

Ley 21.719

Protección

de datos

en tu comunidad

Guía para comités y administraciones

Ejemplos y hojas para organizar la revisión

ANTES DE EMPEZAR

Una guía para trabajar en equipo

Esta guía ayuda al comité y a la administración a revisar cómo se usa la información de la comunidad. Explica situaciones habituales, las reglas que conviene consultar y las tareas que pueden dejarse acordadas.

Lean el capítulo que corresponda al problema que quieren resolver. Luego revisen su hoja de trabajo. Una casilla marcada significa que examinaron ese punto; si falta algo, anótenlo y asígñenle seguimiento. El plan de la página 21 permite reunir los pendientes.

Las indicaciones HOY corresponden a reglas vigentes en esta edición. DICIEMBRE identifica el régimen que comienza el 1 de diciembre de 2026. GESTIÓN señala recomendaciones para organizar el trabajo. Las fuentes y versiones están en la página 22.

Dónde encontrar cada tema

01	Registro de residentes	4
02	Usos y responsabilidades	6
03	Accesos y tecnologías	8
04	Proveedores y contratos	10
05	Derechos de las personas	12
06	Incidentes de seguridad	14
07	Cobranza y conservación	16
08	Prevención y continuidad	18

Comunidad

Persona que coordina

Fecha de revisión

Usen las hojas para describir tareas y respaldos. Eviten anotar aquí datos personales de residentes. Esta herramienta informativa no reemplaza el examen jurídico o técnico de un caso ni acredita una certificación.

MARCO DE ESTA EDICIÓN

Qué se aplica ahora y qué cambia

El cambio de ley tiene una fecha. Antes de tomar una decisión, comprueben qué texto corresponde a ese momento. Los datos ya están protegidos por normas actuales; la preparación para diciembre se suma a las obligaciones vigentes.

HOY**Hasta el 30 de noviembre de 2026**

Ley 19.628, versión del 9 de mayo de 2023. El registro de copropietarios también tiene reglas propias en el DS 7 MINVU.

[1] y [4]

DICIEMBRE**Desde el 1 de diciembre de 2026**

Comienzan las modificaciones principales de la Ley 21.719. Para leer el resultado, consulten la Ley 19.628 consolidada para esa fecha.

[2] y [3]

GESTIÓN**Preparar y mantener la revisión**

Organizar accesos, procedimientos y contratos requiere revisar lo que ocurre en la comunidad. Las fechas del plan de trabajo son acuerdos de gestión.

Hojas de esta guía

Cuatro palabras que aparecen en la ley

Dato personal: Información que permite identificar a una persona, como su nombre o un dato asociado a ella.

Tratamiento: Usar información: recogerla, consultarla, guardarla, compartirla o realizar otras operaciones.

Responsable: Quien decide los fines y los medios del tratamiento. Se revisan las funciones reales.

Encargado: Quien trata datos por cuenta del responsable y conforme al encargo.

CAPÍTULO 01

Poner al día el registro de la comunidad

El registro permite saber quién vive en cada unidad y cómo contactarlo. Tenerlo actualizado ayuda a administrar y a responder cuando ocurre una emergencia.

El reglamento de copropiedad exige identificar a propietarios, arrendatarios y otros ocupantes. El registro debe incluir, al menos, nombre completo, cédula de identidad, domicilio y correo electrónico. También hay que revisar cómo se acredita la calidad de cada persona. El artículo 6 del DS 7 distingue los documentos que corresponden a cada caso. Pedir la misma carpeta a todos puede dejar antecedentes faltantes o mezclar situaciones diferentes.

El propietario debe solicitar su incorporación dentro de los 60 días corridos desde que se inscribe la unidad a su nombre en el Conservador de Bienes Raíces. Debe informar los cambios dentro de los 60 días corridos desde que varían las circunstancias. Además, la administración tiene que pedir anualmente los datos necesarios para actualizar el registro. Son obligaciones distintas: una solicitud anual no reemplaza la comunicación de un cambio.

Conviene trabajar con una copia principal y un procedimiento conocido para actualizarla. Si cada conserje o integrante del comité mantiene su propia planilla, una corrección puede llegar a un archivo y quedar pendiente en los demás. Revisen también las copias descargadas, el papel guardado en portería y los documentos que recibe una nueva administración.

Algunas situaciones requieren datos adicionales, por ejemplo para preparar una evacuación. El reglamento regula información complementaria entregada voluntariamente. Expliquen para qué se pide y quién la consultará. Una pregunta útil es si la comunidad puede cumplir esa tarea usando menos información.

