

# Sistema de Trámite de Bases de Datos

## Guía de uso del sistema de gestión de la urdcp

## Tabla de contenido

<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INGRESO EN EL SISTEMA DE TRÁMITE .....</b>	<b>8</b>
<b>3. BÚSQUEDA DE TRÁMITES.....</b>	<b>10</b>
<b>Todos los Trámites .....</b>	<b>11</b>
<b>Trámites por estado .....</b>	<b>11</b>
<b>Búsqueda por nombre de Trámite.....</b>	<b>11</b>
<b>4. CREAR UN NUEVO TRÁMITE.....</b>	<b>12</b>
<b>Paso 1: Tipo de Trámite.....</b>	<b>12</b>
<b>Paso 2: Titular del Trámite .....</b>	<b>13</b>
Personal .....	13
Persona Jurídica .....	13
Persona Física.....	14
Organismo.....	15
<b>Paso 3: Domicilio constituido .....</b>	<b>16</b>
<b>Paso 4: Datos del Trámite.....</b>	<b>17</b>
Trámite Comunicación de delegado de protección de datos .....	17
Trámite de Inscripción de códigos conducta .....	18
Trámite de Base de Datos: .....	18
4.1 Ubicación física de la base de datos .....	18
4.2 Identificación de un tercero que realiza el tratamiento .....	19
4.3 Datos del contacto técnico de la base de datos .....	19
4.4 Servicio o unidad donde se pueden ejercer los derechos .....	19
4.5 Ejercicio de los derechos de los titulares de los datos.....	20
4.6 Datos sometidos al tratamiento de la Base de Datos .....	20
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 .....	22
Trámite de Vulnerabilidades:.....	22
4.1 Datos identificatorios de la base de datos personales .....	22
4.2 Información sobre el incidente o vulneración del principio de seguridad.....	23
4.3 Medidas preventivas que se realizaron antes de la vulneración .....	23
4.4 Datos personales afectados .....	23
4.5 Posibles consecuencias de la vulneración.....	23
4.6 Medidas realizadas para minimizar el impacto de la vulneración .....	24
4.7 Comunicación a los interesados.....	24
4.8 Documentos que se adjuntan .....	24
<b>Paso 5: Enviar Trámite.....</b>	<b>25</b>
<b>5. CONSULTA DE TRÁMITE.....</b>	<b>25</b>
<b>6. EN CASO DE DUDAS.....</b>	<b>28</b>

## 1. Descripción general

El sistema de gestión de la URCDP permite que todos los responsables de base de datos (entidades públicas, personas físicas o jurídicas) puedan realizar vía web distintos trámites 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 Trámite de base de datos.
- Realizar aclaraciones a la URCDP cuando esta las solicite respecto a las bases de datos registradas.
- Actualizar el Trámite de base de datos.
- Recibir notificaciones por parte de la URCDP
- Consultar las bases de datos registradas.
- Solicitar la inscripción de códigos de conducta
- Realizar la comunicación de delegados de protección de datos
- Realizar la comunicación de vulneraciones de seguridad

