

PR-UTE-DP-0001-01

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE DATOS PERSONALES

VIGENCIA: 2026-01-29

Aprobado por:
DIRECTORIO DE UTE R 26.-35
FECHA: 2026-01-29

ÍNDICE

0.-	TRÁMITE Y REVISIONES	3
0.1.-	TRÁMITE	3
0.2.-	REVISIONES.....	3
1.-	OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
1.1.-	VIGENCIA.....	4
1.2.-	INVOLUCRADAS/OS Y PARTES INTERESADAS.....	4
2.-	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
3.-	DEFINICIONES / ABREVIATURAS / SÍMBOLOS.....	6
3.1.-	DEFINICIONES	6
3.2.-	ABREVIATURAS.....	7
3.3.-	SÍMBOLOS	7
4.-	DESARROLLO.....	8
4.1.-	INGRESO DE LA SOLICITUD	8
4.1.1.-	SOLICITANTE Y ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD.....	8
4.1.2.-	SOLICITUD.....	8
4.2.-	TRÁMITE DE LA SOLICITUD	9
4.2.1.-	PROCEDIMIENTO GENERAL	9
4.2.2.-	REQUISITO DE LEGITIMACIÓN.....	9
4.2.3.-	SOLICITU DE PRÓRROGA	9
4.2.4.-	CAMBIO DE GERENCIA RESPONSABLE.....	9
4.3.-	RESPUESTA DE LA SOLICITUD	10
5.-	ROL DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	10
6.-	REGISTROS.....	10
7.-	INDICADORES.....	10
8.-	ANEXOS.....	11
8.1.-	FORMULARIO PARA EJERCER EL DERECHO DE ACCESO DE DATOS PERSONALES	11
8.2.-	FORMULARIO PARA EJERCER EL DERECHO DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES.....	12

0.- TRÁMITE Y REVISIONES

0.1.- TRÁMITE

Esta Norma fue elaborada y revisada por el equipo de Protección de Datos Personales designado por Gerencia General.

0.2.- REVISIONES

Fecha de Aprobación	N° de versión	Elaborado	Aprobado	Párrafos modificados o “Se reestructura todo el documento”	Motivo

No aplica a primera versión.

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer el procedimiento a seguir para la recepción, gestión y respuesta de las solicitudes sobre datos personales que presenten sus titulares, sean personas físicas o jurídicas, dando cumplimiento al marco normativo vigente.

Comprende todas las solicitudes sobre datos personales presentadas ante UTE. Las mismas pueden tener por objeto el acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión de sus datos personales contenidos en bases de datos de UTE.

1.1.- VIGENCIA

El presente documento entra en vigor a partir de su aprobación y publicación, establecida en la carátula y pie de página.

El mismo será revisado con una periodicidad no mayor a tres años o antes, en caso de ser necesario por cambios derivados de la dinámica de UTE, avances tecnológicos, cambios en la legislación, las normas internas y/o externas, entre otros.

1.2.- INVOLUCRADAS/OS Y PARTES INTERESADAS

Alcanza en su aplicación de manera directa a:

- Secretaría General como responsable de la gestión y respuesta a las solicitudes sobre datos personales.
- Gerencias de Área, Gerencias de División, Gerencias de Sector, Sub Gerencias y cualquier oficina que esté en posesión o control de datos personales que son requeridos por el solicitante.
- Funcionario de UTE que:
 - o Recibe la solicitud,
 - o Gestiona la solicitud
 - o Es responsable de la entrega de la información.

2.- REFERENCIAS NORMATIVAS

Documento	Descripción
Constitución de la República	El Derecho a la Protección de Datos Personales es un derecho inherente a la persona humana amparado en la Constitución de la República (art. 72)
Ley N° 18.331	Ley de Protección de Datos Personales y de Acción de Habeas Data, aprobada el 11 de agosto de 2008
Decreto 414/009	Decreto reglamentario de la Ley 18.331, aprobado el 15 de setiembre de 2009.
Ley N° 19.670	Ley Nro. 19.670 Rendición de cuentas (artículos 37 al 40), aprobada el 15 de octubre de 2018
Decreto 64/020	Decreto reglamentario de los artículos 37 a 40 de la Ley 19.670, aprobado el 21 de febrero de 2010.

