



REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBA REGLAMENTO SOBRE LA
GESTION DE BASES Y BANCO DE DATOS
PERSONALES.

REGLAMENTO N° 05 /2020.-

ARICA, 26 DE MAYO DEL 2020.-

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 19.628 "Sobre Protección de la Vida Privada".
2. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Ley N° 20.285 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"
4. Decreto Alcaldicio N° 3391, de fecha 22 de Abril del 2020, que aprueba y modifica la programación de actividades tendientes a habilitar el Plan Local de Acción en Protección de Datos Personales.
5. Las facultades que me confieren los artículos 5 letra d), 12, 56 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

CONSIDERANDO

La necesidad de reglamentar la Gestión de Bases y Banco de Datos Personales.

DICTASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO:

**REGLAMENTO SOBRE LA
GESTION DE BASES Y BANCO DE DATOS PERSONALES**

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 establecidas 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 Arica 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 pretende 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, etc.). De este modo, por ejemplo, se considerarán datos personales el RUN, el domicilio, el número telefónico. No se considerará

identificable si para ello resulta necesario el desarrollo de actividades desproporcionadas o en plazo excesivos.

1.6 DATO SENSIBLE: Todo aquel dato personal que se refiera a las características físicas o morales de las personas, o a hecho o circunstancias de su vida privada o intimidad. Estos datos deberán ser especialmente protegidos, aplicándose sobre estos las medidas de seguridad que correspondan. Dentro de los datos sensibles, se hallará – a modo de ilustración – información relativa a la identidad étnica o adscripción, estados de salud físicos o psíquicos, sobre la vida sexual, orientaciones religiosas y convicciones políticas.

1.7 RESPONSABLES DE LAS BASES O BANCOS DE DATOS: La Ilustre Municipalidad de Arica 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 de las Bases y Bancos de Datos, a la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional mediante Decreto Alcaldicio.

Cada Dirección Municipal será responsable de las bases o bancos de datos que administren, y cuyo almacenamiento deberá realizarse de acuerdo al estándar de seguridad vigente.

1.8 ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES Y BANCOS DE DATOS PERSONALES: Funcionario Municipal que realiza un tratamiento de datos por encargo del responsable de la base de datos (Director o Encargado de una Dirección), al que le serán aplicables las reglas generales en la materia. El cargo debe ser otorgado mediante Decreto Alcaldicio, dejando especial constancia de las condiciones de la utilización de los datos, y el encargado estará obligado a respetar estas 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 Arica.

1.10 TRATAMIENTO DE DATOS: Cualquier operación o procedimiento, o complejo de estos, 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 guías telefónicas.

2. PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 3°: De acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada y la ley N° 21.096 que consagra el derecho a la protección de datos personales, 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 sub principios:

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

2.3 INFORMACION: 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 estas, 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.

2.4 SEGURIDAD: Los datos deberán ser resguardados con la debida diligencia por el o los responsables 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, a 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 OBLIGACIONES

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, 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 RECTIFICACION O MODIFICACION: 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 CANCELACION O ELIMINACION: Pueden exigir la eliminación de todos los datos personales cuyo almacenamiento no goza de justificación legal o se encuentren caducos, sin perjuicio de las excepciones legales.

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 estos 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. OBLIGACIONES 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 de Arica tiene la obligación 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 cuando sea requerido o corresponda.
- f) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar a la Unidad Responsable de las Bases y Bancos de Datos Personales, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.

- g) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos que señala la Ley.
- h) Informar, a solicitud del titular, respecto del uso dado a sus datos.
- i) Informar a la Unidad Responsable de las Bases y Bancos de Datos Personales, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información.

