Plantilla — matriz de conservación, devolución y supresión

Versión descargable: 1.2 · 12-10-2026. Plantilla vacía para completar en repositorio privado. No publicar datos de estudiantes, contratos ni información sensible.

Identificación y autorización

- Institución responsable: [completar al firmar, en repositorio privado].
- Plataforma: [EDUAI / Sello Tecnológico / ambas].
- Ciclo escolar y cierre: [año y fecha acordada].
- Contrato y DPA autorizado: [código del documento privado].
- Responsable institucional que aprueba: [cargo o identificador interno].
- Responsable técnico que ejecuta: [cargo o identificador interno].
- Fecha de aprobación y versión: [completar].

Inventario de tratamientos y plazos (una fila por categoría y módulo)

Plataforma y módulo	Categoría de datos	Titulares	Finalidad y base de licitud	Sistema de producción	Plazo / evento de cierre	Exportación / custodio	Excepción de conservación	Copias y vencimiento	Método y evidencia de supresión
EDUAI · documentos	[sin datos reales]	[categoría]	[fundamento]	[por validar]	[definir por institución]	[formato/custodio]	[fundamento, plazo y aprobación]	[medio y fecha]	[acta y verificación]
EDUAI · E17 órdenes y pagos históricos	Identificadores de órdenes, estados, wallet, movimientos	compradores, administradores	auditoría, regularización, eventuales obligaciones tributarias; base por validar	Supabase; Mercado Pago condicional	R14: plazo legal/contractual por aprobar	[solo personal financiero autorizado]	[legales y contables verificadas]	[backups por inventariar]	[acta, eliminación o conservación probada]
EDUAI · E13 voz administrativa	Muestras y perfiles de voz	personal administrativo expresamente autorizado	finalidad y legitimación por aprobar	Supabase y pasarela bajo controles por desplegar	[definir retención corta y EIPD]	[custodio restringido]	[solo base legal acreditada]	[cifrado y supresión verificados]	[evidencia privada]
Sello · evidencias	[sin datos reales]	[categoría]	[fundamento]	[por validar]	[definir por institución]	[formato/custodio]	[fundamento, plazo y aprobación]	[medio y fecha]	[acta y verificación]

Video Studio E14 permanece en mantenimiento: no contabilizar nuevas generaciones como tratamiento activo; conservar únicamente los historiales necesarios hasta resolver su conservación o eliminación aprobada.

Categorías adicionales que deben evaluarse por separado: cuentas e identificadores necesarios para continuidad; RUT; datos académicos oficiales; rúbricas y respuestas; proyectos; fotografías/video/audio; mensajes; bitácoras; logs y auditoría; soportes e incidentes; datos PIE/NEE/salud y otra información sensible; documentos corporativos o tributarios de Innova.

Cronograma propuesto por institución

1. Aviso previo: 30 días antes, con evidencia de envío y acceso a exportación.
2. Recordatorio: 7 días antes del cierre.
3. Fecha de cierre: congelamiento de ediciones del ciclo; exportación institucional autorizada.
4. Supresión/anomización de datos elegibles de sistemas activos: dentro de 30 días posteriores, previa aprobación documentada.
5. Supresión de backups: al vencer plazos técnicos y legales aprobados, con prueba de que restauraciones futuras no reintroduzcan datos previamente suprimidos.

Registros necesarios

- ☐ Criterio de necesidad y proporcionalidad aprobado para cada categoría.
- ☐ Aprobación de la institución, DPA y autorización de delegación cuando aplique.
- ☐ Verificación de representación, mayoría de edad, autorizaciones o base legal para NNA y publicación.
- ☐ Evidencia de notificaciones y disponibilidad de exportación.
- ☐ Inventario de archivos y claves de referencia; no registrar datos personales ni secretos en actas públicas.
- ☐ Resultado y error de operaciones de supresión; excepciones justificadas con plazo.
- ☐ Calendario de expiración de backups, logs, cachés y terceros.
- ☐ Prueba de exclusión de datos suprimidos en restauración.
- ☐ Informe de cierre firmado; las actas reales deben permanecer en un repositorio privado.

Referencias: Ley 21.719 (principios de finalidad y temporalidad; reglas del encargado, art. 15 bis); DPA de la institución y política del servicio. Revisar con asesoría jurídica antes de adoptarla.