



# COQUIMBO

*Puerto Lindo*

## DECRETO

COQUIMBO, 24 JUL. 2018

DECRETO EXENTO N°

1418,

### VISTOS:

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, las disposiciones de la Ley N° 19.628, sobre Protección a la Vida Privada; Ley N° 20.575 que establece el Principio de Finalidad en el Tratamiento de Datos Personales; D.S N° 779/2000 del Ministerio de Justicia, que aprueba el Reglamento del Registro de Banco de Datos Personales a cargo de Organismos Públicos; Recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Protección de Datos Personales por parte de los Órganos de la Administración del Estado.

### CONSIDERANDO:

- 1º El compromiso asumido por el Consejo para la Transparencia para la implementación de la herramienta "Protección de Datos Personales", constitutiva del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal versión 2.0.
- 2º La ejecución del Plan Local de Acción en Protección de Datos Personales.
- 3º La necesidad de establecer mediante un Reglamento Interno Municipal un procedimiento para el tratamiento de datos personales contenidos en los Bancos de Datos Personales a cargo de la Municipalidad.

### DECRETO

1º **APRUÉBESE a contar de esta fecha** el "Reglamento Interno sobre Tratamiento de Datos Personales de la Municipalidad de Coquimbo", cuyo texto es el siguiente:

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO PRIMERO: PARA EFECTOS DE LA COMPRESION DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTENDERÁ POR:**

- a) **Almacenamiento de Datos**, la conservación o custodia de datos en un registro o banco de datos.
- b) **Bloqueo de Datos**, la suspensión temporal de cualquier operación de tratamiento de los datos almacenados.
- c) **Comunicación o transmisión de datos**, dar a conocer de cualquier forma los datos de carácter personal a personas distintas del titular, sean determinadas o indeterminadas.

- d) **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, si no hubiese norma expresa, por el cambio de los hechos o circunstancias que consigna.
- e) **Dato Estadístico**, el dato que, en su origen o como consecuencia de su tratamiento, no puede ser asociado a un titular identificado o identificable.
- f) **Datos de carácter personal o datos personales**, los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificable.
- g) **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.
- h) **Eliminación o cancelación de datos**, la destrucción de datos almacenados en registros o bancos de datos, cualquiera fuere el procedimiento empleado para ello.
- i) **Fuentes accesibles al público**, los registros o recopilaciones de datos personales, públicos o privados, de acceso no restringido o reservado a los solicitantes.
- j) **Modificación de Datos**, todo cambio en el contenido de los datos almacenados en registros o bancos de datos.
- k) **Procedimiento de disociación de datos**, todo tratamiento de datos personales de manera que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona determinada o determinable.
- l) **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 tratamientos de datos.
- m) **Titular de los datos**, la persona natural a la que se refieren los datos de carácter personal.
- n) **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.
- o) **Apoderado**, es aquella persona a la cual el titular de datos, le otorga poder para ejercer en su representación los derechos de acceso, rectificación, cancelación o bloqueo de datos. El poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario.

## **ARTICULO SEGUNDO: PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA PROTECCION DE DATOS**

- a) **Principio de Licitud**, Consiste en que, para realizar el tratamiento de datos de carácter personal, debe existir una autorización legal, ya sea de la propia ley N° 19.628, o de otras normas legales. Si existe autorización legal, no será necesario el consentimiento del titular de los datos, siempre y cuando se trate de materias de competencia de la Municipalidad y con sujeción a las normas que establece la ley.

- b) Principio de calidad de datos,** Consiste en que los datos tratados deben ser exactos, adecuados, pertinentes y no excesivos, lo que deberá ser observado durante la recogida y posterior tratamiento de los datos, sobre la base de la concurrencia de tres principios rectores, la veracidad, la finalidad y proporcionalidad de los datos personales y/o sensibles.

La veracidad, consiste en que los datos deben ser exactos, actualizados y responder a la situación real de su titular. La finalidad, consiste en que los datos personales y/o sensibles, deben utilizarse sólo para los fines para los cuales hubieren sido recolectados. La proporcionalidad, consiste en que sólo pueden recabarse aquellos datos que sean necesarios para conseguir los fines que justifican su recolección.

- c) Principio de información,** Consiste en la comunicación de parte del recolector de datos al titular de datos personales y/o sensibles, sobre el órgano responsable de los datos, de la finalidad perseguida con el tratamiento de la información recabada, de la posible comunicación a terceros y de los derechos que pueden ser ejercidos por ellos.

