

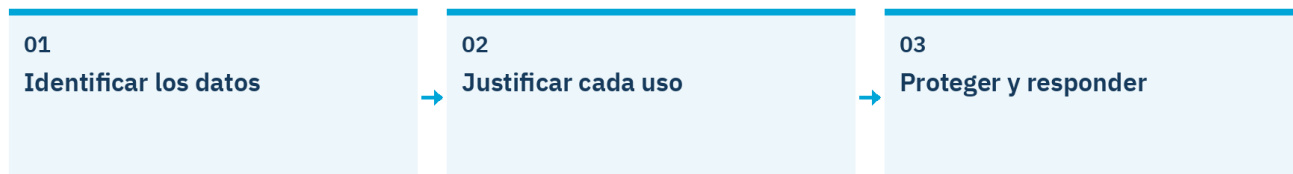


GUÍA PRÁCTICA PARA CLIENTES

Protección de datos personales en su pyme

Obligaciones actuales y preparación para diciembre de 2026

La protección de datos empieza por saber qué información guarda la empresa, para qué la utiliza y quién puede acceder. Esta guía convierte ese diagnóstico en acciones: inventariar tratamientos, revisar su fundamento, limitar accesos, ordenar conservación, atender solicitudes y preparar una respuesta a incidentes. Incluye casos de nómina, clientes y marketing, además de modelos editables para organizar evidencias.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Dos momentos que debe distinguir

Al 07 de octubre de 2026 rige la Ley 19.628 en su texto actual. El texto legal consultado fija la entrada del régimen reformado por la Ley 21.719 para el 1 de diciembre de 2026. Una propuesta gubernamental de postergación se explica en la página 3; no se trata como una modificación legal aprobada.

Qué mejora esta versión

La versión 2.0 amplía el inventario, la revisión de bases jurídicas, los controles de acceso y proveedores, la conservación y el manejo de derechos e incidentes. Integra tres casos desarrollados y formularios de trabajo, con una separación expresa entre obligaciones actuales y preparación del nuevo régimen.

Ámbito: pymes que tratan datos personales en Chile. Es orientación informativa, no un dictamen, auditoría ni certificación de cumplimiento. No existe una exención general por ser pyme. Adapte las medidas a sus tratamientos y revise las normas laborales, tributarias, de consumo, seguridad y sectoriales que también correspondan. Los esquemas y ejemplos son ficticios y no representan formularios aprobados por una autoridad.

Edición 2.0 · Fuentes revisadas el 07 de octubre de 2026

Cómo recorrer y utilizar la guía

Empiece por un proceso que ya existe: remuneraciones, facturación, agenda de clientes o campañas. Siga el dato desde su origen hasta su eliminación. Ese recorrido revela copias, proveedores y permisos que suelen quedar fuera cuando la revisión se limita a la página de privacidad del sitio web.

Bloque	Páginas
Vigencia alcance e inventario	3 a 5
Finalidad bases jurídicas y consentimiento	6 a 9
Datos mínimos conservación y accesos	10 a 12
Proveedores seguridad y derechos	13 a 15
Incidentes transferencias y evidencias	16 a 18
Casos de nómina clientes y marketing	19 a 21
Seis modelos de trabajo	22 a 26
Plan y glosario	27
Fuentes y revisión de vigencia	28

Use dos columnas de decisión

En cada proceso, anote el fundamento y obligación que aplica hoy y el cambio necesario para la reforma. Una base futura no autoriza anticipadamente un tratamiento actual. Del mismo modo, una autorización obtenida hoy no debe suponerse suficiente para cualquier finalidad nueva o requisito futuro.

Los modelos son herramientas operativas. Completar todos sus campos ayuda a identificar vacíos, pero no demuestra por sí solo cumplimiento integral. Si trata datos sensibles, de niños o adolescentes, decisiones automatizadas relevantes o información masiva, pida revisión especializada desde el diseño.

Priorice los riesgos que pueden afectar a las personas: nóminas compartidas, bases descargadas sin control, contraseñas comunes y destinatarios equivocados. Una política extensa tiene poco valor si los permisos permiten que cualquier integrante vea todo. Cada acción debe tener responsable, evidencia y fecha de revisión para que pueda comprobarse su funcionamiento.

Distinga norma vigente reforma y propuesta

La protección de datos no comienza en diciembre. La Ley 19.628 actual ya regula tratamiento, finalidad, deber de secreto, cuidado de datos y derechos de las personas, entre otras materias. Hasta la entrada de las modificaciones, las decisiones deben fundamentarse en ese marco y en las disposiciones sectoriales aplicables.

Fecha utilizada en esta edición

El texto de LeyChile consultado el 07 de octubre de 2026 mantiene el 1 de diciembre de 2026 para la entrada en vigor del régimen reformado. La Ley 21.719 modifica ampliamente la Ley 19.628 y crea la Agencia de Protección de Datos Personales. Las referencias a nuevos artículos de esta guía se identifican como preparación para esa vigencia.

Momento	Cómo utilizarlo
Hoy	Aplicar Ley 19.628 vigente y normas complementarias
Preparación	Adaptar procesos al texto reformado y revisar instrucciones
Entrada del nuevo régimen	Confirmar fecha legal y disposiciones efectivamente aplicables

Una propuesta no cambia por sí sola la ley

El Ministerio de Economía anunció el 1 de septiembre de 2026 una iniciativa para trasladar la entrada al 1 de diciembre de 2027. El anuncio describe una propuesta. Esta guía mantiene la fecha del texto legal consultado y recomienda verificar nuevamente la publicación de cualquier reforma antes de adoptar decisiones de calendario.

No suspenda los controles actuales esperando una eventual prórroga. Inventariar datos, retirar accesos innecesarios y resolver solicitudes ya es útil y puede responder a obligaciones existentes. Un cambio de fecha tampoco convierte en lícito un tratamiento que hoy carece de fundamento.

Conserve fecha, norma y versión usadas en cada decisión. Si cambia la legislación o aparece una instrucción oficial, identifique qué procedimientos necesitan actualización y quién la aprobará. Evite modificar silenciosamente avisos o modelos sin conservar la versión anterior y el motivo del cambio.

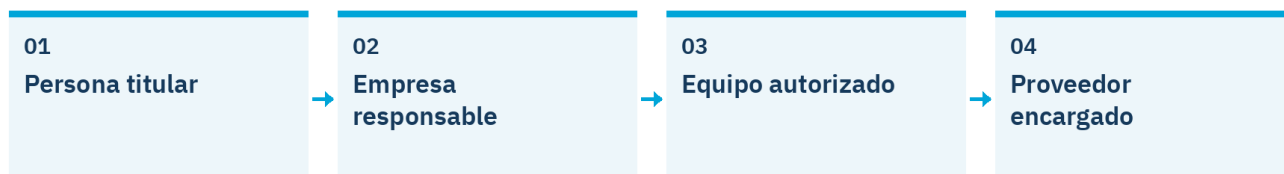
Fuentes: D1 D2 D3 D5

Identifique alcance personas y responsabilidades

Los datos personales se refieren a personas naturales identificadas o identificables. Incluyen nombres, contactos, RUT, información laboral y registros que permiten identificar a alguien al combinarse. Una planilla con códigos sigue pudiendo contener datos personales si la empresa conserva una clave para relacionarlos con personas.