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 de las Bases y Bancos de Datos Personales son los siguientes, los que deberán ser certificados por el Departamento de Recursos Humanos:

- 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 DE LAS BASES Y BANCOS DE DATOS PERSONALES

Artículo 9°: El nombramiento del Encargado del Tratamiento de las Bases y Bancos de Datos Personales de cada Dirección, y la designación de funciones quedarán establecidas por decreto alcaldicio. Las funciones que deberán desempeñar son:

- Coordinar con la Unidad Responsable de las Bases y Bancos de Datos Personales, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, y la participación de la Oficina Ley de Transparencia, la inscripción y actualización de los bancos de datos a su cargo. Para mayor claridad, analizar el proceso descrito en la IMAGEN 1.
- 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 6° del presente reglamento.

TÍTULO III: GESTION DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES

5. PROCESO DE DESIGNACION DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES Y BANCOS DE DATOS PERSONALES

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

| | |
|-----------------------------------|---|
| DETERMINACION DE ENCARGADO | <p>Cada Dirección Municipal deberá analizar los requisitos establecidos en el presente reglamento y propondrá un funcionario como Encargado del Tratamiento de las Bases y Bancos de Datos Personales a la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.</p> <p>Para ello, se debe elaborar un documento conductor donde se individualice al funcionario propuesto, a través del formulario Perfil del Cargo (Ver ANEXO N° 4), señalando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Calidad contractual • Antigüedad en el cargo • Nivel de manejo computacional |
| ANALISIS Y DESIGNACION | <p>La Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional recepcionará el documento emanado desde cada Dirección Municipal, analizando si los funcionarios propuestos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>Una vez validados, se elabora un Acta general de funcionarios designados en el cargo y, se elabora oficio conductor que solicita a</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Secretaría Municipal proceda a elaborar el Decreto Alcaldicio que nombra y designa funciones a dichos funcionarios.</p> <p>Si un funcionario no cumple con el perfil requerido, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional oficiará a la Dirección correspondiente informando el rechazo, y así, pueda proceder a evaluar y designar a otro funcionario en el cargo.</p> |
| <p>ELABORACION DEL DECRETO Y PUBLICACION</p> | <p>La Secretaría Municipal a solicitud de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, elaborará el Decreto Alcaldicio que nombra y designa a los funcionarios en el cargo Encargado del Tratamiento de las Bases y Bancos de Datos Personales, de cada Dirección Municipal.</p> <p>La Oficina Ley de Transparencia, revisará el Decreto Alcaldicio y entregará V° B° para su tramitación.</p> <p>Una vez aprobado el Decreto Alcaldicio, este será publicado por la Oficina de Ley de Transparencia en la página de Transparencia Municipal, e informará mediante correo electrónico a cada Dirección Municipal, adjuntando el documento y el link de la publicación.</p> |

