



Política de Privacidad y Protección de Datos Personales

Cómo REA Chile recopila, utiliza, conserva y protege información personal

Control documental	Detalle
Versión	1.0
Destinatarios	Socios, solicitantes, participantes de actividades, donantes, proveedores y visitantes del sitio web
Aprobación	Completar después del acuerdo real del órgano competente
Vigencia	Desde la fecha de aprobación y publicación efectiva
Responsable de revisión	Directorio de la Asociación, con asesoría que corresponda

1. Responsable y contacto

El responsable del tratamiento es la Asociación de Educación Ambiental de Chile, que utiliza públicamente el nombre Red de Educación Ambiental de Chile (REA Chile), con domicilio estatutario en la comuna de Santiago. Para consultas sobre datos personales, solicitudes o correcciones, escribe a contacto@reachile.com con el asunto "Solicitud de datos personales".

2. Principios

REA Chile procurará tratar los datos de forma lícita, leal, transparente, adecuada y limitada a finalidades informadas; mantenerlos exactos cuando sea necesario; limitar su conservación; proteger su confidencialidad y seguridad; y revisar los accesos y proveedores que intervienen en cada proceso. Solo se solicitarán los datos necesarios para la finalidad concreta.

3. Qué información se trata y para qué

Proceso	Datos que pueden tratarse	Finalidad principal
Inscripción o interés en participar	Nombre y apellidos, correo, teléfono, región/localidad, intereses en comisiones, actividad/profesión, experiencia, organizaciones, motivación y observaciones.	Responder el interés, comunicarse con la persona y, cuando proceda, tramitar la solicitud formal de membresía.
Cumpleaños opcional	Día y mes, si la persona lo comparte voluntariamente.	Enviar un saludo de cumpleaños solicitado.
Directorio voluntario interno	Solo los campos que cada persona elige compartir: región, localidad, actividad, experiencia, organizaciones, sitio web/redes, teléfono y correo.	Facilitar colaboración entre socios vigentes; no es un directorio público.
Membresía y administración	Datos necesarios para solicitudes, calidad de socio, acuerdos, comunicaciones, cuotas y obligaciones estatutarias.	Mantener registros de asociados y gestionar derechos, obligaciones y acuerdos.



Proceso	Datos que pueden tratarse	Finalidad principal
WhatsApp	Número, nombre/foto de perfil, mensajes y participación, según configuración de la plataforma.	Comunicación institucional y participación de socios/comunidad.
Eventos y publicaciones	Fotografías y, solo cuando corresponda, videos, voces, testimonios o entrevistas identificables.	Documentar y difundir actividades conforme a la autorización concreta y a la información entregada.
Donaciones y pagos	Fecha, plataforma, identificador de transacción, monto, moneda, comisión, estado de abono o devolución y datos de contacto estrictamente necesarios.	Registrar, conciliar, agradecer y rendir recursos, atender solicitudes y cumplir obligaciones legales.
Consultas o denuncias	Información aportada, contacto y antecedentes de seguimiento.	Responder consultas, gestionar incidentes y tramitar reportes con acceso restringido.
Sitio web y analítica	Datos técnicos de navegación y cookies según las herramientas realmente activadas.	Funcionamiento, seguridad y, cuando esté implementado, medición del uso del sitio.

4. Bases de tratamiento y opciones

Según el proceso, REA Chile tratará la información sobre la base de la autorización de la persona cuando sea necesaria, el cumplimiento de obligaciones legales o estatutarias, la gestión de una relación solicitada por la persona u otra habilitación admitida por la ley aplicable. La base y la finalidad se evaluarán en cada operación; la presente política no presume que todas las categorías se sostengan en una misma base.

Las opciones voluntarias —como compartir datos del directorio interno, entregar cumpleaños, autorizar publicaciones o participar en comunicaciones no necesarias— deben distinguirse de los datos estrictamente necesarios para una solicitud, una obligación legal o la administración estatutaria.

5. Membresía y registros comunitarios

Enviar un formulario de interés no acredita por sí solo la calidad de socio. REA Chile verificará cada solicitud conforme a los estatutos y conservará los antecedentes necesarios para determinar sus efectos, incluidas las reglas estatutarias sobre plazos de resolución y renunciaciones. No se eliminarán solicitudes sin comprobar primero si generaron efectos estatutarios o si existe obligación de conservarlas.