Incluya los soportes cotidianos

Revise software, hojas de cálculo, correo, teléfonos, carpetas de papel, formularios, cámaras y servicios externos. También puede haber datos en respaldos, adjuntos reenviados o archivos que un trabajador guardó para trabajar desde su casa. El inventario debe describir la operación real y no solo los sistemas oficialmente contratados.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

El responsable decide fines y medios del tratamiento. Un proveedor puede tratar datos por encargo siguiendo instrucciones; otro puede decidir sus propios fines y asumir un papel distinto. No asigne etiquetas solo por el nombre del contrato. Revise qué hace cada parte con la información.

Nombre un coordinador interno

Designa a alguien que mantenga el inventario, reciba alertas y conecte administración, tecnología y asesoría jurídica. Déle tiempo, acceso a responsables y capacidad de escalar problemas. Nombrarlo coordinador no transfiere automáticamente la responsabilidad de la empresa ni equivale a adoptar un modelo certificado.

La reforma permite designar un delegado y contempla programas de prevención bajo sus condiciones. No afirme que toda pyme está obligada por esta guía a contratar un cargo exclusivo. Tampoco presente el tamaño pequeño como motivo para omitir seguridad, licitud o atención de derechos.

Documente suplencias. Si la persona que recibe solicitudes se ausenta, debe existir otra capaz de encontrarlas y actuar. Los plazos no deberían depender de un buzón personal que nadie más controla legítimamente.

Fuentes: D1 artículos 2 y 8 D3 artículos 2 15 bis y 50

Construya un inventario por tratamiento

Un inventario útil describe procesos, no una lista interminable de archivos. Cree una fila para remuneraciones, otra para facturación y otra para marketing si tienen finalidades y reglas diferentes. Dentro de cada proceso, identifique los sistemas y copias donde circula la información.

Preguntas para entrevistar al equipo

¿Qué datos recibe? ¿De quién? ¿Para qué los utiliza? ¿Dónde los guarda? ¿Quién accede? ¿A quién se envían? ¿Cuándo dejan de ser necesarios? Pida ver un ejemplo anonimizado o ficticio del flujo, evitando copiar datos reales al propio inventario cuando no sea necesario.

Campo	Ejemplo ficticio
Tratamiento	Gestión de remuneraciones
Titulares	Personas trabajadoras
Datos	Identificación contrato remuneración y cuenta de pago
Sistemas	Plataforma de nómina y carpeta restringida
Destinatarios	Proveedores y entidades según función y fundamento
Conservación	Plazo por categoría pendiente de revisión jurídica
Responsable interno	Administración con suplencia identificada

Busque copias y salidas

Una base principal protegida puede tener exportaciones abiertas en correo o discos compartidos. Anote quién exporta, por qué y qué ocurre después. Incluya al proveedor contable, al servicio de correo y a cualquier plataforma que reciba información por integraciones.

Clasifique categorías sensibles y datos de menores para priorizar revisión. No escriba diagnósticos, números bancarios reales o contraseñas dentro del inventario; basta describir la categoría y ubicación autorizada. El inventario también debe tener permisos porque revela cómo opera la empresa.

Revise el mapa cuando incorpore un sistema, una campaña, un proveedor o una nueva finalidad. Una revisión anual puede servir como control adicional, pero no reemplaza actualizar cambios relevantes cuando ocurren. Registre fecha, autor y estado de cada fila, dejando visibles los puntos pendientes en vez de completar respuestas por suposición.

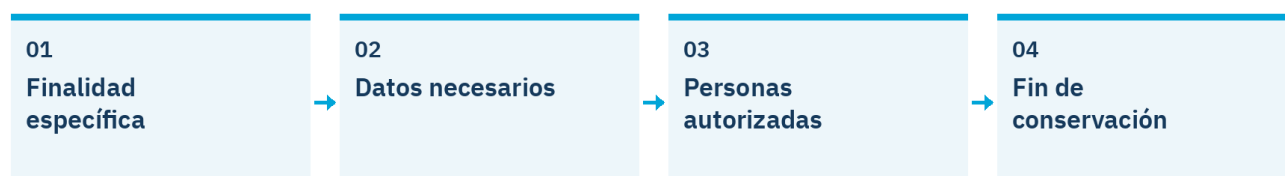
Fuentes: D1 D3 artículos 2 3 y 14

Defina una finalidad concreta para cada uso

La finalidad explica qué resultado legítimo persigue un tratamiento. Gestión de clientes puede ser demasiado amplio si reúne cotizaciones, entregas, cobranza, campañas y perfiles. Separe usos cuando tienen datos, destinatarios o fundamentos distintos. Así podrá justificar qué información necesita y decidir cuándo ya no corresponde conservarla.

Escriba con un verbo y un resultado

Ejemplos útiles: entregar el pedido al domicilio informado, emitir el documento tributario correspondiente o calcular remuneraciones. Expresiones como mejorar todo, fines comerciales o uso interno no delimitan suficientemente una operación. La finalidad debe ser comprensible para el equipo y para la persona afectada.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Si recoge un teléfono para coordinar un despacho, evalúe por separado su uso en campañas. El hecho de tener el número no significa que pueda utilizarlo para cualquier objetivo. Tampoco un consentimiento genérico resuelve automáticamente futuras comunicaciones, cesiones o perfiles.

Relacione propósito y evidencia

Por cada finalidad, anote qué documento o proceso demuestra su necesidad. Para entregar un pedido, la orden y la dirección justifican datos logísticos; no necesariamente fecha de nacimiento o antecedentes familiares. Para una obligación legal, identifique la disposición pertinente en vez de escribir solo por ley.

La Ley 19.628 actual contiene reglas de finalidad y excepciones que deben analizarse. La reforma desarrolla expresamente principios y condiciones para usos distintos. No mezcle esos textos como si ambos estuvieran vigentes al mismo tiempo.

Cuando proponga un uso nuevo, revise finalidad, fundamento, información al titular, destinatarios, seguridad y conservación antes de comenzar. La aprobación comercial de una campaña no reemplaza esa evaluación. Si el nuevo uso no puede justificarse, modifique el diseño o no lo ejecute hasta resolver el problema.

Fuentes: D1 artículo 9 D3 artículos 3 y 14

Revise el fundamento jurídico actual

Al 07 de octubre de 2026, el artículo 4 de la Ley 19.628 vigente exige autorización legal o consentimiento expreso para el tratamiento, con las excepciones que contiene la propia norma. La autorización debe constar por escrito y la persona debe estar informada sobre el propósito del almacenamiento y posible comunicación al público, según ese texto.

No copie bases futuras

No invoque genéricamente interés legítimo o ejecución contractual del nuevo artículo 13 como si ya fueran una autorización autónoma vigente para cualquier operación actual. Revise las disposiciones que hoy habilitan su caso, incluidas normas laborales, tributarias y otras reglas especiales cuando correspondan.

Pregunta	Evidencia que debe buscar
Existe habilitación legal	Norma concreta alcance datos y finalidad
Se usa consentimiento	Texto informado registro de aceptación y revocación
Se invoca una excepción	Condiciones de la excepción y hechos que las cumplen
Hay datos sensibles	Regla especial y revisión de su procedencia

Fuentes públicas no significan uso ilimitado

La ley actual contiene excepciones sobre determinados datos de fuentes accesibles al público. No convierta esa regulación en la afirmación de que cualquier dato en Internet puede copiarse y utilizarse sin límites. Analice procedencia, categoría, finalidad y demás normas aplicables, incluidos derechos y reglas de consumo.

