

Derecho de Acceso a la Información Pública

LEY DE TRANSPARENCIA

Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información.

Instrucción General N° 10

Unidad de Promoción y Clientes
contacto@consejotransparencia.cl
2-4952000



Ley de Transparencia (L. N° 20.285)



La Ley de Transparencia desarrolla el Derecho de Acceso a la Información en dos dimensiones:

a) Solicitud de Acceso a la información: Se refiere a la presentación de solicitudes de información que todas las personas pueden realizar a los distintos órganos y servicio públicos. Corresponde al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información propiamente tal (Art. 10º y ss.).



b) Transparencia Activa (TA): Es la obligación que tienen los órganos y servicio públicos, así como las empresas del Estado, de publicar en sus respectivas páginas web, de manera permanente, accesible y actualizada, la información institucional que la LT señala (Art. 7º y ss.).



¿Quién vela por el cumplimiento de este derecho?

El Consejo para la Transparencia (CPLT)



¿Cómo hacer una solicitud de información?

Solicitud de acceso a la información:

Toda presentación escrita que tenga por objeto acceder a información en poder de un determinado órgano público, independiente del formato o soporte en que este contenida.



- 1.-Nombre y Apellidos del solicitante
- 2.-Dirección del solicitante (correo electrónico)
- 3.-Identificación clara de la información que se requiere
- 4.- Órgano administrativo a quien se dirige
- 5.-Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado (Firma electrónica simple)

Ingreso de solicitudes

Vía presencial:

El solicitante acude a las oficinas de la institución. Esta petición puede realizarse mediante un formulario o por cualquier medio escrito, siempre que cuente con los datos obligatorios

Vía sitios electrónicos:

Registro:

- Generación de nombre de usuario y clave
- Captcha (Para evitar Robots)
- Confirmación de registro vía e-mail

(Sistema Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso)

Una vez ingresada la solicitud, el servicio tiene el plazo de **20 días hábiles** para entregar la información (excepcionalmente y por razones justificadas se puede prorrogar el plazo por 10 días más).

El proceso de gestión de solicitudes acceso

"Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley..."

Público Objetivo:

"Toda persona..."
(art. 10 Ley 20.285)

Solicitud de
Información

Receptores:

Órganos de la
Administración del
Estado

Recepción de
solicitud/

Plazo Respuesta:

20 días hábiles
(prórroga fundada
10 días)

Entrega
información
solicitada

No entrega
información
solicitada

Excepciones:

(art. 21, Ley 20.285)

Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte...

- 1) El debido cumplimiento de las funciones del órgano .
- 2) Los derechos de las personas...
- 3) La seguridad de la Nación...
- 4) El interés nacional...
- 5) Documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos....

- Proceso regulado por **ley especial**.
- Sujeto a **estándares de cumplimiento**.
- Garante** (establece mecanismos de control).
- Contempla la aplicación de **sanciones**.

15 días

Consejo para la
Transparencia

Derecho de
Amparo

¿Cómo gestionar solicitud de información?

Para tipificar una presentación ciudadana como tal, es indispensable identificar el tipo de acción que la persona desea realizar ante el órgano o servicio.

