

Solicitud de ejercicio de derechos sobre datos personales

Permite pedir acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad o bloqueo de datos personales, y registra la respuesta de la residencia. Normativa de referencia: Ley 21.719 (Ley 19.628 modificada, artículos 4 a 11), Ley 20.584 y Decreto 41 de 2012 del Ministerio de Salud, artículos 10 y 11. Documento referencial: válidalo antes de usarlo.

1. Datos de quien solicita

Esta solicitud se entrega en la recepción de la residencia _____ o se envía al correo _____. La residencia no cobra por responderla.

NOMBRE COMPLETO

RUT

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN

Actúa como: ☐ Titular de los datos ☐ Representante legal ☐ Apoderado(a) con poder ☐ Heredero(a) de un titular fallecido

Si actúa por otra persona, indique sus datos y adjunte el documento que acredita la representación o la calidad de heredero.

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LOS DATOS

RUT DEL TITULAR

2. Derecho que ejerce

- **Acceso:** saber si la residencia trata sus datos y, en ese caso, cuáles son, de dónde los obtuvo, para qué los usa, a quién los comunicó y por cuánto tiempo los guardará, y recibir una copia.
- **Rectificación:** corregir o completar datos inexactos, desactualizados o incompletos. Indique el cambio exacto y adjunte los antecedentes que lo respaldan.
- **Supresión:** pedir que se eliminen datos que ya no son necesarios, cuya autorización se retiró o que se trataron sin base legal. Indique el motivo.
- **Oposición:** pedir que no se haga un uso determinado de sus datos, en los casos que la ley permite, por ejemplo, un uso basado en el interés legítimo de la residencia o el envío de publicidad. Indique el motivo.
- **Portabilidad:** recibir en un formato electrónico de uso común los datos que entregó, cuando se tratan en forma digital y con su consentimiento, o pedir que se envíen a otra institución, como otra residencia.
- **Bloqueo:** pedir que se suspenda temporalmente el uso de los datos mientras se resuelve una solicitud de rectificación, supresión u oposición, o en lugar de la supresión. Indique el motivo.

Marque uno o más: ☐ Acceso ☐ Rectificación ☐ Supresión ☐ Oposición ☐ Portabilidad ☐ Bloqueo

Hay datos que la ley obliga a conservar. Por ejemplo, la ficha clínica se guarda al menos 15 años desde el último registro (Decreto 41 de 2012 del Minsal) y la carpeta personal es un registro que exige el Decreto 20. En esos casos la Ley 21.719 no obliga a suprimir: la residencia lo explicará en su respuesta y podrá ofrecer otras medidas, como corregir o bloquear los datos. Para retirar una autorización dada en los formularios MACA-DAT-02 o MACA-DAT-03 basta con avisar por escrito.

3. Detalle de la solicitud

Indique qué datos y qué pide exactamente (por ejemplo: «copia de los registros de medicamentos de marzo» o «corregir el teléfono de contacto»).

Detalle

Documentos que acompaña: ☐ Copia de cédula de identidad ☐ Documento de representación ☐ Otro: _____

Cómo quiere recibir la respuesta escrita: ☐ Correo electrónico ☐ Carta al domicilio ☐ Retiro en la residencia

Firma de quien solicita Fecha

4. Uso interno de la residencia

Nº DE SOLICITUD FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN RECIBIDA POR

Identidad verificada: ☐ Sí, con cédula ☐ Sí, con documento de representación ☐ No: se pidieron antecedentes

Plazos de la Ley 21.719: acusa recibo y responde por escrito **dentro de 30 días corridos** desde la recepción. El plazo se puede prorrogar una sola vez, hasta por 30 días corridos más; recomendamos avisar la prórroga por escrito. Una solicitud de bloqueo se responde **dentro de 2 días hábiles** y, mientras no se resuelva, no se usan los datos de la solicitud.

FECHA DE ACUSE DE RECIBO FECHA LÍMITE DE RESPUESTA PRÓRROGA (NUEVA FECHA)

FECHA DE RESPUESTA MEDIO DE RESPUESTA COMPROBANTE DE ENVÍO GUARDADO (SÍ / NO)

Resultado: ☐ Acogida ☐ Acogida en parte ☐ No acogida (indicar motivo)

Respuesta entregada y motivo, si no se acogió en todo o en parte

Si la solicitud no se acoge en todo o en parte, la respuesta indica el motivo y los antecedentes, e informa que la persona tiene **30 días hábiles para reclamar ante la Agencia de Protección de Datos Personales**. Si se corrigieron, suprimieron o dejaron de usar datos que la residencia había comunicado a otros, avísales del cambio. Guarda copia de la respuesta y del comprobante de envío.

RESPONSABLE (NOMBRE Y CARGO) FIRMA

5. Registro de solicitudes

La residencia lleva este registro, o uno equivalente, para controlar los plazos y demostrar que respondió cada solicitud.

Nº	Fecha de recepción	Solicitante	Derecho	Fecha límite	Fecha de respuesta	Resultado	Responsable