

Sistema de Registro de Bases de Datos

Guía del Usuario

Tabla de contenido

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	3
2. INGRESO EN EL SISTEMA DE REGISTRO.....	8
3. BÚSQUEDA DE REGISTROS.....	11
Todos los registros	11
Registros por estado.....	11
Búsqueda por nombre de registro	11
4. CREAR UN NUEVO REGISTRO	12
Paso 1: Tipo de Registro	12
Paso 2: Titular del registro.....	13
Personal	13
Persona Jurídica	13
Persona Física.....	14
Organismo.....	15
Paso 3: Domicilio constituido	16
Paso 4: Datos del registro.....	17
4.1 Ubicación física de la base de datos	17
4.2 Identificación de un tercero que realiza el tratamiento	18
4.3 Datos del contacto técnico de la base de datos	18
4.4 Servicio o unidad donde se pueden ejercer los derechos	18
4.5 Ejercicio de los derechos de los titulares de los datos.....	19
4.6 Datos sometidos al tratamiento de la Base de Datos	19
4.7 Procedimiento de obtención y tratamiento de datos.....	20
4.8 Medidas de seguridad.....	21
4.9 Descripción técnica de la base de datos	21
Paso 5: Enviar registro	22
5. CONSULTA DE REGISTRO	23
6. EN CASO DE DUDAS.....	25

1. Descripción general

El sistema de registros de base de datos, permite que todos los responsables de base de datos (entidades públicas, personas físicas o jurídicas) puedan realizar vía web las distintas gestiones relativas al registro de base de datos de manera fácil y sencilla, en cualquier momento y lugar, sin necesidad de trasladarse.

A través de la página web <http://datospersonales.gub.uy/SRCiudadanoWeb> se accede al sistema por el cual se podrá:

- Ingresar solicitud de registro de base de datos.
- Realizar aclaraciones a la URCDP cuando esta las solicite respecto a las bases de datos registradas.
- Actualizar el registro de base de datos.
- Recibir notificaciones por parte de la URCDP
- Consultar las bases de datos registradas.

¿Qué requisitos debe cumplir un usuario para comenzar a utilizar el sistema?

Será un requerimiento autenticarse en el sistema. Para esto se utiliza la autenticación ID Uruguay o con cédula electrónica en caso de contar el usuario con la misma.

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para utilizar el sistema por primera vez?

Para utilizar el sistema de registro por primera vez, deberá crear previamente un usuario y contraseña. Para ello, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Registrar sus datos.
2. Activar su cuenta de usuario.

1. Registre sus datos

1. Ingresar a la página: <http://datospersonales.gub.uy/SRCiudadanoWeb>
2. Haga Clic en la opción “Registrarme”.
3. Complete el formulario con sus datos tal como se indica a continuación:
 - i. Ingrese su **número de documento**, sin puntos ni guiones.
 - ii. Seleccione el **país emisor** de la lista que aparece al hacer clic en el signo ▼ que está a la derecha del campo
 - iii. Ingrese el **primer apellido**. El segundo apellido es opcional.
 - iv. Ingrese su **primer nombre**. El segundo nombre es opcional.
 - v. Ingrese la dirección de **Correo electrónico** que utilizara como principal.
 - vi. Ingrese la dirección de **Correo electrónico** que utilizara como secundaria. Ambas son obligatorias.
 - vii. Ingrese el **Código de Seguridad** que aparece.
 - viii. Haga clic en el botón **Registrarme**.

portal.gub.uy

Registrarse

Documento de identidad: C.I. 11111111
Incluir dígito verificador

País emisor: Uruguay

Apellidos: Jeréz Bermúdez
Primer apellido Segundo apellido

Nombres: Juan Pablo
Primer nombre Segundo nombre

Correo electrónico primario: jpbermudez@urudata.com
ejemplo@dominio.com

Correo electrónico secundario: juanpi87@gmail.com
ejemplo@dominio.com

Código de seguridad: pieces achilewe
Ingrese lo que ve en la imagen. Si lo desea, puede reproducir el sonido e ingresar lo que escuche.

Registrar

[Contacto](#)

agesic

Una vez finalizado el registro aparecerá en su pantalla un aviso indicando que su cuenta ha sido creada y recibirá en su correo electrónico un mensaje con el nombre de usuario y un enlace para activarlo.

portal.gub.uy

Registrarse

✓ **Su cuenta ha sido creada exitosamente.**
Verifique su correo jpbermudez@urudata.com para completar la activación de su cuenta.
Tiene un máximo de 4 días para realizar esta acción.

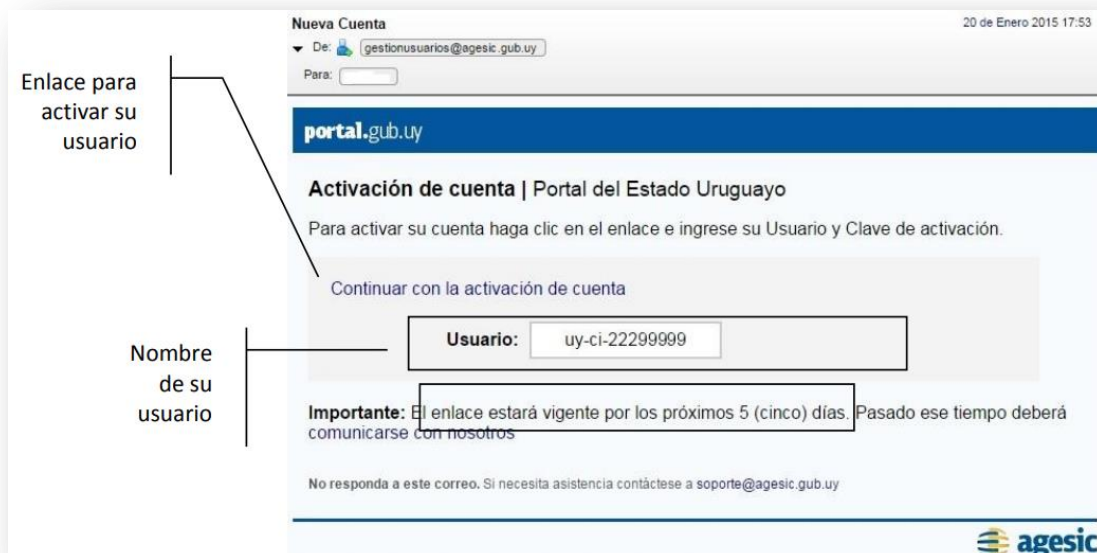
Si no recibe un mail de activación, comuníquese con suporte@agesic.gub.uy

[Contacto](#)

agesic

2. Active su cuenta de usuario

1. Ingrese al mensaje que recibió en su casilla de correo. Sera similar al que aparece en la siguiente imagen.



4. Haga clic en el enlace indicado para activar su usuario.
5. A continuación realice los siguientes pasos:
 - i. **Acepte las Condiciones de Uso del Sistema.**

En la siguiente imagen aparecen las condiciones de uso del sistema.