Para cada tratamiento, guarde una conclusión revisada y su sustento. Una celda que diga consentimiento sin registro de cómo se obtuvo no permite demostrarlo. Una celda que diga obligación legal sin identificar la obligación tampoco explica por qué necesita esos datos específicos.

Si no encuentra fundamento suficiente, detenga la ampliación del uso y consulte cómo regularizar lo existente. No fabrique autorizaciones retroactivas ni envíe una política nueva suponiendo que el silencio de todos reemplaza automáticamente el consentimiento que pudiera requerirse. La regularización depende del caso y debe diseñarse sin aumentar innecesariamente la exposición.

Fuentes: D1 artículos 3 4 9 y 10

Prepare las fuentes de licitud del nuevo régimen

Desde la vigencia de la reforma, los artículos 12 y 13 distinguen consentimiento y otras fuentes de licitud. Entre estas últimas se contemplan obligaciones legales, contratos o medidas precontractuales solicitadas por el titular, intereses legítimos bajo condiciones y defensa de derechos, además de supuestos específicos. Cada fundamento necesita una evaluación concreta.

Use una matriz de decisión

Identifique finalidad y datos, seleccione el fundamento que realmente corresponde y documente por qué se cumplen sus requisitos. No elija la base que parece más cómoda ni acumule todas sin explicación. La persona que revisa debe poder entender qué habilita cada operación y qué límites conserva.

Fundamento a evaluar	Comprobación práctica
Obligación legal	Qué disposición exige o autoriza el tratamiento
Contrato	Qué dato es necesario para celebrar o ejecutar el contrato
Consentimiento	Cómo se informa obtiene prueba y revoca
Interés legítimo	Necesidad e impacto sobre derechos y libertades

La existencia de un contrato no justifica usos ajenos a su ejecución. Del mismo modo, un interés comercial de la empresa no prevalece automáticamente sobre los derechos de las personas. Si evalúa interés legítimo, documente finalidad, necesidad, alternativas menos intrusivas, riesgos y salvaguardas con asesoría pertinente.

Mantenga separadas las categorías especiales

Los datos sensibles y especialmente protegidos tienen reglas específicas. No aplique sin más la matriz general a salud, biometría, menores o información financiera regulada. Una base general puede no ser suficiente y pueden existir requisitos adicionales o prohibiciones.

Antes del cambio de régimen, revise los tratamientos existentes y determine qué debe ajustarse. Conserve la conclusión actual y la preparada para la reforma, con fecha y responsable. Si la entrada en vigencia cambia legalmente, actualice el calendario; no altere el fundamento de operaciones ya realizadas como si la norma futura hubiera regido antes.

Fuentes: D3 artículos 12 13 y reglas especiales del Título II

Informe con claridad y gestione el consentimiento

Un aviso debe explicar quién trata los datos, para qué, cuáles son los usos relevantes y cómo ejercer derechos. Adapte la información al momento en que se recogen y al tratamiento real. Una política copiada de otra empresa puede prometer cosas que sus sistemas no hacen o mencionar proveedores que no utiliza.

Prepare información por capas

En un formulario breve, presente lo esencial junto a los campos y facilite acceso al detalle. La información debe ser visible, comprensible y coherente con el proceso. No esconda una finalidad importante en un texto extenso que contradice el mensaje principal de la página.

El consentimiento, cuando sea el fundamento, debe poder probarse. En el régimen actual revise la exigencia de autorización escrita; para la reforma, considere el carácter libre, informado, específico, previo e inequívoco y la acción afirmativa correspondiente. Una casilla premarcada o una aceptación agrupada merece revisión, no una presunción de validez.

Evidencia	Qué conservar
Versión informada	Texto que la persona pudo conocer
Acción de aceptación	Registro fecha canal y finalidad
Alcance	Datos usos y destinatarios comprendidos
Revocación	Solicitud fecha y aplicación efectiva

Evite condicionar lo innecesario

Si un dato o permiso no es necesario para el servicio, revise si está siendo impuesto de manera incompatible con la regla aplicable. Separe comunicaciones operativas de marketing. Una persona puede necesitar recibir la confirmación de su pedido y no querer ofertas promocionales.

Pruebe cómo se retira una autorización y qué sistemas reciben la actualización. Si el usuario se desuscribe en la web pero una planilla antigua lo vuelve a cargar al día siguiente, el procedimiento falla. Mantenga una evidencia mínima de la preferencia y su finalidad, con conservación revisada, para evitar nuevos envíos indebidos.

Fuentes: D1 artículo 4 D3 artículos 12 y 14 ter D4

Recoja menos y reduzca la exposición

La minimización parte de una pregunta por cada campo: ¿qué función concreta cumple? Si no puede responder, evalúe quitarlo. No pida RUT, fecha de nacimiento, dirección o copia de cédula solo porque otro formulario los incluye. La información adicional aumenta obligaciones y consecuencias si se pierde.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Diferencie obligatorio de opcional

Explique qué ocurre si no se entrega un dato necesario y no presente como obligatorio lo que solo mejora una estadística interna. Revise también texto libre: un formulario puede terminar recibiendo diagnósticos o información familiar que la empresa no necesita. Oriente a las personas para que no incluyan antecedentes ajenos al propósito.

En reportes internos, use datos agregados o seudonimizados cuando permitan cumplir la función. Un tablero de ventas por semana puede no requerir nombres y teléfonos de clientes. Una prueba de software puede ejecutarse con registros ficticios. Estas decisiones reducen exposición sin impedir el trabajo.

Anonimizar requiere impedir identificación

Eliminar el nombre no siempre anonimiza. Un correo, un número único o una combinación de edad, localidad y actividad pueden permitir identificar. Si conserva una clave de correspondencia, normalmente sigue existiendo posibilidad de reidentificación y deben mantenerse controles adecuados.

Revise exportaciones, capturas y archivos de ejemplo antes de compartir. Una fotografía de una pantalla puede revelar columnas ocultas, pestañas o datos de otras personas. Use ejemplos ficticios para capacitación y pruebas siempre que sea posible.

La reforma incorpora expresamente proporcionalidad y protección por diseño y por defecto. Prepare configuraciones que recojan y muestren solo lo necesario desde el inicio. No dependa de que cada trabajador recuerde ocultar manualmente datos en todos los envíos.

Fuentes: D1 artículos 2 9 y 11 D3 artículos 2 3 y 14 quáter

Defina conservación eliminación y bloqueo

Guardar para siempre por si acaso no es una política de conservación. Separe categorías y finalidades: documentos tributarios, antecedentes laborales, contactos de campañas y tickets de soporte pueden tener necesidades y obligaciones distintas. Determine el plazo o criterio con asesoría y registre la norma o justificación aplicable.

Distinga archivo y uso activo

Un dato conservado para una obligación o defensa concreta no debe quedar disponible automáticamente para campañas o consultas generales. Restrinja acceso y finalidad durante el archivo. Si hay un litigio, fiscalización o requerimiento que exige preservar información, suspenda la eliminación de lo pertinente y documente la decisión.