UN CASO COTIDIANO

Un cambio de arrendatario

El propietario avisa que llegó una nueva familia. La administración registra el cambio y revisa los antecedentes exigidos para ese ocupante. Después actualiza los contactos y comprueba qué copias siguen mostrando a la familia anterior. Para atender en portería se entrega la información necesaria para esa función, sin repartir toda la carpeta de respaldo.

Guarden la fecha del cambio y de la actualización. Así podrán saber qué registro estaba vigente cuando se usó.

[4] DS 7 MINVU, artículos 5 y 6. Reglas vigentes al 12 de octubre de 2026.

HOJA DE TRABAJO

Revisar el registro y sus respaldos

Marquen lo revisado y anoten lo que falta resolver. La referencia permite consultar la regla correspondiente.



Distinguir quién ocupa cada unidad

Revisamos propietarios, arrendatarios y otros ocupantes, con los datos y respaldos que exige el reglamento.

HOY | [4] arts. 5 y 6



Anotar cuándo cambió la información

Podemos identificar qué cambio se informó y cuándo se actualizó la copia principal.

HOY | [4] art. 5



Pedir la actualización anual

La administración tiene organizado el requerimiento anual de información para el registro.

HOY | [4] art. 5



Separar los datos adicionales

Sabemos cuáles antecedentes son exigidos y cuáles se entregan voluntariamente para una finalidad específica.

HOY | [4] art. 6



Encontrar las copias del registro

Revisamos archivos, papel y descargas para saber dónde puede quedar información antigua.

GESTIÓN | Organización del registro

Qué falta resolver y dónde está el respaldo

--

Lleven los pendientes al plan de acciones. Para cerrar un punto, conserven el respaldo y comprueben el resultado.

CAPÍTULO 02

Saber para qué se usa cada dato

Una misma comunidad maneja contactos, visitas, pagos y carpetas laborales. Cada uso necesita una explicación propia.

Empiecen por una tarea concreta. Por ejemplo, registrar a un ocupante, entregar una encomienda o pagar una remuneración. Anoten qué datos requiere esa tarea y qué permite utilizarlos. Esto ayuda a detectar información que se pidió por costumbre o que se está reutilizando para algo distinto.

La ley vigente contempla tratamientos autorizados por la ley u otras disposiciones legales, o consentidos expresamente por la persona. Desde diciembre, el régimen amplía y detalla las fuentes que pueden permitir el uso de los datos. Por eso, pedir una firma para todo no resuelve por sí solo el análisis. Tampoco basta decir que el dato resulta útil: hay que identificar el fundamento correspondiente.

En la nueva ley, el responsable es quien decide los fines y los medios del uso de los datos. El encargado realiza operaciones por cuenta de ese responsable. Estas palabras describen funciones reales. Para aplicarlas a la comunidad, revisen quién decide qué se recoge, para qué, a quién se entrega y cómo se conserva, junto con los contratos de administración y de servicios.

Para organizar el trabajo, el comité puede pedir antecedentes y acordar criterios de gestión; la administración puede mantener el inventario y ejecutar las tareas que correspondan a sus funciones. Esta distribución práctica no reemplaza la determinación de las responsabilidades legales. Desde diciembre también habrá que mantener disponible la información exigida sobre los tratamientos y cómo las personas pueden ejercer sus derechos.

UN CASO COTIDIANO

Una lista de contactos para una actividad

Se propone usar los correos del registro para promover una actividad ajena a su finalidad original. Antes de enviarlos al organizador, revisen qué información se entregaría, qué uso se informó al recogerla y qué fundamento permitiría este nuevo propósito. La disponibilidad de una planilla no equivale a una autorización para cualquier uso.

Una ficha por proceso permite conversar sobre decisiones concretas, sin mezclar toda la información de la comunidad.

[1] artículo 4. [2] artículos 2, 3, 12, 13 y 14 ter, aplicables desde diciembre.

HOJA DE TRABAJO

Ordenar los usos y las responsabilidades

Marquen lo revisado y anoten lo que falta resolver. La referencia permite consultar la regla correspondiente.

☐ **Hacer una lista de los usos**

Identificamos registro, visitas, cámaras, cobranza, personal y otros procesos que manejan datos.

GESTIÓN | Inventario de procesos

☐ **Anotar qué permite cada uso**

Revisamos el fundamento y la versión de la norma que corresponde a la fecha de la operación.

