



DECRETO N° 738

VISTOS:

El correo electrónico de fecha 4 de abril de 2018, del Coordinador de Transparencia y Control de Gestión, don Rodrigo Garrido, a la Dirección de Asesoría Jurídica; el ordinario N° 05-186, de fecha 15 de marzo de 2018, de la Asesor Jurídico al Administrador Municipal; el ordinario n° 02-T010, de 8 de febrero de 2018, del Administrador Municipal a la Asesor jurídico; el ordinario n° 69, de fecha 28 de enero de 2018, del Secretario Municipal al Administrador Municipal; el Decreto Alcaldicio N° 1731, de fecha 22 de noviembre de 2017; el Decreto Alcaldicio N° 1351, de 29 de septiembre de 2017; el plan Local de Acción en protección de Datos personales, Ilustre Municipalidad de La Serena, de fecha 28 de agosto de 2018; la Ley N° 19.628, Sobre Protección a la Vida Privada; la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades propias de mi cargo, y:

CONSIDERANDO:


- 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio N° 1351, de fecha 29 de septiembre de 2017, se designó a la Secretaría Municipal como unidad responsable de la coordinación de acciones relacionadas con el tratamiento y la protección de datos personales.
- 2.- Que por Decreto Alcaldicio N° 1731, de fecha 22 de noviembre de 2017 se aprobó el Plan local de Acción en materia de Datos Personales”, el que contempló la dictación y difusión de un procedimiento de registro, actualización y tratamiento de datos personales.
- 3.- Que por ordinario N° 02-T010, de fecha 8 de febrero de 2018 el Administrador Municipal solicitó a la Asesor Jurídico la revisión y aprobación del instrumento de registro, actualización y tratamiento de datos personales, el que habiendo sido objeto de observaciones mediante el ordinario N° 05-186, de fecha 15 de marzo de 2018, fue presentado con estas subsanadas mediante correo electrónico de fecha 4 de abril de 2018, del Coordinador de Transparencia y Control de Gestión, don Rodrigo Garrido.

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBESE** el Reglamento sobre la gestión de Datos Personales que se adjunta, y que la Ilustre Municipalidad de la Serena implementará como forma de mejorar la recopilación, uso y entrega de datos personales, en conformidad a la Ley N° 19.628, Sobre Protección a la Vida Privada.
- 2.- **PUBLÍQUESE** el instrumento aprobado en conjunto con el presente Decreto Alcaldicio.

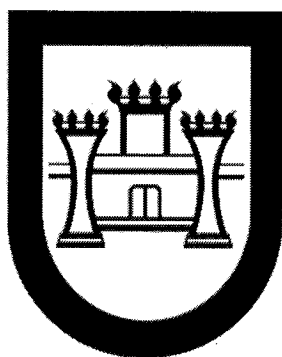
Anótese, comuníquese y archívese en su oportunidad.


LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
 SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO JACOB JURE
 ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- Administración Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Dirección de Control Interno
 - Dirección de Asesoría Jurídica
 - Oficina de Partes
- RJ//LMV//MPVV//BFNC





La Serena

REGLAMENTO SOBRE LA
**GESTIÓN DE BANCO DE
DATOS PERSONALES**





GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL



 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	1 de 16

CONTENIDO

TÍTULO I: NORMAS GENERALES.....	3
1. DEFINICIONES	3
1.1. AUTORIZACIÓN.....	3
1.2. AVISO DE PRIVACIDAD	3
1.3. BASE DE DATOS O BANCO DE DATOS.....	3
1.4. DATO ESTADÍSTICO	3
1.5. DATO PERSONAL O DE CARÁCTER PERSONAL	3
1.6. DATO SENSIBLE	4
1.7. RESPONSABLE DE LAS BASES O BANCOS DE DATOS	4
1.8. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	4
1.9. TITULAR.....	4
1.10. TRATAMIENTO DE DATOS.....	4
2. PRINCIPIOS RECTORES.....	5
2.1. LICITUD DEL TRATAMIENTO.....	5
2.2. CALIDAD DE LOS DATOS	5
2.3. INFORMACIÓN	5
2.4. SEGURIDAD.....	6
2.5. CONFIDENCIALIDAD O SECRETO	6
TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES	6
3. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	6
3.1. ACCESO A SUS PROPIOS DATOS.....	6
3.2. RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN	6
3.3. CANCELACIÓN O ELIMINACIÓN	6
3.4. BLOQUEO DE DATOS.....	7
4. DEBERES DE LA MUNICIPALIDAD.....	7
4.1. DE LOS RESPONSABLES DE LAS BASES O BANCOS DE DATOS PERSONALES	7
4.2. DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	8
TÍTULO III: GESTIÓN DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES.....	9
5. PROCESO DE DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	9

 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	2 de 16

6. PROCESO DE ANALISIS E INSCRIPCIÓN DE BANCOS DE DATOS.....	11
7. TRATAMIENTO DE DATOS.....	13
7.1. TRATAMIENTO DE DATOS PUBLICADOS EN PORTALES INSTITUCIONALES	14
7.2. TRATAMIENTO DE DATOS EN RESPUESTAS DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.....	14
7.3. ENTREGA DE INFORMACIÓN A UN TERCERO	15
7.4. SOLICITUD DEL TITULAR	15
8. ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS	16
9. CAPACITACIÓN	17
ANEXOS	18

 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	3 de 16

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 1°: El presente Reglamento Municipal regula la inscripción, registro y tratamiento de banco de datos personales a nivel institucional, así como las funciones específicas en materia de Protección de Datos Personales relativas a la Ley N° 19.628 "Sobre Protección de la Vida Privada".