Categoría	Decisión que debe documentarse
Nómina	Obligación de conservación y acceso restringido
Facturación	Antecedentes exigidos y plazo aplicable
Marketing	Vigencia del fundamento y preferencias de contacto
Solicitudes de derechos	Evidencia necesaria de respuesta y ejecución
Respaldo técnico	Ciclo de rotación y restauración controlada

La ley actual contempla eliminación de datos sin fundamento o caducos, modificación de información incorrecta y bloqueo en los supuestos previstos. La reforma desarrolla conservación limitada a lo necesario, con excepciones. No use un plazo único de cinco o diez años para todas las categorías sin análisis.

Elimine de forma comprobable

Defina qué sistema es la fuente, qué copias existen y quién ejecutará. Considere papel, archivos locales, correo, proveedores y respaldos. La eliminación de una fila visible puede no borrar copias ni impedir que una integración la reponga.

Registre categoría, criterio, fecha, método y verificación, sin conservar innecesariamente el contenido eliminado como prueba de que lo eliminó. Para respaldos, defina cómo se evita reactivar datos suprimidos al restaurar. Un procedimiento real debe reconocer las limitaciones técnicas y resolverlas, en vez de prometer eliminación instantánea universal que no puede demostrar.

Fuentes: D1 artículos 6 12 y 15 D3 artículos 3 7 y 8 ter

Controle acceso altas cambios y bajas

Asigne permisos según función y necesidad. La persona que coordina despachos puede requerir nombre, teléfono y dirección de entrega; no necesariamente remuneraciones ni historial completo del cliente. Divida carpetas y roles para que el permiso refleje esa diferencia en la práctica.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Use cuentas identificables

Evite credenciales compartidas cuando el sistema permita cuentas individuales. Active autenticación multifactor donde sea adecuada y disponible, proteja recuperación de cuentas y retire accesos que ya no se utilizan. El objetivo es reducir el acceso indebido y poder entender quién realizó una acción.

Cuando alguien cambia de función, revise tanto permisos nuevos como antiguos. Dar acceso al nuevo cargo sin retirar el anterior acumula facultades innecesarias. Incluya a proveedores, practicantes, personal temporal y cuentas de integración; los accesos no humanos también pueden exponer información.

Evento	Evidencia de control
Ingreso	Solicitud aprobada roles y fecha de habilitación
Cambio de función	Permisos retirados y agregados
Ausencia prolongada	Revisión de necesidad y reemplazo autorizado
Término	Revocación sesiones equipos y devolución de información

Compruebe acceso externo

Revise enlaces compartidos, carpetas públicas, invitados y exportaciones. Una carpeta puede tener pocos usuarios directos y seguir abierta mediante un enlace. Pruebe con una cuenta de menor privilegio o sin sesión cuando sea apropiado para comprobar la configuración.

Registre revisiones y excepciones temporales con vencimiento. Si una urgencia exige acceso ampliado, identifique alcance, aprobador y fecha de retiro. No deje permisos extraordinarios permanentes porque nadie recordó quitarlos.

Estos controles no dependen de comprar una plataforma compleja. Una pyme puede comenzar con cuentas individuales, carpetas separadas, revisión de usuarios y una baja documentada. La medida adecuada debe responder al riesgo de sus datos y procesos.

Fuentes: D1 artículos 7 y 11 D3 artículos 14 bis y 14 quinquies

Revise proveedores y encargos de tratamiento

Un servicio externo puede guardar nómina, enviar campañas o administrar clientes por cuenta de la empresa. Antes de entregarle información, describa qué hará, qué datos necesita y qué acceso tendrá. La contratación comercial no reemplaza la revisión del tratamiento ni autoriza usos propios ilimitados del proveedor.

Contrato e instrucciones

En el régimen actual, el mandato de tratamiento debe constar por escrito con sus condiciones. La reforma detalla el contrato con el encargado: objeto, duración, finalidad, tipos de datos, categorías de titulares y derechos y obligaciones. Prepare instrucciones consistentes con ese alcance y compruebe que el servicio puede cumplirlas.

Tema de revisión	Pregunta para el proveedor
Acceso y uso	¿Trata solo lo necesario para el encargo?
Subcontratación	¿Quién más accede y bajo qué autorización?
Seguridad	¿Qué medidas y evidencias puede aportar?
Incidentes	¿Cómo informa y coopera con la investigación?
Derechos	¿Cómo localiza corrige exporta o elimina datos?
Término	¿Cómo devuelve o suprime y acredita el cierre?

No se quede en una promesa comercial

Solicite información proporcional al riesgo. Un folleto que dice seguro no demuestra cómo se controlan accesos o respaldos. Verifique condiciones contractuales, ubicación relevante de operaciones y mecanismo de soporte. Si el proveedor no responde preguntas esenciales, evalúe alternativas antes de entregar datos.

La reforma exige autorización específica y escrita para delegar el encargo y regula las responsabilidades de esa delegación. No asuma que contratar una gran plataforma elimina su deber de conocer el circuito. Revise también si alguna parte actúa como responsable independiente.

Al terminar la relación, retire cuentas e integraciones y confirme devolución o eliminación según corresponda. Cambiar de proveedor sin cerrar el anterior puede dejar dos copias activas de información que nadie administra. Guarde constancia del cierre y pendientes que todavía requieren verificación.

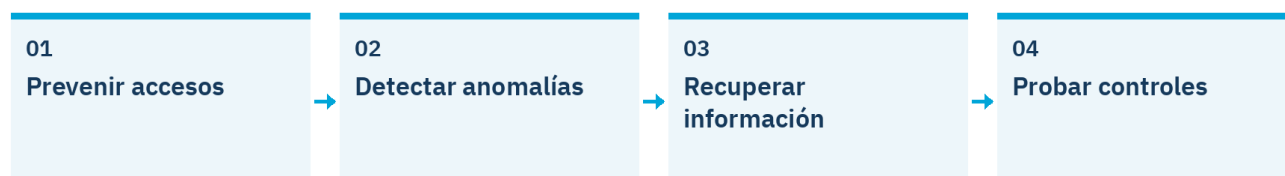
Fuentes: D1 artículo 8 D3 artículo 15 bis

Adopte seguridad acorde al riesgo

La seguridad protege confidencialidad, integridad y disponibilidad. Debe evitar tanto que alguien vea datos sin autorización como que se alteren o queden inaccesibles cuando son necesarios. Una empresa puede tener buenas contraseñas y carecer de respaldos utilizables; ambos aspectos importan.

Priorice medidas comprobables

Actualice sistemas, proteja equipos, limite accesos, cifre cuando corresponda y mantenga respaldos con pruebas de restauración. Defina cómo se comparten archivos, cómo se verifican destinatarios y cómo se reporta un error. La capacitación debe usar ejemplos del trabajo cotidiano, como una nómina adjunta a un correo equivocado.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

La ley vigente exige cuidado con debida diligencia. La reforma desarrolla medidas técnicas y organizativas apropiadas al riesgo y la capacidad de demostrar su funcionamiento. El artículo 14 septies contempla estándares diferenciados según factores como tamaño, actividad y datos, pero no concede una exención general a pymes.