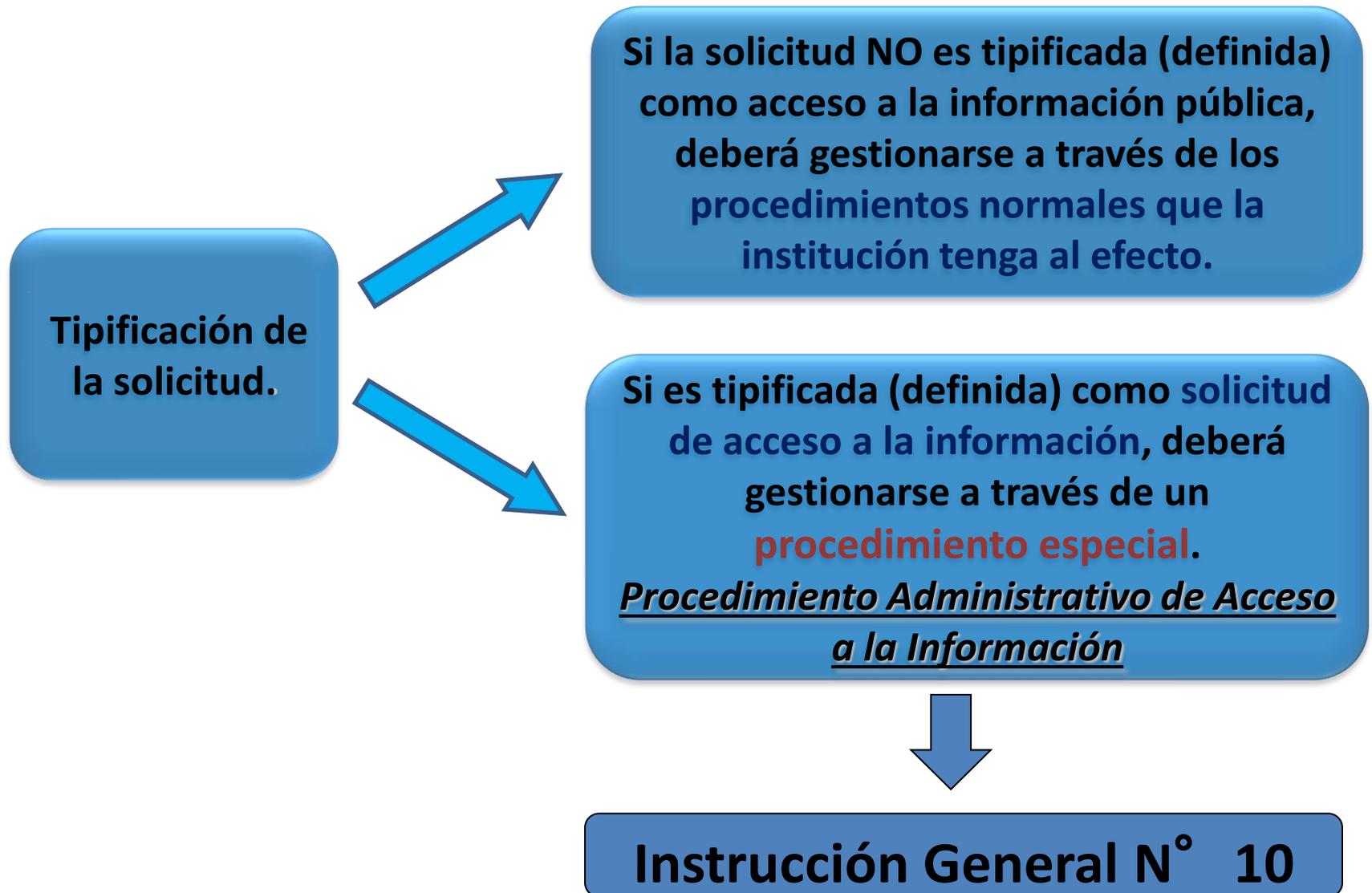
Las presentaciones que se realizan en los distintos órganos de la Administración pública y municipalidades son diversas. A modo de ejemplo:

- La denuncia de un hecho que les causa perjuicio;
- La solicitud de pronunciamiento sobre una situación en particular;
- La solicitud de reconsideración de una medida adoptada;
- La solicitud de audiencia con la autoridad del servicio;
- **La solicitud que pide copia de un registro**



En este contexto, una **solicitud de información** será solo uno de varios tipos de presentación a la autoridad.

¿Cómo gestionar solicitud de información?



Estructura de la Instrucción General N°10

La IG sobre DAI consta de los siguientes ítems:

Parte introductoria: Considerandos

Definiciones básicas

Del Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información

Normas Generales

Aplicación supletoria de la Ley N° 19.880

Vigencia

Publicación

I. Definiciones Básicas

a) Procedimiento administrativo del derecho de acceso a la información: Una sucesión de actos trámite vinculados entre sí, a través del cual una persona, en ejercicio del DAI, requiere a un OAE, la entrega de información que obre en su poder y que concluye con una decisión formal de éste.