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

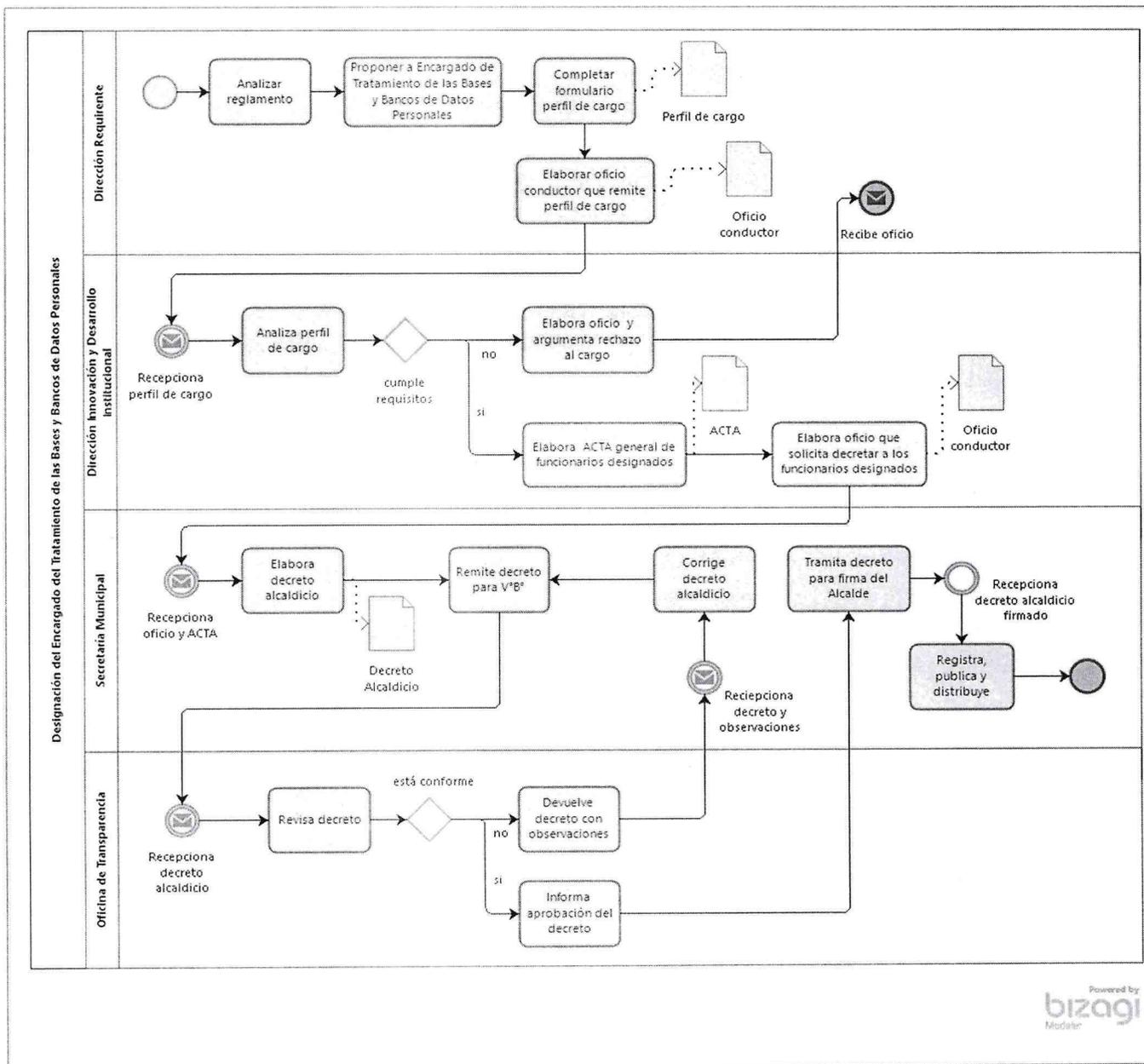


IMAGEN 1: Proceso que describe la "Designación del Encargado del Tratamiento de las Bases y Bancos de Datos Personales".

6. PROCESO DE ANALISIS E INSCRIPCION DE BANCOS DE DATOS

Artículo 12°: Para efectos de analizar qué información será almacenada por cada Dirección Municipal, los Encargado del Tratamiento de las Bases y Bancos de Datos Personales 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 Unidad Responsable de las Bases y Bancos de Datos Personales, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, el primer día hábil del mes de abril de cada año.

Por su parte, Unidad Responsable de las Bases y Bancos de Datos, la Dirección de Desarrollo e Innovación Institucional deberá analizar y evaluar dichos informes, elaborando un informe consolidado el que debe ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio. Adicionalmente, de ser necesario la Oficina Ley de Transparencia, 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:

