

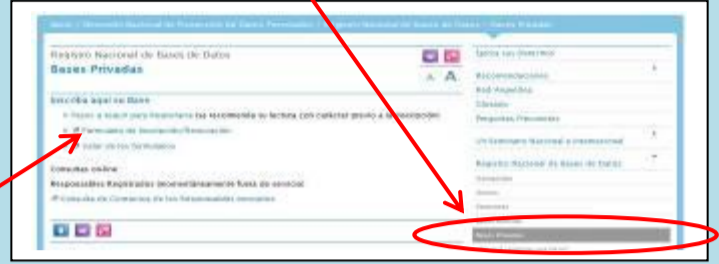
INSCRIPCIÓN de bases de datos -SOLO PARA BASES DE DATOS PRIVADAS-

Paso 1 - Ingrese a www.jus.gov.ar/datospersonales



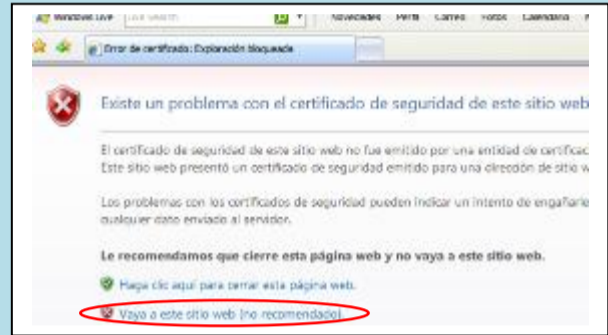
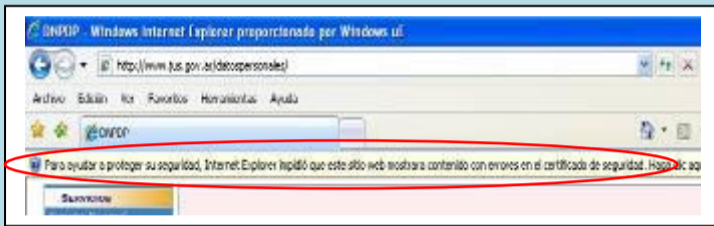
Paso 2 - Luego presione el botón rojo "REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS"

Paso 3 - Presione "Bases Privadas"



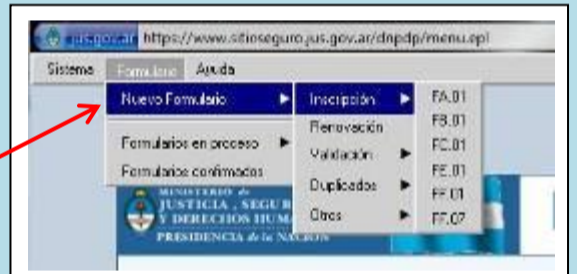
Paso 4 - Presione sobre "Formularios de Inscripción / Renovación"

Paso 5 - Si recibe un mensaje de **certificado de seguridad no válido**, debe desestimarlo, **haciendo clic en la barra amarilla** debajo de las barras de herramientas, o **haciendo clic en la frase "Vaya a este sitio-*/ web (no recomendado)"**, según la versión de su navegador.



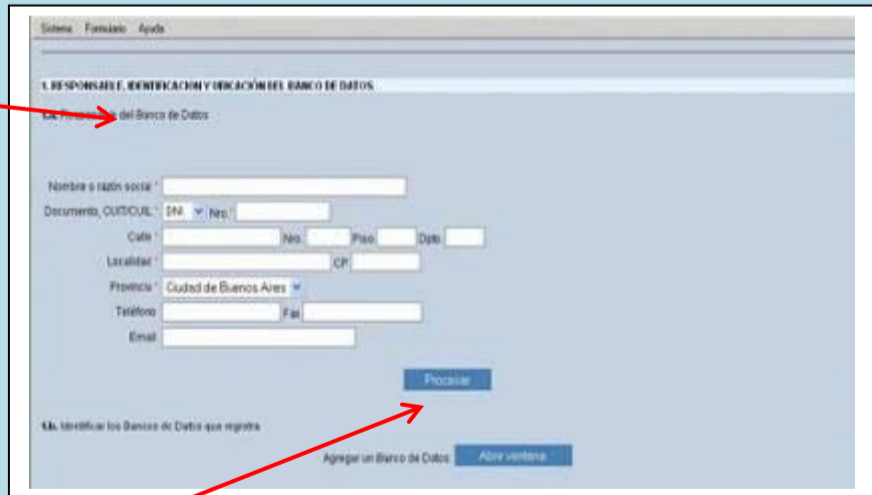
Paso 6 - Cree un **usuario y contraseña**.