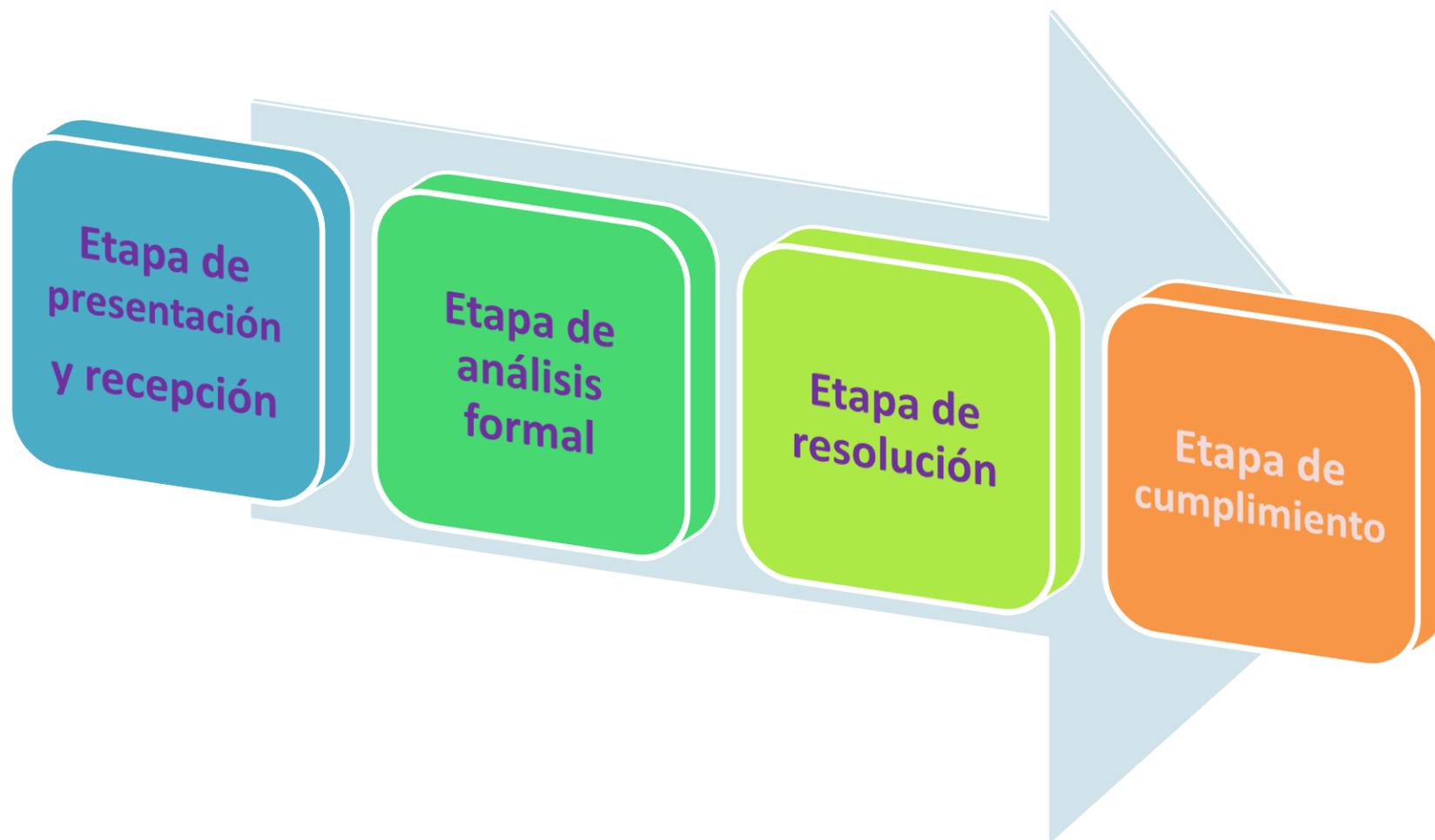
b) Solicitante, requirente, peticionario o S.A: Cualquier persona que solicita información pública, sin que a este respecto tenga aplicación incapacidad alguna, incluidas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras,

c) Órgano, servicio, órgano requerido, órgano administrativo, órgano o servicio público o S.P: Cualquier OAE correspondiente a aquellos señalados en el inc. 1º del artículo 2º LT.

d) Terceros: Cualquier persona, distinta del requirente o del órgano público, que pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información que se solicita en el procedimiento administrativo de acceso.

II. Etapas del Procedimiento Administrativo

Se consideran las siguientes etapas referenciales:



Etapa 1:

Presentación y recepción de la solicitud de acceso

1.1. Canales y vías de ingreso de las solicitudes de información (canales no especificados para su recepción y BP)

1.2 Formatos de presentación y requisitos de las solicitudes de acceso a la información (BP: formularios en idiomas)

1.3 Prohibición de exigir al solicitante información no contemplada en la Ley ni en el Reglamento (campos obligatorios y campos voluntarios)

1.4 Acuse de recibo de las solicitudes DAI en que conste su contenido (notificación de presentación, entrega de copia las solicitudes DAI y BP: otros datos)