Activación de cuenta de usuario

1. Condiciones de Uso 2. Preguntas de seguridad 3. Establecer Contraseña

Paso 1: Condiciones de Uso

Primero: Suscribo el presente formulario aportando los datos que anteceden, en carácter de titular y solicito la habilitación de usuario y la creación de domicilio electrónico a efectos personales, para relacionarme electrónicamente con el Estado uruguayo.

Segundo: Me comprometo a hacer un uso adecuado del domicilio electrónico, del código de usuario y de la contraseña. Y asumo que, en caso contrario, AGESIC queda facultada para revocar la habilitación en el Sistema.

Tercero: Acepto recibir por correo electrónico (declarado como primario) las instrucciones necesarias para utilizar el Sistema a partir de la habilitación de usuario correspondiente y las aplicaciones a las que adhiera.

Cuarto: Declaro estar informado que mis datos personales serán incorporados y tratados en la Base de Datos del Sistema de Usuarios Únicos de la Plataforma de Gobierno Electrónico, cuya finalidad es contar con la información necesaria para utilizar aplicaciones puestas a disposición por las Entidades Públicas, cumpliendo las previsiones legales y reglamentarias en la materia (Ley Nº 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data).

Asimismo declaro estar informado que el responsable de la Base de Datos es la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC), y la dirección donde podré ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión es Liniers 1324, piso 4º, Torre Ejecutiva Sur, de la ciudad de Montevideo, Uruguay.

☒ Acepto
☐ No acepto

Siguiente >

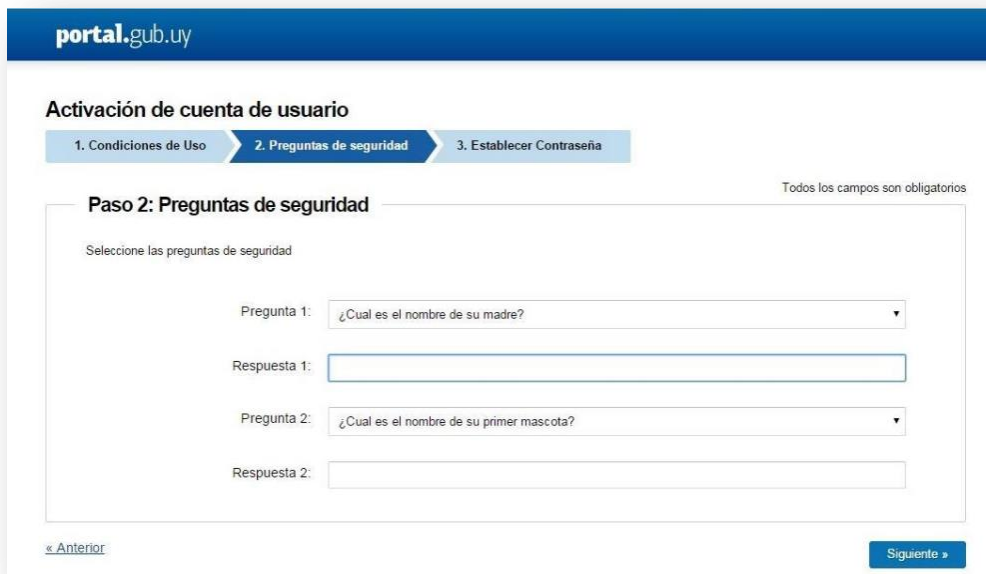
Contacto

agesic

Una vez que las leyó haga clic en **Acepto** y luego en el botón **Siguiente** que aparece abajo a la derecha.

ii. **Defina las preguntas y respuestas que le permitirán recuperar su contraseña en caso de olvido**

Seleccione las preguntas que le permitan recuperar su contraseña en caso de olvidar, haciendo clic en el signo ▼ que está en la derecha del campo. Indique la respuesta correcta para cada una.



portal.gub.uy

Activación de cuenta de usuario

1. Condiciones de Uso 2. Preguntas de seguridad 3. Establecer Contraseña

Todos los campos son obligatorios

Paso 2: Preguntas de seguridad

Seleccione las preguntas de seguridad

Pregunta 1: ¿Cual es el nombre de su madre? ▼

Respuesta 1:

Pregunta 2: ¿Cual es el nombre de su primer mascota? ▼

Respuesta 2:

« Anterior Siguiente »

Debe completar los datos de las preguntas y respuestas en forma obligatoria. Luego haga clic en el botón **Siguiente**.

iii. **Indique cual será la contraseña que utilizará.**

Indique y confirme la contraseña teniendo en cuenta que debe contener entre 8 y 20 caracteres y luego haga clic en el botón **Activar cuenta**.



portal.gub.uy

Activación de cuenta de usuario

1. Condiciones de Uso 2. Preguntas de seguridad 3. Establecer Contraseña

Todos los campos son obligatorios

Paso 3: Establecer Contraseña

Usuario: Juan Iroz

Contraseña:

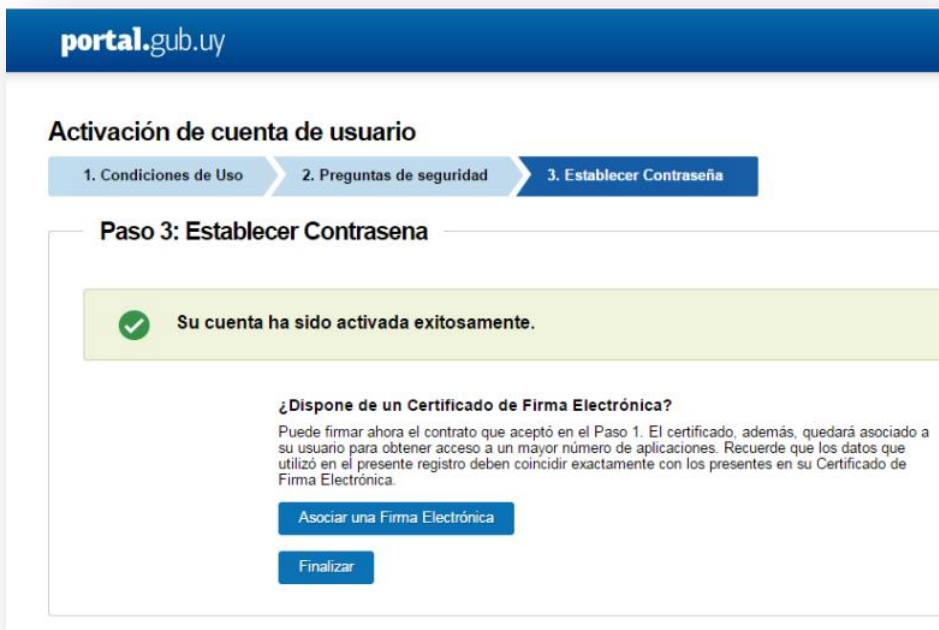
Confirmar Contraseña:

Requisitos de seguridad para su Contraseña:

1. Debe contener entre 8 y 20 caracteres.
2. No incluya su nombre de usuario.
3. Incluya caracteres diferentes cada vez que la cambie. Evite repeticiones.

« Anterior Activar cuenta »

Una vez que realizo todos los pasos aparecerá un mensaje indicando que ha activado su usuario. Haga clic en **Finalizar**.



portal.gub.uy

Activación de cuenta de usuario

1. Condiciones de Uso 2. Preguntas de seguridad **3. Establecer Contraseña**

Paso 3: Establecer Contraseña

✓ Su cuenta ha sido activada exitosamente.

¿Dispone de un Certificado de Firma Electrónica?

Puede firmar ahora el contrato que aceptó en el Paso 1. El certificado, además, quedará asociado a su usuario para obtener acceso a un mayor número de aplicaciones. Recuerde que los datos que utilizó en el presente registro deben coincidir exactamente con los presentes en su Certificado de Firma Electrónica.

Asociar una Firma Electrónica

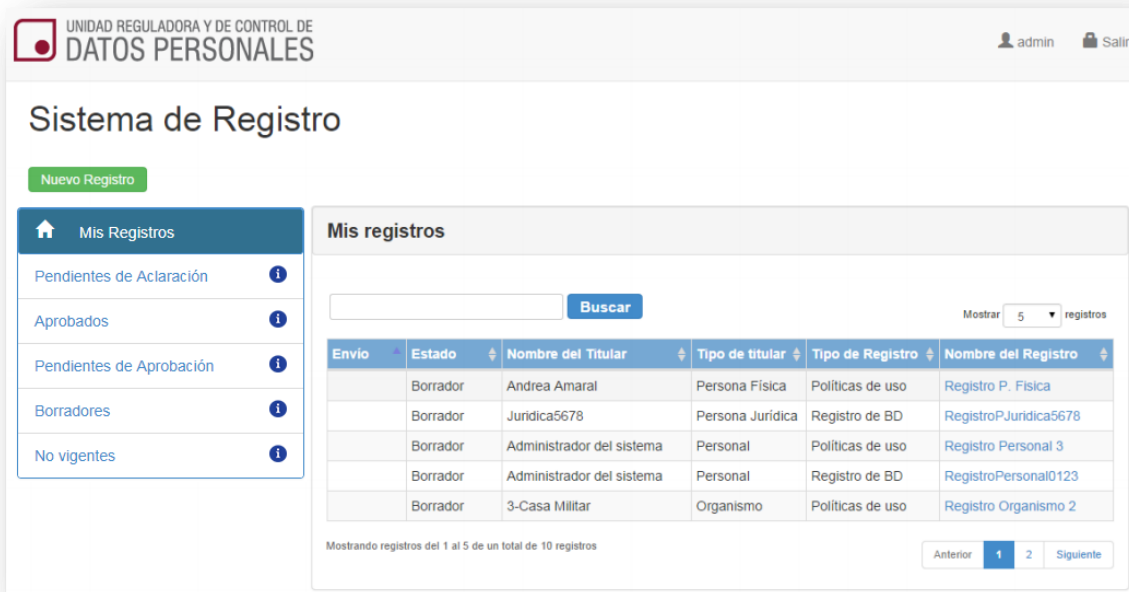
Finalizar

¡Ahora ya puede comenzar a utilizar el sistema!

2. Ingreso en el sistema de Registro

Ingresa a la página: <http://datospersonales.gub.uy/SRCiudadanoWeb>. Ingresa su usuario y contraseña. Haga clic el botón ACEPTAR.

Al ingresar al sistema tendrá su bandeja de Mis Registros con todos los registros tramitados, o bandejas por estado de registros.



The screenshot shows the 'Sistema de Registro' web interface. At the top, there's a header with the logo and name of the 'UNIDAD REGULADORA Y DE CONTROL DE DATOS PERSONALES' and user information 'admin' and 'Salir'. Below the header, the main title 'Sistema de Registro' is displayed. On the left, there's a sidebar with a 'Nuevo Registro' button and a list of filters: 'Mis Registros', 'Pendientes de Aclaración', 'Aprobados', 'Pendientes de Aprobación', 'Borradores', and 'No vigentes'. The main area is titled 'Mis registros' and contains a search bar with a 'Buscar' button. Below the search bar, there's a table with columns: 'Envío', 'Estado', 'Nombre del Titular', 'Tipo de titular', 'Tipo de Registro', and 'Nombre del Registro'. The table shows five records, all with the status 'Borrador'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 10 registros'. There are also pagination controls: 'Anterior', '1', '2', and 'Siguiendo'.

