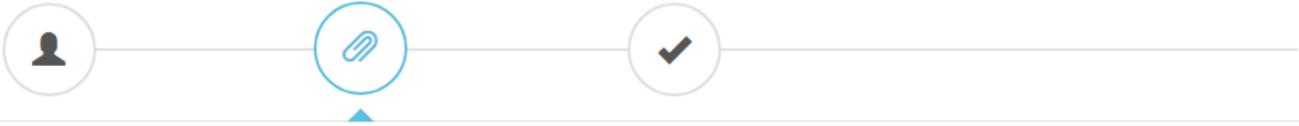
[INICIAR TRÁMITE](#)

Modificaciones

Modificar datos del Registro de Bases de Datos Públicas

Clickeá en “completar” para modificar información de los distintos campos del formulario. Recordá que los campos de nombre de la base de datos y la/s finalidad/es son los únicos que no se pueden modificar. 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 *

COMPLETAR

VOLVER **CONFIRMAR 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:

<https://tramitesadistancia.gob.ar/ayuda.html>