HOY Y DICIEMBRE | [1] art. 4; [2] arts. 12 y 13

☐ **Identificar quién decide y quién opera**

Los contratos y las funciones reales permiten distinguir decisiones y encargos.

DICIEMBRE | [2] arts. 2 y 15 bis

☐ **Explicar el uso a las personas**

Preparamos información comprensible sobre los datos, su finalidad y el contacto para ejercer derechos.

DICIEMBRE | [2] art. 14 ter

☐ **Revisar los usos nuevos**

Detectamos reutilizaciones y comprobamos su compatibilidad o el fundamento que corresponda.

DICIEMBRE | [2] art. 3

Qué falta resolver y dónde está el respaldo

Lleven los pendientes al plan de acciones. Para cerrar un punto, conserven el respaldo y comprueben el resultado.

CAPÍTULO 03

Cuidar los accesos y revisar las cámaras

La información puede quedar expuesta aunque nadie publique una lista. Basta un acceso que siga activo o una copia enviada al destinatario equivocado.

Revisen quién puede consultar, cambiar y descargar información. Son permisos distintos. Una persona puede necesitar confirmar la llegada de una visita sin tener que exportar el registro de residentes. Como medida de gestión, hagan una lista por función y comprueben los accesos cuando alguien se incorpora, cambia de tarea o deja de trabajar para la comunidad.

Desde diciembre, la protección desde el diseño y por defecto exige preparar medidas para que se utilicen sólo los datos necesarios para cada actividad. Las medidas de seguridad deben considerar los riesgos y el contexto. En la práctica, esto lleva a revisar cuentas compartidas, archivos públicos, respaldos y formas de recuperar la información cuando falla un equipo.

Las cámaras requieren revisar qué se quiere proteger, qué áreas captan, quién puede ver las grabaciones y cómo se decide su conservación. La justificación del tratamiento debe resolverse según el caso. Un aviso informa sobre el sistema, pero no sustituye ese examen. Esta guía tampoco fija una misma cantidad de días para guardar todas las grabaciones.

La huella y otros sistemas que identifican de forma única a una persona mediante sus características pueden tratar datos biométricos. El régimen de diciembre exige condiciones e información específica, y limita los casos en que pueden usarse sin consentimiento. Los datos de salud y de menores también tienen reglas especiales. Antes de incorporar una tecnología, revisen esas condiciones y si corresponde una evaluación de impacto por alto riesgo.

UN CASO COTIDIANO

Un acceso que quedó activo

Terminó el contrato de una persona, pero su cuenta aún permite consultar grabaciones. La administración retira el acceso y revisa si existen otras cuentas o copias asociadas a esa función. Después incorpora esa comprobación al procedimiento de salida del personal. El registro del cambio debe permitir saber qué se hizo y quién lo confirmó.

Revisar un permiso es más útil que asumir que todos los integrantes de un equipo necesitan el mismo acceso.

[2] artículos 14 quáter, 14 quinquies, 15 ter, 16, 16 bis, 16 ter y 16 quáter.

HOJA DE TRABAJO

Revisar quién puede ver la información

Marquen lo revisado y anoten lo que falta resolver. La referencia permite consultar la regla correspondiente.

☐ **Separar consulta cambio y descarga**

Revisamos los permisos de cada función y los accesos que dejaron de ser necesarios.

GESTIÓN | Lista de accesos

☐ **Configurar sólo los datos necesarios**

Preparamos medidas para que el uso por defecto corresponda a lo que requiere cada actividad.

DICIEMBRE | [2] art. 14 quáter

☐ **Describir el sistema de cámaras**

Identificamos finalidad, áreas captadas, fundamento, accesos y conservación.

DICIEMBRE | [2] arts. 3 y 14 quinquies

☐ **Revisar datos que requieren más cuidado**

Evaluamos biometría, salud y menores conforme a sus condiciones especiales.

DICIEMBRE | [2] arts. 16 a 16 quáter

☐ **Examinar el riesgo antes de comenzar**

Comprobamos si el tratamiento requiere una evaluación de impacto y resolvemos las medidas correspondientes.

DICIEMBRE | [2] art. 15 ter

Qué falta resolver y dónde está el respaldo

Lleven los pendientes al plan de acciones. Para cerrar un punto, conserven el respaldo y comprueben el resultado.

CAPÍTULO 04

Acordar cómo trabajarán los proveedores

La comunidad puede usar software, contratar soporte o encargar otras tareas que requieren información. El contrato debe reflejar lo que el prestador hace.

