LEY 21.719 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

¿Está su clínica lista para la *nueva ley de datos*?

12 puntos para revisar con su equipo en 15 minutos. Le muestran dónde está su centro de salud y qué conviene resolver primero.

Vigente desde el 1 de diciembre de 2026

Dato sensible

La ley trata los datos de salud como datos sensibles, con reglas más estrictas para usarlos, guardarlos y compartirlos.

Una Agencia

La nueva Agencia de Protección de Datos Personales podrá fiscalizar, recibir reclamos de pacientes y aplicar multas.

Hasta 20.000 UTM

Es la multa máxima por una infracción gravísima. Además, las sanciones se publican en un registro.

Por qué importa en *salud*

Una clínica trata datos de salud todos los días: fichas clínicas, exámenes, licencias y recetas. También maneja datos de sus funcionarios y proveedores.

Esos datos circulan por sistemas, planillas, correos y WhatsApp. Si se filtran, el daño cae sobre el paciente y la responsabilidad sobre el centro.

Cómo usar este *checklist*

1. Revíselo con quien conozca los sistemas y la administración del centro.
2. Marque cada punto con una de estas respuestas:

   Sí está hecho | **No** falta | **?** no sabemos

3. Cuente los **Sí** y vea su resultado en la página 3.

> **Importante:** una respuesta "no sabemos" cuenta como un "no". Si nadie en el centro puede responder un punto, ahí hay un riesgo.

Los *12 puntos*

MARQUE UNA OPCIÓN

01 **Sabemos qué datos tratamos y dónde están** — ☐ Sí ☐ No ☐ ?

Hay un inventario de los datos de pacientes, funcionarios y proveedores, y de dónde se guardan: ficha electrónica, agenda, planillas, correo, WhatsApp y papel.

02 **Cada uso de los datos tiene una base legal** — ☐ Sí ☐ No ☐ ?

Está claro por qué usamos cada dato: la atención de salud, el consentimiento del paciente u otra base que permita la ley. Los usos distintos de la atención, como publicidad o estudios, se revisaron aparte.

03 **Los consentimientos y formularios están al día** — ☐ Sí ☐ No ☐ ?

La admisión, la agenda en línea y los formularios del sitio web explican para qué se usan los datos y piden autorización cuando corresponde.

04 **Tenemos una política de privacidad publicada** — ☐ Sí ☐ No ☐ ?

Está en el sitio web y a disposición de los pacientes. Explica qué datos se tratan, para qué, con quién se comparten y cómo ejercer los derechos.

05 **Sabemos responder cuando un paciente ejerce sus derechos** — ☐ Sí ☐ No ☐ ?

Hay un canal y un responsable para las solicitudes de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y bloqueo. Todas se responden dentro del plazo legal.

06 **Solo ve la ficha clínica quien la necesita** — ☐ Sí ☐ No ☐ ?

Los perfiles de acceso dependen del cargo y queda registro de quién entra. Las cuentas de quienes dejan el centro se dan de baja el mismo día.

07 **Hay medidas de seguridad básicas funcionando** — ☐ Sí ☐ No ☐ ?

Hay contraseñas personales, respaldos probados, equipos con bloqueo y cifrado cuando corresponde, y archivos en papel bajo llave.

08 **Los proveedores que tocan datos tienen contrato** — ☐ Sí ☐ No ☐ ?

El software de ficha, el laboratorio externo, la agenda en línea, la nube y el call center tienen un contrato que regula cómo tratan los datos por cuenta de la clínica.

09 **Sabemos si hay datos guardados fuera de Chile** — ☐ Sí ☐ No ☐ ?

Si algún sistema guarda datos en servidores del extranjero, eso está identificado y cumple las reglas de transferencia internacional.

10 **Hay un protocolo para las filtraciones** — ☐ Sí ☐ No ☐ ?

Si se pierde un computador, se envía un correo equivocado o hay un ataque, el equipo sabe qué hacer, cómo reportarlo a la Agencia y cómo avisar a los pacientes afectados.

11 **Están definidos los plazos para guardar y eliminar** — ☐ Sí ☐ No ☐ ?

La ficha clínica se conserva por el plazo que exige la normativa sanitaria. Para el resto de los datos (currículums, grabaciones, bases de marketing) hay un plazo y alguien que los elimina.

12 **El equipo está capacitado y hay un responsable** — ☐ Sí ☐ No ☐ ?

Los funcionarios saben qué pueden compartir y por qué medio. Sus contratos incluyen un deber de confidencialidad. Hay un responsable del cumplimiento (la ley permite designar un delegado de protección de datos).

SU RESULTADO

Cuente sus *Sí*

10 A 12 SÍ

Bien encaminada

La base está. Conviene revisar los documentos y los contratos con proveedores antes del 1 de diciembre, para que resistan una fiscalización o un reclamo.

6 A 9 SÍ

Brechas importantes

Hay puntos abiertos que un reclamo de un paciente o una filtración dejarían a la vista. Priorice los puntos 02, 06, 08 y 10.

0 A 5 SÍ

Riesgo alto

El centro trata datos sensibles sin las reglas mínimas. Conviene partir por un diagnóstico y un plan de trabajo con fechas.

Por dónde *partir*

Esta semana

Nombre a un responsable interno. Haga la lista de sistemas y proveedores que guardan datos de pacientes (puntos 01 y 08). Sin esa lista no se puede avanzar en lo demás.

Este mes

Actualice la política de privacidad, los consentimientos y los perfiles de acceso a la ficha (puntos 03, 04 y 06).

Antes del 1 de diciembre

Firme o actualice los contratos con proveedores, deje escrito el protocolo de filtraciones y capacite al equipo (puntos 08, 10 y 12).

De forma permanente

Responda las solicitudes de los pacientes dentro del plazo legal y revise el cumplimiento una vez al año.

REVISEMOS SU CHECKLIST JUNTOS

Una reunión de 30 minutos para ver *su caso*

Revisamos sus respuestas, le decimos qué es urgente y qué puede esperar, y le proponemos un plan para llegar al 1 de diciembre. Por videollamada o en nuestra oficina de Viña del Mar.

AGENDAR REUNIÓN
Elegir día y hora →

WHATSAPP
+56 9 8905 2095

CORREO
consultas@fortunatoycia.cl

Este checklist es informativo y general. No reemplaza la asesoría legal para un caso concreto. Se basa en la Ley 21.719, que modifica la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada, y en la Ley 20.584 sobre derechos y deberes de los pacientes.