En toda recolección de datos personales y/o sensibles que se realice por la Municipalidad, se deberá informar a la persona del carácter obligatorio o facultativo de las respuestas y el propósito para el cual se está solicitando la información por el funcionario a cargo de la recolección.

- d) Principio de Seguridad,** Consiste en que el responsable de la base de los registros o bases donde se almacenen datos personales y/o sensibles, con posterioridad a su recolección, deberá cuidar de ellos con la debida diligencia, tomando los resguardos necesarios para su confidencialidad, integridad y no divulgación.
- e) Principio de confidencialidad o secreto.** Consiste en que las personas que trabajen en el tratamiento de datos, están obligadas a guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como asimismo sobre los demás datos y antecedentes relacionadas con el banco de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo.

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD COMO ORGANISMO A CARGO DE BANCOS DE DATOS**

#### **ARTICULO TERCERO DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

Los titulares de datos personales, pueden ejercer ante la Municipalidad, los siguientes derechos:

- a) Derecho a acceder a sus propios datos.** Toda persona tiene derecho a exigir del órgano o servicio que sea responsable de un banco información sobre los datos relativos a su persona, su procedencia y destinatario, el propósito del almacenamiento y la individualización de las personas u organismos a los cuales sus datos son transmitidos regularmente.
- b) Derecho a rectificación o modificación.** Toda persona tiene derecho a exigir que los datos que sean erróneos, inexactos, equívocos o incompletos, se modifiquen, siempre que se acredite debidamente cualquiera de dichas circunstancias y se indique con claridad la corrección solicitada. Lo anterior, es sin perjuicio de la rectificación o modificación de oficio por parte del órgano o servicio público.
- c) Derecho a cancelación o eliminación.** Toda persona tiene derecho a exigir que se eliminen aquellos datos cuyo almacenamiento carece de fundamento legal o se encuentran caducos, salvo que concurra alguna excepción legal.
- d) Derecho a bloqueo de datos.** Es el derecho a exigir la suspensión temporal de cualquier operación de tratamiento de datos almacenados.  
El ejercicio de este derecho procede cuando el titular ha proporcionado voluntariamente sus datos personales o ellos se usen para comunicaciones informativas y no desee continuar figurando en el registro respectivo de modo temporal o definitivo, o cuando la exactitud de los datos personales no pueda ser establecida o cuya vigencia sea dudosa y respecto a los cuales no corresponda la cancelación.

En los casos anteriormente señalados, la información será entregada en forma gratuita.

#### **ARTICULO CUARTO EJERCICIO DE LOS DERECHOS.**

Los derechos de los titulares de datos, podrán ser ejercidos por éste en forma personal o a través de apoderado. Asimismo, podrá ejercer sus derechos en forma independiente, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 8º del presente reglamento.

## **ARTICULO QUINTO LÍMITES AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS**

No podrán ejercerse los derechos a acceso, modificación, cancelación o bloqueo de datos personales, cuando:

- I.-** Se impida o entorpezca el debido cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Municipalidad.
- II.-** Se afecte la reserva o secreto establecidos en las disposiciones legales.
- III.-** Afecte la seguridad de la nación.
- IV.-** Afecte al interés nacional o,
- V.-** Hubiesen sido almacenados por mandato legal. En este caso, el mandato legal deberá ser expreso.

## **ARTICULO SEXTO OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD COMO ORGANISMO PUBLICO A CARGO DE REGISTROS DE BANCOS DE DATOS**

### **a) Inscripción de los bancos de datos en el Registro de Bancos de Datos Personales a cargo de organismos públicos.**

Será responsabilidad del encargado/a de Bancos de Datos Personales, o de la persona que para estos efectos se designe, inscribir los bancos de datos personales que obren en poder de la Municipalidad en el registro de los bancos de datos personales a cargo de organismos públicos que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación, a través del procedimiento descrito en la Resolución Exenta N° 1.540, de 2010 de dicho organismo.

Para estos efectos, los Bancos de Datos Personales, deberán contener al menos:

- a) El nombre del banco de datos personales, consistente en la denominación que el municipio le dé al banco de datos que inscriba y que sirva para su identificación.
- b) El organismo responsable, en este caso, la Municipalidad de Coquimbo.
- c) El Rut de la Municipalidad de Coquimbo.
- d) La finalidad del banco de datos;
- e) El o los tipos de datos almacenados en dicho banco, pudiendo corresponder a cualquiera de las siguientes categorías de datos:
  - Biométricos,
  - Civiles, Económicos y financieros.
  - Generales.
  - Judiciales o legales.
  - Salud.
  - Sociales.
  - Otros Datos.