Identifiquen los proveedores que reciben datos o pueden consultarlos. Incluyan los servicios habituales y el soporte que entra de manera ocasional. Describan qué información necesita cada uno y para qué. Después revisen si actúa siguiendo instrucciones o si decide sus propios fines; el nombre comercial del servicio no determina por sí solo su papel.

Desde diciembre, el tratamiento por cuenta de un responsable debe regirse por un contrato con los contenidos que exige el artículo 15 bis. Entre ellos están el objeto, la duración, la finalidad, los tipos de datos, las categorías de personas y los derechos y obligaciones de las partes. Una descripción general del servicio puede resultar insuficiente para explicar estas operaciones.

Revisen las instrucciones de uso y cómo se coordina un incidente. Si el encargado delega el encargo a otro, la norma exige la autorización específica y escrita del responsable. También hay que examinar las medidas de seguridad y la información que el proveedor entrega para comprobarlas. La responsabilidad por una falla depende del supuesto legal; no se resuelve con una frase universal sobre solidaridad.

La salida del servicio merece acordarse desde el inicio. Al terminar el encargo, corresponde suprimir o devolver los datos según el caso. Prevean cómo se entregará la información necesaria para continuar la gestión y cómo se comprobará el cierre de accesos y copias. Una entrega ordenada evita que la comunidad pierda información o que el prestador anterior conserve acceso sin una razón válida.

UN CASO COTIDIANO

Un cambio de plataforma

La comunidad contratará otro servicio. Antes del cambio, identifica los archivos que necesita para seguir trabajando, el fundamento de su conservación y quién recibirá la entrega. Acuerda con el proveedor saliente la devolución o supresión que corresponda y comprueba el cierre de accesos. El acta de entrega debe describir lo recibido y los asuntos pendientes.

Pidan respuestas sobre el servicio concreto, sus accesos y sus procedimientos. Una promesa comercial no describe cómo se tratarán los datos.

[2] artículos 14 quinquies y 15 bis. Preparación para el régimen de diciembre.

HOJA DE TRABAJO

Revisar contratos y salida del servicio

Marquen lo revisado y anoten lo que falta resolver. La referencia permite consultar la regla correspondiente.

☐ **Identificar a los prestadores con acceso**

Sabemos qué proveedor recibe información y qué tarea realiza con ella.

GESTIÓN | Mapa de proveedores

☐ **Revisar el contenido del contrato**

Comprobamos objeto, duración, finalidad, datos, personas y obligaciones del encargo.

DICIEMBRE | [2] art. 15 bis

☐ **Acordar instrucciones y delegaciones**

Revisamos el uso autorizado y la autorización escrita cuando se delega el encargo.

DICIEMBRE | [2] art. 15 bis

☐ **Coordinar la seguridad y los avisos**

Pedimos antecedentes de las medidas y dejamos identificados los contactos ante incidentes.

DICIEMBRE | [2] arts. 14 quinquies y 15 bis

☐ **Preparar el término del servicio**

Definimos cómo devolver o suprimir datos y comprobar el retiro de accesos.

DICIEMBRE | [2] art. 15 bis

Qué falta resolver y dónde está el respaldo

Lleven los pendientes al plan de acciones. Para cerrar un punto, conserven el respaldo y comprueben el resultado.

CAPÍTULO 05

Recibir solicitudes y responder a tiempo

Una persona puede pedir que se revise el uso de sus datos. El equipo necesita reconocer la solicitud, registrarla y enviarla a quien corresponda.

Desde diciembre, la ley regula el ejercicio de derechos como acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y bloqueo. Preparar un canal de recepción ayuda a evitar que una solicitud quede repartida entre correos y mensajes. Deben revisarse también las formas de identificar a la persona conforme a los procedimientos que establezca la Agencia.

El procedimiento general del artículo 11 exige acusar recibo y responder, a más tardar, dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud. Permite una sola prórroga de hasta otros 30 días corridos. Conviene registrar ingreso, vencimiento, respuesta y constancia del envío. La prórroga necesita gestionarse según la regla aplicable, no asumirse como un segundo plazo automático.

Hay plazos distintos que no deben mezclarse. La respuesta a una solicitud de bloqueo temporal tiene un plazo de dos días hábiles, bajo las condiciones de ese derecho. Si se deniega total o parcialmente una solicitud, hay que fundar la decisión e informar la reclamación ante la Agencia. El plazo de 30 días hábiles para reclamar no es el plazo general de respuesta del responsable.

