

OSORNO, 19 FEB. 2025

**MAT.: REGLAMENTO QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO, LEY 19.628 SOBRE PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA.**

**REGLAMENTO N° 403**

**VISTOS:**

La Ley N°19.628 sobre Protección de Datos personales.

Recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la administración del Estado.

Las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa y pasiva, especialmente la Instrucción General N°500 de fecha 04.01.2022.

Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Osorno N° 357 de fecha 05.05.2023.

Las facultades que me confieren la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N.° 18.695 del año 1988 y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de reglamentar las obligaciones derivadas a las municipalidades, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de la vida Privada N°19.628.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Díctese el siguiente Reglamento que regula los procedimientos para el tratamiento de datos personales en la Ilustre Municipalidad de Osorno, Ley N°19.628 sobre Protección de la vida privada, cuyo texto es el siguiente:



**REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE  
DATOS PERSONALES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO LEY 19.628 SOBRE  
PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA.**

**I. OBJETIVO.**

Regular las prácticas de los funcionarios/as de la Ilustre Municipalidad de Osorno que trabajan en el tratamiento de datos personales, de manera de ajustadas a las exigencias normativas vigentes y, establecer estándares internos relacionados con la protección de la vida privada, en el ámbito de la gestión municipal.

**II. DE LA NORMATIVA.**

La Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada; Art 33, literales m) y j) de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; Art 64 número I de la Ley 18.575 Bases generales de la Administración de Estado; Art. 1 1 bis de la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa. Ley 18.883, Estatuto Administrativo de funcionarios municipales.

**III. DEFINICIONES PREVIAS.**

Para efectos de este reglamento se considera las definiciones contenidas en el Artículo 2° de la ley 19.628 sobre protección de la Vida Privada, contenidas en el documento "Recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre protección de datos Personales por parte de los órganos de la administración del Estado".

1. **Datos de carácter personal o datos personales**, los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables, ya sea información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo.
2. **Datos sensibles**, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
3. **Registro o banco de datos**, el conjunto organizado de datos de carácter personal, sea automatizado o no y cualquiera sea la forma o modalidad de su creación u organización, que permita relacionar los datos entre sí, así como realizar todo tipo de tratamiento de datos.
4. **Responsable del registro o banco de datos**, la persona natural o jurídica privada o el respectivo organismo público, a quien compete las decisiones relacionadas con el tratamiento de los datos de carácter personal.



5. **Tratamiento de datos**, cualquier operación o complejo de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan recolectar, almacenar, grabar, organizar, elaborar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, disociar, comunicar, ceder, transferir, transmitir o cancelar datos de carácter personal, o utilizarlos en cualquier otra forma. Estas operaciones pueden ser realizadas directamente por el responsable del registro o, también por el encargado del tratamiento.
6. **Mandatario (o Encargado del Tratamiento)**, persona natural o jurídica que realiza un tratamiento de datos por encargo o mandato del responsable de la base de datos, al que le serán aplicables las reglas generales en la materia. El mandato deberá ser otorgado por escrito, dejando especial constancia de las condiciones de la utilización de estos datos, y el mandatario estará obligado a respetar esas estipulaciones en el cumplimiento de su encargo.
7. **Fuentes accesibles al público**. Registros o recopilaciones de datos personales, públicos o privados, de acceso no restringido o reservado a los solicitantes. Es decir, su consulta debe poder ser realizada por cualquier persona, como, por ejemplo, los contenidos en diarios o en medios de comunicación social.
8. **Dato caduco**, el que ha perdido actualidad por disposición de la ley, por el cumplimiento de la condición o la expiración del plazo señalado para su vigencia o, si no hubiese norma expresa, por el cambio de los hechos o circunstancias que consigna.
9. **Dato estadístico**, el dato que, en su origen, o como consecuencia de su tratamiento, no puede ser asociado a un titular identificado o identificable.