**b) Plazo**

Los Bancos de Datos Personales, deberán inscribirse dentro de los 15 días hábiles contados desde que se inicien las actividades del respectivo banco.

Cualquier modificación o corrección relativa a errores u omisiones de la inscripción deberá ser requerida en el plazo de 15 días contados desde que se produzca cualquier cambio en la información proporcionada.

**c) Licitud en el tratamiento de los datos**

Los funcionarios y servidores municipales, pueden realizar tratamiento de datos personales, sólo respecto de materias propias de su cargo y que sean de competencia municipal, para cuyo efecto no requerirán el consentimiento del titular.

Asimismo, toda comunicación, transmisión o cesión de datos personales deberá tener relación directa con las competencias legales de los organismos que participan en éstas. Pudiendo utilizarse dichos datos para los fines que motivaron su transmisión, salvo aquellos datos accesibles al público en general.

**d) Obligación de evacuar respuesta.**

La Municipalidad, a través del funcionario que para estos efectos se designe, está obligada a evacuar respuesta respecto de la solicitud efectuada por el titular de los datos, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de formulada la solicitud. De lo contrario la solicitud se entenderá denegada.

**e) Medidas de seguridad de los bancos o registro de datos.**

Con posterioridad a la aprobación del presente reglamento, deberán diseñarse y establecerse medidas de seguridad – organizativas, tecnológicas y de control para el acceso a datos personales,

en razón del tipo de datos almacenados. Para esto deberá considerarse el catastro actualizado de bancos de datos personales administrados por el municipio.

Las medidas de seguridad, deberán ser diseñadas por la Dirección de Control, Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Informática, las que deberán ser implementadas una vez aprobadas por Decreto Alcaldicio, pasando a formar parte integrante del presente Reglamento.

**f) Obligación en caso de tratamiento de datos para encuestas, sondeos de opinión y otros.**

Cuando la Municipalidad recolecte datos personales a través de encuestas, estudios de mercado o sondeos de opinión pública u otros instrumentos semejantes, sin perjuicio de los demás derechos y obligaciones que la ley regula, se deberá informar a las personas del carácter obligatorio o facultativo de las respuestas y el propósito para el cual se está solicitando la información.

La comunicación de los resultados no debe permitir la identificación de las personas consultadas, debiendo solo comunicarse los datos que tengan la calidad de estadísticos.

#### **ARTICULO SEPTIMO ENCARGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Sin perjuicio de la responsabilidad que poseen los funcionarios municipales que trabajan en el tratamiento de datos personales por infracciones a la ley Nº 19.628, sobre Protección a la Vida Privada, la Municipalidad designará a través de Decreto Alcaldicio a la Unidad Encargada de Protección de Datos Personales a nivel Municipal, Unidad que será responsable de coordinar las acciones relacionadas con el tratamiento y la protección de datos personales al interior del Municipio.

La Unidad encargada de la Protección d Datos Personales, será la que resolverá las dudas de las unidades municipales y/o de los funcionarios que trabajen en el tratamiento de datos personales con respecto a la interpretación del presente reglamento y a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES Y PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.**

#### **ARTICULO OCTAVO PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS.**

Para facilitar el ejercicio de los derechos señalados en el artículo tercero del presente reglamento, existirá un formulario denominado "Formulario de acceso, rectificación, cancelación y bloqueo de datos personales", el que estará disponible en la Oficina de información y reclamos de la Municipalidad y en un banner de la página web de la Municipalidad.

A través de este formulario, se recogerán las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y bloqueo de datos personales por parte del titular de los datos o su apoderado.

El formulario, deberá contener al menos:

- a) El nombre y apellidos del titular de los datos y los de su apoderado, si es procedente.

Para estos efectos el funcionario de la Oficina de Partes que recepciona la solicitud deberá exigir una fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte del requirente o su apoderado.

Asimismo, el apoderado deberá acreditar su calidad de tal, a través de escritura pública o documento privado suscrito ante notario. De no poseer dicho poder, no se recogerá su solicitud.

- b) La dirección del solicitante, para efectos de la notificación.

Si el requirente no concurre a la Municipalidad dentro de los dos días hábiles siguientes de formulada su solicitud, para efectos de conocer la respuesta a su requerimiento. La respuesta será evacuada al domicilio consignado en el formulario.

