

DECRETO EXENTO N° 4818.1

PUCÓN, 03 DIC 2024

VISTOS:

1. El Artículo 19 N° 4 de la Constitución Política de la República de Chile.
2. La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Las disposiciones de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la vida Privada y sus modificaciones.
4. La Ley N° 20.575, que establece el Principio de Finalidad en el Tratamiento de los Datos Personales.
5. El D.S. N° 779/2000, del Ministerio de Justicia, que aprueba el Reglamento del Registro de Banco de Datos Personales a cargo de Organismos Públicos.
6. Lo Establecido en el Art. N° 33, letra m) de la Ley 20.285 "Sobre Acceso a la Información Pública"
7. Las recomendaciones del Consejo para la Transparencia (CPLT), sobre Protección de Datos Personales por parte de los Órganos de la Administración del estado.
8. El Decreto N° 1280 de fecha 18/04/2024, que nombra en el cargo de confianza de Administradora Municipal, titular en la Planta, a la Srta. Gianina Rojas Zanelli.
9. El Decreto N° 1369 de fecha 22/04/2024, que faculta a la Administradora Municipal, Srta. Gianina Rojas Zanelli, para firmar bajo la fórmula "por orden del alcalde".

CONSIDERANDO:

10. Que, el artículo 19 N° 4 de la Constitución Política de la República de Chile, garantiza a todas las personas: "El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia, y asimismo, la protección de sus datos personales. El tratamiento y protección de estos datos se efectuará en la forma y condiciones que determine la ley."
11. Que, la Municipalidad de Pucón, ha asumido la responsabilidad de implementar un protocolo frente a la "Protección de Datos Personales".
12. Que, es necesario establecer, un procedimiento que permita el adecuado tratamiento de datos personales, contenidos en los Bancos de Datos Personales, a cargo de la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 19.628, sobre Protección a la Vida Privada.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, en todas sus partes el "PROTOCOLO SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCÓN"
2. **APRUEBASE**, el "Formulario de Acceso, Rectificación, Cancelación y Bloqueo de Datos Personales Ley N° 19.628", como parte integral del mencionado Protocolo.
3. **PUBLIQUESE**, el Protocolo sobre Tratamiento de Datos Personales de la Municipalidad de Pucón, en la página web Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GLADIEELA MATUS PANGUILEF
SECRETARIA MUNICIPAL



GIANINA ROJAS ZANELLI
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
"Por Orden del Alcalde"
(Según Decreto N° 1369 del 22/04/2024)

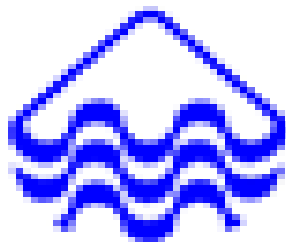
V°B° U. CONTROL

GRZ/GMP/SHN/jsi

DISTRIBUCION:

- Of. Partes.
- Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales
- Archivo.

MUNICIPALIDAD DE PUCON
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA



**“PROTOCOLO SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCON”**



03 de diciembre del año 2024

PROTOCOLO SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

CAPITULO I: **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°. - DEFINICIONES PREVIAS. Para efectos de la comprensión de este Protocolo, se entenderá por:

Almacenamiento de Datos: La conservación o custodia de datos en un registro o banco de datos.

Bloqueo de Datos: La suspensión temporal de cualquier operación de tratamiento de los datos almacenados.

Comunicación o transmisión de datos: Dar a conocer de cualquier forma los datos de carácter personal a personas distintas del titular, sean determinadas o indeterminadas.

Dato caduco: El que ha perdido actualidad por disposición de la ley, por el cumplimiento de la condición o la expiración del plazo señalado para su vigencia o, si no hubiese norma expresa, por el cambio de los hechos o circunstancias que consigna.

Dato Estadístico: El dato que, en su origen, o como consecuencia de su tratamiento, no puede ser asociado a un titular identificado o identificable.

Datos de carácter personal o datos personales: Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

Datos sensibles: Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

Eliminación o cancelación de datos: La destrucción de datos almacenados en registros o bancos de datos, cualquiera fuere el procedimiento empleado para ello.

Fuentes accesibles al público: Los registros o recopilaciones de datos personales, públicos o privados, de acceso no restringido o reservado a los solicitantes.

Modificación de datos: Todo cambio en el contenido de los datos almacenados en registros o bancos de datos.