Envío	Estado	Nombre del Titular	Tipo de titular	Tipo de Registro	Nombre del Registro
	Borrador	Andrea Amaral	Persona Física	Políticas de uso	Registro P. Física
	Borrador	Juridica5678	Persona Jurídica	Registro de BD	RegistroPJuridica5678
	Borrador	Administrador del sistema	Personal	Políticas de uso	Registro Personal 3
	Borrador	Administrador del sistema	Personal	Registro de BD	RegistroPersonal0123
	Borrador	3-Casa Militar	Organismo	Políticas de uso	Registro Organismo 2

1) Si es un nuevo usuario.

Si es la primera vez que entra en contacto con los sistemas de URCDP para el registro de base de datos, no le aparecerán registros realizados a los cuales acceder y sus bandejas estarán vacías.

2) Si tramitó registros de base de datos en el sistema anterior de URCDP y no era titular ni representante

Si tramitó registros en el sistema anterior, puede no ver en el nuevo sistema estos registros. Esto es debido a que en el sistema anterior, se utilizaba un nombre de usuario para ingresar al sistema que era compartido por varias personas.

En el nuevo sistema, cada usuario ingresa con un nombre de usuario personal que es su documento de identidad, por lo que necesitará asociarlo al titular de los registros ingresados.

Para realizar este paso, haga clic en el botón **Migración Usuarios**, en la parte inferior de la pantalla.

Mis Registros

- Pendientes de Aclaración
- Aprobados
- Pendientes de Aprobación
- Borradores
- No vigentes

Mis registros

Mostrar 5 registros

Envío	Estado	Nombre del Titular	Tipo de titular	Tipo de Registro	Nombre del Registro
	Borrador		Persona Jurídica	Registro de Base de Datos	
	Aprobado		Persona Jurídica	Registro de Base de Datos	
	Aprobado		Persona Jurídica	Registro de Base de Datos	
07/03/2016	En Revisión		Persona Física	Registro de Base de Datos	
20/08/2015	Aprobado		Persona Jurídica	Registro de Base de Datos	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 12 registros

Anterior
1
2
3
Siguiete

Ayuda
Términos de uso
Contacto
Migración usuarios

En la pantalla de migración de usuarios, indique el nombre de usuario y correo electrónico que utilizaba para ingresar al sistema anterior.

Sistema de Registro

Nuevo Registro

Mis Registros

- Pendientes de Aclaración
- Aprobados
- Pendientes de Aprobación
- Borradores
- No vigentes

Migración de Usuarios

Debe ingresar el usuario y el mail asociado en el sistema anterior, al hacerlo se le generarán automáticamente la autorizaciones necesarias para acceder a sus registros

Nombre de usuario: ✓

Email: ✓

Si ingresó correctamente la información, el sistema le informará los datos del titular al cual se le ha dado permiso para ver sus registros. Haga clic en el botón Confirmar.



Salga del sistema e ingrese nuevamente para ver los efectos del cambio y visualizar sus registros.

3) **Si era titular o representante de las base de datos ya registradas en el sistema anterior URCDP.**

Si usted tenía registros ingresados donde aparecía como titular de los mismos (titular persona física), y estos registros estaban aprobados o pendientes de revisión por parte de URCDP, automáticamente los va a visualizar en su bandeja de **Mis Registros**. No será necesario un proceso de migración como en el caso anterior.

Además de ver los registros donde aparece como titular, también visualizará en su bandeja de Mis Registros aquellos donde aparezca como representante legal de un titular (persona física, jurídica u organismo).

3. Búsqueda de Registros

Todos los registros

La pantalla inicial del sistema le mostrará una tabla “Mis registros” con todos sus registros independientemente de su estado.

En la tabla “Mis registros” se muestran las siguientes columnas:

- Envío: fecha en que fue enviado el registro.
- Estado: estado actual en el que se encuentra el registro.
- Nombre del Titular: quién es el titular del registro.
- Tipo de Titular: el titular puede ser Personal, Persona Física, Persona Jurídica u Organismo según haya sido registrado.
- Tipo de Registro: qué es lo que se está registrando (por ejemplo: Base de Datos, etcétera).
- Nombre del Registro: nombre que se le da al registro al momento de crearlo.

Registros por estado

A la izquierda de la pantalla, el menú le permitirá seleccionar los registros según su estado:

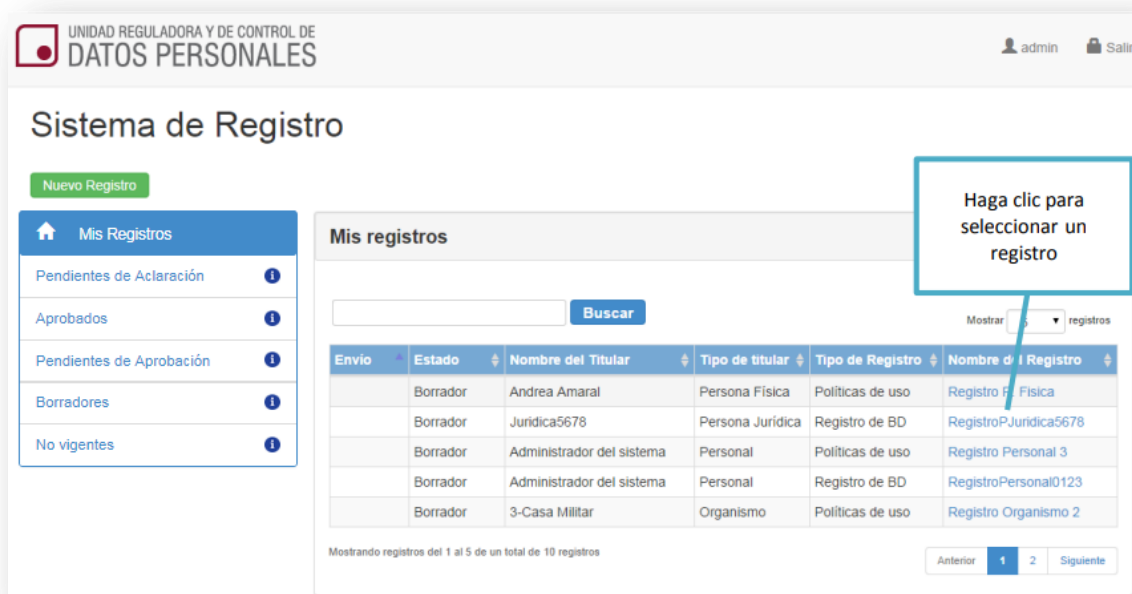
- La opción “Mis Registros” presenta la lista de todos los registros del usuario sin filtros.
- La opción “Pendiente de Aclaración” presenta la lista de registros que se encuentran pendientes de actualizaciones y de aclaraciones sobre los datos previamente ingresados.
- La opción “Aprobados” presenta la lista de registros que se encuentran aprobados y archivados sin perjuicios (registros a los que las aclaraciones no fueron realizadas en el plazo definido).
- La opción “Pendientes de Aprobación” presenta la lista de registros que se encuentran pendientes de revisión y en revisión por parte de la URCDP, y los registros que se encuentran en espera (registros en espera de documentación o una respuesta externa).
- La opción “Borradores” presenta la lista de registros que nunca se enviaron a URCDP.
- La opción “Histórico” presenta la lista de registros que se encuentran archivados (registros que su fecha de vigencia ya paso), rechazados (registros que no cumplen con los requisitos necesarios para ser aprobados) y los registros suprimidos (registros que fueron dados de baja).