Entregar datos de la persona que pide acceso requiere distinguirlos de información sobre terceros. Tampoco toda petición de borrado permite eliminar documentación que debe conservarse. Hay que revisar el derecho invocado, sus condiciones y los antecedentes. Si la solicitud llega antes de diciembre, corresponde atenderla con la normativa actualmente vigente; los plazos explicados en esta página pertenecen al nuevo régimen.

UN CASO COTIDIANO

Una corrección de contacto

Una residente comunica que el correo registrado ya no le pertenece. El equipo registra la solicitud y verifica su identidad por el procedimiento pertinente. Revisa dónde se usa el dato, corrige lo que corresponde y deja constancia de la respuesta. También comprueba las copias y servicios en los que siga figurando el correo anterior.

Para el régimen de diciembre, separen el plazo de respuesta general, el de bloqueo temporal y el de reclamación.

[2] artículos 4, 8 ter, 11 y 41. [1] artículos 12 a 16 para el régimen actual.

HOJA DE TRABAJO

Preparar el canal de atención

Marquen lo revisado y anoten lo que falta resolver. La referencia permite consultar la regla correspondiente.

☐ **Designar el canal y la persona que recibe**

Preparamos un medio de recepción y revisamos la identificación de quien ejerce el derecho.

DICIEMBRE | [2] arts. 11 y 14 ter

☐ **Registrar el plazo general**

Anotamos los 30 días corridos siguientes al ingreso y la eventual prórroga única que permite la ley.

DICIEMBRE | [2] art. 11

☐ **Reconocer el bloqueo temporal**

Podemos distinguir las solicitudes con la regla específica de respuesta de dos días hábiles.

DICIEMBRE | [2] arts. 8 ter y 11

☐ **Fundar una denegación**

Preparamos una respuesta con su motivo y la información de reclamación ante la Agencia.

DICIEMBRE | [2] arts. 11 y 41

☐ **Guardar la respuesta y su envío**

Conservamos los respaldos del contenido, destinatario y fecha de la respuesta.

DICIEMBRE | [2] art. 11

Qué falta resolver y dónde está el respaldo

--

Lleven los pendientes al plan de acciones. Para cerrar un punto, conserven el respaldo y comprueben el resultado.

CAPÍTULO 06

Actuar cuando se pierde o expone información

Un archivo enviado por error, un equipo perdido o un acceso indebido requieren una respuesta organizada. El primer aviso debe llegar a una persona que pueda actuar.

Antes de que ocurra un problema, definan a quién avisar y cómo contenerlo. Si se compartió una carpeta por error, por ejemplo, hay que revisar sus permisos y el alcance de la exposición. Una acción rápida puede reducir el daño, pero no reemplaza la evaluación de qué datos estuvieron afectados y qué personas podrían sufrir consecuencias.

Para el régimen de diciembre, el artículo 14 sexies exige reportar a la Agencia las vulneraciones descritas en la norma cuando exista un riesgo razonable para los derechos y libertades de las personas. El reporte debe hacerse por los medios más expeditos posibles y sin dilaciones indebidas. Ese artículo no establece un plazo general de 72 horas. Al aplicar el procedimiento, comprueben también las instrucciones oficiales vigentes.

La comunicación a las personas afectadas tiene supuestos especiales. La norma incluye datos sensibles, datos de menores de 14 años y datos relativos a obligaciones económicas, financieras, bancarias o comerciales. La comunicación debe usar lenguaje claro, identificar los datos afectados, las posibles consecuencias y las medidas adoptadas. Corresponde revisar el supuesto y la forma de notificación aplicable.

Guarden una bitácora reservada del incidente. Debe permitir reconstruir qué ocurrió, qué efectos se detectaron, qué categorías de datos y cuántas personas aproximadamente estuvieron afectadas, y qué medidas se tomaron. Eviten que la propia bitácora genere una nueva exposición. Después revisen la causa y comprueben que las medidas correctivas funcionan.

UN CASO COTIDIANO

Una planilla enviada al grupo equivocado

Un archivo de residentes llega a un chat que no debía recibirlo. El equipo identifica qué contiene, quién pudo acceder y qué posibilidades reales existen de limitar su circulación. Registra los hechos y examina los riesgos y avisos que correspondan. Pedir que se borre el mensaje puede ser una medida, pero no demuestra que todas las copias hayan desaparecido.

El procedimiento debe decir quién contiene, quién evalúa y quién coordina las comunicaciones, según las funciones que correspondan.

[2] artículos 14 quinquies y 14 sexies. Régimen aplicable desde diciembre.

HOJA DE TRABAJO

Preparar la respuesta a un incidente

Marquen lo revisado y anoten lo que falta resolver. La referencia permite consultar la regla correspondiente.