Pruebe en vez de presumir

Restaure una muestra de respaldo en un entorno controlado y verifique integridad. Revise si una baja realmente impide entrar. Compruebe que un enlace restringido no abre sin autorización. Documente prueba, resultado y corrección. Una configuración declarada no equivale a evidencia de que funciona.

Evite que una medida cree otro riesgo. Enviar datos reales por correo abierto para comprobar un proceso puede exponerlos. Use muestras ficticias y limite la información en registros técnicos. Proteja también las evidencias de seguridad porque pueden revelar detalles de sistemas y personas.

Cuando el equipo no tenga capacidad técnica, solicite apoyo acotado con objetivo y acceso definidos. No entregue credenciales compartidas ni permisos ilimitados sin revisión. La seguridad es una práctica continua que debe actualizarse cuando cambia la operación o se detecta una falla.

Fuentes: D1 artículo 11 D3 artículos 14 quinquies y 14 septies

Atienda los derechos con el procedimiento correcto

Prepare un canal conocido y una persona responsable de revisar solicitudes. Identifique fecha de ingreso, derecho pedido, datos o tratamiento involucrado y forma segura de responder. No exija información excesiva para verificar identidad ni entregue datos a una persona sin comprobar que está legitimada para recibirlos.

Régimen vigente al 07 de octubre de 2026

La Ley 19.628 actual reconoce información, modificación, eliminación y bloqueo bajo sus condiciones. Su artículo 16 contempla la posibilidad de recurrir al juez si el responsable no se pronuncia dentro de dos días hábiles o deniega en los supuestos señalados. No aplique hoy el plazo futuro de treinta días como si ya rigiera.

Preparación para la reforma

El nuevo régimen incorpora acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y bloqueo con requisitos específicos. El artículo 11 establece respuesta dentro de treinta días corridos, prorrogables una vez hasta por treinta días corridos, y una regla especial de dos días hábiles para la solicitud fundada de bloqueo temporal. Revise condiciones y comunicaciones asociadas.

Paso operativo	Evidencia
Recibir	Solicitud fecha canal y responsable
Verificar	Identidad representación y alcance
Buscar	Sistemas proveedores y copias pertinentes
Resolver	Fundamento acción y excepciones aplicables
Responder	Contenido fecha destinatario y envío comprobado

No toda solicitud de supresión implica borrar documentos que deban conservarse legalmente. Analice la excepción, limite otros usos y explique la decisión fundada. Tampoco todas las exportaciones equivalen al derecho de portabilidad: la reforma fija condiciones propias.

Pruebe el procedimiento con un caso ficticio. Compruebe si puede localizar la información, coordinar al proveedor y responder dentro del plazo aplicable. El modelo de la página 25 ayuda a mantener el seguimiento sin almacenar más datos de los necesarios.

Fuentes: D1 artículos 12 a 16 D3 artículos 4 a 11

Prepare una respuesta a incidentes

Un incidente puede ser un correo mal dirigido, pérdida de equipo, acceso indebido, alteración o indisponibilidad de información. No necesita esperar prueba de una filtración masiva para activar la evaluación interna. El equipo debe saber a quién avisar y cómo preservar evidencia sin difundir más datos.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Actúe sobre hechos conocidos

Registre hora de detección, sistema, categoría de datos, personas potencialmente afectadas y acciones tomadas. Distinga confirmado, probable y desconocido. Contenga el acceso con apoyo técnico adecuado y preserve registros; borrar todo precipitadamente puede destruir evidencia o dificultar la recuperación.

La ley actual y normas sectoriales pueden generar deberes de cuidado, responsabilidad y comunicaciones. Revise cuáles aplican al caso. No afirme que antes de la reforma nunca hay obligación de informar ni utilice el futuro procedimiento como reemplazo automático de las obligaciones vigentes.

Deber del nuevo régimen

El artículo 14 sexies dispone reportar a la Agencia por medios expeditos y sin dilaciones indebidas las vulneraciones descritas cuando exista riesgo razonable para derechos y libertades. Contempla además comunicación a titulares en supuestos de datos sensibles, menores de catorce años y ciertas obligaciones económicas, financieras, bancarias o comerciales, según el texto legal.

No importe como regla chilena universal un plazo de setenta y dos horas de otra jurisdicción. Revise instrucciones oficiales y normas sectoriales vigentes. El encargado debe reportar el hecho al responsable según el régimen y contrato aplicables, para permitir una respuesta oportuna.

Las comunicaciones deben describir hechos, consecuencias posibles y medidas sin especular ni minimizar lo desconocido. Coordine revisión jurídica y técnica, sin utilizarla como excusa para una demora indebida. Después, compruebe recuperación, cierre de la causa y funcionamiento de la medida correctiva.

Fuentes: D1 artículo 11 D3 artículos 14 sexies y 15 bis

Evalúe transferencias herramientas y usos nuevos

Una plataforma en la nube puede implicar acceso o tratamiento desde otros países. Identifique dónde opera el proveedor, qué subencargados intervienen y qué garantías corresponden. La reforma contiene reglas de transferencia internacional en su Título V; no dé por suficiente que el contrato esté en español o que la tarjeta se cobre en Chile.

Antes de incorporar una herramienta

Revise finalidad, categorías de datos, permisos, conservación, entrenamiento de modelos si procede y posibilidades de eliminación o exportación. Compare esas condiciones con las instrucciones que la empresa puede autorizar. Un botón de aceptación no responde por sí solo si el uso propuesto es lícito y proporcional.

Cambio	Pregunta que debe resolverse
Nuevo formulario	¿Necesita cada campo y entrega información adecuada?
Integración entre sistemas	¿Qué datos fluyen y quién conserva copias?
Herramienta de inteligencia artificial	¿Se usarán datos reales y con qué condiciones?
Proveedor extranjero	¿Qué acceso y mecanismo de transferencia aplica?
Perfil o decisión automatizada	¿Qué efecto produce y qué salvaguardas requiere?

Prefiera datos ficticios para probar

No cargue una nómina, cédulas o una base completa de clientes en una herramienta de prueba por comodidad. Si el objetivo es evaluar formato o cálculo, use registros ficticios o una muestra adecuadamente protegida. La seudonimización puede reducir riesgo, pero no elimina automáticamente el carácter personal.

Las decisiones automatizadas que afectan significativamente a personas necesitan revisión específica. La reforma contempla derechos y salvaguardas, y determinados tratamientos pueden requerir evaluación de impacto antes de comenzar. No declare que una revisión manual superficial neutraliza cualquier riesgo.

Registre la aprobación del cambio y actualice inventario, avisos, contrato y controles antes de pasar a producción. La revisión de datos debe formar parte de la decisión de adoptar una herramienta, no quedar pendiente para después de cargar información real.

Fuentes: D3 artículos 8 bis 15 ter y Título V

Mantenga evidencias y evalúe riesgos

La evidencia permite demostrar qué decidió y cómo funciona el control. No consiste en acumular documentos sin relación. Organice inventario, análisis de fundamento, avisos, contratos, permisos, pruebas de respaldo, solicitudes e incidentes de forma que cada tratamiento pueda rastrearse hasta sus decisiones relevantes.

Priorice por impacto sobre las personas

Evalúe qué podría ocurrir si los datos se divulgan, alteran o pierden. Considere naturaleza, cantidad, contexto, personas afectadas y facilidad de identificación. Una base pequeña de salud puede requerir más cuidado que un listado grande de contactos profesionales de bajo riesgo.