3.- DEFINICIONES / ABREVIATURAS / SÍMBOLOS

3.1.- DEFINICIONES

Base de Datos

Indistintamente, designan al conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso.

Consentimiento

Toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el titular de los datos personales acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen.

Datos personales

Toda información sobre una persona física o jurídica determinada o determinable, ya sea numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo que permita identificarla directa o indirectamente. A modo de ejemplo: nombre, CI, pasaporte, dirección, imagen, voz, etc.

Dato sensible

Datos personales que revelen origen racial y étnico, preferencias políticas, convicciones religiosas o morales, afiliación sindical e informaciones referentes a la salud o a la vida sexual. La Ley protege especialmente estos datos. Solo podrán ser objeto de tratamiento con el consentimiento expreso y escrito del titular del dato.

Delegado de protección de datos

Persona física o jurídica que tiene como funciones principales asesorar en la formulación, diseño y aplicación de políticas de protección de datos personales, supervisar el cumplimiento de la normativa sobre dicha protección en su entidad, proponer todas las medidas que entienda pertinentes para adecuarse a ésta y a los estándares internacionales en la materia, actuar como nexo entre la entidad y la URCDP.

Encargado de tratamiento

Persona física o jurídica, pública o privada, que sola o en conjunto con otros trate datos personales por cuenta del responsable de la base de datos o del tratamiento.

Responsable de la base o del tratamiento

Persona física o jurídica, pública o privada, propietaria de la base de datos o que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

Tercero

Persona física o jurídica, pública o privada, distinta del titular del dato, del responsable de la base de datos o tratamiento, del encargado y de las personas autorizadas para tratar los datos bajo la autoridad directa del responsable o del encargado del tratamiento.

Titular del dato personal

Toda persona física o jurídica cuyos datos sean objeto de un tratamiento incluido dentro del ámbito de acción de la Ley.

Tratamiento de datos

Operaciones y procedimientos sistemáticos, de carácter automatizado o no, que permitan el procesamiento de datos personales, así como también su cesión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones o transferencias.

UARI

Unidad Administradora de Recursos de Información: Unidad responsable de administrar equipos o sistemas que manejan información relevante para la Empresa, ya sean sistemas informáticos, redes de datos, equipos para aplicaciones industriales y/o administrativas.

Usuario

Funcionarios (en cualquier carácter), personas físicas o jurídicas (consultores, personal contratado, proveedores y terceras partes) que hacen uso de información y/o activos de información de UTE.

URCDP

La Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales es la autoridad establecida por Ley para controlar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

3.2.- ABREVIATURAS

UTE	- Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas
DIR	- Directorio UTE
GER	- Gerencia General
AUD	- Auditoría Interna
LET	- Asesoría Técnico Jurídica
TIC	- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
GIR	- Gestión Integral de Riesgos
SEG	- Seguridad de la Información
SEC	- Secretaría General
RID	- Registro e Información Documental

3.3.- SÍMBOLOS

No aplica.

4.- DESARROLLO

4.1.- INGRESO DE LA SOLICITUD

4.1.1.- SOLICITANTE Y ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD

Cualquier persona física o jurídica, puede solicitar el acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión de sus datos personales, que se encuentren en las bases de datos de UTE.

El Solicitante, al momento de presentar la solicitud y al retirar la respuesta a su pedido, deberá acreditar su identidad y/o representación de acuerdo a lo siguiente:

- Persona física: acreditará su identidad mediante la exhibición de su documento de identidad o pasaporte, original y en buen estado.
- Persona jurídica: el solicitante deberá presentar la documentación que acredite la representación (mediante certificado notarial y/o poder o carta poder con certificación de firmas) y su documento de identidad o pasaporte, original y en buen estado.