En este caso, el Municipio no será responsable del retraso en la entrega de la información solicitada

c) El derecho que se ejerce y una descripción simple de los hechos en que se funda.

El solicitante deberá consignar en el formulario cuál de sus derechos es el que está ejerciendo y describir los hechos en que funda su solicitud. Para estos efectos podrá acompañar todos los antecedentes que estime necesarios.

La entrega de información en relación al ejercicio de estos derechos, será absolutamente gratuita, no siendo posible cobrar los costos directos de reproducción.

d) La fecha y la firma del solicitante, estampada por cualquier medio habilitado.

Una vez ingresada la solicitud por el titular de los datos personales, se remitirá por el funcionario de la Oficina de Partes, en forma digital e inmediata el formulario y los antecedentes acompañados a los funcionarios a cargo de los Bancos de Datos Personales. Los cuales deberán verificar si dentro de sus registros o bancos se encuentra la información requerida.

De contar con la información, deberá de manera inmediata elaborar respuesta por escrito al requerimiento de acceso, rectificación, cancelación y bloqueo de datos, la cual deberá ser suscrita por el encargado de protección de Datos Personales, por quien lo subrogue o éste designe para dichos efectos y remitirse a la Oficina de Partes para la entrega al solicitante.

En el caso de que el Encargado de Datos Personales, estime no procedente la solicitud, deberá informarse al solicitante el motivo y causal legal de la denegación.

El procedimiento anterior, no podrá exceder de dos días hábiles contados desde el día siguiente hábil de formulada la solicitud, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

#### **ARTICULO NOVENO FORMULARIO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS**

El formulario denominado "formulario de acceso rectificación, cancelación y bloqueo de datos personales", estará disponible en la Oficina de Información y Reclamos y Sugerencias de la Municipalidad cuyo formato se aprueba en el numeral dos de este mismo reglamento.

#### **ARTICULO DECIMO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

En conformidad a lo señalado en el artículo primero letra n) del presente reglamento, se entiende por **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.



Los funcionarios y servidores municipales, deberán realizar el tratamiento de datos con estricta sujeción a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, como también a las contenidas en la Ley N° 19.628, sobre Protección a la Vida Privada y a las recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Protección a la Vida Privada y a las recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Protección de datos Personales por parte de los Organos de la Administración del Estado.

Para efectos de una mayor comprensión del Reglamento y de la normativa citada, se anexa al presente Reglamento un "Manual Práctico sobre Tratamiento de Datos Personales".

#### **CAPITULO IV GENERALIDADES**

##### **ARTICULO UNDECIMO POLITICA DE PRIVACIDAD**

Deberá elaborarse por el Encargado/a de Protección de Datos Personales, quien lo subrogue o quien éste designe, una Política de privacidad que informe a los titulares de los datos personales la manera en que se regula el tratamiento de los datos al interior del Municipio, en un plazo no superior a 90 días hábiles de aprobado el presente reglamento.

Esta Política de Privacidad, deberá ser aprobada por Decreto Alcaldicio. El contenido de ésta deberá incorporarse en los instrumentos que sean utilizados por el Municipio para la recolección de datos personales y/o comunicarse a los titulares de los datos, según corresponda.

##### **ARTICULO DUODECIMO VIGENCIA**

El presente reglamento, se entenderá conocido por todo el personal municipal, una vez que se encuentre totalmente tramitado y publicado en la página web municipal.

##### **ARTICULO DECIMO TERCER**

##### **Aclaraciones, rectificaciones y complementaciones**

La Unidad/encargado/a de la Protección de Datos Personales, podrá informar, aclarar, rectificar y complementar las disposiciones establecidas en el presente reglamento, a través de circulares u otro medio escrito, las que deberán ser difundidas a nivel interno y se entenderán, formar parte del presente reglamento para todos los efectos.

**2.- PUBLIQUESE**, el presente Reglamento en la página Web de la Municipalidad de Coquimbo, y certifíquese dicho acto por la Secretaría Municipal.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CUMPLASE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**



**MIRTA CECILIA PONCE LOPEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

MPP/PRZ/LCC/MGP/jhc

**DISTRIBUCIÓN**

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Administrador Municipal
- Jurídico
- Depto. Informática.
- Oficina de Rentas y Patentes.
- Depto. Social Comunal.
- Dirección de Control y Auditoría Interna
- Dirección de Obras Municipales
- Oficina de Transparencia y Lobby
- Archivo.



**MARCELO PEREIRA PERALTA**  
**ALCALDE DE COQUIMBO**



V. B.  
ABOGADO