Riesgo ficticio	Medida y comprobación
Nómina enviada a todo el equipo	Carpeta restringida y prueba de permisos
Campaña a personas desuscritas	Lista de exclusión y ensayo del envío
Pérdida de equipo	Protección del dispositivo y procedimiento de respuesta
Proveedor sin cierre de servicio	Retiro de acceso y confirmación de devolución

Reconozca cuándo se necesita más análisis

La reforma exige evaluación de impacto previa cuando es probable un alto riesgo y enumera supuestos específicos. La matriz simple de esta guía no sustituye esa evaluación ni una auditoría técnica. Si hay monitoreo sistemático, datos a gran escala, categorías especialmente protegidas o decisiones automatizadas relevantes, solicite revisión desde el diseño.

Asigne a cada medida responsable, fecha, evidencia esperada y criterio de aprobación. Implementado significa que se ejecutó y comprobó, no solo que se escribió una política. Si una medida falla, registre la incidencia y la corrección en lugar de mantener una casilla verde.

Revise el conjunto después de un incidente, una nueva finalidad o un cambio de proveedor. Una carpeta de cumplimiento estática puede quedar desconectada de la operación. La mejor evidencia es breve, auténtica y actual, y permite que otra persona entienda las decisiones sin depender de explicaciones verbales.

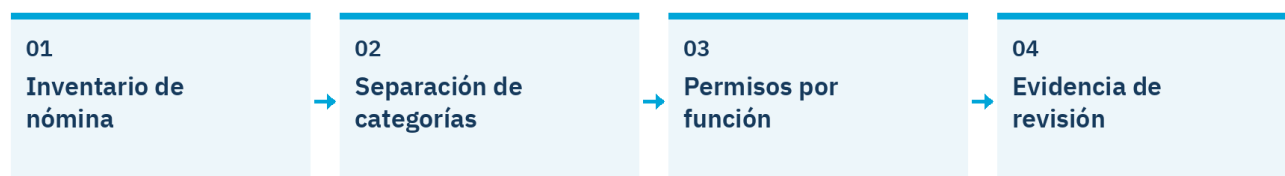
Fuentes: D3 artículos 3 14 14 quinquies y 15 ter

Caso práctico de nómina y acceso indebido

Una pyme ficticia de doce personas usa una planilla de remuneraciones compartida con todo el equipo administrativo. El archivo contiene RUT, remuneraciones, cuentas de pago y observaciones de licencias. El contador externo descarga una copia cada mes y conserva versiones en una carpeta sin plazo definido.

Diagnóstico

La empresa identifica al menos gestión laboral, pago y archivo como finalidades que deben revisarse. Separa información de salud y otros antecedentes sensibles de los datos mínimos que necesita quien prepara transferencias. No supone que todos los integrantes de administración necesitan ver todas las columnas.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Resolución operativa

El coordinador registra sistemas, copias y proveedor. Con asesoría, determina el fundamento actual por tratamiento y prepara los ajustes del nuevo régimen. Se crea una carpeta restringida para nómina y una salida mínima para pago. Cada usuario tiene acceso según función y se retiran permisos históricos que no se justifican.

El contrato y las instrucciones al contador se revisan para definir alcance, confidencialidad, seguridad, incidentes y término. La empresa acuerda un circuito de envío protegido y determina conservación por categoría según obligaciones aplicables. No fija un plazo único inventado para todo el expediente laboral.

Cómo comprueba el resultado

Prueba que una cuenta sin función de nómina no puede abrir la carpeta. Verifica que el archivo de pagos no incluye diagnósticos ni observaciones médicas. Revisa la lista de personas y proveedores con acceso y conserva la evidencia de los cambios. Programa una revisión cuando alguien ingrese, cambie de cargo o salga.

Si confirma que personas no autorizadas accedieron a datos, evalúa el hecho como incidente, su alcance y obligaciones vigentes. Corregir permisos reduce exposición futura, pero no borra lo ocurrido. El caso termina con pendientes jurídicos y técnicos resueltos o asignados, sin proclamarse cumplimiento completo por haber restringido una carpeta.

Caso práctico de clientes y supresión

Una tienda ficticia utiliza un formulario para pedidos. Solicita nombre, contacto, dirección, fecha de nacimiento y RUT a todas las personas, aunque algunos campos no son necesarios para cada operación. Exporta la base a una herramienta de campañas y a una planilla de despachos. Una cliente pide corregir su dirección y dejar de recibir publicidad.

Diagnóstico del circuito

La empresa separa entrega del pedido, documentación tributaria y marketing. Identifica qué datos necesita cada finalidad y qué fundamento corresponde hoy. Revisa si debe pedir RUT en cada caso concreto y elimina campos que no puede justificar. No utiliza una obligación de facturación para legitimar automáticamente todos los usos comerciales.

Petición	Acción del caso
Corregir dirección	Verificar solicitud y actualizar sistemas pertinentes
Suspender publicidad	Aplicar exclusión en campañas y copias de envío
Datos de documentos obligatorios	Revisar conservación legal y restringir otros usos
Información al titular	Explicar resultado alcance y fundamento

Resolución

El responsable registra la fecha y aplica el procedimiento vigente, sin esperar al plazo futuro de la reforma. Coordina la corrección con el proveedor de despachos y evita reutilizar la dirección antigua desde una exportación. La baja publicitaria se aplica también en la planilla que marketing carga manualmente cada semana.

La empresa no promete borrar todos los documentos si existe una obligación de conservar algunos. Explica qué se elimina, qué se bloquea o restringe y qué permanece bajo fundamento específico. Esa respuesta requiere revisión del caso y evidencia de ejecución.

Comprobación final

Hace una prueba de campaña con datos ficticios y confirma que la persona excluida no reaparece por una importación. Revisa permisos de exportación y conserva una evidencia mínima y justificada de la preferencia. Actualiza el aviso para que describa los usos reales y el canal de solicitudes.

El resultado es un proceso más claro y verificable. La corrección no se limita a cambiar una fila: alcanza los sistemas y destinatarios pertinentes que seguían utilizando el dato equivocado.

Caso práctico de marketing y base comprada

Una empresa ficticia recibe una oferta de miles de contactos para campañas. El vendedor asegura que todos son públicos y que el archivo ya cumple la ley. El equipo quiere cargarlo a su plataforma y empezar a enviar promociones esa misma tarde.

Decisión inicial

La empresa no acepta esa afirmación como prueba suficiente. Solicita origen, forma de obtención, finalidades, información entregada y fundamento de la comunicación de datos. Revisa la normativa vigente y las reglas de consumo. Que un contacto aparezca en Internet no demuestra autorización para cualquier campaña ni para su cesión.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Alternativa implementada

Al no obtener evidencia suficiente, suspende la carga y trabaja con su base propia, que también revisa. Separa mensajes operativos de promociones y comprueba el fundamento de estas últimas. Corrige el formulario de suscripción, conserva versión y registro de aceptación cuando corresponde y habilita un mecanismo expedito para suspender envíos.

Integra solicitudes directas y las que correspondan por No Molestar. La baja se aplica antes de la siguiente campaña y se verifica en listas exportadas. No obliga a la persona a explicar por qué no quiere publicidad ni le pide documentos innecesarios para esa suspensión.