#### **IV. DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES.**

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 19.628, los siguientes principios orientan el tratamiento y protección de datos personales en la Ilustre Municipalidad de Osorno:

1. **Principio de Licitud**. La Municipalidad podrá efectuar tratamiento de datos personales sólo respecto de las materias de su competencia y con sujeción a las reglas que la ley establece.  
Por el contrario, en las materias que no son de su competencia, no podrá efectuar tratamiento de datos, ni siquiera con el consentimiento del titular.
2. **Principio de Calidad**. Los datos tratados deben ser exactos, adecuados, pertinentes y no excesivos, y deberá ser observado durante la recogida y posterior tratamiento de los datos.



3. **Principio de Información.** Previo a la recolección de datos, se informará a su titular acerca de la unidad municipal responsable de la base de datos, de la finalidad perseguida con el tratamiento de la información, de la posible comunicación a terceros y de los derechos que pueden ser ejercidos por ellos.
4. **Principio de Seguridad.** La Ilustre Municipalidad de Osorno cuidará de registros o bases de datos personales con la debida diligencia, haciéndose responsable de los daños (art. I 1, ley 19.628).
5. **Principio de Confidencialidad o secreto.** Los funcionarios/as de la Municipalidad están obligados a guardar secreto sobre los datos personales, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como asimismo sobre los demás datos y antecedentes relacionados con el banco de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo (art. 7, ley 19.628).

#### **V. DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.**

De acuerdo a lo establecido en el art. 12 de la Ley 19.628, toda persona tiene derecho a:

**I. Acceder a sus propios datos, en forma gratuita.**

Rectificar o modificar sus datos personales, previa acreditación de que dichos datos son erróneos, inexactos, equívocos o incompletos y se indique con claridad corrección solicitada.

**II. Cancelar o eliminar datos CUYO almacenamiento carece de fundamento legal o se encuentran caducos, salvo que concurra alguna excepción legal.**

**III. Bloquear datos, cuando los haya proporcionado voluntariamente y no desee continuar figurando en el registro respectivo, sea temporal o definitivamente.**



## VII. DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

- I. La Ilustre Municipalidad de Osorno pondrá a disposición de los titulares de los datos un formulario en formato papel en oficina de Partes y, formato digital en la página web municipal, para que estos ejerzan sus derechos de manera gratuita y simplificada. Acreditando su identidad mediante la exhibición de su cedula de identidad o pasaporte.
  
- II. En caso de actuar mediante apoderado, se debe contar con escritura pública o documento privado suscrito ante notario, y el apoderado deberá acreditar a ejercer el derecho, mediante la correspondiente documentación, la identidad del titular del dato y calidad de apoderado.

**No obstante, lo dispuesto en el artículo V de este Reglamento, no podrá solicitarse información, modificación, cancelación o bloqueo de datos personales en los siguientes casos:**

1. Cuando ello impida o entorpezca el debido cumplimiento de las funciones fiscalizadoras del Municipio de Osorno.
  
2. Cuando se configure algunas de las causales establecidas en el artículo 21 de la Ley de Transparencia.
  
3. Hubiesen sido almacenados por mandato legal. En este caso el mandato legal deberá ser expreso y autorizar a la Municipalidad para hacer tratamiento de datos respecto de un determinado banco de datos. La procedencia de la modificación, cancelación o bloqueo de los datos en esos casos estará sometida y tendrá el alcance que establezca la normativa respectiva.
  
4. La Municipalidad está obligada a evacuar respuesta a la solicitud efectuada por el titular de los datos, aunque no disponga de los datos de carácter personal de la persona que ejerció el derecho.
  
5. La Municipalidad tendrá dos (2) días hábiles para pronunciarse sobre (la solicitud de requirente.
  
6. En caso que -la Municipalidad no cumpliera el plazo establecido, el titular de los datos tendrá derecho a recurrir al Juez de Letras en lo civil del domicilio del responsable, solicitando amparo a los derechos consagrados en el artículo V de este reglamento, de acuerdo procedimiento establecido en el inciso segundo del artículo 16° de la Ley N°19.628.