1. DEFINICIONES

Artículo 2°: Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

1.1. AUTORIZACIÓN

Consentimiento previo, expreso e informado que emite el titular de algún dato personal para que la Ilustre Municipalidad de La Serena lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.

1.2. AVISO DE PRIVACIDAD

Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable(1.7), dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretender dar.

1.3. BASE DE DATOS O BANCO DE DATOS



Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

1.4. DATO ESTADÍSTICO

Será todo aquel que producto de su tratamiento, incluso proviniendo de bancos de datos personales, no permita la identificación de una persona, esto es, no pueda ser asociado a su titular.

1.5. DATO PERSONAL O DE CARÁCTER PERSONAL

Cualquier información concerniente a personas naturales, que las identifique o las vuelva identificables, y cualquiera fuese el tipo o naturaleza del dato (numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, etcétera). De este modo, por ejemplo, se considerarán datos personales el RUN, el domicilio, el número telefónico. No se considerara identificable si para ello resulta necesario el desarrollo de actividades desproporcionadas o en plazos excesivos.

 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	4 de 16

1.6. DATO SENSIBLE

Todo aquel dato personal que se refiera a las características físicas o morales de las personas, o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad. Estos datos deberán ser especialmente protegidos, aplicándose sobre éstos las medidas de seguridad que correspondan. Dentro de los datos sensibles, se hallará -a modo de ilustración- información relativa al origen racial, estados de salud físicos o psíquicos, sobre la vida sexual, orientaciones religiosas y convicciones políticas.

1.7. RESPONSABLE DE LAS BASES O BANCOS DE DATOS

La Ilustre Municipalidad de La Serena será la responsable de la toma de decisiones relacionadas con el tratamiento de los datos de carácter personal, que para efectos de coordinación ha designado como Unidad Responsable a la Secretaria Municipal mediante el Decreto Alcaldicio N°1351 de fecha 29/09/2017.

Cada Dirección Municipal será responsable de las bases o bancos de datos que administren, y cuyo almacenamiento deberá realizarse de acuerdo a los estándares de seguridad vigentes.

1.8. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO



Funcionario municipal que realiza un tratamiento de datos por encargo del responsable de la base de datos (Director del Servicio), al que le serán aplicables las reglas generales en la materia. El encargo deberá ser otorgado mediante decreto Alcaldicio, dejando especial constancia de las condiciones de la utilización de los datos, y el encargado estará obligado a respetar esas estipulaciones en el cumplimiento de su cargo.

1.9. TITULAR

Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

1.10. TRATAMIENTO DE DATOS

Cualquier operación o procedimiento, o complejo de éstos, sean manuales o automatizados, 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. Por último, se entenderá por fuente accesible al público, todos los registros o bancos de datos personales, sean públicos o privados, a los que puedan acceder cualquier persona. Ejemplo de ello serán los contenidos en medios de comunicación escrito o en guías telefónicas.

 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	5 de 16

2. PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 3°: De acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de la Vida Privada, el tratamiento de los datos personales por parte de los funcionarios municipales deberá ajustarse a los siguientes **PRINCIPIOS RECTORES**:

2.1. LICITUD DEL TRATAMIENTO

Sólo será posible tratar datos de carácter personal cuando exista autorización legal; no será necesario el consentimiento del titular de los datos cuando el tratamiento se realice respecto de las competencias de la municipalidad y con sujeción a las reglas que la Ley establece.

2.2. CALIDAD DE LOS DATOS

La información de carácter personal tratada debe ser exacta, adecuada, pertinente y no excesiva, siendo obligatoria su observancia tanto en su recolección como en su tratamiento. La calidad de los datos contemplará a su vez los siguientes subprincipios:

2.2.1. VERACIDAD:

Los datos personales deben ser exactos, completos y actualizados y dar cuenta de la situación real del titular con veracidad.

2.2.2. FINALIDAD:



Los datos personales deben ser utilizados exclusivamente para los fines para los cuales hayan sido recolectados, estando aquellas finalidades sujetas a las competencias del municipio.

2.2.3. PROPOCIONALIDAD

Sólo deben recabarse los datos que sean requeridos para cumplir con los fines que hayan justificado su recolección.

2.3. INFORMACIÓN

Más allá de la posibilidad de tratar los datos, bajo la esfera de las competencias municipales y con sujeción a las reglas de la Ley, los municipios deberán informar a las personas naturales, con anterioridad a la recolección de datos concernientes a éstas, sobre la finalidad del proceso, su tratamiento, eventual comunicación a terceros y acerca de los derechos de los titulares, en el marco de la Ley.