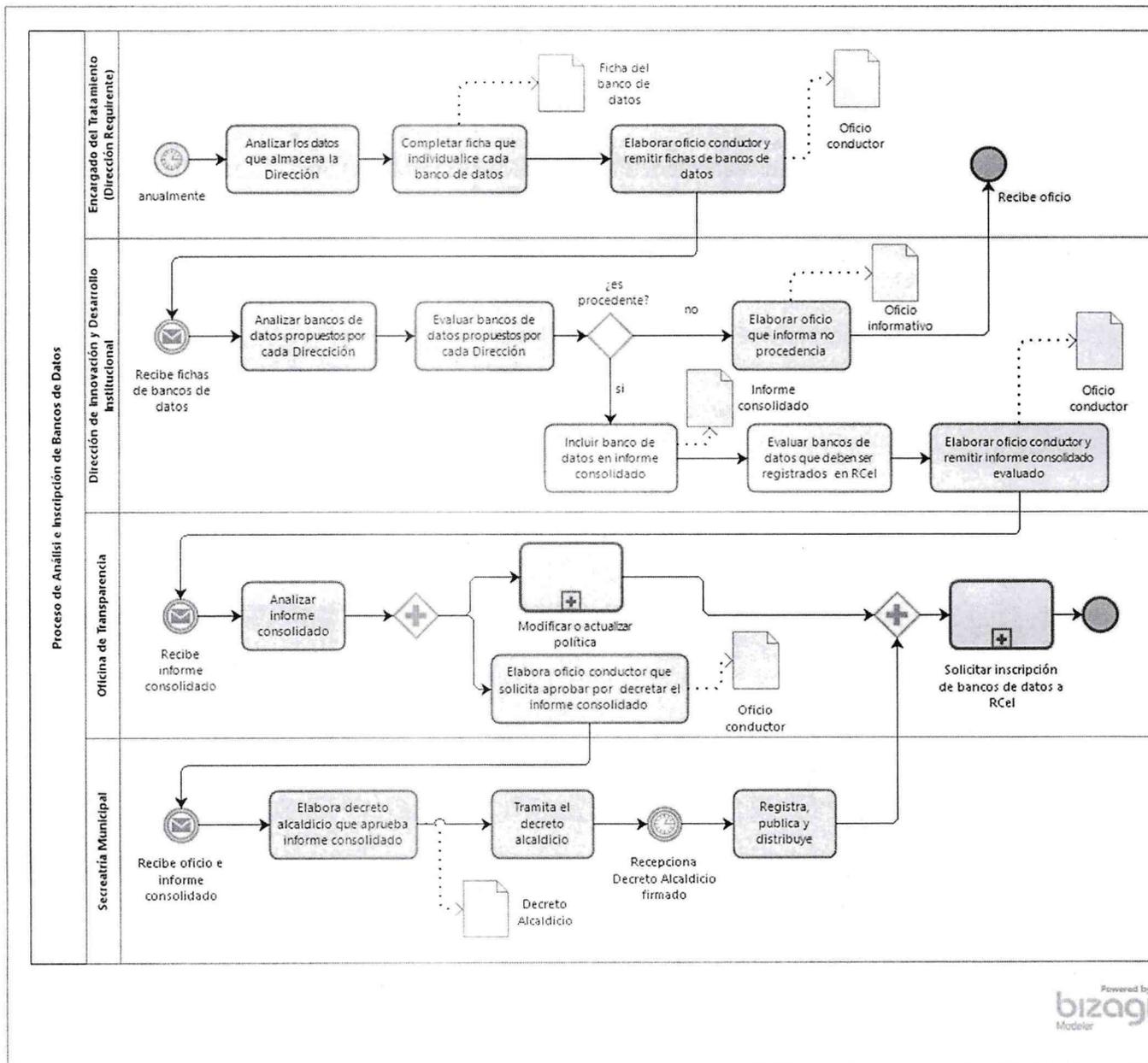
| | |
|---------------------------------|---|
| BIOMETRICOS | ADN, firma, fotografía, impresiones dactilares, etc. |
| CIVILES | Datos de los padres, domicilio, fecha de defunción, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombres, apellidos, datos del cónyuge, estado civil, fecha de matrimonio, sexo, lugar de defunción, nacionalidad, RUN, etc. |
| ECONOMICOS Y FINANCIEROS | Cuentas bancarias, ingresos, tarjetas de crédito, deudas, RUT, etc. |
| GENERALES | Conductor de vehículos motorizados, habilidades, membresía a organizaciones, etc. |
| JUDICIALES O LEGALES | Condenas, infracciones de tránsito, consumo y tráfico de estupefacientes, violencia intrafamiliar, retenciones judiciales, etc. |
| 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. |