### ¿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?

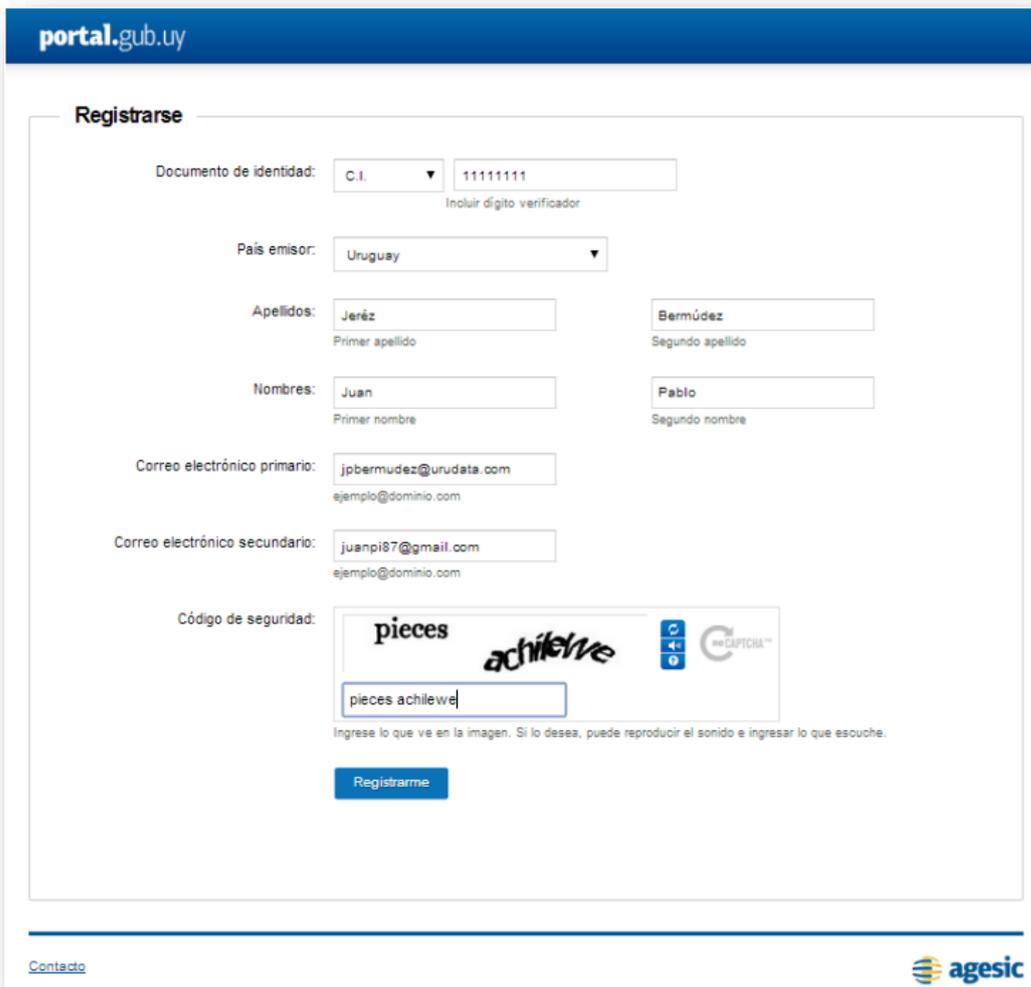
Para utilizar el sistema de Trámite por primera vez, deberá crear previamente un usuario y contraseña. Para ello, deberá realizar los siguientes pasos:

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

**Regístrate**

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@urudeta.com  
ejemplo@dominio.com

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

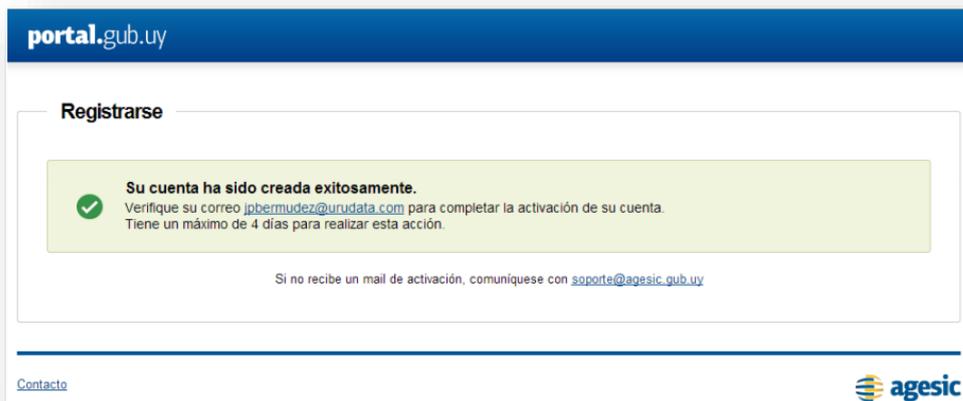
Código de seguridad: pieces achilewe  
Ingrese lo que ve en la imagen. Si lo desea, puede reproducir el sonido e ingresar lo que escuche.