 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	6 de 16

2.4. SEGURIDAD

Los datos deberán ser resguardados con la debida diligencia por el/los responsable/s de los registros y del tratamiento, debiendo hacerse responsables además de los daños. Es por aquello, que las municipalidades debiesen aplicar medidas de seguridad (técnica y organizativa) que garanticen la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos, y cuyos niveles deberán definirse en razón del tipo de dato almacenado, de modo de evitar su alteración, transmisión u acceso no autorizado, y su pérdida.

2.5. CONFIDENCIALIDAD O SECRETO

Los funcionarios municipales que trabajen en el tratamiento de datos personales o bien tengan acceso a los registros o bancos que los contienen, deberán guardar secreto sobre los mismos cuando provengan o hubieren sido recolectados desde fuentes no accesibles al público. Cabe señalar que aquella obligación no cesa, incluso si los funcionarios hubieren dejado sus actividades en el campo correspondiente

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES

3. DERECHOS DE LOS TITULARES

Artículo 4°: De acuerdo a lo establecido en la Ley 19.628, las personas naturales titulares de los datos personales pueden ejercer los siguientes derechos:

3.1. ACCESO A SUS PROPIOS DATOS



Pueden exigir a la municipalidad -y gratuitamente- información sobre los mismos, su tratamiento, procedencia, propósito de almacenamiento e individualización de las personas u organismos a los que sus datos personales son transmitidos regularmente.

3.2. RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN

Pueden exigir que los datos erróneos, equívocos, incompletos o inexactos sean modificados, siempre que las circunstancias que lo justifiquen sean acreditadas y las correcciones requeridas sean expresadas claramente.

3.3. CANCELACIÓN O ELIMINACIÓN

Pueden exigir la eliminación de todos los datos personales cuyo almacenamiento no goza de justificación legal o se encontraren caducos, sin perjuicio de las excepciones legales.

 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	7 de 16

3.4. BLOQUEO DE DATOS

Pueden exigir la suspensión temporal de cualquier operación y forma de tratamiento de los datos que -concerniente a su persona- estuviesen almacenados en la municipalidad. Esto, siempre que los datos hayan sido proporcionados voluntariamente por el titular o éstos sean utilizados para la comunicación de informativos y los titulares no deseen continuar -temporal o continuamente- en tales registros. Así mismo, cuando la veracidad de los datos sea cuestionable y no corresponda su cancelación.



4. DEBERES DE LA MUNICIPALIDAD

4.1. DE LOS RESPONSABLES DE LAS BASES O BANCOS DE DATOS PERSONALES

Artículo 5°: De acuerdo a la normativa vigente la Ilustre Municipalidad tiene el deber de establecer procedimientos y disponer de formularios simplificados que faciliten el ejercicio de los derechos de los titulares señalados en los numerales anteriores. Dichos formularios deberán estar disponibles en cada una de las Oficinas de Información, como también en sus respectivas páginas web.

Artículo 6°: Los deberes de cada Dirección serán los siguientes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Actualizar la información.
- f) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar al Responsable de los Bancos de Datos.
- g) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos que señala la ley.
- h) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- i) Informar al Coordinador Municipal cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información.

 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	8 de 16

Artículo 7°: Las Direcciones Municipales tendrán las funciones de determinar, informar y tratar los bancos de datos personales bajo su administración, debiendo designar a un funcionario quien será el encargado de coordinar y velar por el correcto tratamiento de los bancos de datos personales administrados por la Dirección.



Artículo 8°: Los requisitos para designar al Encargado del Tratamiento son los siguientes:

- Ser funcionario municipal en calidad de Planta o Contrata.
- Tener al menos 3 años de antigüedad en el cargo.
- Conocimiento y manejo computacional de nivel medio a superior.

4.2. DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Artículo 9°: Las funciones del Encargado del Tratamiento de las Bases y Bancos de Datos Personales de cada Dirección deberán quedar establecidas en el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena. Las funciones que deberán desempeñar son:

- Coordinar con Secretaría Municipal la inscripción y actualización de los bancos de datos a su cargo.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, teniendo especial énfasis en lo establecido en los principios rectores.
- Analizar y actualizar los formularios de ingreso de datos de la Dirección.
- Coordinar el proceso de tratamiento y mantención de bancos de datos de la Dirección.
- Atender los requerimientos de los titulares referidos al tratamiento de datos, realizando las acciones según corresponda.
- Entregar las respuestas a requerimientos con la debida protección de datos personales y/o sensibles según corresponda.
- Toda acción que tenga relación con los deberes mencionados en el artículo N° 6 del presente reglamento.

