



## Registro de Empresa Privada | Persona jurídica

### 1. Datos de la empresa

Nombre o Razón Social

Tipo de Documento RUT  Otros  Especifique tipo

Nro. de Documento

Actividad Principal (CIIU)

Correo electrónico

### 2. Datos del Representante

Apellidos

Nombres

Tipo de Documento CI  Otros  Especifique tipo

Nro. de Documento

Nacionalidad

Correo electrónico

Tipo de representación:  Contractual  Legal  Estatutaria

## Registro de Empresa Privada | Persona jurídica

### 2.1 Otros Representantes

(Ingresar datos en caso de que la empresa tenga más de un representante.)

Apellidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento	CI <input type="radio"/> Otros <input type="radio"/> Especifique tipo	<input type="text"/>
Nro. de Documento	<input type="text"/>	
Nacionalidad	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Tipo de representación:	<input type="radio"/> Contractual <input type="radio"/> Legal <input type="radio"/> Estatutaria	

---

Apellidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento	CI <input type="radio"/> Otros <input type="radio"/> Especifique tipo	<input type="text"/>
Nro. de Documento	<input type="text"/>	
Nacionalidad	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Tipo de representación:	<input type="radio"/> Contractual <input type="radio"/> Legal <input type="radio"/> Estatutaria	



## Registro de Empresa Privada | Persona jurídica

### 3. Dirección a efectos de la notificación

Calle  Nro.  Of.

Departamento  Localidad

Más detalles sobre la dirección

Código postal

Correo electrónico

Teléfono

Fax

Firma del representante \_\_\_\_\_

Aclaración de firma  Fecha

Firma del representante \_\_\_\_\_

Aclaración de firma  Fecha

Firma del representante \_\_\_\_\_

Aclaración de firma  Fecha

Los datos que anteceden son ciertos, siendo quien los proporciona responsable de su corrección y completitud, así como de presentar su actualización trimestral (arts. 7 y 12 de la Ley N° 18.331, y Resolución N° 1647 de 15 de octubre de 2010 del Consejo Ejecutivo de la Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales).

## Registro de Bases de Datos

### 1. Identificación de la Base de Datos

Deberá indicarse el nombre de la Base de Datos, archivos u otros medios similares autorizados y una breve descripción de la misma.

Nombre

Descripción

### 2. Ubicación física de la Base de Datos

Se debe establecer el lugar donde se encuentra la ubicación física de la Base de Datos así como de las posibles alternativas, ya sea en el propio organismo, ente o un tercero. Deberá indicarse el organismo, empresa, departamento u oficina donde se encuentra la Base de Datos y la dirección de la misma.

Calle

Nro.

Of.

Departamento

Localidad

Más detalles sobre la dirección

Código postal

Correo electrónico

Teléfono

Fax

¿La ubicación corresponde a un tercero?

sí  no

¿Existen ubicaciones alternativas o secundarias?

sí  no

Dirección completa

Ciudad

País

## Registro de Bases de Datos

### 3. Identificación de un tercero que realiza el tratamiento

Completar en caso de que un tercero realice el tratamiento de la Base de Datos por cuenta del responsable.

#### Si el tercero es organismo público

Inciso Nro.  Nombre

Unidad Ejecutora Nro.  Nombre

Dependencia

#### Si el tercero es empresa privada

Nombre o Razón Social

Tipo de Documento RUT  Otros  Especifique tipo

Nro. de Documento

Actividad Principal (CIU)

#### Datos del Representante

Apellidos

Nombres

Tipo de Documento CI  Otros  Especifique tipo

Nro. de Documento

Nacionalidad

Correo electrónico

Tipo de representación:  Contractual  Legal  Estatutaria

## Registro de Bases de Datos

### 4. Datos del contacto técnico de la Base de Datos

Apellidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento	<input type="radio"/> CI <input type="radio"/> Otros	Especifique tipo <input type="text"/>
Nro. de Documento	<input type="text"/>	
Nacionalidad	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	
El técnico es dependiente de	<input type="radio"/> Titular	<input type="radio"/> Tercero

### 5. Servicio o unidad donde se pueden ejercer los derechos.

Contacto	<input type="text"/>		
Calle	<input type="text"/>	Nro. <input type="text"/>	Of. <input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>
Más detalles sobre la dirección	<input type="text"/>		
Código postal	<input type="text"/>		
Correo electrónico	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>		

## Registro de Bases de Datos

### 6. Información estadística

Cantidad de titulares que hayan ejercido el derecho de acceso (art.14).

Cantidad de titulares que hayan cumplido los 5 años previstos en el art. 22.

Cantidad de datos sobre los que se ha pedido prórroga.

Cantidad de cancelaciones por cumplimiento de la obligación de pago si corresponde.