Registrarme

[Contacto](#)

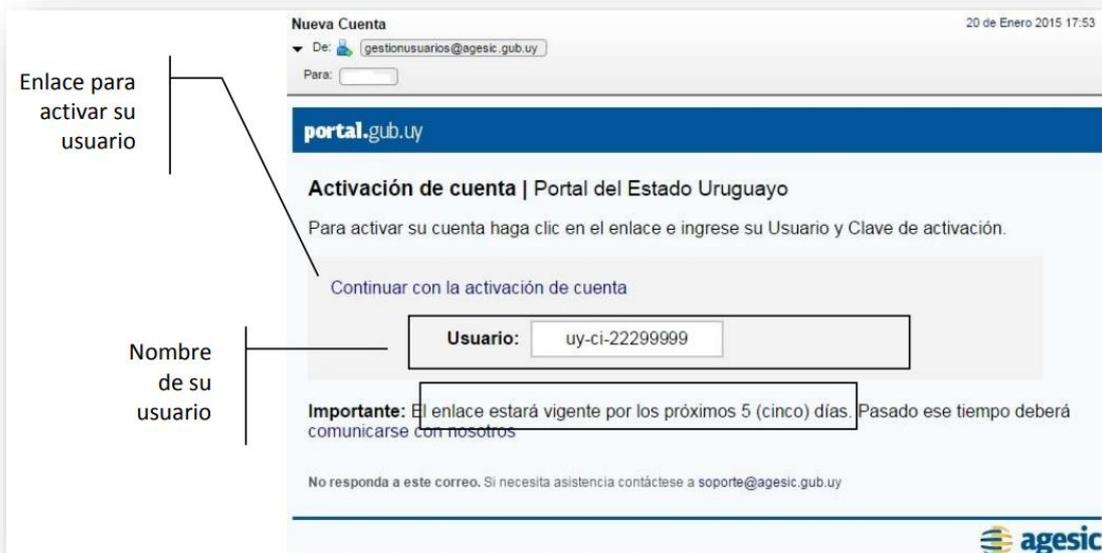
 **agesic**

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.



## 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 N° 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 podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión es Liniers 1324, piso 4°, Torre Ejecutiva Sur, de la ciudad de Montevideo, Uruguay.

Acepto  
 No acepto

[Siguiendo >](#)

Contacto 

Una vez que las leyó haga clic en **Acepto** y luego en el botón **Siguiendo** 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 [Siguiendo >](#)

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**.

The screenshot shows the 'portal.gub.uy' website interface for 'Activación de cuenta de usuario'. It features a progress bar with three steps: '1. Condiciones de Uso', '2. Preguntas de seguridad', and '3. Establecer Contraseña', with the third step being the active one. Below the progress bar, the text 'Paso 3: Establecer Contraseña' is displayed. The user's name 'Juan Iroz' is shown next to the 'Usuario:' label. There are two password input fields: 'Contraseña:' and 'Confirmar Contraseña:'. To the right of these fields, a box titled 'Requisitos de seguridad para su Contraseña:' lists three requirements: 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. At the bottom left, there is a link 'Anterior' and at the bottom right, a blue button labeled 'Activar cuenta'. A note at the top right states 'Todos los campos son obligatorios'.

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

The screenshot shows the 'portal.gub.uy' website interface after successful account activation. The progress bar remains the same, but the main content area now displays a green success message: 'Su cuenta ha sido activada exitosamente.' Below this message, there is a section titled '¿Dispone de un Certificado de Firma Electrónica?' with the text: '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.' At the bottom of this section, there are two blue buttons: 'Asociar una Firma Electrónica' and 'Finalizar'.

¡Ahora ya puede comenzar a utilizar el sistema!