### VIII. DE LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

1. La Municipalidad puede hacer tratamiento de datos personales, sólo y exclusivamente respecto de las materias de su competencia y con sujeción a las reglas que la ley establece, no requiriendo para estos efectos el consentimiento del titular.
2. La revisión de las bases de datos se realizará por parte de los funcionarios/as responsables, en los meses de marzo y noviembre de cada año, con el objetivo de eliminar los datos caducos y aquellos que se encuentren fuera de su competencia por carecer de fundamento legal y respecto de los cuales no corresponda la cancelación; y modificar (los datos inexactos, equívocos o incompletos).
3. Los funcionarios/as que tengan acceso a datos personales deben cumplir con la obligación de secreto o confidencialidad en relación a los datos que provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público. Para el cumplimiento de esta obligación se hará llegar a cada funcionario la información correspondiente por parte de la Encargada de Protección de Datos Municipal.
4. Los funcionarios responsables de bases de datos personales contarán con acceso único e intransferible a carpetas digitales de almacenamiento, para lo cual el Municipio dispondrá de las herramientas informáticas necesarias.
5. Las bases de datos en soportes materiales se archivarán en dependencias adecuadas y con acceso restringido sólo a aquellos funcionarios responsables de las bases de datos. Si se almacenan en mobiliario tipo Kardex, éstos contarán con llave. En todo caso, los funcionarios/as de la Municipalidad procurarán maximizar el cuidado de documentos y/o archivos que contengan datos personales, para no extravíarlos o exponer su contenido.
6. Para efectos de contar con respaldos de actividades municipales, sólo se solicitará nombre y firma de los asistentes. En caso de requerir otro dato de carácter personal como domicilio, correo electrónico o número de teléfono, deberá contarse con la autorización explícita del requerido, mediante una nota al pie de página del documento.
7. Los funcionarios/as con equipo computacional asignado y que manejen bancos de datos personales y/o sensibles, deben contar con clave de acceso personal e intransferible. En caso de ausencia deberá entregar esa clave a su jefatura directa.





Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

8. Las bases de datos almacenados en equipos municipales deben ser respaldados en el servidor que el Municipio disponga para ello, toda vez que la base de datos sea modificada.
9. Los funcionarios que correspondan deberán comunicar a la Encargada Municipal de Protección de Datos Personales o su subrogante, sobre nuevos registros o bancos de datos personales y/o sus modificaciones.
10. La circulación de documentación en formato papel, que contenga datos personales deberá siempre trasladarse en sobre cerrado con nombre del destinatario, quien será el único autorizado para revisar su contenido.

#### **VIII DE LA INSCRIPCIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN EL REGISTRO DE BANCOS DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN.**

- I. La Municipalidad inscribirá sus Banco de dates personales en el registro correspondiente del Registro Civil e identificación. (esto se refiere al nombre del banco de datos y no su contenido)
- II. Este registró tendrá carácter público y en el constará, respecto de cada uno de esos bancos de datos, el fundamento jurídico de su existencia, su finalidad, tipos de datos almacenados y descripción del universo de personas que comprende.

**(Reglamento basado en el documento "Recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la administración del estado", 5 de septiembre de 2011).**

#### **IX DE LA TRANSMISION DE BASES DE DATOS PERSONALES O DATOS PERSONALES Y/O SENSIBLES**

A continuación, se regula el convenio que el Municipio debe celebrar para entregar datos personales a otros servicios, cumpliendo los siguientes parámetros:

7  
7

**1.- Comunicación o transmisión de datos personales:** Los organismos de la Administración del Estado sólo podrán establecer procedimientos de comunicación, transmisión o cesión de datos de carácter personal para fines que digan directa relación con sus competencias legales y las de los organismos participantes. Por su parte, el receptor sólo podrá utilizar los datos personales para los fines que motivaron la transmisión, salvo que se trate de datos personales accesibles al público en general o se transmitan datos personales a organizaciones internacionales en cumplimiento de lo dispuesto en tratados y convenios vigentes.