☐ **Dejar claro a quién avisar**

El personal conoce el contacto para informar una pérdida, un envío erróneo o un acceso indebido.

GESTIÓN | Procedimiento de aviso

☐ **Identificar el alcance del problema**

Podemos examinar datos, personas y accesos antes de decidir las medidas.

GESTIÓN | Evaluación del incidente

☐ **Evaluar el reporte a la Agencia**

Preparamos la evaluación de riesgo razonable y la comunicación sin dilaciones indebidas.

DICIEMBRE | [2] art. 14 sexies

☐ **Revisar el aviso a las personas**

Identificamos los supuestos especiales y preparamos una comunicación clara de consecuencias y medidas.

DICIEMBRE | [2] art. 14 sexies

☐ **Guardar el registro y comprobar las mejoras**

Conservamos la bitácora reservada y verificamos la eficacia de las medidas adoptadas.

DICIEMBRE | [2] arts. 14 quinquies y 14 sexies

Qué falta resolver y dónde está el respaldo

Lleven los pendientes al plan de acciones. Para cerrar un punto, conserven el respaldo y comprueben el resultado.

CAPÍTULO 07

Compartir y conservar con un motivo claro

La transparencia de la gestión y el cuidado de los datos deben resolverse juntos. Cada entrega necesita revisar qué información corresponde comunicar.

El registro de copropietarios tiene reglas de reserva. Para la solicitud de un copropietario, el artículo 7 del DS 7 regula información estadística que no permita asociarla a unidades, salvo autorización expresa. También contempla excepciones específicas, como las vinculadas a evacuación y emergencias. Antes de responder, identifiquen el supuesto y la información pertinente. Una excepción concreta no autoriza a repartir el registro completo.

En cobranza, el artículo 24 del reglamento permite dar publicidad a situaciones de morosidad según la forma que dispongan las normas de uso y administración. No fija una lista universal de dos datos permitidos. Revisen esas normas internas, el alcance de la comunicación y las reglas de protección de datos aplicables. Un aviso dentro del condominio y una publicación abierta en internet no tienen el mismo alcance.

La documentación del personal requiere revisar necesidad y accesos según la función. No todas las personas que participan en la administración necesitan conocer los mismos antecedentes. Las solicitudes comunitarias deben atenderse examinando la información que corresponde entregar, sin enviar por costumbre carpetas completas de trabajadores o residentes.

Para conservar información, agrupen documentos por su finalidad y las obligaciones que les correspondan. Los criterios pueden ser distintos para grabaciones, visitas, contratos y antecedentes contables. Desde diciembre, el principio de proporcionalidad exige revisar la conservación según la finalidad y las excepciones legales. Antes de borrar, comprueben las obligaciones de conservación y la necesidad de mantener evidencia de una actuación.

UN CASO COTIDIANO

Un vecino pide todos los contactos

Un copropietario solicita la planilla para organizar una actividad. La administración examina la finalidad de la petición y las reglas del registro. Determina qué puede responder y si existe una autorización pertinente. Puede explicar el resultado y sus razones sin adjuntar automáticamente nombres, teléfonos y documentos de todas las unidades.

Anoten qué se entregó, a quién y por qué. Revisen también las copias que quedan fuera del archivo principal.

[4] artículos 7 y 24. [1] reglas actuales. [2] artículos 3 y 7 desde diciembre.

HOJA DE TRABAJO

Revisar entregas copias y conservación

Marquen lo revisado y anoten lo que falta resolver. La referencia permite consultar la regla correspondiente.

☐ **Distinguir solicitudes y excepciones**

Revisamos la regla de reserva y el supuesto específico antes de entregar datos del registro.

HOY | [4] art. 7

☐ **Revisar los avisos de morosidad**

Comprobamos la forma dispuesta por las normas internas y el alcance de la comunicación.

HOY | [4] art. 24

☐ **Restringir las carpetas del personal**

Identificamos qué antecedentes necesita cada función y cómo se resguardan.

GESTIÓN | Organización de accesos

☐ **Definir la conservación por tipo de documento**

Revisamos finalidad, obligación legal y necesidad de evidencia antes de decidir cuánto conservar.

HOY Y DICIEMBRE | [1]; [2] arts. 3 y 7

☐ **Resolver qué hacer con descargas y respaldos**

Localizamos copias y definimos cómo se actualizan, resguardan o retiran cuando corresponde.