Búsqueda por nombre de registro

También puede buscar un registro en especial ingresando el nombre del registro parcial o totalmente en el cuadro “Buscar” y haciendo clic a continuación en el botón “Buscar”.

Al hacerlo, aparecerá en la tabla “Mis registros” solo aquellos que coinciden con el criterio de búsqueda ingresado.

Para acceder a un registro buscando se debe hacer clic sobre el nombre del mismo que se encuentra en la columna Nombre de Registro.



4. Crear un nuevo Registro

Para crear una solicitud de registro, deberá hacer clic en el botón **"Nuevo registro"** ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla principal.

El procedimiento para crear una solicitud de registro consta de 5 pasos que se describirán a continuación con sus respectivas ventanas.

En cada uno de esos pasos hay información que es requerida (de ingreso obligatorio) y otra que no. La información requerida se identifica con un asterisco rojo a continuación de la etiqueta del dato (*).

Paso 1: Tipo de Registro

Sistema de Registro

Nuevo Registro

Mis Registros

Pendientes de Aclaración

Aprobados

Pendientes de Aprobación

Borradores

No vigentes

Nuevo registro

1. Tipo de registro 2. Datos del titular 3. Domicilio constituido 4. Datos del registro 5. Enviar Registro

Tipo de registro

Los campos marcados con asterisco(*) son obligatorios

Tipo de registro: * Selecionar...

Titular del registro: * Selecionar...

Nombre del registro: *

Descripción: *

Siguiente >>

En el **Paso 1 – Tipo de Registro**, deberá seleccionar o ingresar:

- El tipo de registro que se realizará (por ejemplo Base de Datos, Códigos de Conducta). Para ello, deberá seleccionar el que corresponda de una lista de opciones que se despliega al seleccionar la flecha al final del espacio.
- El Titular del registro también deberá seleccionarse de una lista desplegable que contiene las siguientes opciones:
 - Personal: Es un registro cuyo titular el propio usuario.
 - Persona Física: El titular del registro será otra persona física diferente del usuario.
 - Persona Jurídica: Es un registro para una persona jurídica.
 - Organismo: Es un registro para un Organismo público.
- Nombre del registro: nombre con el cual se identificará el registro, relativo a qué datos se están registrando. No podrá ingresar un nombre ya utilizado para identificar otro registro.
- Descripción: texto explicativo que describa la información que se está registrando.

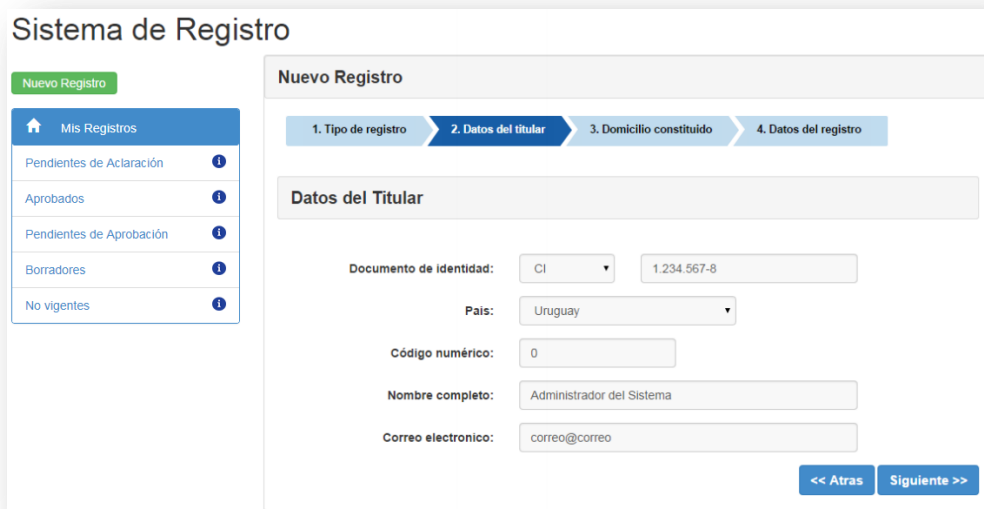
Una vez que completó el paso 1, haga clic en el botón “Siguiente”.

Dependiendo del tipo de titular que se haya ingresado se desplegarán las siguientes pantallas:

Paso 2: Titular del registro

Personal

Si el tipo de registro es Personal, los datos del usuario se cargan automáticamente. En este caso no podrá ingresar representantes del titular. El único dato que deberá ingresar en este paso es el correo electrónico. Una vez ingresado, haga clic en el botón “Siguiente”.



Sistema de Registro

Nuevo Registro

1. Tipo de registro 2. Datos del titular 3. Domicilio constituido 4. Datos del registro

Datos del Titular

Documento de identidad: CI 1.234.567-8

País: Uruguay

Código numérico: 0

Nombre completo: Administrador del Sistema

Correo electrónico: correo@correo

<< Atras Siguiente >>

Persona Jurídica

- Deberá ingresar en primer lugar los datos del titular. En el caso de que el usuario sea el representante de la persona jurídica, debe seleccionar la casilla “Soy representante del titular”. El panel “Datos del representante” mostrará con los datos del usuario y no le permitirá editarlos.