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 del Tratamiento de las Bases y Bancos de Datos Personales, deberá analizar los datos almacenados de su Dirección Municipal y su relevancia para el funcionamiento del servicio, considerando su fundamento legal para ello.</p> <p>Luego, procederá a completar la ficha descrita en el ANEXO N° 1: FICHA DE CARACTERIZACION DE BANCOS DE DATOS PERSONALES, que individualiza cada banco de datos. El cual deberá ser enviado, a través de un oficio conductor, el primer día hábil del mes de abril de cada año, a la Unidad Responsable de las Bases y Bancos de Datos Personales, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional</p> |
| INFORME CONSOLIDADO | <p>La Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional analizará y evaluará los informes de las Direcciones Municipales para incluirlos en el Informe Consolidado. De existir algún banco de datos que no proceda, se informará por oficio a la Dirección correspondiente.</p> <p>Dicho informe, entre otros aspectos, debe establecer los Bancos de Datos sujetos a Inscripción con el Registro Civil.</p> <p>El Informe Consolidado, será remitido, a través de un oficio conductor, para conocimiento y evaluación de la Oficina Ley de Transparencia, a objeto de establecer modificaciones y/o actualizaciones a la Política Institucional de Protección de Datos Personales y para gestionar la inscripción de bancos de datos al Servicio de Registro Civil e Identificación. En este mismo sentido, será responsable de mantener un catastro de normativas internas, procedimientos y políticas de privacidad (Ver ANEXO N° 2).</p> <p>La Oficina Ley de Transparencia, en conformidad con el Informe Consolidado, lo remitirá por oficio a Secretaría Municipal para que decrete su aprobación.</p> |

| | |
|---|--|
| INSCRIPCIÓN DE LOS BANCOS DE DATOS | <p>La Ilustre Municipalidad de Arica, a través de oficio dirigido al Director Nacional del Servicio de Registro Civil e Identificación, solicitará 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:



MAGEN 2: Proceso que describe el "Análisis e Inscripción de Bancos de Datos Personales".

7. TRATAMIENTO DE DATOS

Artículo 16°: Cada Encargado del Tratamiento de Bases y Bancos de Datos Personales de cada Dirección Municipal deberá mantener actualizados sus bancos de datos, 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 la Unidad Responsable de las Bases y Bancos de Datos Personales, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, deberá prestar asesoría y en caso

que lo amerite, capacitaciones a los funcionarios que correspondan. En este mismo contexto, es responsable de mantener el registro de las medidas de seguridad en razón del tipo de dato almacenado (Ver ANEXO N° 3)

Artículo 17°: Para efectos del presente reglamento, 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. Este proceso se describe claramente en la IMAGEN N° 3.

Por otra parte, al tratarse de información sensible de un grupo de personas, se deberá publica 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 Oficina de Ley de Transparencia.

7.3 ENTREGA DE INFORMACION A UN TERCERO

Los funcionarios municipales quedarán 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.

