

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



AAIP
Transparencia
Acceso a la Información
Protección de Datos Personales

Paso 1: ingresar a GDE

Con usuario y contraseña.

The screenshot shows the login interface for the Gestión Documental Electrónica (GDE) system. The background is a scenic view of a mountain range. The login form is centered and includes the following elements:

- Argentina Presidencia** logo in the top left corner.
- Gestión Documental Electrónica** title.
- Instruction: **Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña**
- Usuario/Cuil/Cuit** input field.
- Contraseña** input field.
- No soy un robot** checkbox and reCAPTCHA verification.
- Acceder** button.
- ¿Olvidó su Contraseña?** link.

On the right side, there is a box titled **Nuestros números en tiempo real** with the following statistics:

- Consultas: 2.137.147.958
- Documentos: 612.058.040
- Pases: 416.239.327
- Expedientes: 53.026.786
- Registros: 1.514.715
- Usuarios en línea: 10.549 +

At the bottom, there is a link for requesting trainings: **Para solicitar capacitaciones** with the URL <https://www.argentina.gob.ar/efatura/innovacion-tecnologica/innovacion-administrativa/cursos-de-capacitacion-sobre-sistemas>.

The location is identified as **Parque Nacional Quebrada del Condorito - Córdoba**.

Paso 2: ingresar al módulo EE

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

The screenshot displays the user's dashboard for the 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único' system. The main section is titled 'Tareas' (Tasks) and contains a table of pending tasks. The table has columns for 'Sistema', 'Total', and four categories of pending tasks: '< 15 días', '< 30 días', '<= 60 días', and '> 60 días'. There are also columns for 'Promedio de Tareas en días' (Average tasks in days) and 'Acción'.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	2	0	0	0	2	0	122	▶
CCOO	2	0	0	0	2	0	122	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Below the table, there is a section for 'Mis Supervisados' (My Supervised) with the message 'No hay aplicaciones configuradas en esta vista' (No applications are configured in this view).

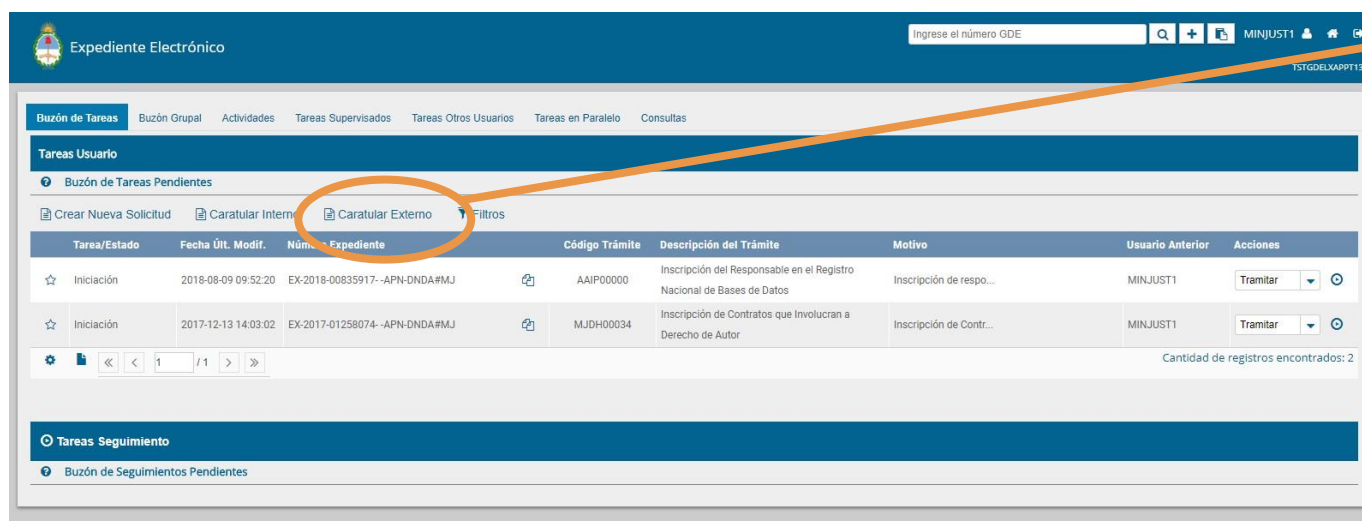
On the right side, there is a 'Sistemas GDE' (GDE Systems) section with a table of alerts and notifications:

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	185	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
LUE	0	0	▶

The 'EE' row in this table is circled in orange.

