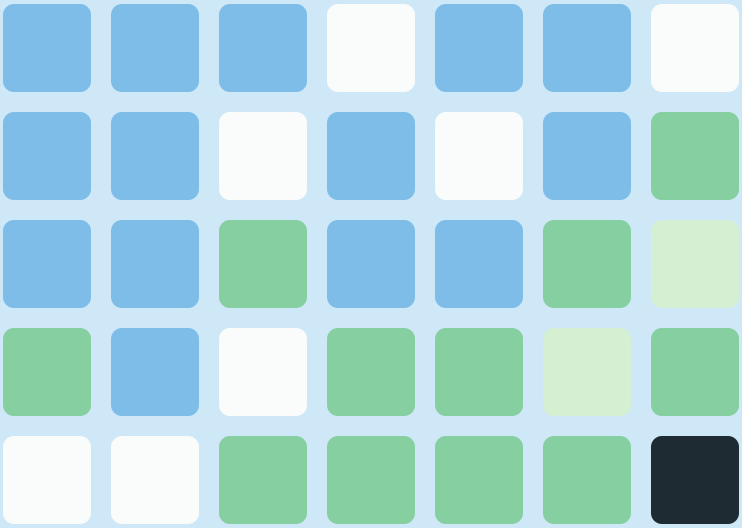
ATTESTA
CONSULTORA

GUÍA 01 · GESTIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

Ley 21.719: por dónde empezar. El inventario de datos personales

Qué exige la nueva ley de protección de datos, por qué el primer paso es saber qué datos trata su organización y cómo levantar ese inventario en cinco pasos.



attesta.cl · contacto@attesta.cl

Noviembre 2026

EN RESUMEN

- Las obligaciones de la Ley 21.719 se exigen desde su entrada en vigencia, que fija la propia ley. Un proyecto en trámite propone postergarla; mientras no se publique como ley, rige el plazo original.
- La ley no exige expresamente un registro de actividades de tratamiento. Sin embargo, casi todos sus deberes suponen saber qué datos personales se tratan, para qué, dónde y con quién se comparten.
- Un inventario bien hecho se levanta por procesos, no por sistemas, y se mantiene vivo: es la base para la política de tratamiento, la respuesta a los titulares, las medidas de seguridad y el reporte de vulneraciones.

01

Qué cambia

La Ley 21.719, publicada el 13 de diciembre de 2024, modifica la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada y crea la Agencia de Protección de Datos Personales, un servicio público con facultades para dictar normas, fiscalizar y sancionar. Su artículo primero transitorio fija la fecha de entrada en vigencia.

Hay un proyecto en trámite para postergar la entrada en vigencia (boletín 18.623-07). Mientras no sea aprobado y publicado, las organizaciones deben considerar la fecha que fija la ley; conviene revisar su estado antes de tomar decisiones.

La ley ordena el tratamiento de datos en torno a principios (licitud, finalidad, proporcionalidad, calidad, responsabilidad, seguridad, transparencia y confidencialidad), reconoce a los titulares los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, bloqueo y portabilidad, e impone deberes concretos al responsable del tratamiento.

TIPO DE INFRACCIÓN	MULTA MÁXIMA
Leve	Amonestación o hasta 5.000 UTM
Grave	Hasta 10.000 UTM
Gravísima	Hasta 20.000 UTM

Para las grandes empresas, la ley contempla multas calculadas como porcentaje de sus ingresos anuales en caso de reincidencia en infracciones graves y gravísimas.

02

Por qué el primer paso es un inventario

A diferencia del reglamento europeo, la Ley 21.719 no obliga de forma expresa a llevar un registro de actividades de tratamiento. Pero los deberes que sí establece no se pueden cumplir sin saber qué datos se tratan. La siguiente tabla muestra la relación.

DEBER DE LA LEY	QUÉ NECESITA SABER SU ORGANIZACIÓN
Información y transparencia (art. 14 ter)	Mantener a disposición del público su política de tratamiento, las categorías de datos, las finalidades, la base de licitud, los destinatarios, las transferencias internacionales, el plazo de conservación y las medidas de seguridad. Todo eso sale del inventario.
Derechos de los titulares (arts. 5 a 9)	Para responder una solicitud de acceso, rectificación, supresión o portabilidad debe saber en qué sistemas y planillas están los datos de esa persona.
Medidas de seguridad (art. 14 quinquies)	Las medidas se definen según la naturaleza, el alcance y los fines del tratamiento. Sin inventario no se sabe qué proteger ni con qué nivel.
Reporte de vulneraciones (art. 14 sexies)	Ante una vulneración, el responsable debe informar a la Agencia por los medios más expeditos posibles y sin dilaciones indebidas, y registrar las categorías de datos afectadas y el número aproximado de titulares. En algunos casos, como datos sensibles, de menores de 14 años o económico-financieros, también debe comunicarlo a los titulares.
Evaluación de impacto (art. 15 ter)	Es obligatoria cuando un tratamiento puede producir un alto riesgo; por ejemplo, decisiones automatizadas con efectos significativos, tratamiento a gran escala o monitoreo sistemático de zonas de acceso público. Para identificarlos hay que conocer todos los tratamientos.

> INVENTARIO Y REGISTRO
>
> En esta guía, el inventario es la lista de actividades de tratamiento con sus características. Cuando se documenta con un formato estable y se mantiene actualizado, cumple la función de un registro de actividades de tratamiento, aunque la ley no lo exija con ese nombre.