En caso que el solicitante actúe en representación de un tercero deberá acreditar estar autorizado para ello, presentando el poder correspondiente que indique que tiene facultades expresas para tal cometido.

Cuando se trate de datos de personas fallecidas, el ejercicio de los derechos consagrados en la Ley No 18.331 corresponderá a cualquiera de sus sucesores universales. Acreditando su calidad mediante CRA (Certificado de Resultancia de Autos) o Certificado Notarial de Vocación Hereditaria correspondiente.

4.1.2.- SOLICITUD

Para ejercer los derechos previstos en la normativa, podrá presentarse la solicitud mediante “Formulario para ejercer el derecho de acceso de datos personales” o el “Formulario para ejercer el derecho de rectificación, actualización inclusión o supresión de Datos Personales” según corresponda (ver Anexos), publicados en el sitio web de UTE e Intranet, enviando al correo electrónico **datospersonales@ute.com.uy** junto con la documentación correspondiente.

Asimismo, podrá solicitarse de forma presencial, concurriendo al departamento de Registro e Información Documental (RID) en la ventanilla 734 piso 7 del Palacio de la Luz, o a las Oficinas Comerciales correspondientes, completando los formularios mencionados, según corresponda.

El derecho de acceso a datos personales sólo podrá ser ejercido en forma gratuita a intervalos de seis (6) meses, salvo que se hubiere suscitado nuevamente un interés legítimo.

4.2.- TRÁMITE DE LA SOLICITUD

4.2.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL

Las solicitudes serán recibidas por RID u Oficinas Comerciales, en cuyo caso estas últimas deberán derivarlas inmediatamente a RID a través del correo electrónico **datospersonales@ute.com.uy**.

Asimismo, RID el mismo día que recibe la solicitud, deberá crear un expediente electrónico, al que le irá incorporando las actuaciones derivadas por las diferentes Unidades. Este expediente se mantendrá en RID hasta que se concluyan las actuaciones y al finalizar el trámite lo enviará a Archivo General.

RID deberá recibir las solicitudes de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión de datos personales y derivarlas dentro de las 24hs de recibidas, a la Gerencia que corresponda, poniendo en conocimiento al delegado de protección de datos personales mediante el correo **prot_datos_personales@ute.com.uy**

Una vez recibida la solicitud, la Gerencia correspondiente deberá gestionarla e informar en un plazo de 48hs hábiles a RID, respecto a lo petitionado.

De no recibir respuesta por parte de la Gerencia en el plazo mencionado, se genera aviso automático en GDC informando al respecto a GER y al Delegado de protección de datos personales.

4.2.2.- REQUISITO DE LEGITIMACIÓN

En caso de que la solicitud incorpore documentación a efectos de acreditar la legitimación del solicitante, SEC deberá una vez recibida la misma y concomitantemente con el envío a la Unidad correspondiente, remitir a la S.G. Notarial dicha documentación para su análisis, quien dispondrá de un plazo de 24hs para expedirse.

Si analizada la solicitud, se concluyera que el solicitante no tiene legitimación para acceder a la información requerida, se deberá comunicar tal extremo al interesado en el plazo de 5 días hábiles.

4.2.3.- SOLICITU DE PRÓRROGA

En casos excepcionales SEC podrá otorgar, por motivos debidamente fundados, una prórroga por 24hs hábiles. En dicho caso, RID cargará dicha información en los datos específicos e incorporará el documento al expediente.

4.2.4.- CAMBIO DE GERENCIA RESPONSABLE

Cuando corresponda cambiar la asignación a otra Gerencia, RID registrará la modificación en datos específicos y enviará el informe a quien corresponda.

4.3.- RESPUESTA DE LA SOLICITUD

Considerando el mecanismo de entrega que haya elegido el Solicitante en su formulario, se procederá a realizar por parte de SEC, la entrega de la respuesta correspondiente, cumpliendo con el plazo de 5 días hábiles legalmente establecido.

En esta instancia, RID registrará la información de respuesta en datos específicos e incorporará la información al expediente.