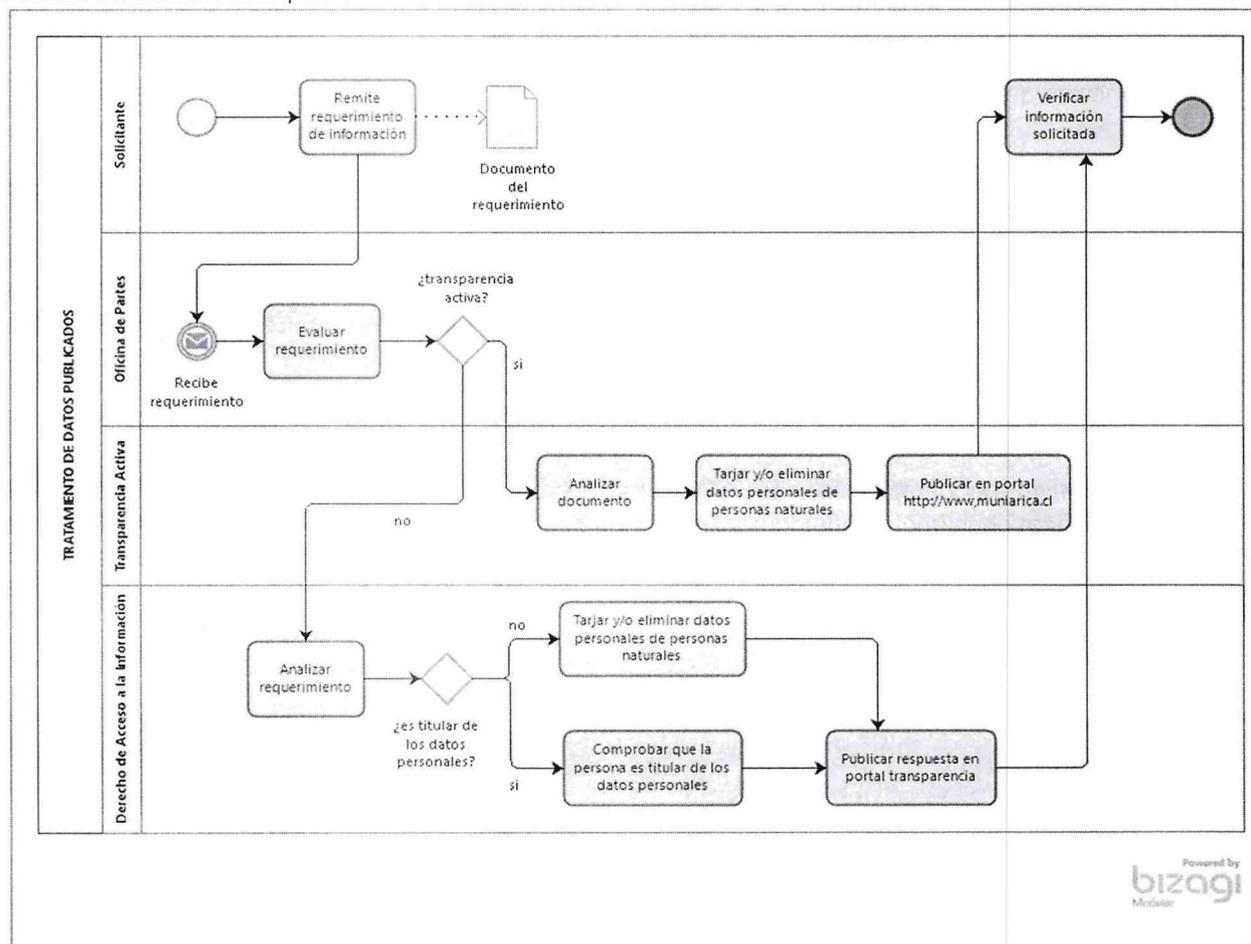


IMAGEN 3: Proceso que describe el "Tratamiento de Datos Publicados".

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 personales. Dicha solicitud deberá ser presentada en la Oficina de Partes ubicada en calle Sotomayor N° 415 (Edificio Consistorial).

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

1. El Titular categoriza la solicitud de sus datos y la remite a Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica.
2. La Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica recepciona la solicitud del Titular y la deriva a la Unidad Responsable de las Bases y Bancos de Datos Personales, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.
3. La Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional analizará el requerimiento y aplicará la actualización, rectificación o modificación, cancelación o eliminación y bloqueo de sus datos personales y preparará el documento de respuesta al Titular solicitante.
4. La Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional ejecutará las acciones tendientes a obtener la firma del Alcalde para el documento de respuesta al Titular solicitante.
5. Enviar documento de respuesta al Titular solicitante.

8. ACTUALIZACION DE FORMULARIOS

Artículo 18°: Cada Dirección Municipal deberá actualizar los formularios que dan inicio a los tramites 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, de acuerdo a los estándares establecidos en las políticas institucionales en la materia. Para eso se deberá incorporar la siguiente leyenda:

INFORMACION SOBRE PROTECCION 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 Arica debe ser mayor de edad.
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 Servicio de Registro Civil e Identificación, y cuyo responsable será la Ilustre Municipalidad de Arica.
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 Arica.
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 Arica, 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 aquellos, los derechos de acceso, rectificación o modificación, cancelación o eliminación y bloqueo, en forma independiente y gratuita, ante este Municipio. Para ello, deberá efectuar una solicitud por escrito en la Oficina de Partes, ubicada en calle Sotomayor N° 415 primer piso, Arica; cuyo horario de atención es de 08:30 a 17:30 de lunes jueves, y de 08:30 a 16:30 los viernes. 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 (debe ser proporcionada por la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional).