Paso 3: iniciar un EE de Registro de Bases

Dirigite a “Caratular un expediente externo” y completá los datos de motivo externo (Registro de Responsable de Bases de Datos Personales), código de trámite (es el tipo de trata, que se encuentran en la página 5 de este instructivo), 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

Buzón de Tareas

Buzón de Tareas Pendientes

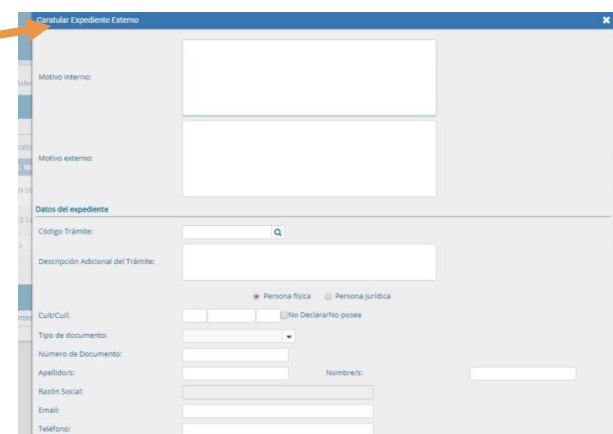
Crear Nueva Solicitud | Caratular Interno | **Caratular Externo** | Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Núm. Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciación	2018-08-09 09:52:20	EX-2018-00835917-APN-DNDA#MJ	AAIF0000	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

Cantidad de registros encontrados: 2

Tareas Seguimiento

Buzón de Seguímentos Pendientes



Caratular Expediente Externo

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Personas físicas o jurídicas

CUIT/CUIL: Persona física Persona jurídica

No Declarar/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Paso 3: iniciar un EE de Registro de Bases

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 contás con dichos permisos, contactá a tu administrador local de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Paso 4: completar los datos del expediente

En los datos del expediente, completá con “00000000” en número de documento y dejá vacíos los campos apellido/s y nombre/s.

Una vez finalizada la carga de los datos, hacé click en “Caratular” y completá los datos del formulario de control.

The image shows a web form for filing a document. The main form is titled 'Personas' and includes fields for 'Cuit/Cuil', 'Tipo de documento', 'Número de Documento', 'Apellido/s', 'Nombre/s', 'Razón Social', 'Email', 'Teléfono', 'Domicilio Legal Constituido', 'País', 'Provincia', 'Departamento', 'Localidad', 'Calle/Altura', 'Domicilio', 'Piso', 'Dpto', 'Cp', and 'Observaciones'. The 'Número de Documento' field is filled with '00000000'. The 'Caratular' button is circled in orange. An orange arrow points from the 'Caratular' button to a modal window titled 'Datos de Control'. The modal window contains the following fields: 'CUIT/ CUIL del responsable inscripto en el Registro de Responsable de Bases de Datos', 'Denominación del Ente u Organismo registrante', 'Registro N°', 'Nombre de la Base', 'Norma de creación respaldatoria', 'Finalidades', 'Finalidad para la que utilizan la base de datos', 'Carácter', 'Naturaleza de datos personales contenidos', 'Datos sensibles', and 'Datos de antecedentes penales o contravencionales'. The modal window also has 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Paso 5: completar el formulario de control

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

En el campo “Registro N°” ingresa el código de responsable que fue notificado por GDE al realizar la inscripción.

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="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Paso 5: completar el formulario de control

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, deberás 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 se declara 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	<input type="text"/>
Norma de creación respaldatoria	<input type="text"/>
+ - Finalidades	
Finalidad para la que utilizan la base de datos	<input type="text"/>

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

Paso 5: completar el formulario de control

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

Recolección de los datos	
Carácter	<input type="text"/>
Naturaleza de datos personales contenidos	
Datos sensibles	<input type="text"/>
Datos de antecedentes penales o contravencionales	<input type="text"/>

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” 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	<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” 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 | <input type="checkbox"/> |
| Por cesión de origen privado | <input type="checkbox"/> |
| Por cesión de origen público | <input type="checkbox"/> |
| Otros | <input type="checkbox"/> |

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.

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 5: completar el formulario de control

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” indicaá 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	<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” 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	<input type="text"/>

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” mencioná 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” 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 menciona 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” 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, seleccionará “Otros” y mencionará 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"/>

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

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” 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"/>
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” 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.