- El panel para ingresar representantes se muestra o no dependiendo del tipo de registro que haya ingresado en el paso anterior.
- Si hace clic en el botón “Agregar representante” que se encuentra al final de la pantalla, se cargará el mismo panel abajo para ingresar otro representante.
- El país viene precargado con el valor “Uruguay”, si desea modificarlo, elija el correspondiente haciendo clic en la flecha al final del espacio.
- Si se selecciona el check “Soy representante del titular” no se debe mostrar el panel para ingresar representantes.
- Por cada nuevo representante que se agregue, si el tipo de documentos es “CI” (cédula de identidad), además del número de cédula, ingrese la serie y número identificador que se encuentran visibles en el dorso de la cédula encima de la huella digital. Luego haga clic en el botón “Obtener datos” con el cual se validará contra el servicio de DNIC si los datos ingresados son correctos.
- Luego haga clic en el botón “Siguiente”.

Sistema de Registro

Nuevo Registro

Mis Registros

- Pendientes de Aclaración
- Aprobados
- Pendientes de Aprobación
- Borradores
- No vigentes

Nuevo registro

1. Tipo de registro 2. Datos del titular 3. Domicilio constituido 4. Datos del registro 5. Enviar Registro

Datos del Titular

Los campos marcados con asterisco(*) son obligatorios

Nombre o razón social: *

Número de RUT/NIE: * RUT *

Correo electrónico: *

☐ Soy representante del Titular.

Datos del representante

Documento de identidad: * C.I. *

País: * Uruguay *

Obtener Datos Se enviarán los datos a la Dirección Nacional de Identificación Civil para obtener su información.

Nombre completo: *

Correo electrónico: *

Agregar representante

<< Atrás Siguiente >>

Persona Física

Si el titular ingresado es una persona física distinta al usuario, ingrese los datos del titular de la misma manera indicada anteriormente. Si el tipo de documento no es cédula de identidad, especifique el tipo y complete manualmente el nombre completo.

Tendrá la posibilidad de ingresar un representante del titular de la misma manera indicada anteriormente.

Una vez completados los datos, haga clic en el botón “Siguiente”.

Sistema de Registro

Nuevo Registro

- Mis Registros
- Pendientes de Aclaración
- Aprobados
- Pendientes de Aprobación
- Borradores
- No vigentes

Nuevo Registro

1. Tipo de registro → 2. Datos del titular → 3. Domicilio constituido → 4. Datos del registro

Datos del Titular

Los campos marcados con asterisco(*) son obligatorios

Documento de identidad : * CI

País : * Uruguay

Nro Serie/Identificador : * ⓘ

[Obtener Datos](#) Se enviarán los datos a la Dirección Nacional de Identificación Civil para obtener su información.

Nombre completo : *

Correo electrónico : *

Datos del representante

Documento de identidad : * CI

País : * Uruguay

Nro Serie/Identificador : * ⓘ

[Obtener Datos](#) Se enviarán los datos a la Dirección Nacional de Identificación Civil para obtener su información.

Nombre completo : *

Correo electrónico : *

[Agregar representante](#)

<< Atras [Siguiente >>](#)

Organismo

Cuando el titular sea un organismo público, ingrese inciso y unidad ejecutara seleccionando la opción correspondiente mediante la flecha que está al final del espacio. En caso de no existir la opción buscada, ingrese manualmente la dependencia u organismo que responda. El correo electrónico es un dato obligatorio.

Sistema de Registro

Nuevo Registro

- Mis Registros
- Pendientes de Aclaración
- Aprobados
- Pendientes de Aprobación
- Borradores
- No vigentes

Nuevo Registro

1. Tipo de registro → 2. Datos del titular → 3. Domicilio constituido → 4. Datos del registro

Datos del Titular

Los campos marcados con asterisco(*) son obligatorios

Inciso :

Unidad ejecutora :

Dependencia/Otro organismo :

Correo electrónico : *

Datos del representante

Documento de identidad: * CI

País: * Uruguay

Nro Serie/identificador: * i

[Obtener Datos](#) Se enviarán los datos a la Dirección Nacional de Identificación Civil para obtener su información.

Nombre completo: *

Correo electrónico: *

[Agregar representante](#)

<< Atras

Siguiente >>

El panel de representantes se muestra o no dependiendo de la configuración del tipo de registro.

Podrá agregar más de un representante haciendo clic en el botón “Agregar representante”.

Luego de ingresada la información solicitada haga clic en el botón “Siguiente”.

Paso 3: Domicilio constituido

En este paso, ingrese el domicilio que corresponde al registro. **El correo electrónico ingresado en este paso será al cual se le enviarán las distintas comunicaciones sobre el registro.**

Una vez completados los datos, haga clic en el botón “Siguiente”.

Sistema de Registro

[Nuevo Registro](#)

Mis Registros

- Pendientes de Aclaración i
- Aprobados i
- Pendientes de Aprobación i
- Borradores i
- No vigentes i

Nuevo Registro

1. Tipo de registro 2. Datos del titular 3. Domicilio constituido 4. Datos del registro

Domicilio constituido

Los campos marcados con asterico(*) son obligatorios

Departamento: * Seleccionar...

Localidad:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Se enviarán a este correo las comunicaciones correspondientes.

<< Atras

Siguiente >>

Paso 4: Datos del registro

Seleccionando para **Tipo de registro** la opción “Inscripción de Códigos de Conducta”:

Se presenta una pantalla con un link para agregar un documento.

Nuevo registro

1. Tipo de registro 2. Datos del titular 3. Domicilio constituido 4. Datos del registro 5. Enviar Registro

Los campos marcados con asterisco(*) son obligatorios

Debe adjuntar el código de conducta

Agregar Documento +

Fecha	Nombre del documento

<< Atrás Siguiete >>

Seleccionando para **Tipo de registro** la opción “Registro de Base de Datos”:

A continuación deberá completar un formulario que tiene todos los datos correspondientes al registro que está realizando. El mismo está dividido en segmentos:

4.1 Ubicación física de la base de datos

En este segmento, ingrese la dirección de la ubicación física del registro. En caso de la ubicación no corresponda al titular, sino a un tercero, o si tiene ubicaciones alternativas o secundarias, haga clic en la casilla que corresponda. A continuación ingrese los datos en la tabla que el sistema desplegara.