GESTIÓN | Control de copias

Qué falta resolver y dónde está el respaldo

Lleven los pendientes al plan de acciones. Para cerrar un punto, conserven el respaldo y comprueben el resultado.

CAPÍTULO 08

Mantener el trabajo cuando cambia el equipo

El cuidado de los datos debe formar parte de la gestión habitual. Una revisión sirve cuando deja responsables, pendientes y una forma de comprobar lo que se hizo.

Desde diciembre, el artículo 48 exige adoptar acciones para prevenir las infracciones previstas en la ley. El artículo 49 regula un modelo de prevención que es voluntario y tiene requisitos propios, junto con las reglas de certificación. Son asuntos distintos. Una comunidad puede organizar tareas de prevención sin presentar este cuaderno como un modelo certificado o una garantía de cumplimiento.

Para trabajar con el comité, seleccionen los pendientes que requieren una decisión y lleven antecedentes concretos. Por ejemplo, quién mantiene el acceso a una carpeta, qué falta revisar de un contrato o cómo se recibirá una solicitud. Después de la reunión, registren qué tarea se acordó, quién la realizará y qué resultado permitirá darla por terminada.

Cuando cambia la administración o el personal, revisen la entrega de documentos, los contactos y los accesos. La comunidad necesita continuidad para cumplir sus funciones, junto con el resguardo de la información. Una entrega puede identificar lo recibido, lo que falta y qué permisos deben retirarse o habilitarse según las tareas de cada persona.

La formación del equipo debe conversar con su trabajo real. Quien recibe encomiendas necesita conocer el procedimiento que utiliza; quien atiende solicitudes debe reconocerlas y derivarlas. Revisen los problemas que aparezcan y las instrucciones oficiales vigentes. Desde diciembre habrá que actualizar las referencias temporales de esta guía para que los materiales de la comunidad sigan explicando el régimen que corresponda.

UN CASO COTIDIANO

Una entrega de administración

El equipo saliente prepara el registro actualizado y la documentación que corresponde entregar. El entrante comprueba la recepción, anota faltantes y revisa accesos con quienes tengan las funciones pertinentes. Los pendientes se mantienen en seguimiento hasta resolverse. Cambiar el nombre del administrador en una planilla no completa por sí solo esa entrega.

La próxima revisión debe tener un motivo y una fecha de gestión. Marcar una casilla sólo indica que el asunto fue examinado.

[2] artículos 48 a 51. Las tareas de seguimiento y formación son recomendaciones de gestión.

HOJA DE TRABAJO

Dar seguimiento a los acuerdos

Marquen lo revisado y anoten lo que falta resolver. La referencia permite consultar la regla correspondiente.

☐ **Preparar las acciones preventivas**

Organizamos medidas según los usos de datos y comprobamos sus resultados.

DICIEMBRE | [2] art. 48

☐ **Distinguir el modelo voluntario**

Si se evalúa un modelo, revisamos sus requisitos y certificación sin confundirlo con este checklist.

DICIEMBRE | [2] arts. 49 a 51

☐ **Dejar una entrega comprensible**

Organizamos documentos, contactos, faltantes y accesos cuando cambia la administración.

GESTIÓN | Procedimiento de entrega

☐ **Explicar al equipo sus tareas**

Las personas conocen los procedimientos y saben a quién llevar una duda o un incidente.

GESTIÓN | Formación para cada función

☐ **Volver a revisar las normas**

Comprobamos versiones e instrucciones y actualizamos los materiales cuando cambia su aplicación.

GESTIÓN | Control de vigencia

Qué falta resolver y dónde está el respaldo

Lleven los pendientes al plan de acciones. Para cerrar un punto, conserven el respaldo y comprueben el resultado.

SEGUIMIENTO

Convertir los pendientes en tareas

Cuando una hoja queda con dudas, decidan qué se necesita para resolverlas. Puede faltar un antecedente, una revisión de contrato o un cambio de acceso. Escriban la tarea de manera que otra persona pueda entender qué debe hacer y cómo comprobará su resultado.

La página siguiente permite reunir las acciones. Sus fechas son compromisos de gestión; no reemplazan los plazos legales que correspondan. Para ordenar el trabajo, revisen primero la información expuesta o los accesos innecesarios, y después las tareas que requieren contratos, procedimientos o decisiones del comité.

Un ejemplo de acción completa

Tarea	Revisar y retirar los accesos de personas que ya no trabajan para la comunidad.
Responsable	La persona que administra las cuentas, con la coordinación que corresponda.
Fecha	Un compromiso acordado para realizar la tarea y comprobarla.
Respaldo	Una lista de accesos revisada y la constancia de los retiros que se hicieron.