Preparación para la reforma

La empresa revisa fuente de licitud, transparencia, oposición y proveedores bajo el texto reformado. Si evalúa interés legítimo, no lo usa como atajo automático: analiza requisitos e impacto con asesoría. Si la campaña implica perfiles o categorías especiales, amplía la evaluación antes de ejecutarla.

El expediente de campaña conserva propósito, audiencia, origen, fundamento, exclusiones, versión del mensaje y aprobador. No guarda una copia completa de la base rechazada solo para recordar que no la usó. La decisión final favorece un circuito demostrable y evita convertir una promesa comercial del proveedor en una conclusión jurídica de la empresa.

Fuentes: D1 D3 D4

Modelo de inventario de tratamientos

Use una ficha por finalidad o conjunto coherente de operaciones. No ingrese datos reales de personas en este formulario salvo que sea indispensable para la propia gestión. La descripción de categorías suele bastar. Mantenga la ficha bajo acceso controlado porque revela sistemas, proveedores y procesos internos.

Campo	Completar
Identificador y dueño	TR _____ / Responsable interno _____
Finalidad	Resultado específico que busca el tratamiento
Titulares	Clientes trabajadores postulantes u otros
Categorías	Identificación contacto laborales sensibles u otras
Origen	Formulario persona entidad o fuente concreta
Sistemas y copias	Plataforma carpetas papel correo exportaciones
Destinatarios	Áreas proveedores y terceros con su función
Ubicación relevante	Países de tratamiento o acceso que deben evaluarse
Fundamento actual	Norma consentimiento o excepción y evidencia
Preparación reforma	Base prevista ajustes y revisión pendiente
Conservación	Plazo o criterio fundamento y forma de eliminación
Seguridad	Roles medidas y evidencias de funcionamiento
Estado	Fecha revisor pendientes y próxima revisión

Ejemplo de ficha

TR 003, coordinación de despachos: datos de contacto y dirección necesarios para entregar pedidos; origen en el formulario de compra; acceso de logística y proveedor de reparto conforme a su función. La ficha enlaza el análisis jurídico, contrato y regla de conservación, sin copiar todas las direcciones de clientes.

Prueba de utilidad

Pida a otra persona autorizada que explique dónde buscaría datos ante una solicitud de rectificación. Si la ficha no permite identificar la plataforma, la planilla y el proveedor, está incompleta. Si contiene diez páginas de datos técnicos irrelevantes para ese recorrido, simplifíquela.

Actualice cuando cambien finalidad, categorías, proveedor, países, accesos o conservación. No marque revisado por el solo paso del tiempo. Registre quién comprobó la información y qué evidencia utilizó, dejando claramente visibles las dudas que requieren respuesta jurídica o técnica.

Modelo de fundamento y aviso de información

Este modelo organiza el análisis y el contenido; no es un aviso listo para publicar ni un consentimiento universal. Complete con la operación real, revise las disposiciones vigentes y haga coincidir lo informado con la configuración de los sistemas. La publicación requiere una decisión de la empresa basada en el texto revisado.

Ficha de fundamento

Campo	Pregunta que debe resolverse
Finalidad y datos	¿Qué se hará y qué información es necesaria?
Norma aplicable hoy	¿Qué autoriza el tratamiento y bajo qué condiciones?
Evidencia	¿Dónde se demuestra consentimiento habilitación o excepción?
Reforma	¿Qué fuente de licitud y ajustes corresponderán?
Categoría especial	¿Existen restricciones o requisitos adicionales?
Revisor y fecha	¿Quién validó la conclusión y cuándo se revisará?

Esqueleto de información para adaptar

Responsable: razón social y contacto pertinente _____. Finalidad específica: _____. Datos requeridos y carácter obligatorio u opcional: _____. Fundamento revisado: _____. Destinatarios o categorías relevantes: _____. Criterio de conservación: _____. Derechos y canal para ejercerlos: _____. Información adicional aplicable a transferencias o decisiones automatizadas: _____.

Si el tratamiento se apoya en consentimiento, describa la acción afirmativa y la forma de revocarlo. Conserve versión y prueba. No agregue una casilla de aceptación para legitimar información que el proceso no necesita o para sustituir una habilitación legal que debe analizarse de otra manera.

Verificación previa

Una persona del equipo debe leer el aviso mientras completa el formulario real. Compruebe que los campos coinciden, los enlaces abren, el contacto recibe mensajes y el mecanismo de retiro funciona. Si el proveedor conserva datos más tiempo que lo informado, resuelva esa diferencia antes de publicar.

El aviso debe actualizarse cuando cambie materialmente el tratamiento. Mantenga historial y determine qué información o autorización adicional corresponde. No trate una edición silenciosa del texto como aceptación automática de nuevos usos por todas las personas.

Modelos de conservación y accesos

Estas dos matrices se complementan: una responde hasta cuándo y para qué se conserva; la otra quién puede usar la información mientras existe. Complete con categorías y roles, evitando poner datos personales individuales en documentos que circularán para revisión general.

Matriz de conservación

Categoría	Plazo o criterio	Fundamento y cierre
_____	Evento inicial _____	Norma o justificación _____
_____	Duración revisada _____	Eliminar anonimizar o restringir _____
_____	Excepción de preservación _____	Aprobador y revisión _____

Por cada fila, identifique sistemas y copias, responsable de ejecución y evidencia esperada. Un plazo sin evento inicial es ambiguo: puede contarse desde la relación, el documento o su término según la regla aplicable. Revise qué ocurre con respaldos y proveedores antes de prometer una fecha de eliminación.

Matriz de accesos

Rol o cuenta	Información y permiso	Aprobación y revisión
_____	Lectura edición exportación _____	Aprobador fecha y vencimiento _____
_____	Sistemas o carpetas _____	Última prueba _____
_____	Excepción temporal _____	Retiro previsto _____

No use todos los datos como descripción habitual de un rol. Distinga lectura, edición, descarga, administración y compartición. Una persona puede necesitar consultar un pedido sin poder exportar la base completa. Revise cuentas compartidas e integraciones además de usuarios identificados.

Evidencia de ejecución

Acción realizada: _____. Fecha: _____. Responsable: _____. Resultado comprobado: _____. Pendiente: _____. Próxima revisión: _____.

Para una baja, compruebe sesiones, enlaces y equipos según corresponda. Para eliminación, confirme que la información no vuelve desde una copia activa. Si existe una excepción legal de conservación, mantenga el acceso y uso restringidos a esa razón; la excepción no convierte el archivo en una base disponible para cualquier finalidad comercial.

Modelo de gestión de derechos

Registre la solicitud al recibirla y active el procedimiento del régimen vigente. Este formulario es interno; no debe convertirse en una barrera para que la persona ejerza sus derechos. Pida solo antecedentes necesarios para identificar la solicitud y verificar legitimación por un medio proporcional y seguro.