▼ 4.1 Ubicación física de la base de datos

Se debe establecer el lugar donde se encuentra la ubicación física de la Base de Datos así como de las posibles alternativas, ya sea en el propio organismo, empresa o un tercero. Deberá indicarse el organismo, empresa, dependencia u oficina donde se encuentra la Base de Datos y la dirección de la misma.

Departamento: * Selecionar... ▼

Localidad: *

Dirección: *

Teléfono: *

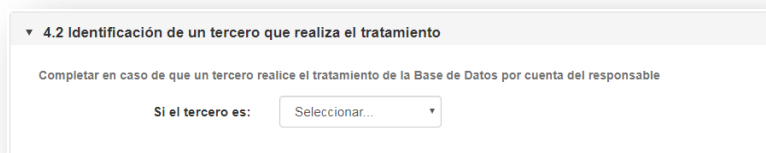
Correo electrónico: *

¿ La ubicación corresponde a un tercero ? * Si ☐ No ☐

¿ Existen ubicaciones alternativas o secundarias ? * Si ☐ No ☐

4.2 Identificación de un tercero que realiza el tratamiento

En caso de que exista un tercero que utiliza los datos del registro, haga clic en “Organismo Público” o “Empresa Privada” según corresponda. A continuación, ingrese los datos del representante del organismo o empresa que acaba de seleccionar.



▼ 4.2 Identificación de un tercero que realiza el tratamiento

Completar en caso de que un tercero realice el tratamiento de la Base de Datos por cuenta del responsable

Si el tercero es:

4.3 Datos del contacto técnico de la base de datos

Este segmento aplica solo a las bases de datos informatizadas. En el mismo debe ingresar los datos de la persona que es responsable por la gestión técnica y la seguridad de la base de datos y si depende del titular del registro o de un tercero. La URCDP podrá comunicarse con esta persona para realizar algún tipo de consulta técnica.



▼ 4.3 Datos del contacto técnico de la base de datos

Documento de Identidad:

Pais:

Nombre completo:

Correo electrónico:

Teléfono:

El técnico es dependiente de ☒ Titular ☐ Tercero

4.4 Servicio o unidad donde se pueden ejercer los derechos

En este segmento, debe indicar a donde una persona cuyos datos están en la base registrada puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, inclusión, actualización o supresión. Por ejemplo cuando una empresa tiene varios locales deberá indicar en cuál de ellos podrá presentarse para ejercer alguno de sus derechos. Si el lugar de ejercicio de los derechos coincide con el de la empresa, se deberá volver a indicar los datos de ésta.

▼ 4.4 Servicio o unidad donde se pueden ejercer los derechos

Contacto:

Departamento:

Localidad:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Página web:

4.5 Ejercicio de los derechos de los titulares de los datos

En este segmento, haga clic en los medios disponibles para ejercer los derechos que correspondan a la base de datos que está registrando.

▼ 4.5 Ejercicio de los derechos de los titulares de los datos

Indicar los medios a través de los cuales las personas pueden acceder, ractificar, incluir, actualizar y suprimir los datos

☐ Personalmente
☐ Nota escrita
☐ Correo electrónico
☐ Medio postal o telegráfico
☐ Telefónicamente
☐ Internet
☐ Otros

4.6 Datos sometidos al tratamiento de la Base de Datos

En el segmento “Cantidad de datos” indique el número de personas físicas o jurídicas (o ambas) que se encuentran en la base de datos registrada.

En el segmento “Tipos de información incorporada en la Base de Datos” indique los diferentes tipos de datos que constan en la base registrada. Al seleccionar “Si” en cada pregunta, el sistema desplegará opciones. Marque la que corresponda en cada caso. En el caso datos no incluidos en las opciones anteriores, deberá aclararlos en el casillero “Otros” que corresponda al tipo de información.

4.6 Datos sometidos al tratamiento de la Base de Datos

Indique número

Cantidad de personas físicas sometidas al tratamiento:

Cantidad de personas jurídicas sometidas al tratamiento:

Tipos de información incorporada en la Base de Datos
 Seleccione el tipo de información en cada una de las categorías que contiene la Base de Datos.
 Deberá indicarse el tipo de información incluida en su Base de Datos; puede seleccionar una, varias o todas las categorías según aplique.

¿ La base incluye datos de carácter identificatorio ? Si ☐ No ☐

¿ La base incluye datos de características personales ? Si ☐ No ☐

¿ La base de datos incluye datos de información comercial y general ? Si ☐ No ☐

¿ La base incluye datos económico-financieros ? Si ☐ No ☐

¿ La base incluye otros datos especialmente protegidos ? Si ☐ No ☐

¿ La base incluye datos sensibles ? Si ☐ No ☐

¿ La base incluye otros datos ? Si ☐ No ☐

4.7 Procedimiento de obtención y tratamiento de datos

En este segmento indique todos los medios que dispone para la obtención de los datos personales objeto de tratamiento, el tiempo de conservación de los mismos, la finalidad por la cual se realiza el tratamiento de los datos, si se realiza cesión o comunicación de esos datos y los motivos.

En el punto 4.7.6 “Transferencias internacionales” indique si comunica los datos del registro a otro país en caso de que corresponda. El sistema desplegará un menú de opciones para que marque el o los países que correspondan. *Los “países adecuados” son aquellos que han adoptado la normativa de Unión Europea sobre protección de datos personales.*

▼ 4.7 Procedimiento de obtención y tratamiento de datos

4.7.1 Procedencia de los datos *

- ☐ Proporcionado por el interesado o su Representante Legal
- ☐ Otras personas físicas o jurídicas distintas del afectado o su representante
- ☐ Fuentes públicas de información
- ☐ Registros públicos
- ☐ Instituciones públicas
- ☐ Afiliados de la Base de Datos
- ☐ Otros

4.7.2 Procedimientos de obtención *

- ☐ Formularios
- ☐ Transmisión electrónica
- ☐ Encuestas
- ☐ Telemarketing
- ☐ Entrevistas personales
- ☐ Referencias comerciales y/o personales
- ☐ Videovigilancia
- ☐ Otros

4.7.3 Tiempo de conservación de los datos:

Especifique el tiempo de conservación de los datos colectados

4.7.4 Tratamiento de los datos *

- ☐ Contactos
- ☐ Cumplimiento de la relación contractual
- ☐ Cumplimiento de obligaciones legales
- ☐ Video vigilancia
- ☐ Otros

Finalidad de los datos tratados

4.7.5 Cesiones o comunicaciones de datos:

¿ Realiza comunicaciones de datos ? * Si ☐ No ☐

4.7.6 Transferencias internacionales:

¿ Realiza transferencias internacionales ? * Si ☐ No ☐

4.8 Medidas de seguridad

En este segmento, indique si toma medidas de algún tipo para garantizar la seguridad de la base de datos registrada.