**2.- Dicho procedimiento podrá contemplar las siguientes etapas:** requerimiento expreso, admisibilidad del mismo y firma de un convenio de transmisión, las que se someterán a los lineamientos que se señalan a continuación. El requerimiento de datos personales efectuado a un órgano o servicio público contendrá las siguientes especificaciones:

- a) La individualización del requirente, el que puede ser un organismo público o privado;
- b) El motivo y el propósito del requerimiento, con indicación expresa del tratamiento de datos que se busque efectuar y la finalidad del mismo, y
- c) El tipo de datos que se desea transmitir.

La admisibilidad del requerimiento será evaluada por el órgano o servicio responsable del banco de datos que lo recibe, verificando que la comunicación guarde relación con sus tareas o finalidades, es decir, que se encuentra dentro del ámbito de sus competencias, y estableciendo los requisitos necesarios para el resguardo de los derechos de protección de datos en el convenio respectivo. En esta etapa, los órganos públicos garantizarán la igualdad de trato en el acceso a esta información por parte de todas las entidades que efectúen el requerimiento correspondiente, y cumplan con los requisitos establecidos.

**3.- De la transmisión, la fecha, el motivo y propósito de la misma:** los requisitos específicos para la protección de los datos personales transmitidos y la obligación del solicitante de utilizar los datos personales sólo para los fines que motivaron la transmisión se dejará constancia en un convenio de comunicación o transmisión suscrito por ambas partes, el que se entenderá aprobado una vez que se encuentre totalmente tramitado el o los correspondientes actos administrativos de aprobación, según se trate de uno o más órganos públicos. Por tanto, a lo menos deberá contener:

- i. Identificación del órgano público que transmite los datos y del destinatario de los mismos,
- ii. Identificación del banco de datos, según la denominación dada en la inscripción efectuada en el Registro de Bancos de Datos Personales a cargo de Organismos Públicos,



- iii. Las medidas de seguridad que deberán adoptar tanto el que transmite los datos como el destinatario de los mismos durante todo el procedimiento de transmisión y posterior tratamiento de los datos por este último,
- iv. La indicación de que el receptor de los datos tendrá la calidad de responsable del tratamiento, estando sometido a las mismas obligaciones, multas y responsabilidad de indemnizar en caso de tratamiento indebido de los datos, que el órgano público que efectuó la transmisión,
- v. El procedimiento para efectuar el aviso a que se refiere el artículo 12, inciso final, de la Ley N° 19.628, en caso que se ejerza ante cualquiera de los responsables de la base de datos comunicada los derechos de modificación, cancelación o bloqueo, adoptando las medidas de trazabilidad que correspondan,
- vi. El plazo que el destinatario conservará los datos transmitidos, y
- vii. Los cursos de acción que deberá seguir el destinatario una vez que haya efectuado el tratamiento que motivó la transmisión, ya sea que se acuerde la destrucción o devolución del banco de datos al transmisor y de cualquier otro soporte donde consten los datos objetos de la comunicación.





MUNICIPALIDAD  
**OSORNO**  
CONSEJO MUNICIPAL

Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

LEY N°19.628

**SOBRE PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA**

**FORMULARIO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS  
DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES LEY N°19.628  
(DEBE SER LLENADO POR EL TITULAR O APODERADO, Y ENTREGADO EN OFICINA DE PARTES).**

LA RESPUESTA ES GRATUITA Y TIENE QUE SER ENTREGADA AL SOLICITANTE EN UN  
PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES.

FECHA DE SOLICITUD     /     /

**1. DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR O MANDATARIO DE LOS DATOS PERSONALES)**

Nombres			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico		Nacionalidad	
Teléfono (Fijo/Celular)			

Acreditación de identidad

Marque con una X tipo de documento de identificación:

Cédula de Identidad    

Se requiere fotocopia de documento

Pasaporte    

Se requiere fotocopia de documento

Poder Notarial    

El poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante Notario.