 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	9 de 16

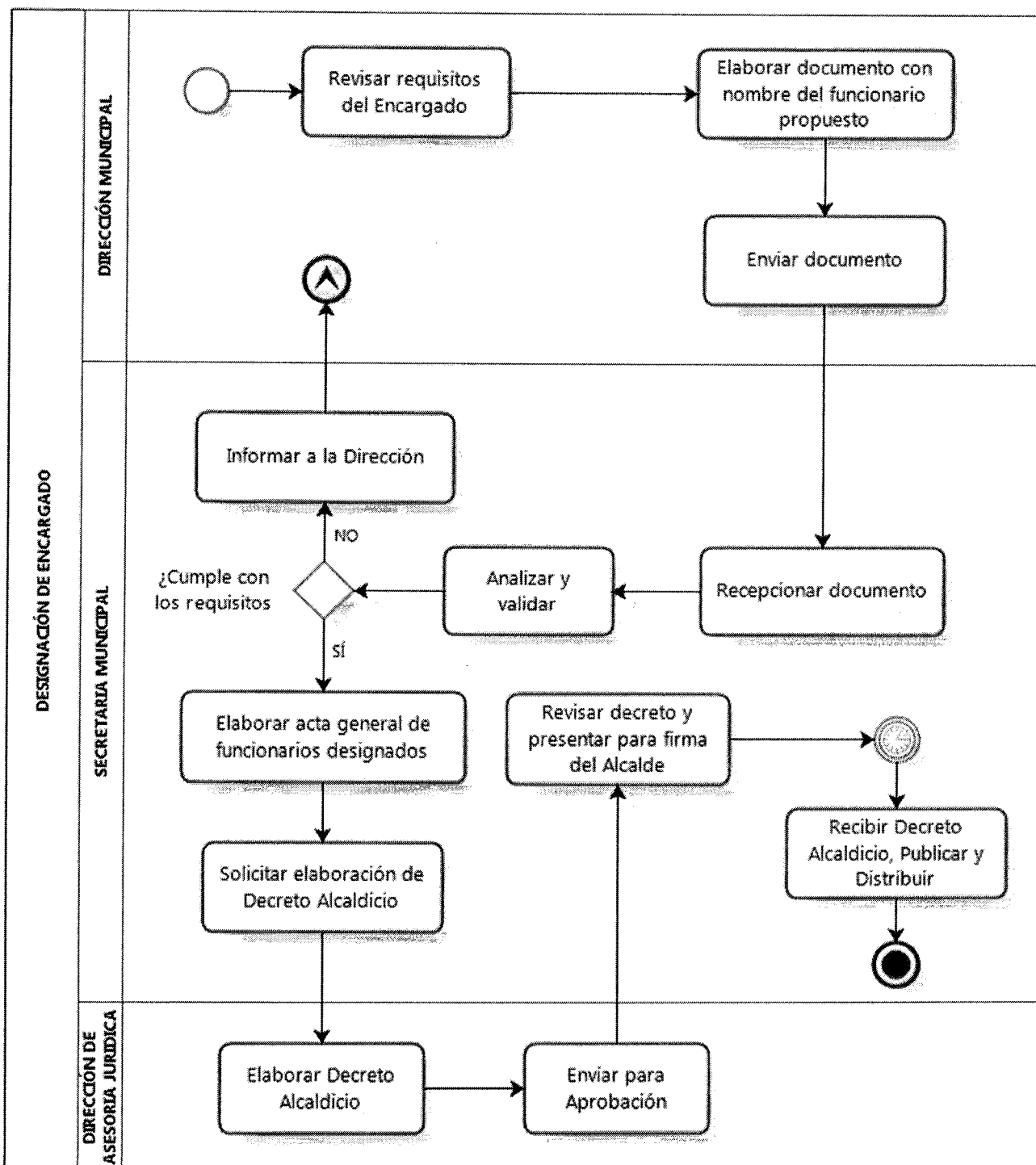
TÍTULO III: GESTIÓN DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES



5. PROCESO DE DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Artículo 10°: Para la designación del funcionario a cargo del tratamiento de cada Dirección Municipal se establecen las siguientes etapas a desarrollar:

DETERMINACIÓN DE ENCARGADO	<p>Cada Dirección Municipal deberá analizar los requisitos establecidos en el presente manual y propondrá un funcionario como encargado de la Gestión de los Bancos de Datos Personales a la Secretaría Municipal.</p> <p>Para ello se debe elaborar un documento conductor donde se individualice al funcionario propuesto, señalando :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo y cargo que desempeña en la Dirección.
ANÁLISIS Y DESIGNACIÓN	<p>La Secretaría Municipal recepcionará el documento emanado desde cada Dirección Municipal, analizando si los funcionarios propuestos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>Una vez validados, se procede a solicitar la elaboración del Decreto Alcaldicio que designa a dichos funcionarios.</p>
ELABORACIÓN DEL DECRETO Y PUBLICACIÓN	<p>La Dirección de Asesoría Jurídica, a solicitud de la Secretaría Municipal, elaborará el Decreto Alcaldicio que designa a los funcionarios responsables de la Gestión de los Bancos de Datos Personales de cada Dirección Municipal.</p> <p>Una vez aprobado el Decreto Alcaldicio, este será publicado por Secretaría Municipal en la página de transparencia municipal, e informará mediante correo electrónico a cada Dirección Municipal adjuntando el documento y el link a la publicación.</p>

Artículo 11°: El diagrama de flujo del proceso de Designación será el siguiente:



 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	11 de 16



6. PROCESO DE ANALISIS E INSCRIPCIÓN DE BANCOS DE DATOS

Artículo 12°: Para efectos de analizar qué información será almacenada por cada Dirección Municipal, los Encargados del Tratamiento deberán realizar un informe donde se detalle los datos y su relevancia para el funcionamiento del servicio. Dicho informe tendrá una periodicidad anual, siendo enviado a la Secretaria Municipal en abril de cada año.