Campo	Registro
Solicitud y fecha	DER _____ / Fecha hora y canal _____
Titular o representante	Identificación necesaria y verificación _____
Petición	Acceso rectificación supresión oposición u otra _____
Alcance	Datos tratamiento y sistemas involucrados _____
Régimen y plazo	Norma vigente plazo calculado y responsable _____
Búsqueda	Sistemas copias y proveedores consultados _____
Decisión	Acción fundamento y excepciones revisadas _____
Ejecución	Cambio comprobado fecha y evidencia _____
Respuesta	Fecha canal destinatario y constancia _____
Seguimiento	Comunicación a terceros o gestión pendiente _____

Acuse de recibo para adaptar

Hemos recibido su solicitud el _____, relativa a _____. La gestionará _____ a través de _____. Si necesitamos aclarar su alcance o verificar su identidad, solicitaremos solo los antecedentes pertinentes por un canal adecuado. Esta comunicación confirma la recepción y no sustituye la respuesta de fondo.

No prometa un plazo que corresponde a otro régimen. Al 07 de octubre de 2026 revise los artículos 12 a 16 actuales, incluido el efecto de no pronunciarse dentro de dos días hábiles. Para la reforma, configure los plazos y la regla especial de bloqueo del artículo 11.

Respuesta de fondo

Describa qué se encontró, qué se hizo y qué no procede, con fundamento y vías pertinentes cuando correspondan. Verifique el destinatario antes de adjuntar información. Una respuesta correcta enviada a otra persona genera un problema adicional.

Conserve prueba suficiente de la respuesta y la ejecución, con acceso y conservación definidos. El expediente debe permitir demostrar la gestión sin transformarse en una nueva copia ilimitada de todos los datos del titular.

Modelo de registro y respuesta a incidentes

Use este registro desde la primera alerta. Mantenga información confirmada separada de hipótesis. El objetivo es coordinar contención, análisis y comunicaciones, no esperar a conocer todos los hechos para avisar internamente. Restrinja el acceso a quienes intervienen en la respuesta.

Campo	Registro
Identificador	INC _____ / Responsable y suplente _____
Detección	Fecha hora fuente y descripción inicial _____
Sistemas	Equipos aplicaciones cuentas y proveedores _____
Datos y personas	Categorías volumen aproximado y titulares afectados
Hechos	Confirmado _____ Probable _____ Desconocido _____
Contención	Acción hora responsable y efecto _____
Evidencia	Registros preservados y ubicación protegida _____
Evaluación	Riesgos consecuencias y norma aplicable _____
Comunicaciones	Destinatario fundamento plazo canal y contenido _____
Recuperación	Prueba restauración y verificación _____
Causa y mejora	Medida responsable fecha y seguimiento _____

Primeras preguntas

¿Sigue activo el acceso? ¿Puede contenerse sin destruir evidencia? ¿Hay datos sensibles o personas especialmente vulnerables? ¿El proveedor tiene información adicional? ¿Qué obligaciones actuales o futuras, según vigencia, corresponden? Asigne cada pregunta y registre su respuesta con hora y fuente.

Comunicación revisada

Describa lo sucedido, datos afectados conocidos, consecuencias posibles y medidas. Evite asegurar que no hubo acceso si todavía no puede demostrarlo. Tampoco anuncie cifras definitivas cuando son estimaciones. Actualice la información de manera consistente y preserve las versiones enviadas.

El artículo 14 sexies del régimen reformado utiliza el criterio de riesgo razonable y la comunicación sin dilaciones indebidas, además de supuestos específicos de aviso a titulares. Revise instrucciones y obligaciones sectoriales; no adopte un plazo extranjero como regla general chilena.

Cierre solo cuando exista contención, recuperación verificada y acciones pendientes asignadas. La ausencia de nuevas alertas no demuestra por sí sola que la causa se resolvió. Pruebe la medida correctiva y comunique al equipo qué procedimiento cambió.

Plan de implementación y glosario

Organice el trabajo por entregables comprobables. Ajuste fechas a riesgos y vigencia legal, sin esperar una posible postergación para resolver incumplimientos actuales. El plan siguiente es una propuesta operativa EMS; no establece un plazo de gracia ni asegura cumplimiento al terminarlo.

Primeras cuatro etapas

Primera: inventariar los tratamientos principales, nombrar responsables y corregir exposiciones evidentes. Segunda: revisar fundamento y finalidad, separar categorías y actualizar información al titular. Tercera: ordenar contratos, accesos, conservación y seguridad, con pruebas de funcionamiento. Cuarta: ensayar solicitudes e incidentes, cerrar pendientes y aprobar una revisión periódica.

Término	Significado práctico
Titular	Persona natural a la que se refieren los datos
Responsable	Quien decide fines y medios del tratamiento
Encargado	Quien trata por cuenta del responsable según encargo
Tratamiento	Recoger guardar consultar usar comunicar o eliminar datos
Base de licitud	Fundamento jurídico concreto de una operación
Seudonimización	Separación de identificadores con posibilidad de reidentificar
Anonimización	Proceso irreversible que impide vincular a una persona
Incidente	Hecho que puede comprometer seguridad o disponibilidad

Criterio de cierre

Cada tratamiento prioritario tiene dueño, finalidad, fundamento revisado, sistemas identificados, permisos, conservación y proveedores conocidos. Las solicitudes llegan a un canal operativo y el equipo sabe cómo alertar ante un incidente. Las medidas críticas se probaron y los vacíos tienen responsable y fecha.

No use el porcentaje de formularios completos como única medida. Compruebe resultados: una persona sin autorización no accede, una baja se ejecuta y una copia de respaldo se restaura. Si esos controles fallan, mantenga la tarea abierta aunque la política esté firmada.

Antes de publicar avisos o adoptar procesos de alto riesgo, solicite revisión jurídica y técnica. Esta guía sirve para preparar antecedentes y decisiones, y debe actualizarse cuando cambien norma, instrucciones, actividad o tecnología.

Fuentes y control de vigencia

Fuentes primarias revisadas el 07 de octubre de 2026. Las referencias a artículos reformados corresponden al texto con vigencia diferida. Los modelos y casos son elaboraciones EMS, sin aprobación ni certificación de autoridad.

[D1 BCN Ley 19.628 texto vigente consultado en octubre de 2026](#)

[D2 BCN Ley 21.719 reforma y disposiciones transitorias](#)

[D3 BCN Ley 19.628 versión reformada desde el 1 de diciembre de 2026](#)

[D4 SERNAC No Molestar y suspensión de publicidad](#)

[D5 Economía anuncio de propuesta de postergación del 1 de septiembre de 2026](#)

Mapa del texto reformado

Definiciones y principios: artículos 2 y 3. Derechos y procedimiento: artículos 4 a 11. Consentimiento y otras fuentes de licitud: artículos 12 y 13. Responsabilidad, información y diseño: artículos 14 a 14 quáter. Seguridad e incidentes: artículos 14 quinquies y 14 sexies. Estándares diferenciados: artículo 14 septies. Encargados e impacto: artículos 15 bis y 15 ter. Transferencias internacionales: Título V.

Antes de aplicar la guía

Confirme la versión vigente en LeyChile y cualquier reforma publicada que cambie la fecha de entrada. Revise instrucciones y canales oficiales de la Agencia que correspondan al momento de implementación. El anuncio de una iniciativa no sustituye el texto legal ni autoriza a tratar la postergación como aprobada.

Examine además las obligaciones de su sector y los contratos concretos. Salud, relaciones laborales, consumo, finanzas, menores y ciberseguridad pueden añadir exigencias. Cuando no pueda justificar un tratamiento o comprobar una medida, registre el punto y solicite revisión antes de ampliar el uso de datos.