9. CAPACITACION

Artículo 19°: La Oficina de Ley de Transparencia en conjunto con la Unidad Responsable de las Bases y Bancos de Datos Personales, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, y la Oficina de Capacitación, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, 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 de las bases y bancos de datos personales, y a quienes atienden al público, para ello se considerarán los siguientes puntos:

- **Evaluar cuántos funcionarios atienden público:** se solicitará a las direcciones vía oficio, que cuantifiquen e individualicen al personal de atención de público, y sea enviado a la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.
- **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). La convocatoria, se canalizará a través de la Oficina de Capacitación dependiente del Departamento de Recursos Humanos.
- **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 6.0, y el personal que obtenga nota inferior deberá repetir el curso.
- **Emisión de Certificado:** el personal que apruebe el curso recibirá un certificado de aprobación, que acreditará al funcionario para manejar información personal.

ANEXO N° 1

FICHA DE CARACTERIZACION DE BANCOS DE DATOS PERSONALES

| N° | UNIDAD MUNICIPAL RESPONSABLE | NOMBRE DEL BANCO DE DATOS | FUDAMENTO JURIDICO DE SU ALMACENAMIENTO | FINALIDAD | TIPO DE DATOS ALMACENADOS | DESCRIPCION UNIVERSO DE PERSONAS | FUENTE ACCESIBLE AL PUBLICO | INCRIPCION ANTE EL SRCEI (fecha o N/A) |
|----|------------------------------|---------------------------|---|-----------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|
| | | | | | | | | |

ANEXO N° 2

FICHA DE CATASTRO NORMATIVAS INTERNAS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE PRIVACIDAD

| N° | TIPO DE NORMA O ACTO ADMINISTRATIVO | NUMERO Y FECHA | DESCRIPCION | VIGENCIA | UNIDAD QUE ELABORA |
|----|-------------------------------------|----------------|-------------|----------|--------------------|
| | | | | | |

ANEXO N° 3

FICHA MEDIDAS DE SEGURIDAD EN RAZON 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 "TECNOLOGICAS" | MEDIDAS DE SEGURIDAD "DE CONTROL" |
|----|------------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | |

ANEXO N° 4

PERFIL DE CARGO: ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE BASES Y BANCOS DE DATOS PERSONALES

| PERFIL DE CARGO | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE BASES Y BANCOS DE DATOS PERSONALES |
| Unidad | Cada Dirección Municipal |

| | |
|-----------------------|--|
| Descripción del cargo | Funcionario Municipal que realiza un tratamiento de datos por encargo del responsable de la base de datos (Director o Encargado de una Dirección), al que le serán aplicables las reglas generales en la materia. El cargo debe ser otorgado mediante Decreto Alcaldicio, dejando especial constancia de las condiciones de la utilización de los datos, y el encargado estará obligado a respetar estas estipulaciones en el cumplimiento de su cargo. |
| Objetivo del cargo | Contar con un funcionario responsable de la mantención, actualización y tratamiento de las bases y bancos de datos personales en cada Dirección Municipal. |
| Funciones específicas | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Unidad Responsable de las Bases y Bancos de Datos Personales, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, y la participación de la Oficina Ley de Transparencia, la inscripción y actualización de los bancos de datos a su cargo. Para mayor claridad, analizar el proceso descrito en la IMAGEN 1. • 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 6° del presente reglamento. |
| Requisitos del cargo | Deberán ser certificados por el Departamento de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

Tendrán presente este Reglamento la Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, Secretaría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO ESPINDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

GER/EBC/CCG/PCV/LGR/DLM/nqq.-