Por su parte la Secretaria Municipal deberá analizar y evaluar dichos informes, elaborando un informe consolidado el que debe ser presentado al Comité Directivo para su aprobación. Adicionalmente, de ser necesario se procederá a actualizar la Política Institucional de Protección de Datos Personales.

Artículo 13°: Para el análisis y desarrollo de actividades relacionadas al tratamiento de datos se considerará la siguiente clasificación de datos:

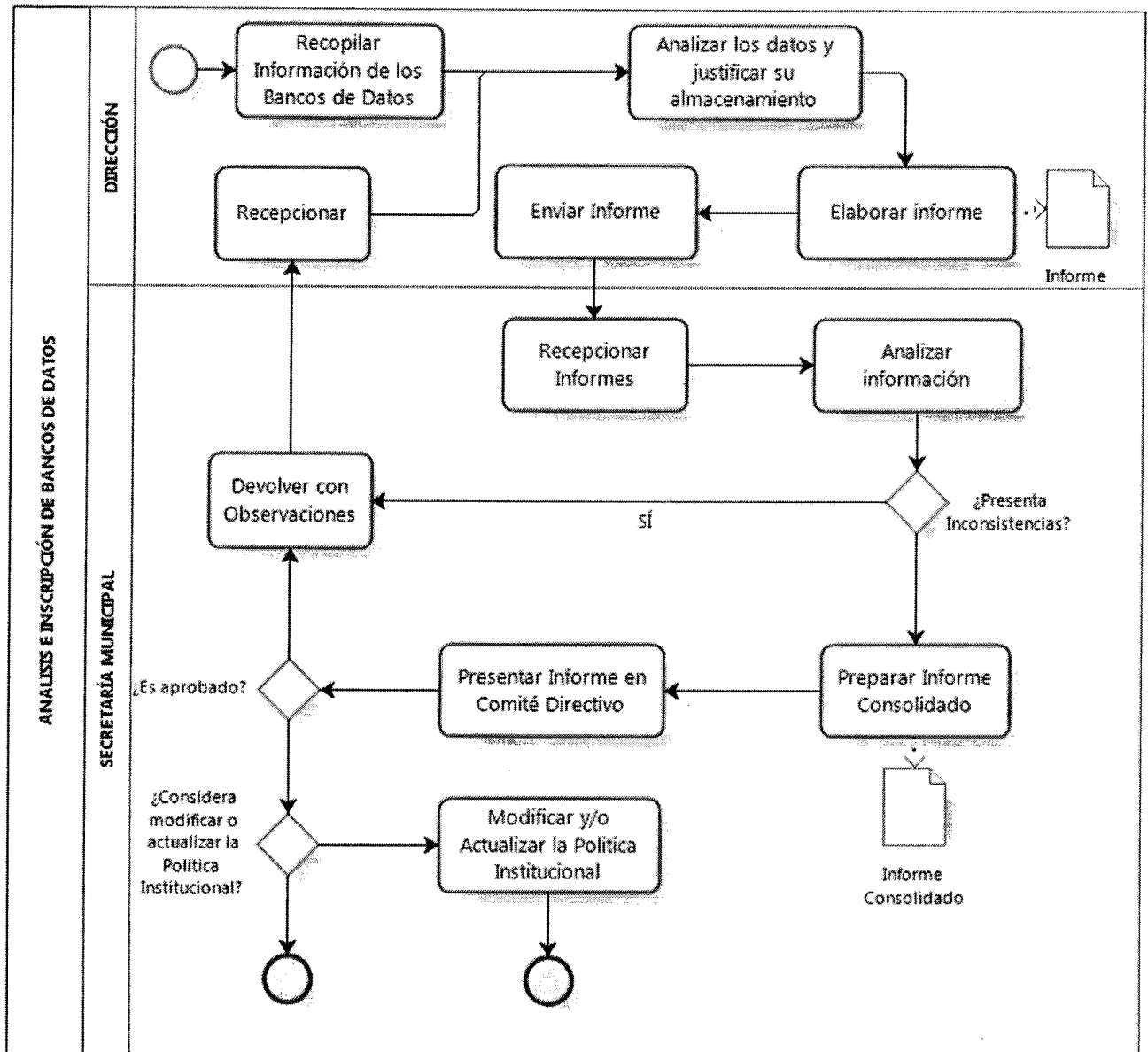
BIOMÉTRICOS	ADN, Firma, Fotografía, Impresiones dactilares, etc.
CIVILES	Datos de los padres, domicilio, fecha de defunción, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombres, apellidos, datos del cónyuge, estado civil, fecha de matrimonio, sexo, lugar de defunción, nacionalidad, RUN, etc.
ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	Cuentas bancarias, ingresos, tarjetas de crédito, deudas, RUT, etc.
GENERALES	Conductor de vehículos motorizados, habilidades, membresía a organizaciones.
JUDICIALES O LEGALES	Condenas, infracciones de tránsito, consumo y tráfico de estupefacientes, violencia intrafamiliar.
DE SALUD	Enfermedades, discapacidad, intervenciones, alergias, etc.
SOCIALES	Nivel educacional, religión, profesión, ocupación u oficio, etnia, etc.
OTROS DATOS	Cualquier otra información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables, almacenada en la base de datos del organismo de la Administración del Estado.