▼ 4.8 Medidas de seguridad

¿ Adopta medidas de seguridad ? * Si ☐ No ☐

4.9 Descripción técnica de la base de datos

En este segmento, el soporte papel o electrónico según corresponda. A continuación describa en general como es el sistema de información.

▼ 4.9 Descripción técnica de la base de datos

Indique soporte utilizado para registrar los datos:

☐ Papel
☐ Electrónico / Informatizado

Descripción general del sistema de información: 

Una vez que completo todos los datos requeridos, haga clic en “Enviar”.

Si todos los datos han sido completados, el sistema le indicará que su registro se guardó en borrador y tendrá la posibilidad de editarlo.

Paso 5: Enviar registro

Para finalizar el registro, haga clic en el botón “Confirmar envío”, como muestra la imagen a continuación.

Sistema de Registro

[Nuevo Registro](#)

Mis Registros

- Pendientes de Aclaración 1
- Aprobados 1
- Pendientes de Aprobación 1
- Borradores 1
- No vigentes 1

Actualización de registro

1. Tipo de registro > 2. Datos del titular > 3. Domicilio constituido > 4. Datos del registro > 5. Enviar Registro

Su registro ha sido guardado en borrador.
Puede seguir editando volviendo atrás, o continuar en otro momento.
En caso que haya finalizado confirme el envío.

[Deshacer Actualizaciones](#) << Atrás [Confirmar envío](#)

5. Consulta de Registro

Sistema de Registro

[Nuevo Registro](#)

Mis Registros

- Pendientes de Aclaración
- Aprobados
- Pendientes de Aprobación
- Borradores
- No vigentes

Consulta de registro

Solicitante: Administrador del Sistema
Ciudadano que realizó la solicitud

Tipo de registro: Registro de BD

Tipo de titular: Personal

Titular: Administrador del sistema

Nombre del registro: persona fisica 1

Domicilio constituido

Departamento: Canelones

Localidad: V

Dirección: VV

Teléfono: V

Correo electrónico: V
Se enviarán a este correo las comunicaciones correspondientes

Representantes

Pais	Tipo Documento	Nro. Documento	Correo electrónico
Ningún dato disponible en esta tabla			

Gestión de la solicitud

Id solicitud:

Estado: Borrador **Representaciones:** Sin asignar

Fecha creación: 01/10/2014 **Fecha envío:**

Fecha aprobación: **Fecha vigencia:**

Documento aprobación: No tiene

Versiones

Formulario

[Actualizar](#) [Solicitar baja](#)

La siguiente información de la gestión de la solicitud de registro debe estar oculta cuando el registro se encuentra en estado "En revisión":

- Fecha de Aprobación.
- Fecha de Vigencia.
- Estado de representaciones (aprobadas/no aprobadas).
- Documento de aprobación de registro.

Las versiones del registro se mostrarán en una sección que aparece cerrada y se puede abrir mostrando la grilla de versiones para que se puedan descargar los PDF.

Versiones		
Fecha	Versión	Documento generado
Ningún dato disponible en esta tabla		

Al presionar “Formulario” se carga el formulario de registro con los datos solo lectura.

Formulario

Ubicación física de la base de datos

Se debe establecer el lugar donde se encuentra la ubicación física de la Base de Datos así como de las posibles alternativas, ya sea en el propio organismo, empresa o un tercero. Deberá indicarse el organismo, empresa, dependencia u oficina donde se encuentra la Base de Datos y la dirección de la misma.

Departamento:

Cerro Largo

Localidad:

asd

Dirección:

asd

Teléfono:

asd

Correo electrónico:

asd@asd.com

¿ La ubicación corresponde a un tercero ?

Si

No

¿ Existen ubicaciones alternativas o secundarias ?

Si

No

Identificación de un tercero que realiza el tratamiento

Datos del contacto técnico de la base de datos

Servicio o unidad donde se pueden ejercer los derechos

Ejercicio de los derechos de los titulares de los datos

Datos sometidos al tratamiento de la Base de Datos

Procedimiento de obtención y tratamiento de datos

Medidas de seguridad

Descripción técnica de la base de datos

Las acciones de “Actualizar” y “Solicitar Baja” estarán disponibles solo si el registro está en alguno de los siguientes estados:

- Aprobado.
- Pendiente de aclaraciones.
- Vencido.
- Histórico.



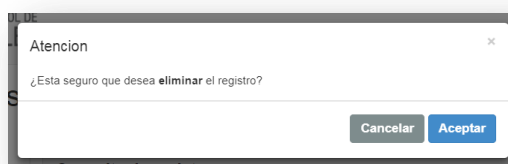
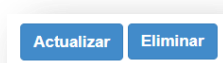
Al presionar “Solicitar Baja” se muestra un campo de texto para ingresar el motivo de la baja, una vez ingresado y confirmando la baja el registro será enviado a URCDP para que evalúen la solicitud.

Al presionar “Actualizar” se presenta el registro en modo de edición, los datos se permiten editar a partir del paso 2 “Datos del titular” ya que los datos del paso 1 no pueden modificarse. Dentro del paso 2 solo pueden modificarse el nombre del titular y el correo electrónico.

Al momento de Actualizar un registro en todos los pasos se presentara el botón “Deshacer Actualizaciones” que permitirá deshacer cualquier cambio hecho a los datos del registro hasta el momento.



Los registros que se encuentren en estado de Borrador tendrán un botón de “Eliminar” que elimina el registro como si no hubiera existido.



6. En caso de dudas

Si tiene dudas o consultas, puede recurrir a la **Ayuda** o al **Contacto** que se encuentran en el extremo inferior de la pantalla.

También podrá acceder a asistencia a través de los siguientes medios:

Por Teléfono: 29010065, opción 3.

Por Correo electrónico: infourcdp@datospersonales.gub.uy