### 7. Ejercicio de los derechos de los titulares del dato

Indicar los medios a través de los cuales las personas pueden acceder, rectificar, actualizar y suprimir los datos.

Personalmente	Sí	No
Nota escrita	Sí	No
Correo electrónico	Sí	No
Medio postal o telegráfico	Sí	No
Telefónicamente	Sí	No
Internet	Sí	No

Otros

Indicar los requerimientos que debe cumplir el titular para incluir, modificar o suprimir los datos.

## Registro de Bases de Datos

### 8. Datos sometidos al tratamiento en la Base de Datos

Deberá indicarse el tipo de información incluida en su Base de Datos; puede seleccionar una, varias o todas las categorías según se aplique.

#### Cantidad de datos

Indique el Número

Cantidad de personas físicas sometidas al tratamiento.

Cantidad de personas jurídicas sometidas al tratamiento.

#### Tipos de información incorporada en la Base de Datos

Seleccione el tipo de información en cada una de las categorías que contiene la Base de Datos.

##### Datos de carácter identificadorio

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cédula de Identidad                  | <input type="checkbox"/> Nombres y Apellidos |
| <input type="checkbox"/> RUT                                  | <input type="checkbox"/> Razón Social        |
| <input type="checkbox"/> Dirección                            | <input type="checkbox"/> Firma               |
| <input type="checkbox"/> Teléfono                             | <input type="checkbox"/> Imagen / Voz        |
| <input type="checkbox"/> Correo electrónico                   | <input type="checkbox"/> Firma electrónica   |
| <input type="checkbox"/> Otros (Aclarar) <input type="text"/> |  |

##### Datos de características personales

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Datos de Estado Civil                | <input type="checkbox"/> Profesión |
| <input type="checkbox"/> Fecha de nacimiento                  | <input type="checkbox"/> Edad      |
| <input type="checkbox"/> Nacionalidad                         |                                    |
| <input type="checkbox"/> Sexo                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Otros (Aclarar) <input type="text"/> |                                    |



## Registro de Bases de Datos

### Datos de información comercial y general

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Operaciones incumplidas    | <input type="checkbox"/> Operaciones canceladas o extinguidas con atraso |
| <input type="checkbox"/> Certificaciones de calidad |  |
| <input type="checkbox"/> Refinanciaciones           | <input type="checkbox"/> Ramo o actividad de la empresa y negocios       |
| <input type="checkbox"/> Juicios                    |  |
| <input type="checkbox"/> Nombres comerciales        | <input type="checkbox"/> Socios  |
| <input type="checkbox"/> Fusiones                   | <input type="checkbox"/> Situaciones Concursales                         |
| <input type="checkbox"/> Capital Social             | <input type="checkbox"/> Aportes   |
| <input type="checkbox"/> Disoluciones               | <input type="checkbox"/> Fecha de Inscripción en Registro de Comercio    |
| <input type="checkbox"/> Otros (Aclarar)            | <input type="text"/>   |

### Datos económico-financieros y de seguros

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Estados contables           | <input type="checkbox"/> Exoneraciones                     |
| <input type="checkbox"/> Créditos, Préstamos, Avales | <input type="checkbox"/> Tarjetas de Crédito               |
| <input type="checkbox"/> Datos Bancarios             | <input type="checkbox"/> Cantidad de empleados             |
| <input type="checkbox"/> Historial Créditos          | <input type="checkbox"/> Remuneraciones                    |
| <input type="checkbox"/> Datos impositivos           | <input type="checkbox"/> Deudas                            |
| <input type="checkbox"/> Seguros                     | <input type="checkbox"/> Cuentas suspendidas y clausuradas |
| <input type="checkbox"/> Hipotecas                   | <input type="checkbox"/> Marcas Registradas                |
| <input type="checkbox"/> Otros(Aclarar)              | <input type="text"/>                                       |

### Otros datos

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Salud           | <input type="checkbox"/> Sindicales             |
| <input type="checkbox"/> Vida sexual     | <input type="checkbox"/> Origen racial o étnico |
| <input type="checkbox"/> Religiosos      | <input type="checkbox"/> Telecomunicaciones     |
| <input type="checkbox"/> Políticos       | <input type="checkbox"/> Marketing y Publicidad |
| <input type="checkbox"/> Otros (Aclarar) | <input type="text"/>                            |

## Registro de Bases de Datos

### 9. Procedimiento de obtención y tratamiento de datos

#### 9.1 - Procedimiento

##### Procedimientos habituales de obtención

- Formularios
- Transmisión electrónica
- Encuestas
- Telemarketing
- Entrevistas personales
- Referencias comerciales y/o personales

##### Procedimientos eventuales o complementarios

- Formularios
- Transmisión electrónica
- Encuestas
- Telemarketing
- Entrevistas personales
- Referencias comerciales y/o personales
- Otros (Aclarar)

## Registro de Bases de Datos

### 9.2 - Procedencia de los datos

- Proporcionado por el interesado o su Representante Legal.
- Otras personas físicas o jurídicas distintas del afectado o su representante.
- Fuentes públicas de información.
- Registros públicos.
- Instituciones públicas.
- Afiliados de la Base de Datos.
- Otros (Aclarar)

### 9.3 - Soporte utilizado para la obtención

- Papel
- Soporte informático / magnético
- Vía telemática
- Otros (Aclarar)

### 9.4 - Tiempo de conservación de los datos

Especifique tiempo de conservación de los datos colectados.