 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	12 de 16

Artículo 14°: Se establecen las siguientes etapas a desarrollar para el análisis e inscripción de bancos de datos personales.



INFORME ANUAL DE DATOS PERSONALES	<p>Cada encargado de protección de datos personales deberá analizar los datos almacenados en la Dirección Municipal y su relevancia para el funcionamiento del servicio, considerando su fundamento legal para ello.</p> <p>Luego, procederá a elaborar un informe de acuerdo al ANEXO N°1, el cual deberá ser enviado anualmente a la Secretaría Municipal en la fecha que dicha unidad establezca.</p>
INFORME CONSOLIDADO	<p>La Secretaría Municipal analizará y evaluará los informes de las Direcciones Municipales a objeto de establecer modificaciones y/o actualizaciones a la Política Institucional de Protección de Datos Personales.</p> <p>Posterior a ello, elaborará un informe consolidado el cual deberá ser presentado al Comité Directivo para su toma de conocimiento y aprobación.</p> <p>Dicho informe, entre otros aspectos, debe establecer los Bancos de Datos sujetos a Inscripción con el Registro Civil.</p>
INSCRIPCIÓN DE LOS BANCOS DE DATOS	<p>La Ilustre Municipalidad de La Serena, a través un oficio dirigido al Director Nacional del Servicio de Registro Civil e Identificación, solicitarán la inscripción de los bancos de datos personales.</p> <p>Dicha inscripción considera al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Organismo Público Responsable • RUT del Organismo Público Responsable • Nombre del Banco de datos personales, denominación propia • Fundamento jurídico de su existencia • Finalidad • El o los tipos de datos almacenados en dicho banco, pudiendo corresponder a las categorías mencionadas en el punto 6.2.1. • Descripción del universo de personas que comprende

Artículo 15°: El diagrama de flujo del proceso de Análisis e Inscripción de Bancos de Datos Personales será el siguiente:



7. TRATAMIENTO DE DATOS

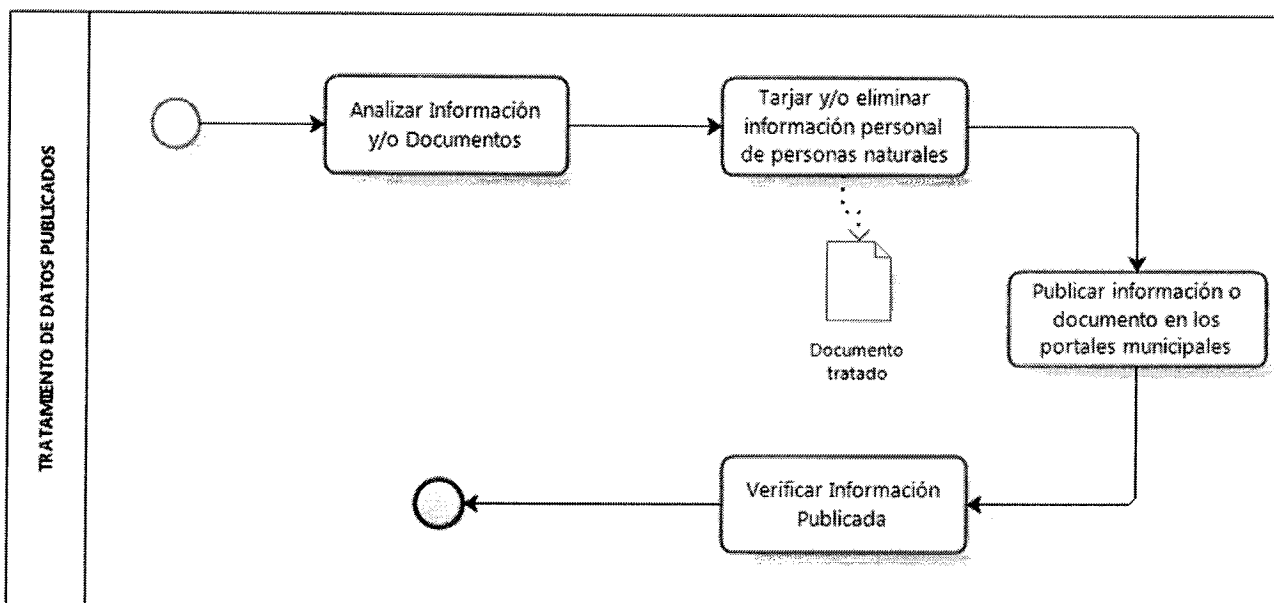
Artículo 16°: Cada Dirección Municipal deberá mantener sus bancos de datos en el formato que estime conveniente, con el debido resguardo, protección y seguridad de la información, de acuerdo a los estándares establecidos en las políticas institucionales en la materia. Para ello podrá solicitar asesoría al Departamento de Modernización y Tecnologías de la Información.