Si es la primera vez que ingresa al sistema deberá hacer clic en "Registrar un nuevo usuario". El nombre de usuario estará formado por letras y/o números (el sistema no admite espacios). Tenga en cuenta que con un mismo usuario y contraseña puede completar distintos formularios de diferentes **responsables**.



Paso 7 - Una vez generado el nombre de usuario tendrá acceso a la siguiente página (ver imagen). Deberá elegir en el menú la opción "Nuevo Formulario", luego "Inscripción" y posteriormente ingresar en el Formulario que corresponda de acuerdo a la base de datos que quiera registrar (Acceda a <http://www.jus.gov.ar/datos-personales/registro/pasos-para-registrarse.aspx> para ver qué formulario le corresponde - FA.01, FB.01, FD.01, FE.01, FF.01 ó FF.07).

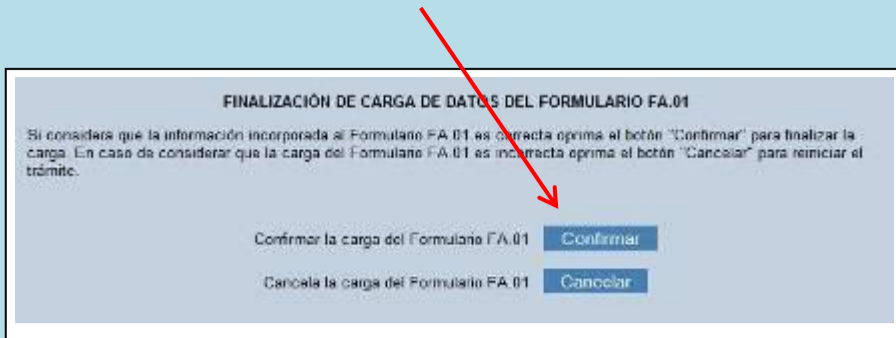
Paso 8 - Ya dentro del Formulario deberá completar los datos del Responsable y procesarlos - en el caso de personas jurídicas debe indicarse la razón social y no el nombre del representante legal- (recordar que el certificado será emitido a nombre de quien allí figure). Si bien no es un campo obligatorio es recomendable informar una dirección de correo electrónico para una más ágil comunicación. Luego de esto, en el punto 1.b, deberá hacer clic en "abrir ventana". Esto abrirá el cuestionario de 13 preguntas que debe completar para registrar la base de datos.



Paso 9 - Luego de contestar la última pregunta del cuestionario, deberá hacer clic en la opción **PROCESAR**. Así volverá a la página inicial donde había completado los datos del Responsable.

Paso 10 - A continuación, si se posee más de una base de datos (las más comunes son las de clientes, proveedores y empleados que se recomienda informarlas por separado) deberá hacer clic nuevamente en el punto 1.b para informar sobre la segunda base de datos.

Sólo cuando haya terminado la carga de todas las bases de datos y para finalizar el procedimiento deberá hacer clic en "**CONFIRMAR la carga del Formulario**" en la parte inferior de la pantalla.



FINALIZACIÓN DE CARGA DE DATOS DEL FORMULARIO FA.01

Si considera que la información incorporada al Formulario FA.01 es correcta oprima el botón "Confirmar" para finalizar la carga. En caso de considerar que la carga del Formulario FA.01 es incorrecta oprima el botón "Cancelar" para reiniciar el trámite.

Confirmar la carga del Formulario FA.01

Cancela la carga del Formulario FA.01

Paso 11 - Una vez confirmada la carga se generará automáticamente un archivo en formato PDF para imprimir.

Recuerde que una vez "confirmada" la carga no podrá modificar lo informado. Le quedará como opción solicitar dar de baja el Formulario indicando tipo, número y responsable del Formulario vía correo electrónico escribiendo a datospersonales@jus.gov.ar y luego completar uno nuevo.

Paso 12 - En dicha impresión estará contenido, además del Formulario propiamente dicho, la Nota de Solicitud y los datos de la cuenta del Banco Nación al que deberá dirigirse únicamente si el Formulario tiene un costo de inscripción.

Paso 13 - Deberá enviar el Formulario, la Nota de Solicitud con firma certificada por escribano o entidad bancaria y acreditación de personería (por escribano, entidad bancaria o en su defecto acompañando copia simple del instrumento respectivo (poder o acta) y copia del comprobante de pago si correspondiera a esta Dirección Nacional - Sarmiento 1118 5º piso, Buenos Aires.

Si concurre personalmente el horario es de 9:30 a 17:30 hs.-.

Paso 14 - Posteriormente, de no haber observaciones al Formulario, se les enviará un correo electrónico que especificará la fecha a partir de la cual se podrá retirar el Certificado de Inscripción. El firmante de la nota de solicitud podrá autorizar por nota simple a un tercero para su retiro.