## 2. Ingreso en el sistema de Trámite

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

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

UNIDAD REGULADORA Y DE CONTROL DE  
DATOS PERSONALES

Sistema de gestión de URCDP

Nuevo Trámite

Mis trámites

Pendientes de Activación

Aprobados

Pendientes de Aprobación

Borradores

Histórico

Mis trámites

Buscar

Mostrar 5 registros

Envío	Estado	Nombre del titular	Tipo de titular	Tipo de trámite	Nombre del Trámite
	Borrador	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	Prueba
	Borrador	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	Prueba
	Borrador	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	Prueba

### 1) Si es un nuevo usuario.

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

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

Si tramitó Trámites en el sistema anterior, puede no ver en el nuevo sistema estos Trámites. 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 Trámites ingresados.

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

Mis trámites

Pendientes de Aclaración 1

Aprobados 1

Pendientes de Aprobación 1

Borradores 1

Histórico 1

Mis trámites

Buscar

Mostrar 5 registros

Envío	Estado	Nombre del Titular	Tipo de titular	Tipo de trámite	Nombre del Trámite
	Borrador	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	Prueba
	Borrador	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	Prueba
	Borrador	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	Prueba
	Borrador	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	Prueba
06/09/2021	Pendiente de Aclaraciones	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	Prueba

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 41 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 9 Siguiente

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

## Sistema de gestión de URCDP

Nuevo Trámite

Mis trámites

Pendientes de Aclaración 1

Aprobados 1

Pendientes de Aprobación 1

Borradores 1

Histórico 1

Migración de Usuarios

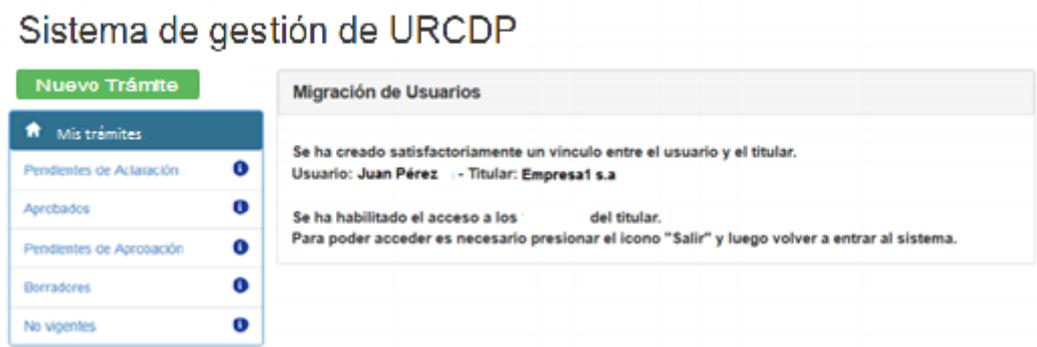
Debe ingresar el usuario y el mail asociado en el sistema anterior, al hacerlo se le generarán automáticamente la autorizaciones necesarias para acceder a sus trámites

Nombre de usuario: • usuario1 ✓

Email: • usuario1@mail.com ✓

Confirmar

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



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

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

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

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

### 3. Búsqueda de Trámites

## Todos los Trámites

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

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

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

## Trámites por estado

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

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

## Búsqueda por nombre de Trámite

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

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

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

**Sistema de gestión de URCDP**

[Nuevo Trámite](#)

**Mis trámites**

- Pendientes de Aclaración
- Aprobados
- Pendientes de Aprobación
- Borradores
- Historico

**Pendientes de aclaración**

Haga click para seleccionar un trámite.

Mostrar 5 registros

Envío	Estado	Nombre del Titular	Tipo de titular	Tipo de Trámite	Nombre del Trámite
06/09/2021	Pendiente de Aclaraciones	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	Prueba
07/09/2021	Pendiente de Aclaraciones	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	Prueba combos
07/09/2021	Pendiente de Aclaraciones	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	Prueba form completa
06/09/2021	Pendiente de Aclaraciones	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	radio2
06/09/2021	Pendiente de Aclaraciones	Juan Perez	Personal	Comunicación de Vulnerabilidades de seguridad	Prueba

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 13 registros

Anterior 1 2 Siguiente

#### 4. Crear un nuevo Trámite

Para crear una solicitud de trámite, deberá hacer clic en el botón **“Nuevo Trámite”** ubicado en el extremo superior izquierdo de la pantalla principal.