Procedimiento de disociación de datos: Todo tratamiento de datos personales de manera que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona determinada o determinable.

Registro o banco de datos: El conjunto organizado de datos de carácter personal, sea automatizado o no y cualquiera sea la forma o modalidad de su creación u organización, que permita relacionar los datos entre sí, así como realizar todo tipo de tratamiento de datos.

Titular de los datos: La persona natural a la que se refieren los datos de carácter personal.

Tratamiento de datos: Cualquier operación o complejo de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, 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.

Apoderado: Es aquella persona a la cual el titular de datos, le otorga poder para ejercer en su representación los derechos de acceso, rectificación, cancelación o bloqueo de datos. El poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario.

ARTÍCULO 2º.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.

Principio de Licitud: Consiste en que, para realizar el tratamiento de datos de carácter personal, debe existir una autorización legal, ya sea de la propia ley N°19.628 o de otras normas legales. Si existe autorización legal, no será necesario el consentimiento del titular de los datos, siempre y cuando se trate de materias de competencia de la Municipalidad y con sujeción a las normas que establece la ley.

Principio de Calidad de datos: Consiste en que los datos tratados deben ser exactos, adecuados, pertinentes y no excesivos, lo que deberá ser observado durante la recogida y posterior tratamiento de los datos, sobre la base de la concurrencia de tres principios rectores, la veracidad, la finalidad y proporcionalidad de los datos personales y/o sensibles.

La veracidad, consiste en que los datos deben ser exactos, actualizados y responder a la situación real de su titular. **La finalidad**, consiste en que los datos personales y/o sensibles, deben utilizarse sólo para los fines para los cuales hubieren sido recolectados. **La proporcionalidad**, consiste en que sólo pueden recabarse aquellos datos que sean necesarios para conseguir los fines que justifican su recolección.

Principio de Información: Consiste en la comunicación por parte del recolector de datos al titular de datos personales y/o sensibles, sobre el órgano responsable de los datos, de la finalidad perseguida con el tratamiento de la información recabada, de la posible comunicación a terceros y de los derechos que pueden ser ejercidos por ellos.

En toda recolección de datos personales y/o sensibles que se realice por la Municipalidad, se deberá informar a la persona del carácter obligatorio o facultativo de las respuestas y el propósito para el cual se está solicitando la información por el funcionario a cargo de la recolección.

Principio de Seguridad: Consiste en que el responsable de la base de los registros o bases donde se almacenen datos personales y/o sensibles, con posterioridad a su recolección, deberá cuidar de ellos con la debida diligencia, tomando los resguardos necesarios para su disponibilidad, confidencialidad, integridad y no divulgación.

Principio de Confidencialidad o secreto: Consiste en que las personas que trabajen en el tratamiento de datos, están obligadas a guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como asimismo sobre los demás datos y antecedentes relacionadas con el banco de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES, EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD COMO ORGANISMO A CARGO DE BANCOS DE DATOS

ARTÍCULO 3°.- DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los titulares de datos personales, pueden ejercer ante la Municipalidad, los siguientes derechos:
Derecho a acceder a sus propios datos: Toda persona tiene derecho a exigir del órgano o servicio que sea responsable de un banco información sobre 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.

Derecho a rectificación o modificación: 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.

Derecho a cancelación o eliminación: 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.

Derecho a bloqueo de datos: Es el derecho a exigir la suspensión temporal de cualquier operación de tratamiento de datos almacenados.

El ejercicio de este derecho procede 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 a los cuales no corresponda la cancelación.

En los casos anteriormente señalados, la información será entregada en forma gratuita.

ARTICULO 4°.- EJERCICIO DE LOS DERECHOS.

Los derechos de los titulares de datos podrán ser ejercidos personalmente o representados por apoderado. Asimismo, podrá ejercer sus derechos en forma independiente, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 8° del presente Protocolo.

ARTÍCULO 5°.- LÍMITES AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS.

No podrán ejercerse los derechos a acceso, modificación, cancelación o bloqueo de datos personales, cuando:

- I. Se impida o entorpezca el debido cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Municipalidad.
- II. Se afecte la reserva o secreto establecidos en las disposiciones legales.
- III. Se afecte la seguridad de la nación,
- IV. Se afecte al interés nacional o,
- V. Se hubieren almacenado por mandato legal. En este caso, el mandato legal deberá ser expreso.

ARTÍCULO 6º.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD COMO ORGANISMO PÚBLICO A CARGO DE REGISTROS DE BANCOS DE DATOS.