**2. DIRECCIÓN (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)**

Calle o Avenida	
-----------------	--





<b>4. PLAZO DE RESPUESTA A ESTA SOLICITUD</b>
<p>La presente solicitud será respondida según el artículo 16° de la Ley de en el plazo máximo de <b>2 días hábiles</b> banco de datos no se pronunciare sobre la solicitud del requirente dentro del plazo definido, o la denegare Nación o el interés nacional, el titular de los datos tendrá derecho a recurrir al juez de letras en lo civil del turno según las reglas correspondientes, solicitando amparo a los derechos consagrados de acuerdo al artículo</p>
<b>5. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD</b>
<p>Usted podrá hacer seguimiento a esta solicitud a través de:</p> <p>a) Vía electrónica:</p> <p>b) Consulta telefónica:</p> <p>c) Consulta presencial:</p>
<b>6. FIRMA DEL SOLICITANTE</b>
<p>Firma del Titular o Mandatario: _____ Fecha: ____/____/____</p>
<b>7. ACUSE DE RECIBO</b>
<p>Requiere Acuse de Recibo de esta Solicitud: ____ SI ____ NO</p> <p>*De acuerdo al artículo 30, inciso 3° de la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, Estado</p>
<b>8. FORMA Y MEDIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN</b>
<p>Presencial <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Carta Certificada Doméstica <input type="checkbox"/></p>
<b>9. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD (USO EXCLUSIVO ORGANISMO)</b>
<p>Fecha y Hora de Presentación de la Solicitud: ____/____/____ ; _____</p> <p>Solicitud: _____ Fecha entrega _____</p>

**Información adicional de la solicitud de Acceso a Datos Personales**

- Los datos recolectados mediante el presente Formulario sólo podrán ser utilizados con fines del tratamiento de esta solicitud, dichos datos deben ser exactos, actualizados y responder con veracidad a la situación real del Titular de los datos.
- La información, modificación o eliminación de los datos serán absolutamente gratuitas, debiendo proporcionarse, además, a solicitud del titular, copia del registro alterado en la parte pertinente. Si se efectuasen nuevas modificaciones o eliminaciones de datos, el titular podrá, asimismo, obtener sin costo copia del registro actualizado, siempre que haya transcurrido a lo menos seis meses desde la precedente oportunidad en que hizo uso de este derecho.
- Si los datos personales cancelados o modificados hubieren sido comunicados previamente a personas determinadas o determinables, el responsable del banco de datos deberá avisarles a la brevedad posible la operación efectuada. Si no fuese posible determinar las personas a quienes se les hayan comunicado, pondrá un aviso que pueda ser de general conocimiento para quienes usen la información del banco de datos.
- El derecho de las personas a la información, modificación, cancelación o bloqueo de sus datos personales de la presente solicitud no puede ser limitado por medio de ningún acto o convención.

7



MUNICIPALIDAD  
**OSORNO**

Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

- No podrá solicitarse información, modificación, cancelación o bloqueo de datos personales cuando ello impida o entorpezca el debido cumplimiento de las funciones fiscalizadoras del organismo público requerido, o afecte la reserva o secreto establecidos en disposiciones legales o reglamentarias, la seguridad de la Nación o el interés nacional. Tampoco podrá pedirse la modificación, cancelación o bloqueo de datos personales almacenados por mandato legal, fuera de los casos contemplados en la ley respectiva.

5-2

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Reglamento regirá a partir de la fecha de su dictación.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, a contar de su entrada en vigencia, publíquese en forma destacada el presente Reglamento en el sitio electrónico o página de Transparencia de la Municipalidad, a disposición permanente de los usuarios.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE EL PRESENTE REGLAMENTO A TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE OSORNO. PUBLÍQUESE EN NUESTRO SITIO ELECTRÓNICO, SIN PERJUICIO DE QUEDAR UN EJEMPLAR DEL MISMO A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO PÚBLICO EN SECRETARÍA MUNICIPAL, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
  
**YAMIL J. UARAC ROJAS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
  
**JAI ME BERTÍN VALENZUELA**  
**ALCALDE DE OSORNO**

  
**JBV/YUR/CCA.**

Distribución:

- A todas las Unidades Municipales
- Encargados Protección Datos Personales.
- Dpto. Informática.
- Dirección de Control.
- Secretaría Municipal.
- Oficina Transparencia IMO.

Id Doc 1899720

