

LEY 19.628
SOBRE PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA



**FORMULARIO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS
DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES - LEY N° 19.628**

**(DEBE SER LLENADO POR EL TITULAR O APODERADO,
Y ENTREGADO EN OFICINA DE PARTES).**

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

1. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD: _____/_____/_____

2. DATOS DEL SOLICITANTE:

2.1 Nombre y Apellidos del Titular o Apoderado, según corresponda ¹:

2.2 Correo Electrónico del Solicitante a efectos de recibir respuesta. Si no tiene, especificar en palabras
'RETIRO DE RESPUESTA EN OFICINA DE PARTES' ²:

3. DATOS DE LA SOLICITUD:

3.1 Derecho que se ejerce ³:

- Acceso a los datos personales del solicitante ⁴
- Rectificación o modificación de los datos personales del solicitante ⁵
- Cancelación o eliminación de los datos personales del solicitante ⁶
- Bloqueo de los datos personales del solicitante ⁷
- Oposición a la utilización de los datos con fines de publicidad, investigación de mercado o encuestas de opinión, conforme al artículo 3° de la Ley N°19.628.

3.2 Contenido de la solicitud (Debe mencionar la Unidad Municipal y el registro de datos al que se refiere) ⁸:

¹ Cuando el ejercicio de cualquiera de los derechos mencionados se realiza mediante apoderado, éste último tendrá las mismas facultades que el titular del dato, salvo manifestación expresa en contrario. El poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario y el apoderado deberá acreditar al ejercer el derecho que se trate, mediante la correspondiente documentación, la identidad del titular del dato y la calidad de apoderado.

² Se podrá optar por ser notificado(a) vía electrónica, caso en el que deberá indicar bajo su responsabilidad una dirección de correo electrónico habilitada o si no tiene un correo podrá retirar respuesta en la Oficina de Partes.

³ Puede escoger una o varias de las alternativas propuestas. Cada uno de los derechos señalados podrá ser ejercido en forma independiente, es decir, no puede exigirse el ejercicio de ninguno de ellos como condición o requisito previo para el ejercicio del otro.

⁴ Toda persona tiene derecho a exigir del órgano o servicio que sea responsable de un banco información de 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.

⁵ 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, en aplicación directa del principio de calidad de los datos.

⁶ 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.

⁷ Toda persona tiene derecho a exigir la suspensión temporal de cualquier operación de tratamiento de los datos almacenados, 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 de los cuales no corresponda la cancelación.

⁸ En este acápite el solicitante deberá efectuar una descripción simple de los hechos en que se funda la solicitud.

LEY 19.628
SOBRE PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA

3.3 Documentos acompañados a la solicitud ⁹:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

4. REQUIERE ACUSE DE RECIBO DE ESTA SOLICITUD EL SOLICITANTE (COPIA DEL ORIGINAL) ¹⁰: SI NO

5. PLAZO DE RESPUESTA A ESTA SOLICITUD

De acuerdo a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y al artículo 16, la respuesta a su solicitud se entregará en el plazo máximo de **2 días hábiles**. En caso de vencer el plazo señalado anteriormente sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente ésta, por una causa distinta de la seguridad de la Nación o el interés nacional, el titular de los datos solicitados podrá recurrir ante el juez de letras en lo civil del domicilio del responsable del registro o banco de datos, solicitando amparo a su derechos de acuerdo al procedimiento establecido en el inciso segundo del artículo 16 de la Ley N° 19.628. En caso que la causal invocada para denegar la solicitud del requirente fuere la seguridad de la Nación o el interés nacional, la reclamación deberá deducirse ante la Corte Suprema, solicitando amparo a su derecho de acuerdo al procedimiento establecido en los incisos tercero, y siguientes del artículo 16 de la Ley N° 19.628.

6. SEGUIMIENTO DE SOLICITUD

Usted podrá hacer seguimiento a su solicitud de acceso a través de los siguientes medios:

- a) **Vía Electrónica:** Enviando un correo electrónico a control@purranque.cl ¹¹
- b) **Consulta Telefónica:** Puede llamar a los teléfonos 64 2 350 297 ¹²
- c) **Consulta Presencial:** En Oficina de Partes ubicada en Pedro Montt 249 ¹³, en horario de 08:30 a 14:00 horas ¹⁴

FIRMA DEL SOLICITANTE O APODERADO: _____

**USO EXCLUSIVO DEL FUNCIONARIO DE OFICINA DE PARTES
QUE RECIBE ESTA SOLICITUD O FORMULARIO**

FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

UNIDAD U OFICINA QUE VA DIRIGIDA ESTA SOLICITUD: _____

FECHA EN QUE SE DEBERÁ EVACUAR LA RESPUESTA A ESTA SOLICITUD: _____

FIRMA Y TIMBRE DE RECEPCIÓN: _____

CONSIDERACIONES

I. MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE

1) OFICINA DE PARTES, recibirá conforme el formulario original y despachará de forma inmediata una copia impresa (o digital de ser necesario), al Funcionario o Unidad Municipal a la que hace mención la solicitud y otra copia a la Dirección de Control Municipal. El formulario original, quedará archivado en la Oficina de Partes. Una vez que se disponga de la respuesta tendrá que tenerla disponible para su entrega al requirente, dejando una copia de la respuesta archivada.

2) EL FUNCIONARIO O UNIDAD MUNICIPAL QUE DARÁ RESPUESTA, recibirá conforme copia del formulario enviado por la Oficina de Partes y tendrá un plazo de 24 horas como máximo para dar respuesta mediante Memorándum, adjuntando copia del registro alterado en la parte pertinente de acuerdo a lo solicitado por este formulario (si procede). **La respuesta debe estar compuesta por el Formulario + Memorándum + Copia del Registro Alterado (si procede),** y deberá ser enviada en copia impresa (o digital de ser necesario), a la Oficina de Partes y otra copia a la Dirección de Control Municipal.

3) DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL, representada por el Sr. Héctor Fernández, recibirá conforme copia impresa (o digital de ser necesario), de la Oficina de Partes y del Funcionario o Unidad Municipal que dará respuesta a la presente solicitud, con el fin de llevar un registro y control en calidad de Encargado de Protección de Datos Personales de la I. Municipalidad de Purranque. **Consultas al correo:** control@municipalidaddepinto.cl **o al teléfono 62 2 350 297.**

⁹ Sólo si el solicitante lo estima procedente.

¹⁰ De acuerdo al artículo 30, inciso 3° de la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, el solicitante o apoderado podrá exigir una copia de la solicitud completada, firmada y timbrada por las partes.

¹¹ Indica expresamente el correo electrónico al que debe comunicarse el solicitante.

¹² Indica expresamente los teléfonos al cual el solicitante puede llamar para enterarse del estado de su requerimiento.

¹³ Señala la Oficina encargada de efectuar este trámite y su ubicación.

¹⁴ Indica el horario de atención para estos efectos.