Inscripción de los bancos de datos en el Registro de Bancos de Datos Personales a cargo de organismos públicos.

Será responsabilidad del Departamento de Transparencia, inscribir los bancos de datos personales que obren en poder de la Municipalidad en el Registro de los Bancos de Datos Personales a cargo de Organismos públicos que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación, a través del procedimiento descrito en la Resolución Exenta N°1540, de 2010, de dicho organismo.

Para estos efectos, los Bancos de Datos Personales, deberán contener al menos:

El nombre del banco de datos personales, consistente en la denominación que el municipio le dé al banco de datos que inscriba y que sirva para su identificación.

El organismo responsable, en este caso, la Municipalidad de Pucón.

El RUT de la Municipalidad de Pucón

Fundamento Jurídico;

La finalidad del banco de datos;

El o los tipos de datos almacenados en dicho banco, pudiendo corresponder a cualquiera de las siguientes categorías de datos:

Biométricos, Civiles, Económicos y Financieros, Generales, Judiciales o legales, Salud, Sociales,

Otros Datos.

Plazo.

Los nuevos bancos que se creen en lo sucesivo o aquellos que deban ser modificados o eliminados, deberán ser informados al Departamento de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes desde el inicio de las actividades del banco, se produzca una modificación o deba ser eliminado por causa legal.

En los casos de creación de nuevos Bancos, las Direcciones, Departamentos o Unidades, deberán informar a través de correo electrónico al Departamento de Transparencia, el inicio de actividades de registro de datos personales, indicando el nombre del Banco y/o Registro de Datos, el fundamento jurídico, la finalidad de la recolección de los datos y las categorías de datos almacenadas, con la finalidad de que el banco se inscriba en el Registro a que hace alusión el artículo 6 letra a).

Licitud en el tratamiento de los datos:

Los funcionarios y servidores municipales, pueden realizar tratamiento de datos personales, sólo respecto de materias propias de su cargo y que sean de competencia municipal, para cuyo efecto no requerirán el consentimiento del titular.

Comunicación o transmisión de datos personales.

La Municipalidad de Pucón sólo podrá comunicar, transmitir o ceder datos de carácter personal para fines que digan directa relación con sus competencias legales y la de los otros organismos públicos con los cuales coordine acciones, aplicando los principios orientadores establecidos en el artículo 2º del presente Protocolo. Por su parte, el receptor de los datos sólo podrá utilizar los datos personales para los fines que motivaron la transmisión, salvo que se trate de datos personales accesibles al público en general o se transmitan datos personales a organizaciones internacionales en cumplimiento de lo dispuesto en tratados y convenios vigentes.

La comunicación o transmisión deberá contemplar las siguientes etapas:

Individualización del requirente: el que puede ser un organismo público o privado;

El motivo y el propósito del requerimiento, con indicación expresa del tratamiento de datos que se busque efectuar y la finalidad del mismo, y el tipo de datos que se desea transmitir.

La admisibilidad del requerimiento será evaluada por el Departamento de Transparencia, el cual verificará que la comunicación se encuentre dentro del ámbito de sus competencias, y estableciendo los requisitos necesarios para el resguardo de los derechos de protección de datos respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad estará facultada a suscribir convenios de comunicación o transmisión con otras entidades públicas o privadas, que guarden relación con materias de su competencia, el que se entenderá aprobado una vez que se encuentre totalmente tramitado el o los correspondientes actos administrativos de aprobación.

El Convenio deberá establecer:

La identificación del órgano que trasmite los datos y del destinatario de los mismos.

La identificación del banco de datos, según la denominación dada en la inscripción efectuada en el Registro de Bancos de datos Personales a cargo de Organismos Públicos,

Las medidas de seguridad que deberán adoptar, tanto el que trasmite los datos como el destinatario de los mismos, durante todo el procedimiento de transmisión y posterior tratamiento de los mismos

La indicación de que el receptor de los datos tendrá la calidad de responsable del tratamiento, estando sometido a las mismas obligaciones, multas y responsabilidad de indemnizar en caso de tratamiento indebido de los datos, que el órgano público que efectuó la transmisión,

El procedimiento para efectuar el aviso a que se refiere el artículo 12, inciso final, de la Ley N°19.628, en caso que se ejerza ante cualquiera de los responsables de la base de datos comunicada los derechos de modificación, cancelación o bloqueo, adoptando las medidas de trazabilidad que correspondan,

El plazo que el destinatario conservará los datos transmitidos, y los cursos de acción que deberá seguir el destinatario una vez que haya efectuado el tratamiento que motivó la transmisión, ya sea que se acuerde la destrucción o devolución del banco de datos al transmisor y de cualquier otro soporte donde consten los datos objetos de la comunicación.