03

Qué registrar de cada tratamiento

Una actividad de tratamiento es un proceso con una finalidad propia: la gestión de remuneraciones, la atención de reclamos, el envío de comunicaciones comerciales o el control de acceso a las oficinas. Para cada una, registre como mínimo los siguientes campos.

CAMPO	QUÉ ANOTAR
Actividad y área responsable	Nombre del proceso y jefatura que responde por él.
Finalidad	Para qué se usan los datos, en términos específicos.
Base de licitud	Consentimiento, obligación legal, contrato u otra base que contemple la ley.
Titulares	Trabajadores, clientes, postulantes, proveedores, beneficiarios, visitas.
Categorías de datos	Identificación, contacto, económicos, de salud u otros. Marque aparte los datos sensibles, los de menores de 14 años y los económico-financieros.
Origen	Si los entrega el titular, un tercero o una fuente de acceso público.
Sistemas y repositorios	Aplicaciones, bases de datos, planillas, correo y carpetas compartidas donde se guardan.
Destinatarios y encargados	A quién se comunican y qué proveedores los tratan por cuenta de la organización.
Transferencias internacionales	Si los datos salen del país, por ejemplo en servicios en la nube.
Plazo de conservación	Cuánto tiempo se guardan y qué ocurre después.
Medidas de seguridad	Controles de acceso, respaldos, cifrado y otras medidas aplicadas.
Alto riesgo	Si el tratamiento podría requerir una evaluación de impacto.

04

Cómo levantarlo en cinco pasos

1. **Defina el alcance y un responsable.** Decida si el primer inventario cubre toda la organización o las áreas que más datos tratan, y designe a una persona que coordine y mantenga el documento.
2. **Identifique los procesos por área.** Converse con cada jefatura (personas, ventas, atención, finanzas, operaciones y tecnología) y liste los procesos en que se usan datos de personas. Pregunte por lo que se hace, no por los sistemas.
3. **Recorra los sistemas y repositorios.** Contraste lo declarado con lo que existe: aplicaciones, bases de datos, planillas, buzones de correo, carpetas compartidas y servicios de proveedores. Aquí suelen aparecer copias y datos que nadie había mencionado.
4. **Complete las fichas y valídelas.** Llene los campos de la sección 03 para cada actividad y pida a cada área que confirme su información. Un inventario que el área no reconoce como propio no se mantiene.

5 **Priorice las brechas.** Marque las actividades sin base de licitud clara, los datos sensibles sin medidas suficientes, los plazos de conservación indefinidos y los proveedores sin contrato que regule el tratamiento. Esa lista es su hoja de ruta.

05

Errores frecuentes

- **Hacerlo solo desde tecnología.** Los sistemas muestran dónde están los datos, no para qué se usan. La finalidad y la base de licitud las conocen las áreas de negocio.
- **Confundir sistemas con tratamientos.** Un mismo sistema puede soportar varias actividades con finalidades distintas, y una actividad puede usar varios sistemas.
- **Olvidar planillas, correo y carpetas compartidas.** En muchas organizaciones concentran más datos personales que los sistemas formales.
- **Dejar los plazos de conservación sin definir.** Guardar datos indefinidamente contradice los principios de finalidad y proporcionalidad.
- **Tratarlo como un documento que se hace una vez.** Cada proceso nuevo, proveedor o sistema debe pasar por el inventario.

06

Qué requiere una revisión legal

El inventario es un trabajo técnico y operativo, pero algunas decisiones que se derivan de él requieren la opinión de un abogado: la base de licitud en casos dudosos, los contratos con encargados del tratamiento, las transferencias internacionales, el texto de la política de tratamiento que se publicará y la respuesta ante requerimientos de la Agencia.

SIGUIENTE PASO

¿Sabe qué datos tiene su organización y quién responde por ellos?

Responda la autoevaluación gratuita de doce preguntas en attesta.cl. Mide en un solo ejercicio su preparación en protección de datos y en seguridad de la información. Si quiere un resultado completo, solicite una reunión de diagnóstico de 30 minutos.

attesta.cl/autoevaluacion

SOBRE ATTESTA

Attesta es una consultora de gestión y protección de datos y de seguridad de la información. Nuestro equipo ayuda a las organizaciones a ordenar sus datos, protegerlos con sistemas de gestión certificables y demostrar con evidencia que cumplen la Ley 21.719 y la norma ISO/IEC 27001. La parte legal la cubre nuestro abogado aliado.

attesta.cl · contacto@attesta.cl · Av. Manquehue Sur 520, Of. 205, Las Condes

Aviso. Esta guía es informativa y no constituye asesoría legal. La situación de la Ley 21.719 se describe al 14 de noviembre de 2026; verifique la vigencia y las normas que dicte la Agencia de Protección de Datos Personales antes de tomar decisiones.

FUENTES

- Ley N° 21.719, que regula la protección y el tratamiento de los datos personales y crea la Agencia de Protección de Datos Personales. Biblioteca del Congreso Nacional, bcn.cl/leychile.
- Biblioteca del Congreso Nacional. Descripción y síntesis de la Ley N° 21.719. Informe 12/25.
- Estado del proyecto de postergación (boletín 18.623-07): Senado y Cámara de Diputadas y Diputados.