

Registro de actividades de tratamiento de datos personales

Inventario de los datos personales que maneja la residencia: qué datos son, para qué se usan, dónde se guardan, quién los ve y cuánto tiempo se conservan. Normativa de referencia: Ley 21.719 (Ley 19.628 modificada, artículos 14 ter, 15 ter, 16, 16 bis y 16 ter); Decreto 20 de 2021 del Ministerio de Salud, artículos 12 letra t), 28, 29 y 30; Decreto 41 de 2012 del Minsal. Documento referencial: valídalo antes de usarlo.

1. Para qué sirve

Este registro es el inventario de los datos personales de la residencia. Te permite saber **qué datos tienes, dónde están y quién los ve**, y es el punto de partida para proteger la información de residentes, familias y trabajadores.

Llevarlo es una buena práctica. Ordena la información que la Ley 21.719, vigente desde el 1 de diciembre de 2026, exige mantener a disposición del público en la política de protección de datos (MACA-DAT-01): qué datos se tratan, de quiénes, para qué, con qué base, a quién se comunican y por cuánto tiempo se guardan. También te ayuda a responder con rapidez a la Agencia de Protección de Datos Personales, a un residente o a su familia.

Evaluación de impacto. La Ley 21.719 exige evaluar el impacto en protección de datos antes de iniciar un tratamiento que pueda producir un alto riesgo para las personas, y siempre, entre otros casos, al tratar datos sensibles sin consentimiento en los casos que la ley permite, como los datos de salud para la atención. La Agencia publicará orientaciones para hacerla. Revisa con tu asesor cómo aplicarla en tu residencia: este registro es su punto de partida.

ESTABLECIMIENTO

RESPONSABLE DEL REGISTRO

FECHA DE ELABORACIÓN

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PRÓXIMA REVISIÓN

2. Cómo completarlo

- Anota una fila por cada **actividad** en que la residencia usa datos personales. Las filas de ejemplo son las más comunes en un ELEAM: ajústalas a tu realidad, borra las que no apliquen y agrega las que falten.
- En **¿Sensibles?** marca «Sí» cuando la actividad incluya datos de salud, biométricos (huella, rostro) o sobre la situación socioeconómica. Los datos sensibles exigen el mayor cuidado.
- En **Dónde se guarda** indica si es papel, digital o ambos, y el lugar exacto: mueble, sala, computador, sistema o nube. Si los datos quedan fuera de Chile, anota el país: es una transferencia internacional y requiere garantías adecuadas.
- En **Quién accede** anota cargos, no nombres, y solo a quienes necesitan esos datos para su trabajo.
- En **Se comparte con** anota a los terceros que reciben datos. Si un proveedor trata datos por encargo de la residencia (contador, software, nube), debe existir un contrato que lo regule, como el anexo de encargo (MACA-DAT-06).
- Revisa el registro al menos una vez al año y cada vez que cambies de sistema, de proveedor o de forma de trabajar.

La base de legitimidad y los plazos de la tabla son ejemplos de referencia: revísalos con tu asesor. La ficha clínica se conserva al menos 15 años desde el último registro (Decreto 41 de 2012 del Minsal); para los demás documentos, define el plazo con tu asesor y anótalo en los espacios _____.

3. Registro de actividades

Una fila por actividad. Usa las filas vacías del final para agregar las actividades propias de tu residencia.