Asimismo, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá incorporar todas las cláusulas que sean necesarias en convenios, contratos u otros instrumentos con la finalidad de resguardar la confidencialidad y las exigencias establecidas en el presente Protocolo y demás disposiciones de la Ley N°19.628.

La Dirección de Control municipal, deberá velar por el cumplimiento del presente Protocolo, al momento de efectuar revisión de los documentos de su competencia.

Obligación de evacuar respuesta.

La municipalidad, está obligada a evacuar respuesta respecto de la solicitud efectuada por el titular de los datos, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de formulada la solicitud. De lo contrario la solicitud se entenderá denegada.

ARTÍCULO 7°.- ENCARGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para efecto del presente Protocolo, se entenderá como el Encargado de Protección de Datos Personales, al Jefe del Departamento de Transparencia o quien le subroga.

El Encargado de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Informar y asesorar a las distintas direcciones, departamentos y unidades municipales y a los funcionarios que se ocupen del tratamiento de datos personales sobre las obligaciones que les incumben en virtud del presente Protocolo y a las disposiciones de la Ley N°19.628 y sus modificaciones.
- Supervigilar el debido cumplimiento de lo dispuesto en el presente Protocolo.
- Cooperar con el Consejo para la Transparencia, en las acciones a nivel municipal destinadas a dar cumplimiento a la Ley N°19.628, sobre Protección a la Vida Privada.
- Difundir a nivel interno el presente protocolo, así como, sensibilizar y capacitar a los funcionarios y servidores municipales en general sobre la importancia de la protección de datos personales.
- Publicar en la página web el presente Protocolo, para difusión y conocimiento a la comunidad sobre la importancia de la protección de sus datos personales, además, siendo este documento una medida que el municipio ha asumido para dar efectivo cumplimiento a la normativa.
- Resolver e interpretar de acuerdo a la normativa vigente, jurisprudencia de la Contraloría General de la República y el Consejo para la Transparencia, las consultas que se le planteen en la materia.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que poseen los funcionarios municipales y servidores municipales, que realicen el tratamiento de datos personales por infracciones a la Ley N°19.628, sobre Protección a la Vida Privada.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES Y PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 8°.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS

Para facilitar el ejercicio de los derechos señalados en el artículo tercero del presente Protocolo, existirá un formulario denominado "Formulario de acceso, rectificación, cancelación y bloqueo de datos personales" (ARCB), el que estará disponible en la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) y en la página web de la Municipalidad.

A través de este formulario, se recogerán las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y bloqueo de datos personales por parte del titular de los datos o su apoderado.

El formulario, deberá contener al menos:

El nombre y apellidos del titular de los datos y los de su apoderado, si procediere.

Para estos efectos el funcionario o servidor público de la OIRS, que recepcionará la solicitud deberá, exigir la exhibición de la cédula de identidad o pasaporte del requirente o su apoderado. A la cual, deberá sacar copia y adjuntarla al formulario ARCB.

Asimismo, el apoderado deberá acreditar su calidad de representante, a través de escritura pública o documento privado suscrito ante notario. De no contar con dicho poder, no se recogerá su solicitud.

La dirección de correo electrónico del solicitante, para efectos de la notificación.

El solicitante deberá consignar en el formulario, una casilla de correo electrónico. La respuesta a la solicitud será evacuada a la casilla de correo electrónico consignada en el formulario. De no informar casilla de correo electrónico, la respuesta deberá ser retirada por el solicitante de manera presencial en la OIRS, al tercer día hábil de realizada la solicitud.

El derecho que se ejerce y una descripción simple de los hechos en que se funda.

El solicitante deberá consignar en el formulario cuál de sus derechos es el que está ejerciendo y describir los hechos en que funda su solicitud. Para estos efectos podrá acompañar todos los antecedentes que estime necesarios.

La entrega de información en relación al ejercicio de estos derechos, será absolutamente gratuita, no siendo posible cobrar los costos directos de reproducción.

La fecha y la firma del solicitante, estampada por cualquier medio habilitado.