 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	14 de 16

Artículo 17°: Para efectos del presente manual se reconocen los siguientes tipos de tratamiento:

7.1. TRATAMIENTO DE DATOS PUBLICADOS EN PORTALES INSTITUCIONALES

La publicación de información en los portales municipales deberá velar por el cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.628, Sobre protección de la Vida Privada, por lo que toda información personal y/o sensible deberá ser tratada antes de publicar el documento o información.





Por otra parte, al tratarse de información sensible de un grupo de personas, se deberá publicar el dato estadístico, resguardando la integridad de las personas.

Cabe señalar, que en lo que refiere a Transferencias de Dinero, el municipio deberá publicar el listado de beneficiarios de acuerdo a la normativa vigente.

7.2. TRATAMIENTO DE DATOS EN RESPUESTAS DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Las unidades municipales a las cuales les sea requerida respuesta a una solicitud de acceso a la información pública, deberán procurar realizar el tratamiento correspondiente a la documentación solicitada, a menos que el requirente de la información sea el titular de ella, lo cual deberá ser informado por la unidad a cargo de la tramitación de la Solicitud de Acceso.

 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	15 de 16

7.3. ENTREGA DE INFORMACIÓN A UN TERCERO

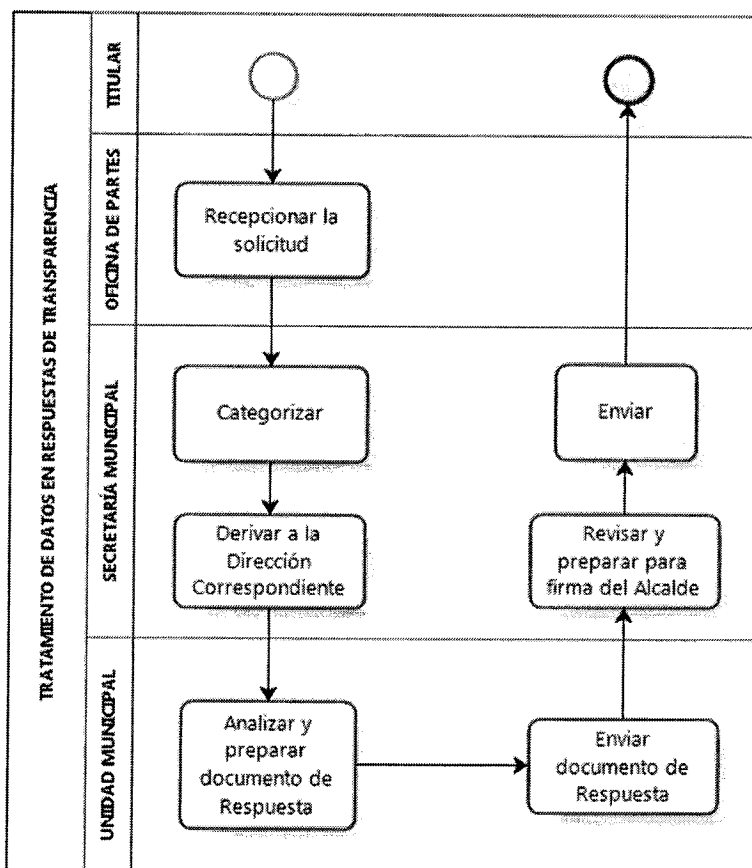
Los funcionarios municipales quedaran impedidos de entregar información personal a un tercero, a menos que presenten un poder notarial que lo faculte para tramitar u obtener información respecto a alguno de los servicios municipales - Principios Rectores.

7.4. SOLICITUD DEL TITULAR

Los titulares, en el ejercicio de sus derechos podrán solicitar la actualización, rectificación o modificación, cancelación o eliminación y bloqueo de sus datos. Dicha solicitud deberá ser presentada en la Oficina de Partes.