## Registro de Bases de Datos

### 9.5 Tratamiento de datos

Finalidad de los datos tratados.

### 9.6 Cesiones o comunicaciones de datos

¿Realiza comunicaciones de datos?

Sí

No

Comunicación de datos

Gratuita

Onerosa

Categorías de destinatarios

Asociados

Socios

Otros (Aclarar debajo)

### 9.7 Transferencias internacionales

¿Realiza transferencias internacionales?

Sí

No

País /es de destino de los datos

## Registro de Bases de Datos

### 10. Medidas de seguridad

Deberán indicarse las medidas de seguridad adoptadas, observando que las marcadas con \* son las consideradas como básicas. Las demás son las medidas consideradas adecuadas y deberán ser adoptadas en el período indicado en la reglamentación correspondiente.

#### Medidas adoptadas

* ¿Adopta medidas de seguridad?	Sí	No
* ¿Las medidas adoptadas son físicas y lógicas?		
Medidas físicas	Sí	No
* Medidas lógicas	Sí	No

#### Políticas de seguridad

¿Dispone de un documento de seguridad?	Sí	No
* ¿Tiene documentado los procedimientos relacionados con el acceso y tratamiento de la información?	Sí	No
¿Tiene documentado las funciones y obligaciones del personal claramente definidas?	Sí	No
¿Existe un responsable de seguridad?	Sí	No
* ¿Realiza un control periódico del cumplimiento de las políticas de seguridad?	Sí	No

## Registro de Bases de Datos

### Auditorías

¿Realiza auditorías del sistema de información periódicamente?      Sí      No

Las auditorías son realizadas por:

- auditores externos      Sí      No

- auditores internos      Sí      No

¿Atiende a las correcciones realizadas por los auditores?      Sí      No

¿Emite informes al responsable de la Base de Datos?      Sí      No

### Respaldos

\* ¿Dispone de un procedimiento de respaldo seguro?

\* Realiza respaldos en el mismo lugar donde se encuentran los servidores.      Sí      No

Realiza respaldos en un lugar diferente al que se encuentran los equipos.      Sí      No

\* ¿Realiza respaldos periódicamente?

Diario      Sí      No

\* Semanal      Sí      No

Mensual      Sí      No

Otros      Sí      No

\* ¿Verifica la realización de los respaldos y la recuperación de los datos?      Sí      No

¿La Base de Datos permite recuperar los datos al momento exacto de producirse la pérdida o destrucción?      Sí      No

## Registro de Bases de Datos

### Control y Registro de acceso

* ¿Posee diferentes niveles de seguridad para los usuarios según sus funciones?	Sí	No
* ¿Posee acceso a la información a través de usuario y contraseña?	Sí	No
¿Establece mecanismos de identificación de usuarios en forma inequívoca y utilizando contraseñas que se actualizan periódicamente?	Sí	No
* ¿Posee mecanismos que controlen los accesos no autorizados?	Sí	No
* ¿Posee un registro de accesos y modificaciones a su Base de Datos, con usuario, hora, tipo de acceso, registro accedido y tarea realizada?	Sí	No
¿Conserva las diferentes versiones de registros ante cada modificación?	Sí	No
¿Controla el acceso físico a los locales donde se encuentran ubicados los sistemas de información?	Sí	No
¿El acceso remoto mantiene las medidas de seguridad del acceso local?	Sí	No

### Transferencia de datos

¿Los datos se transmiten cifrados?	Sí	No
------------------------------------	----	----

### Soporte, mantenimiento y pruebas

* Las Bases de Datos tienen acceso restringido.	Sí	No
* Control de entrada y salida de personal que realiza soporte.	Sí	No
Se establecen medidas de seguridad para la realización de pruebas en el momento de realizar soporte.	Sí	No

## Registro de Bases de Datos

### 11. Descripción técnica de la Base de Datos

Indique soporte utilizado para registrar los datos:

- Manual
- Informatizado
- Otros

Descripción general del sistema de información.

(Máximo 255 caracteres)

#### Componentes

- Servidores Centrales
- Ordenadores Personales
- Otros (Describa brevemente)

¿Existen conexiones Remotas?

Sí

No

Tipo de conexión

Red corporativa

Intranet

Internet

En caso de tratarse de una página web indicar URL.