El procedimiento para crear una solicitud de trámite 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 Trámite

**Sistema de gestión de URCDP**

[Nuevo Trámite](#)

**Mis trámites**

- Pendientes de Aclaración
- Aprobados
- Pendientes de Aprobación
- Borradores
- Historico

**Nuevo trámite**

1. Tipo de trámite 2. Datos del titular 3. Domicilio constituido 4. Datos del trámite 5. Enviar Trámite

**Tipo de trámite**

Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios

Tipo de trámite: \*

Titular del trámite: \*

Nombre del trámite: \*

Descripción: \*

[Siguiente >>](#)

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

- El tipo de trámite 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 trámite también deberá seleccionarse de una lista desplegable que contiene las siguientes opciones:
  - Personal: Es un trámite cuyo titular el propio usuario.
  - Persona Física: El titular del trámite será otra persona física diferente del usuario.
  - Persona Jurídica: Es un trámite para una persona jurídica.
  - Organismo: Es un trámite para un Organismo público.
- Nombre del trámite: nombre con el cual se identificará el trámite, relativo a qué datos se están registrando. No podrá ingresar un nombre ya utilizado para identificar otro trámite.
- 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 Trámite

### Personal

Si el tipo de trámite 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”.

The screenshot shows the 'Nuevo trámite' form in the 'Sistema de gestión de URCDP'. The form is titled 'Nuevo trámite' and has a progress bar with five steps: 1. Tipo de trámite, 2. Datos del titular (current step), 3. Domicilio constituido, 4. Datos del trámite, and 5. Enviar Trámite. The 'Datos del Titular' section contains the following fields:

- Documento de identidad: C.I. (dropdown) and 34141971 (text input)
- Pais: Uruguay (dropdown)
- Nombre completo: Juan Perez (text input)
- Correo electrónico: \* juanPerez@atos.net (text input)

At the bottom right of the form, there are two buttons: '<< Atrás' and 'Siguiente >>'. On the left side of the form, there is a sidebar menu with the following items: 'Mis trámites', 'Pendientes de Aclaración', 'Aprobados', 'Pendientes de Aprobación', 'Borradores', and 'Histórico'.

### 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 Trámite 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 gestión de URCDP

Nuevo Trámite

Mis trámites

- Pendientes de Aclaración 1
- Aprobados 1
- Pendientes de Aprobación 1
- Borradores 1
- Histórico 1

Nuevo trámite

1. Tipo de trámite
2. Datos del titular
3. Domicilio constituido
4. Datos del trámite
5. Enviar Trámite

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.

Pais: \* 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 gestión de URCDP

**Nuevo Trámite**

Mis trámites

- Pendientes de Aclaración
- Aprobados
- Pendientes de Aprobación
- Borradores
- Histórico

**Nuevo trámite**

1. Tipo de trámite 2. Datos del titular 3. Domicilio constituido 4. Datos del trámite 5. Enviar Trámite

**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.

Pais: \* 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 >>

### 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 gestión de URCDP

Nuevo Trámite

**Nuevo trámite**

1. Tipo de trámite
2. Datos del titular
3. Domicilio constituido
4. Datos del trámite
5. Enviar Trámite

**Datos del Titular**

Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios

**Inciso:**

**Unidad ejecutora:**

**Dependencia/Otro organismo:**

**Correo electrónico:** \*

Soy representante del Titular.

**Datos del representante** ✕

**Documento de identidad:** \*

**País:** \*

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

**Nombre completo:** \*

**Correo electrónico:** \*

[Agregar representante](#)

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

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

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

### Paso 3: Domicilio constituido

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

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

## Sistema de gestión de URCDP

**Nuevo Trámite**

Mis trámites

- Pendientes de Aclaración 1
- Aprobados 1
- Pendientes de Aprobación 1
- Borradores 1
- Histórico 1

**Nuevo trámite**

1. Tipo de trámite → 2. Datos del titular → **3. Domicilio constituido** → 4. Datos del trámite → 5. Enviar Trámite

**Domicilio constituido**

Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios

Departamento: \*

Localidad: \*

Dirección: \*

Teléfono: \*

Correo electrónico: \*

Se enviarán a este correo las comunicaciones correspondientes.