SEC siempre debe dar respuesta al solicitante en el plazo de 5 días hábiles. Si la información necesaria no fue obtenida en dicho plazo (por ejemplo, por dificultad relativa al volumen de información, necesidad de anonimizar la misma, entre otros) se comunicará al solicitante que su requerimiento está siendo gestionado y será respondido a la brevedad.

5.- ROL DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El delegado debe asesorar y acompañar durante el proceso de solicitudes de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión de datos personales, colaborando en lo pertinente a efectos de contemplar los aspectos requeridos por la normativa vigente.

6.- REGISTROS

No aplica.

Código / Nombre	Cuando	Responsable de registrar	Responsable de archivo	Lugar / Soporte	Período de archivo

7.- INDICADORES

No aplica.

8.- ANEXOS

8.1.- FORMULARIO PARA EJERCER EL DERECHO DE ACCESO DE DATOS PERSONALES

FORMULARIO PARA EJERCER EL DERECHO DE ACCESO DE DATOS PERSONALES

En la Ciudad de, el día de de

DATOS DEL SOLICITANTE: Sra/Sr.....
con domicilio en.....Departamento.....

Teléfono.....Correo Electrónico.....
Documento de Identidad N°.....

Detalle de la solicitud:

Documentacion que se adjunta:

Documento de identidad	
CRA o Certificado Notarial de Vocación Hereditaria	
Poder de Representación	
Otros (Aclarar)	

EJERCE POR ESTE MEDIO EL DERECHO DE ACCESO, conforme a lo previsto en el artículo 14 de la Ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales y Acción de "Habeas Data" de 11 de agosto de 2008.

SOLICITANDO: A) Se me proporcione en forma gratuita toda la información que sobre mí se encuentre en su/s base/s de datos o registro/s, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde la recepción de esta solicitud.

B) Se me suministre la información, de acuerdo con los datos arriba indicados, de la siguiente manera:

Personalmente en oficinas de UTE	
Correo Electrónico	
Otro (Aclarar)	

FIRMA DEL SOLICITANTE.....

ACLARACION:

8.2.- FORMULARIO PARA EJERCER EL DERECHO DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

FORMULARIO PARA EJERCER EL DERECHO DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES									
En la Ciudad de, el día.....de.....de									
DATOS DEL SOLICITANTE: Sra/Sr..... con domicilio en.....Departamento..... Teléfono.....Correo Electrónico..... Documento de Identidad N°.....									
Derecho que se ejerce:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Rectificación</td><td style="width: 70%;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Actualización</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Inclusión</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Supresión</td><td></td></tr> </table>	Rectificación		Actualización		Inclusión		Supresión		
Rectificación									
Actualización									
Inclusión									
Supresión									
Detalle de la solicitud:									
Documentación que se adjunta:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px;">Documento de identidad</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CRA o Certificado Notarial de Vocación Hereditaria</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Poder de Representación</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Otros (Aclarar)</td><td></td></tr> </table>		Documento de identidad		CRA o Certificado Notarial de Vocación Hereditaria		Poder de Representación		Otros (Aclarar)	
Documento de identidad									
CRA o Certificado Notarial de Vocación Hereditaria									
Poder de Representación									
Otros (Aclarar)									
EJERCE POR ESTE MEDIO EL DERECHO DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN O SUPRESIÓN, conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales y Acción de "Habeas Data" de 11 de agosto de 2008.									
SOLICITANDO: A) Se proceda en forma gratuita a dar cumplimiento a lo solicitado en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde la recepción de esta solicitud. B) Se me comunique de acuerdo con los datos arriba indicados, de la siguiente manera:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px;">Personalmente en oficinas de UTE</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Correo Electrónico</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Otro (Aclarar)</td><td></td></tr> </table>		Personalmente en oficinas de UTE		Correo Electrónico		Otro (Aclarar)			
Personalmente en oficinas de UTE									
Correo Electrónico									
Otro (Aclarar)									
FIRMA DEL SOLICITANTE									
ACLARACION:									