Qué llevar a una reunión del comité

Lleven los pendientes que requieren una decisión, con la información que permita entenderlos. Por ejemplo, el alcance de un acceso, una cláusula del contrato o el procedimiento de una solicitud. En el acta o registro de gestión pueden dejarse el acuerdo, la tarea y su seguimiento, según las reglas que correspondan.

Al revisar el avance, comprueben el resultado con su respaldo. Si un asunto necesita apoyo jurídico o técnico, manténganlo identificado y asignen la consulta a quien corresponda. La casilla de revisión no debe cerrar una duda que siga pendiente.

HOJA PARA COMPLETAR

Plan de trabajo de la comunidad

Escriban tareas concretas. Usen responsables y fechas acordadas, y dejen claro cómo comprobarán cada resultado.

Tarea pendiente	Responsable	Fecha	Respaldo o resultado

Próxima revisión de los acuerdos

Eviten incluir nombres, RUT o antecedentes de residentes en esta hoja. Describan el proceso y ubiquen el respaldo en el archivo reservado que corresponda.

REFERENCIAS DE LA GUÍA

Consultar el texto que corresponde

Fuentes revisadas el 12 de octubre de 2026. Los números entre corchetes remiten a estas referencias.

[1] Ley 19.628 aplicable hoy

Versión del 9 de mayo de 2023, aplicable hasta el 30 de noviembre de 2026. Revisen, entre otros, el artículo 4 y los artículos 12 a 16.

[2] Ley 19.628 desde diciembre

Texto consolidado con vigencia diferida al 1 de diciembre de 2026. Reúne los cambios sobre principios, derechos, encargados, seguridad y prevención.

[3] Ley 21.719 y su entrada en vigor

El artículo primero transitorio fija la aplicación de las modificaciones principales. Distingan esa fecha de las reglas preparatorias de la nueva institucionalidad.

[4] Reglamento de copropiedad DS 7 MINVU

Dictado en 2023 y publicado el 9 de enero de 2025. Artículos 5 a 7 para el registro, la actualización y la reserva; artículo 24 para administración y morosidad.

Al abrir una ley en BCN, comprueben su versión y vigencia. Para los tratamientos que se implementen desde diciembre, revisen también las instrucciones oficiales que resulten aplicables. Esta edición explica las reglas consultadas en su fecha de revisión.

Edición y contenido: Equipo editorial ComunidadNet. Los ejemplos de esta guía son situaciones ilustrativas y no contienen datos reales de una comunidad.

PARA CONVERSAR CON EL EQUIPO

Preguntas que suelen aparecer

Tenemos que pedir permiso para todo

No todas las operaciones se apoyan en el consentimiento. Hoy la ley contempla autorizaciones legales y consentimiento expreso; desde diciembre hay fuentes de licitud ampliadas. Revisen cada finalidad. El registro exigido por la normativa y una reutilización para otra actividad necesitan análisis propios. [1] artículo 4; [2] artículos 12 y 13.

Basta con instalar un sistema de seguridad

Una herramienta no resuelve por sí sola qué datos se pueden tratar ni cómo protegerlos. Antes de implementar, revisen finalidad, fundamento, accesos, conservación y condiciones especiales de la tecnología. Desde diciembre, la biometría y los tratamientos que pueden generar alto riesgo requieren comprobar sus reglas específicas. [2] artículos 14 quáter a 16 ter.

Se puede borrar toda la información antigua

Hay que revisar por qué se conserva cada documento y si existe una obligación legal o necesidad pertinente de evidencia. Una fecha general para todo puede borrar antecedentes necesarios o dejar datos sin motivo. El nuevo régimen también contempla condiciones y excepciones del derecho de supresión. [2] artículos 3 y 7.

Una lista revisada acredita el cumplimiento

Las hojas ayudan a organizar y dejar respaldos del trabajo. Marcar un punto no acredita que todos los tratamientos cumplen la ley ni equivale a un modelo certificado de prevención. Mantengan las dudas y decisiones pendientes visibles hasta resolverlas. [2] artículos 48 a 51.

La próxima reunión puede partir por los pendientes

Reúnan las hojas que revisaron y elijan los asuntos que necesitan una decisión. Cada tarea debería quedar con una persona responsable y una forma de comprobar su resultado.

Mantengan accesibles las referencias y vuelvan a revisar las normas cuando cambie su aplicación. La información de la comunidad necesita cuidado durante todo el año y también cuando cambia el equipo.