### Paso 4: Datos del Trámite

#### Trámite Comunicación de delegado de protección de datos

Seleccionando para **Tipo de Trámite** la opción “Comunicación de delegado de protección de datos”:

Se presenta una pantalla donde se deben cargar los datos del delegado y además cuenta con un link para agregar en un solo archivo toda la documentación que considere necesaria. Se deberá adjuntar Curriculum Vitae del delegado y resolución de designación en caso de ser un organismo quien lo designe o nota si se trata de una persona jurídica. Asimismo, en caso de personas jurídicas y organismos se deberá adjuntar certificado notarial que acredite la representación del responsable.

**Actualización de trámite**

1. Tipo de trámite → 2. Datos del titular → 3. Domicilio constituido → **4. Datos del trámite** → 5. Enviar Trámite

Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios

**Datos del Delegado**

Documento de identidad: \*

Pais: \*

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

Nombre completo: \*

Correo electrónico: \*

El vínculo es otorgado por una empresa.

Nombre o razón social: \*

Número de RUT/NIE: \*

Correo electrónico: \*

**Adjuntar Documento**

Fecha	Nombre del documento
2021-10-13 12:49:43.0	RH-Template Atos.doc

Usted deberá adjuntar resolución o nota de designación y curriculum del delegado en un único archivo. Por mas información consultar la [Guía](#)

## Trámite de Inscripción de códigos conducta

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

Se presenta una pantalla con un link para agregar un documento que deberá estar en formato PDF.

### Nuevo trámite

1. Tipo de trámite
2. Datos del titular
3. Domicilio constituido
4. Datos del trámite
5. Enviar Trámite

Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios

**Debe adjuntar el código de conducta**

Agregar Documento

Fecha	Nombre del documento

<< Atrás
Siguiete >>

## Tramite de Base de Datos:

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

A continuación deberá completar un formulario que tiene todos los datos correspondientes al Trámite 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 Trámite. 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: \*

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 Trámite, 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 Trámite 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 desplegara 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 identificadorio ? \* 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 Trámite 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. El detalle del tipo de medidas es un campo obligatorio.

▼ 4.8 Medidas de seguridad

¿ Adopta medidas de seguridad ? \* Si  No

¿ Adopta medidas de seguridad físicas ? \* Si  No

Detalle de las medidas: \*

¿ Adopta medidas de seguridad lógicas ? \* Si  No

Detalle de las medidas: \*

#### 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 Trámite se guardó en borrador y tendrá la posibilidad de editarlo.

#### Trámite de Comunicación de vulneraciones de seguridad:

Seleccionando para **Tipo de Trámite** la opción “Comunicación de vulneraciones de seguridad”:

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

#### 4.1 Datos identificatorios de la base de datos personales

En este segmento debe ingresar los datos personales que identifican a la base de datos, resumen del incidente donde se debe describir los detalles de la vulnerabilidad, fecha de inicio, fecha de detección de la vulnerabilidad, si se inicio o no el procedimiento para resolver la misma y en el caso de que no se haya iniciado las razones o justificación por la cual no se realizó el procedimiento.

▼ 4.1 Datos Identificatorios de la base de datos personales

Nombre de la Base de datos: \*

Nro de Inscripción:

Resumen del incidente:

Fecha de inicio

Fecha de detección

Ya se inicio el procedimiento para la resolución de la vulneración  Si  No

Razones por las que no se inicio el procedimiento

La vulneración ya está resuelta  Si  No

Fecha de resolución

Justificación de porque se notificó tardíamente a URCDP (después de las 72 hs - eventual)

#### 4.2 Información sobre el incidente o vulneración del principio de seguridad

En este segmento se debe agregar una descripción detallada del incidente, la referencia del incidente y el medio por el cual ocurrió el mismo, es decir que tipo de falla o error se cometió para que ocurra el hecho.