La base legal de socios se mantendrá separada de las hojas operativas de comunidad, preferencias o directorio colaborativo. No se presentarán cifras de formularios como número de socios legales.

6. Directorio interno voluntario

El directorio interno tiene como finalidad facilitar colaboración entre socios vigentes y no es público. Cada persona elige los campos que autoriza compartir. La autorización se registra por campo y puede modificarse o retirarse mediante contacto a contacto@reachile.com. La retirada de un campo de la vista colaborativa no elimina automáticamente los antecedentes que deban conservarse por obligación legal o estatutaria.

7. Comunicaciones y grupos de WhatsApp

REA Chile utiliza el grupo “Central REA Chile” como medio interno de difusión, consulta y participación de socios; los demás grupos de la comunidad son opcionales. Antes de incorporar a una persona a un grupo se le debe informar que otros participantes pueden ver su número de teléfono, nombre y datos de perfil conforme a la configuración de WhatsApp y que la plataforma aplica sus propias condiciones y políticas.



Los números y contenidos de los grupos no deben copiarse a bases públicas ni reutilizarse para fines ajenos a la comunicación institucional sin un fundamento válido. Los grupos no deben utilizarse para divulgar información financiera sensible, denuncias confidenciales o datos personales innecesarios.

8. Fotografías, videos, voces y testimonios

REA Chile debe informar la finalidad y los canales previstos para el registro audiovisual y solicitar autorización escrita cuando corresponda. La autorización para fotografía no se interpretará automáticamente como autorización para entrevistas, voz, videos extensos, testimonios o usos distintos de los informados. Negarse no debe afectar la participación en la actividad.

Si se publica material identificable, se respetará el alcance del consentimiento registrado. La persona puede solicitar que REA Chile deje de utilizar el material en nuevas publicaciones; la organización adoptará medidas razonables sobre contenidos bajo su control, sin garantizar la eliminación de copias, capturas o republicaciones efectuadas por terceros.

Para actividades futuras que incluyan niños, niñas o adolescentes identificables, se aplicará un procedimiento específico de autorización por quien tenga la representación legal, consideración de la opinión del menor según corresponda, minimización de exposición y evaluación de riesgos antes de registrar o difundir material.

9. Donaciones y plataformas de pago

Cuando se active la recepción de donaciones mediante PayPal, Mercado Pago u otros proveedores, REA Chile registrará solo los datos necesarios para la conciliación, contabilidad, comunicación y obligaciones legales. No solicitará ni almacenará contraseñas o datos completos de tarjetas de pago. Los datos que gestione un proveedor se registrarán también por las condiciones del servicio y los acuerdos aplicables.

Una donación no se anunciará como acogida a beneficios tributarios especiales salvo que REA Chile y la operación cumplan los requisitos del régimen correspondiente y exista inscripción vigente cuando sea exigible. El registro contable interno no equivale a un certificado tributario.

10. Sitio web, cookies y analítica

REA Chile utiliza WordPress y está comenzando a incorporar Google Analytics. Antes de activar etiquetas analíticas o cookies no esenciales que requieran elección de la persona usuaria, se revisarán las tecnologías instaladas, las finalidades, los proveedores, el aviso de privacidad y el mecanismo de elección aplicable. La organización no afirmará que el consentimiento está correctamente implementado sin comprobar que la configuración técnica respeta la elección registrada.

La política se revisará cuando se active una nueva herramienta, cambie una finalidad o se modifique la configuración del sitio. Las estadísticas agregadas se distinguirán de los datos que permitan identificar razonablemente a una persona.

11. Proveedores y destinatarios

El acceso a los datos se limita a personas que los necesitan para administrar la relación, cumplir obligaciones o desempeñar una función autorizada. Los proveedores digitales —por ejemplo, Google Workspace, WhatsApp/Meta, servicios de pagos o analítica— pueden tratar información conforme a sus propios términos y configuraciones. Antes de cada activación se verificará qué datos reciben, las condiciones aplicables, los permisos, la ubicación o las transferencias internacionales cuando corresponda y las medidas de seguridad disponibles.

REA Chile no vende bases de datos personales. Solo compartirá información con terceros cuando sea necesario para una finalidad informada, exista una habilitación válida o lo exija una obligación legal o requerimiento válido de autoridad.