Una vez ingresada la solicitud por el titular de los datos personales, se remitirá por el funcionario de la OIRS, en forma digital e inmediata el formulario y los antecedentes acompañados a los funcionarios y servidores públicos a cargo de los Bancos de Datos Personales con copia al Encargado de Protección de Datos Personales. Los cuales deberán verificar si dentro de sus registros o bancos se encuentra la información requerida.

De contar con la información, deberá informarse al Encargado de Protección de Datos, el cual de manera inmediata evacuará respuesta por escrito al requerimiento de acceso, rectificación, cancelación y bloqueo de datos e instruir a las contrapartes sobre las acciones a realizar, y remitirá copia de la misma a la OIRS para entrega presencial, en caso de no haberse consignado en el formulario casilla de correo electrónico para efecto de la notificación.

En el caso de que el Encargado de Protección de Datos Personales, estime no procedente la solicitud, deberá informarse al solicitante el motivo y causal legal de la denegación.

El procedimiento anterior, no podrá exceder de dos días hábiles contados desde el día siguiente hábil de formulada la solicitud, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 9°.- FORMULARIO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS.

El formulario denominado "Formulario de acceso, rectificación, cancelación y bloqueo de datos personales", estará disponible en la Oficina de Información y Reclamos y Sugerencias (OIRS) de la Municipalidad.

ARTÍCULO 10°.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES MUNICIPALES.

Los funcionarios y servidores municipales deberán realizar el tratamiento de datos definido en el artículo primero de este Protocolo, con estricta sujeción a las disposiciones contenidas en el presente Protocolo, así mismo a las contenidas en la Ley N°19.628, sobre Protección a la Vida Privada y a las Recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Protección de Datos Personales por parte de los órganos de la Administración del Estado.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 11°.- POLITICA DE PRIVACIDAD.

El tratamiento de los datos personales sólo puede efectuarse cuando la ley 19.628 u otras disposiciones legales lo autoricen o el titular consienta expresamente en ello.

ARTÍCULO 12°.- VIGENCIA.

El presente Protocolo, se entenderá conocido por todo el personal municipal una vez que se encuentre totalmente tramitado, entrando en vigencia inmediatamente, con duración indefinida, salvo que surjan necesidades legales u otras de ser modificado.

CAPITULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 13°.- Las direcciones, departamentos o unidades que tengan a su cargo un banco de datos, deberán informar a través de correo electrónico al Encargado de Protección de Datos Personales, en un plazo de quince días hábiles desde la publicación del presente Protocolo, los funcionarios o servidores municipales que actuarán como contraparte para efectos del procedimiento señalado en el artículo 8.



Municipalidad de Pucón

FORMULARIO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y BLOQUEO DE DATOS
PERSONALES LEY N° 19.628

Fecha: ____/____/____.-

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos (Titular o apoderado): _____

Correo electrónico : _____

Domicilio : _____

*El solicitante deberá exhibir su cédula de identidad o pasaporte, para ser cotejada por el funcionario de la OIRS.

*En caso de que el titular de los Datos personales, designe un apoderado, deberá adjuntarse copia del instrumento público o privado.

*Los datos personales recolectados tienen por finalidad facilitar el ejercicio de los derechos de los titulares de datos personales.

*De no consignar en el formulario, una casilla de correo electrónico para facilitar la respuesta a su solicitud, ésta deberá ser retirada presencialmente en la oficina de OIRS, dentro del tercer día hábil de formulada la solicitud.

DERECHO QUE EJERCE (Marque con una X)



ACCESO A DATOS PERSONALES



RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES



CANCELACIÓN O ELIMINACIÓN DE DATOS PERSONALES



BLOQUEO DE DATOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS EN QUE FUNDA LA SOLICITUD

FIRMA

Derecho a acceder a sus propios datos: Toda persona tiene derecho a exigir del órgano o servicio que se responsable de un banco información sobre los datos relativos a su persona, su procedencia y destinatario, su propósito del almacenamiento y la individualización de las personas u organismos a los cuales sus datos son transmitidos regularmente.

Derecho a rectificación o modificación: 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.

Derecho a cancelación o eliminación: Toda persona tiene derecho a exigir que se eliminen aquellos datos cuyo almacenamiento carece de fundamento legal o se encuentran caducos. La cancelación o eliminación de datos será absolutamente gratuita.

Derecho a bloqueo de datos: Es el derecho a exigir la suspensión temporal de cualquier operación de tratamiento de datos almacenados.