▼ **4.2 Información sobre el incidente o vulneración del principio de seguridad**

Descripción del Incidente:

Referencia del incidente:

Medio por el cual se materializó:

Otros:

#### 4.3 Medidas preventivas que se realizaron antes de la vulneración

En este segmento se deben indicar cuales fueron las medidas preventivas que se realizaron antes de que ocurra la vulneración.

▼ **4.3 Medidas preventivas que se realizaron antes de la vulneración**

Indicar:

#### 4.4 Datos personales afectados

En este segmento se debe indicar que tipo de datos personales fueron afectados por la vulneración, quienes fueron los titulares afectados

▼ **4.4 Datos personales afectados**

Acerca de los datos personales afectados:

Otros:

Acerca de los titulares de los datos personales:

Otros:

Cantidad de titulares estimados que sus datos fueron vulnerados:

#### 4.5 Posibles consecuencias de la vulneración

En este segmento se debe indicar una descripción de cuales son las posibles consecuencias sufridas producto de la vulnerabilidad.

▼ 4.5 Posibles consecuencias de la vulneración

Indicar:

#### 4.6 Medidas realizadas para minimizar el impacto de la vulneración

En este segmento se debe indicar cuales son las medidas realizadas para minimizar el impacto de la vulneración.

▼ 4.6 Medidas realizadas para minimizar el impacto de la vulneración

Indicar medidas realizadas

#### 4.7 Comunicación a los interesados

En este segmento se debe incluir información sobre si se le comunicó la vulneración a los titulares de los datos vulnerados , fecha en la que se le informó o en la que se prevé informar, cantidad de personas a la que se les informó o se prevé informar, los medios por los cuales se les avisó y la justificación en el caso de que no se les haya informado.

▼ 4.7 Comunicación a los interesados

Se comunicó la vulneración de seguridad a los titulares de los datos vulnerados  Si  No

Fecha en la que se informó o se tiene previsto informar

Números de personas a las que se informó o se tiene previsto informar:

Medios o herramientas mediante los cuales se le comunicó a los titulares:

Justificación para no informar o motivos por los que no ha informado aún:

#### 4.8 Documentos que se adjuntan

En este segmento se puede agregar documentación relacionada a la vulneración que se está intentando comunicar, se pueden agregar archivos de tipo doc y pdf.

▼ 4.8 Documentos que se adjuntan

Agregar Documentos

Fecha	Nombre del documento

### Paso 5: Enviar Trámite

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

## Sistema de gestión de URCDP

Nuevo Trámite

Mis trámites

- Pendientes de Aclaración
- Aprobados
- Pendientes de Aprobación
- Borradores
- Histórico

### Actualización de trámite

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

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

### 5. Consulta de Trámite

## Sistema de gestión de URCDP

Nuevo Trámite

Mis trámites

- Pendientes de Aclaración
- Aprobados
- Pendientes de Aprobación
- Borradores
- Histórico

### Consulta de trámite

Solicitante:   
Ciudadano que realizó la solicitud

Tipo de trámite:

Tipo de titular:

Titular:

Nombre del trámite:

---

### Domicilio constituido

Departamento:

Localidad:

Dirección:

Correo electrónico:   
Se enviarán a este correo las comunicaciones correspondientes

**Representantes**

País	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:  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 Trámite debe estar oculta cuando el trámite se encuentra en estado "En revisión":

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

Las versiones del trámite 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 Trámite 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:

Localidad:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

¿ 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 Trámite está en alguno de los siguientes estados:

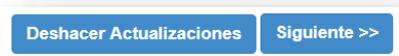
- Aprobado.
- Pendiente de aclaraciones.
- Vencido.
- Histórico.

Actualizar Solicitar baja

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 Trámite será enviado a URCDP para que evalúen la solicitud.

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



Los Trámites que se encuentren en estado de Borrador tendrán un botón de “Eliminar” que elimina el Trámite 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](mailto:infourcdp@datospersonales.gub.uy)