12. Conservación y eliminación

Categoría	Regla de conservación
Registro formal de socios, autoridades y actas	Mientras sea necesario mantener los registros legalmente/estatutariamente exigidos y los antecedentes históricos que acrediten acuerdos u obligaciones. Revisar por separado los datos operativos innecesarios.
Personas interesadas y solicitudes incompletas	Verificar primero los efectos estatutarios. Si no existe relación activa ni deber de conservación, revisar para eliminar o anonimizar; regla operativa inicial: revisión a los 12 meses desde la última interacción.
Directorio colaborativo	Mientras la persona sea socia vigente y mantenga la autorización de los campos compartidos; retirar de la vista colaborativa al cesar la membresía o revocarse la autorización.
Cumpleaños	Mientras la autorización siga vigente y el dato sea necesario para el saludo solicitado.
Consentimientos y publicaciones	Conservar evidencia mientras se utilice el material y durante el tiempo razonable necesario para acreditar la autorización o atender reclamaciones; revisar publicaciones antiguas.
Registros financieros	Durante el período exigido por normas contables, tributarias, contractuales y de rendición aplicables; definir la tabla final con asesoría contable.
Solicitudes de privacidad e incidentes	Durante el tiempo necesario para resolver y acreditar el tratamiento, restringiendo el acceso y eliminando detalles innecesarios.
Análítica web	Utilizar el período más breve compatible con la finalidad y con la configuración de la herramienta; revisar periódicamente los parámetros del proveedor.

13. Seguridad e incidentes

- Usar cuentas institucionales, contraseñas robustas y autenticación multifactor cuando esté disponible.
- Mantener Google Drive y Sheets en acceso restringido; evitar enlaces públicos para bases de socios, donantes, consentimientos o denuncias.
- Asignar permisos por función y retirarlos cuando una persona deje un cargo, comisión o relación con la organización.
- Evitar bases paralelas innecesarias y exportaciones con datos identificables que no tengan una finalidad concreta.
- Ante pérdida, acceso indebido, envío equivocado o exposición, contener el incidente, documentar el alcance, corregir accesos y notificar cuando lo exija la normativa aplicable.

14. Derechos y solicitudes

Las personas pueden escribir a contacto@reachile.com con el asunto “Solicitud de datos personales” y describir la información o tratamiento consultado. REA Chile podrá realizar una verificación de identidad proporcional antes de revelar, corregir o modificar información. La organización registrará fecha de recepción, solicitud, base afectada, persona responsable, actuaciones y fecha de cierre.

Las solicitudes se atenderán sin costo cuando corresponda, dentro de los plazos y condiciones de la normativa vigente. Como objetivo interno, REA Chile procurará responder dentro de 30 días corridos, sin perjuicio de que la ley aplicable establezca plazos, requisitos, excepciones o prórrogas diferentes. Los datos que deban conservarse por obligación legal no se destruirán por una solicitud de eliminación, pero se restringirán a los usos permitidos.



15. Vigencia y revisión normativa

La política se interpretará conforme al régimen de protección de datos vigente en cada fecha. La Ley 21.719 establece como entrada en vigor el 1 de diciembre de 2026 al momento de preparación de este texto; la versión aprobada deberá comprobar la normativa y su fecha de vigencia antes de publicarse y actualizarse ante cualquier modificación legal. La política se revisará al menos anualmente y cuando cambien los procesos, proveedores o tipos de datos tratados.

Referencias

- Ley 19.628 sobre protección de la vida privada: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=141599>
- Ley 21.719 sobre protección y tratamiento de datos personales: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209272>
- Estatutos de la Asociación de Educación Ambiental de Chile; formulario de inscripción y prácticas de tratamiento informadas a octubre de 2026.

Anexo público · Modelo breve de autorización audiovisual

Durante esta actividad, REA Chile podrá registrar material para documentar y difundir actividades institucionales mediante sitio web, redes sociales, presentaciones, informes y otros materiales institucionales. La participación no depende de aceptar usos opcionales. La persona puede solicitar que el material deje de utilizarse en futuras publicaciones, escribiendo a contacto@reachile.com; no se garantiza retirar copias difundidas por terceros.

Autorización	Sí	No
Fotografías identificables	☐	☐
Videos en los que aparezco	☐	☐
Voz, entrevista o testimonio identificable	☐	☐

Nombre de la persona adulta: _____

Actividad/fecha:

Esta autorización debe adaptarse a la actividad concreta y conservarse con la respuesta y fecha. Para menores, utilizar un procedimiento específico.