Actividad	Datos que incluye	¿Sensibles?	Finalidad	Base de legitimidad	Dónde se guarda (papel / digital)	Quién accede	Se comparte con	Plazo de conservación
Carpeta personal y ficha clínica	Nombre, RUT, previsión, historial de salud y social, informes	Sí (salud)	Cuidado integral y atención de salud	Asistencia sanitaria y social (Ley 21.719) y obligación legal: Decreto 20, art. 29 e)	Papel: sala de salud. Digital: _____	Dirección técnica y equipo que lo atiende	Centro de salud o urgencia, si se deriva; SEREMI al fiscalizar	Ficha clínica: al menos 15 años desde el último registro (Decreto 41 de 2012)
Registro de medicamentos	Fármacos, dosis, horarios, recepción y entrega	Sí (salud)	Dar los fármacos con seguridad	Asistencia sanitaria (Ley 21.719) y obligación legal: Decreto 20, art. 29 e)	Planilla en papel o sistema _____	TENS y equipo de turno	Médico tratante y farmacia	Es parte de la carpeta: mismo plazo
Contrato y cobros	Datos del residente y su familia, RUT, domicilio, montos y pagos	Puede haber (situación socioeconómica)	Prestar el servicio, cobrar y rendir cuentas	Contrato: Decreto 20, art. 28	Archivo de la oficina y sistema contable	Dirección y oficina	Contador, banco y SII	Según normas tributarias: _____
Contactos de familia	Nombre, vínculo, teléfono, correo y domicilio	No	Avisar en urgencias e informar a la familia	Contrato: Decreto 20, art. 28 e)	Carpeta personal y celular de turno	Dirección, TENS y encargado de turno	No se comparte	Durante la estadía y _____
Reportes al SENAMA	Identificación de residentes y trabajadores e información administrativa	No	Informar al SENAMA	Obligación legal: Decreto 20, art. 12 t)	Medio que dispone el SENAMA	Dirección técnica	SENAMA, al menos cada tres meses	_____
Registro de visitas	Nombre, RUT, residente visitado, fecha, hora y firma	No	Seguridad y control del ingreso	Interés legítimo: seguridad de los residentes	Libro en recepción	Dirección y recepción	No se comparte	_____
Cámaras de seguridad (si existen)	Imágenes de las personas que graba	Puede haber	Seguridad de personas y bienes	Interés legítimo: seguridad	Grabador digital en _____	Dirección y _____	Autoridad que lo pida por escrito	_____ días
Fotos y redes sociales	Imagen y nombre del residente en talleres y paseos	Puede haber	Informar a las familias y difundir la vida diaria	Consentimiento expreso: autorización de uso de imagen (MACA-DAT-03)	Celular de trabajo, nube y redes	Quien coordina los talleres	Familias y público de las redes	Mientras siga vigente la autorización

Actividad	Datos que incluye	¿Sensibles?	Finalidad	Base de legitimidad	Dónde se guarda (papel / digital)	Quién accede	Se comparte con	Plazo de conservación
Datos del personal y sueldos	Nombre, RUT, contrato, previsión, cuenta bancaria, licencias	Sí (licencias médicas)	Gestionar el contrato y pagar sueldos	Contrato de trabajo y obligación legal: Código del Trabajo	Carpeta del trabajador y sistema de sueldos	Dirección y oficina	Contador, AFP, salud y mutual	Según normas laborales y tributarias: _____
Control de asistencia con huella o rostro (si existe)	Huella digital o rasgos faciales	Sí (biométricos)	Registrar la asistencia del personal	Consentimiento expreso del trabajador, informándole el sistema, la finalidad y el plazo de uso	Reloj control o sistema _____	Dirección y oficina	Proveedor del sistema, con contrato	_____
Postulantes	Hoja de vida, contacto y títulos	Puede haber	Contratar personal	Medidas previas al contrato, a pedido del postulante	Correo y carpeta de selección	Dirección	No se comparte	Hasta terminar la selección, salvo que autorice guardarlos _____ meses
Libro de reclamos	Nombre, contacto, residente y relato del caso	Puede haber	Dar respuesta y mejorar el servicio	Obligación legal: Decreto 20, art. 29 b)	Libro foliado o registro digital	Dirección	SEREMI de Salud al fiscalizar	_____

4. Historial de revisiones

Anota cada revisión o actualización del registro. El director(a) técnico(a) firma para dejar constancia de que la conoce.

Fecha	Qué se revisó o cambió	Responsable del registro	Firma del director(a) técnico(a)