El trámite municipal a los requerimientos de los titulares se establece de la siguiente manera secuencial:

1. Recepcionar la solicitud del Titular, Oficina de Partes
2. Categorizar la solicitud, Secretaría Municipal
3. Derivar el requerimiento a la Dirección Correspondiente, Secretaría Municipal
4. Analizar y preparar el documento de Respuesta, Dirección
5. Enviar documento de respuesta a la Secretaría Municipal, Dirección
6. Revisar y dar visto bueno al documento de respuesta, Secretaría Municipal
7. Preparar para firma del Alcalde, Secretaría Municipal
8. Enviar al Titular



8. ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS



Artículo 18°: Cada Dirección deberá actualizar los formularios que dan inicio a los trámites o servicios que ofrecen, señalando expresamente la finalidad por la cual se recaba dicha información, su fundamento legal y los derechos que tienen los titulares de dichos datos.

Para ello se deberá incorporar la siguiente leyenda:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada, y considerando los principios orientadores y las normas de protección de datos contenidos en las Recomendaciones sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la Administración del Estado, se informa a usted que:

1. El usuario que quiera facilitar sus datos de carácter personal a través de cualquiera de los formularios existentes en el Municipio de La Serena debe ser mayor de edad.

 La Serena		REGLAMENTO SOBRE LA	Código	BDP-01
		GESTIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	Versión	V01.17
			Página	17 de 16

2. Se informa al Usuario que los datos recogidos a través de dichos formularios serán incorporados a los bancos de datos debidamente inscritos en el Registro Civil, y cuyo responsable será la Ilustre Municipalidad de La Serena.
3. Las finalidades de los citados bancos de datos son las de atender las solicitudes de información y de trabajo relacionados con los USUARIOS, así como el correcto funcionamiento de las acciones del Municipio de La Serena.
4. Los campos señalados con un asterisco (*) son de carácter obligatorio para la formalización de las respectivas solicitudes.
5. Los datos de carácter personal facilitados por el USUARIO serán cedidos a la Ilustre Municipalidad de La Serena, quien se compromete a tratarlos con la máxima confidencialidad y en cumplimiento a la normativa vigente.
6. En su calidad de titular de los datos personales recogidos y conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 19.628, se le informa que podrá ejercer respecto de aquéllos, los derechos de acceso, rectificación o modificación, cancelación o eliminación y bloqueo, en forma independiente y gratuita, ante este Consejo. Para ello deberá efectuar una solicitud por escrito en la Oficina de Partes, ubicada en Arturo Prat N°451, piso 1, La Serena, cuyo horario de atención es de 8:30 a 14:00 horas y, en caso de contar con mecanismos para acreditar su identidad, como la firma electrónica avanzada u otro medio, también, podrá hacerlo por vía electrónica, a la dirección de correo electrónico definida para ello (Será proporcionada por Secretaría Municipal).

9. CAPACITACIÓN

Artículo 18°: La Secretaría Municipal deberá programar y desarrollar capacitaciones en materia de protección de datos personales al personal municipal dirigidos a los responsables de los bancos de datos, a los encargados del tratamiento y a quienes atienden al público, para ello se considerará los siguientes puntos:

- 6.5.1 Evaluar cuántos funcionarios atienden público:** Se solicitará a las direcciones vía oficio, que cuantifiquen su personal de atención de público, y sea enviado a Secretaría Municipal.
- 6.5.2 Programar cursos de capacitación:** Se programarán cursos de capacitación en orden de responsabilidad (primero jefaturas, luego funcionarios responsables en tratamiento de datos y/o funcionarios responsables en transparencia, y funcionarios de atención de público). Se informará de fechas por correo institucional.
- 6.5.3 Efectuar evaluaciones:** Al finalizar el proceso de capacitación, se considera efectuar una evaluación conforme a los contenidos tratados. La nota mínima de aprobación del curso es **SOBRE 5.0**, y el personal que tuviese nota inferior deberá repetir el curso.
- 6.5.4 Emisión de Certificado:** El personal que apruebe el curso recibirá un certificado de aprobación, lo cual acreditará al funcionario para manejar información personal.

ANEXOS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE BANCOS DE DATOS PERSONALES

N°	UNIDAD MUNICIPAL RESPONSABLE	NOMBRE DEL BANCO DE DATOS	FUNDAMENTO JURIDICO DE SU ALMACENAMIENTO	FINALIDAD	TIPO DE DATOS ALMACENADOS	DESCRIPCIÓN UNIVERSO DE PERSONAS	FUENTE ACCESIBLE AL PÚBLICO	INSCRIPCIÓN ANTE EL SRCEI (Fecha o N/A)

FICHA DE CATRASTRO NORMATIVAS INTERNAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

N°	TIPO DE NORMA O ACTO ADMINISTRATIVO	NÚMERO Y FECHA	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA	UNIDAD QUE ELABORA

FICHA MEDIDAS DE SEGURIDAD EN RAZÓN DEL TIPO DE DATO ALMACENADO

N°	UNIDAD MUNICIPAL RESPONSABLE	NOMBRE DEL BANCO DE DATOS	TIPOS DE DATOS ALMACENADOS	MEDIDAS DE SEGURIDAD "ORGANIZATIVAS"	MEDIDAS DE SEGURIDAD "TECNOLÓGICAS"	MEDIDAS DE SEGURIDAD "DE CONTROL"