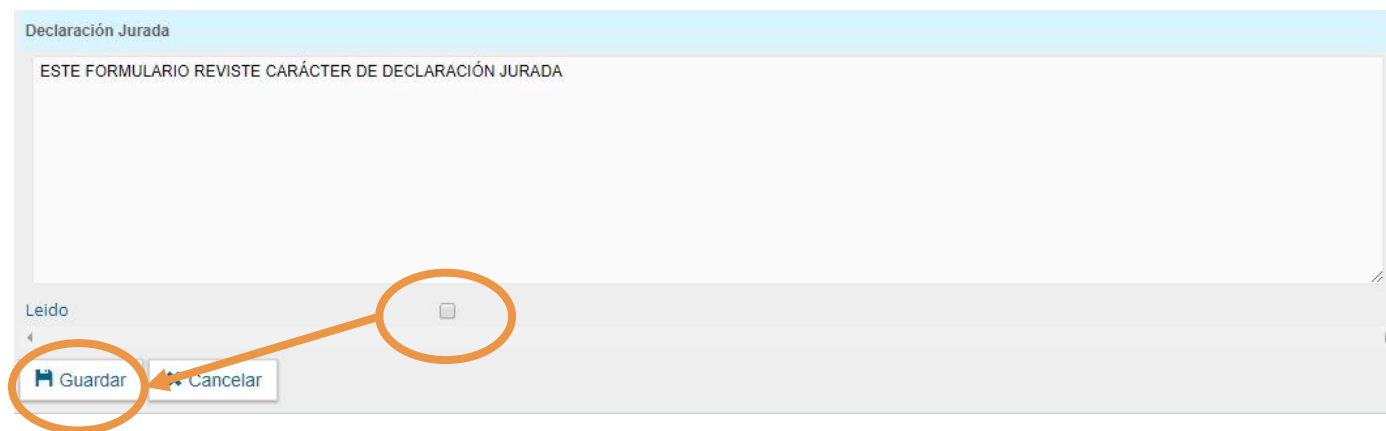
Requisitos y procedimiento para ejercer el derecho de acceso / rectificación/ actualización / supresión de datos personales

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

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

Paso 6: confirmar el expediente

Tildá el campo “Leído” para confirmar la declaración jurada y clickeá en guardar. El sistema te brindará un número de expediente.



The screenshot shows a web form titled "Declaración Jurada". The main content area contains the text "ESTE FORMULARIO REVISTE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA". At the bottom left, there is a "Leído" label next to an unchecked checkbox. Below this, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon). An orange circle highlights the checkbox, and an orange arrow points from it to the "Guardar" button.



Paso 7: realizar el pase del expediente

Localizá el expediente en la bandeja de tareas, clickeá en “tramitar”, cambiá de estado a “tramitación” y realizá el pase, indicando “para su prosecución” y seleccionando la repartición “DNPDP#AAIP” - sector “DRNBDP”.

Crear Nueva Solicitud | Caratular Interno | Caratular Externo | Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciación	2018-08-09 10:51:10	EX-2018-00836028 -APN-DNDA#MJ	AAIP00004	Inscripción de Bases de Datos Públicas	dfvababbg	MINJUST1	Tramitar
☆ Iniciación	2018-08-09 10:41:09	EX-2018-00836025 -APN-DNDA#MJ	AAIP00004	Inscripción de Bases de Datos Públicas	Inscripción de base ...	MINJUST1	Tramitar

Iniciación

Expediente: EX-2018-00836025 -APN-DNDA#MJ

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial | Datos de la Carátula

Buscar por: Actuación | Año | Número | Ecosistema | Repartición

Número GDE: [] | APN: [] | Vincular Documentos

Número Especial: [] | APN: []

Subsanar Errores Materiales | Iniciar Documento GEDO | Notificar TAD | Pago TAD | Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	RE - Inscripción Bases de Datos Públicas	RE-2018-00836027-APN-DNDA#MJ	Carátula	09/08/2018 10:48:39	09/08/2018 10:40:57	[] [] []
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00836026-APN-DNDA#MJ	Carátula	09/08/2018 10:41:09	09/08/2018 10:40:57	[] [] []

Total de documentos: 2 | Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

| | | | |

Enviar a

Motivo: []

Estado: [Iniciación]

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición: []

Sector: []

Mesa de la Repartición: []

| | |

Modificar datos de una base

Desde Expediente electrónico dirígite a “Caratular un expediente externo” y completá los datos de la misma manera que al iniciar el registro de la base (página 4), indicando en motivo externo “Modificación de datos del Registro de Bases de Datos Personales” y la trata correspondiente (página 5).

Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

MINJUST1

Buzón de Tareas

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud | Caratular Interno | **Caratular Externo** | Otros

Tarea/Estado	Fecha Ult. 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

Cantidad de registros encontrados: 2

Tareas Seguimiento

Buzón de Seguimientos Pendientes

Caratular Expediente Externo

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Persona física Persona jurídica

Cuit/Cuit: No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Modificar datos de una base

Hacé click en “Caratular” y completá los datos del formulario de control, informando las modificaciones. En “Registro N°” se debe indicar el **número de registro de la base**.

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

El sistema te brindará un número de expediente, luego deberás realizar el pase indicando “para su prosecución” y seleccionando la repartición “DNPDP#AAIP” - sector “DRNBDP”.

The screenshot displays a web application interface for document control and processing. The interface is divided into several sections:

- Datos de Control:** Contains fields for 'CUIT/ CUIL del responsable inscripto en el Registro de Responsable de Bases de Datos', 'Denominación del Ente u Organismo registrante', 'Registro N°', 'Nombre de la Base', 'Norma de creación respaldatoria', 'Finalidades', 'Recolección de los datos', 'Naturaleza de datos personales contenidos', and 'Datos sensibles'. The 'Guardar' button is highlighted in orange.
- Inicio:** Shows search filters for 'Número GOE', 'Número Especial', 'Año', 'Ecosistema', and 'Repartición'. The 'Realizar Pase' button is highlighted in orange.
- Con Pase:** Displays a table of documents with columns for 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', and 'Fecha de Creación'. The 'Realizar Pase' button is highlighted in orange.
- Sin Pase:** Has a 'Filtro' field. The 'Realizar Pase' button is highlighted in orange.
- Enviar a:** A dialog box showing a rich text editor and fields for 'Estado', 'Repartición', and 'Sector'. The 'Realizar Pase' button is highlighted in orange.

Dar de baja una base de datos

Desde Expediente electrónico dirígite a “Caratular un expediente externo” y completá los datos de la misma manera que al iniciar el registro de una base (página 4), indicando en motivo externo “Baja del Registro de Bases de Datos Personales” y la trata correspondiente (página 5).

Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

MINJUST1

Buzón de Tareas

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud | Caratular Interno | **Caratular Externo** | Otros

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

Cantidad de registros encontrados: 2

Tareas Seguimiento

Buzón de Seguimientos Pendientes

Caratular Expediente Externo

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Persona física Persona jurídica

Cuit/Cult: No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Dar de baja una base de datos

Ingresa el CUIT / CUIL del responsable, la denominación del ente u organismo, el nombre de la base, la finalidad e indicá el motivo de la baja en “Observaciones”. En “Registro N°” se debe indicar el **número de registro de la base**.

Hacé click en “Guardar”. El sistema te brindará un número de expediente.

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

The image shows a multi-step process in a web application:

- Datos de Control:** A form with fields for CUIT/CUIL, Denominación del Ente, Nombre de la Base, Finalidad, N° de registro, and Observaciones. A red box highlights the 'Guardar' button.
- Iniciación:** A screen showing document details for 'Expediente: EX-2018-00836025-APH-ONDA#MJ'. It includes search filters for Actuación, Año, Número, Ecosistema, and Repartición. A red box highlights the 'Realizar Pase' button.
- Enviar a:** A modal window for selecting a destination. The 'Repartición' field is set to 'DNPDP#AAIP' and the 'Sector' to 'DRNBDP', both circled in red. The 'Realizar Pase' button is also circled in red.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asesoración	Fecha de Creación	Acción
2	RE - Inscripción Bases de Datos Públicas	RE-2018-00836027-APH-ONDA#MJ	Carátula	09/08/2018 10:48:39	09/08/2018 10:40:57	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00836024-APH-ONDA#MJ	Carátula	09/08/2018 10:41:09	09/08/2018 10:40:57	[Iconos]

Dudas y/o consultas

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

registrobasesdedatos@aaip.gob.ar

DNPDP Dirección Nacional de
Protección de Datos Personales

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