1.5 Información sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información y tutorial de usuario (BP)

1.6 Personal de OIRS y/o Oficinas de Partes OAE (BP: planes de capacitación)

Ejemplo:

Formulario de solicitud de acceso a la información Ley de Transparencia

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Para realizar una solicitud por la Ley N° 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración del Estado, de la información pública que hasta la fecha haya sido emitida por la Superintendencia de Salud utilice el siguiente formulario:

[Versión en español](#)

[Versión en inglés](#)

[Versión en mapudungun](#)

Dicho formulario deberá ser enviado por carta o entregado en la oficina de partes de Santiago ubicada en Alameda 1449, Edificio Santiago Downtown Torre 2, Local 12, Santiago, Chile - Metro La Moneda y en cualquiera de las [Agencias](#) a lo largo del país en el siguiente horario de atención: Lunes a jueves de 8:30 a 16:00 horas. Viernes de 8:30 a 15:00 horas.

<http://www.supersalud.gob.cl/568/w3-printer-6034.html>

Etapa 1:

Presentación y recepción de la solicitud de acceso



1.3 Prohibición de exigir al solicitante información no contemplada en la Ley ni en el Reglamento (campos obligatorios y campos voluntarios)

OAE **deberán abstenerse de requerir en los formularios de solicitud o en las solicitudes de información, como campo obligatorio, información no contemplada en la Ley de Transparencia o en su Reglamento.**

La especificación de la ciudad y la región correspondientes al domicilio **sólo se podrá exigir** cuando el requirente **opte** por ser notificado por correo postal.

Sólo con fines estadísticos y **de forma voluntaria**, debiendo el OAE informar, podrá solicitar se completen otros datos personales distintos a los exigidos en LT (art. 12)

En el formulario respectivo **deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario**, según sea el caso.



PORTAL CARABINEROS DE CHILE
LEY 20285 DE TRANSPARENCIA
INFORMACIÓN PÚBLICA CARABINEROS DE CHILE

Información Pública Disponible

- [Estadísticas 2008](#)
- [Anuario de Tránsito](#)
- [Trámites](#)
- [Plan Cuadrante](#)
- [Cuentas Públicas](#)
- [Carabineros en Cifras](#)

Seleccione Tipo de Solicitud: Petición Personal Apoderado Organismos e instituciones

Datos Solicitante

Ingrese datos solicitados en el presente formulario electrónico.

R.U.N. : -

1er Nombre : 2do. Nombre :

Apellido Paterno : Apellido Materno :

Avda/Calle/Pasaje :

Depto/Block :

Region :

Teléfono :

Mensaje de página web



Debe declarar si es verdad la información.

Aceptar

Forma de recepción de la información solicitada (Seleccione y Especifique)

Email Envío por correo Retiro en oficina

Correo Electrónico : Re Ingrese Correo Electrónico:

Forma de entrega (Seleccione)

Copia en Papel Formato Electrónico/Digital

Caracteres Verificación : (Se realiza diferencia entre mayuscula y minusculas)

Declaro, que los datos entregados por mi persona en este formulario corresponden a la verdad.

Grabar y Continuar

Salir

INFORMACIÓN MUNICIPAL DE LEY 20.285 (De Transparencia)

Ilustre Municipalidad de Cañete

Última Actualización: 16/03/2011

para la
agencia



ca

o destino,

Solicitud de Información

Rut (99999999-9)

Nombre

Fono

Don

e

Tipo de sol

A

Detalle de solicitud

Respuesta por: -- Elija --

Enviar

La respuesta será enviada por el medio que eligió en un periodo máximo de 20 días hábiles

Mensaje de página web

Debe ingresar el rut completo

Aceptar

5

Instrucc

IDENTI

Nombre

Nombre

Domici

INFOR

Nombre

Identific

del doc

Notific

Deseo s

Forma

Emeli: C

Format

Copie e

Fecha:

Nombrs

corresp

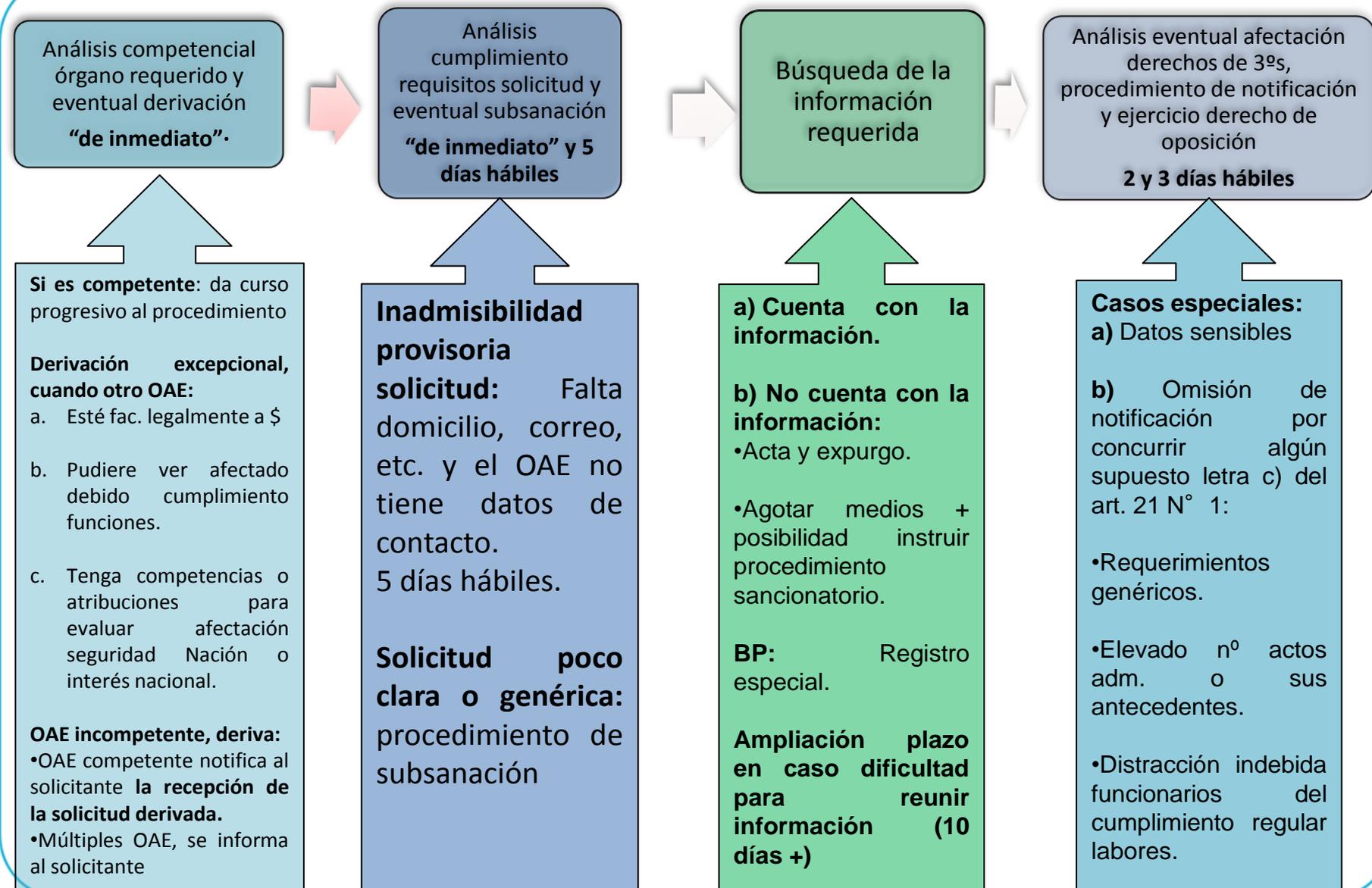
Firma

Solicit



Etapa 2:

Análisis formal y búsqueda de la información



Etapa 3: resolución de la solicitud

Revisión de la información y redacción respuesta

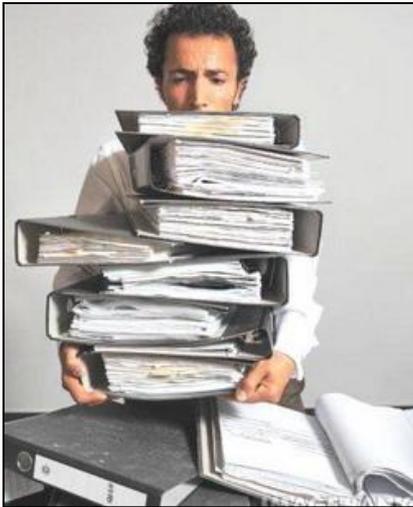
- Indicar ubicación información.
- Información art. 15. exc. “entorpecimiento grave al ejercicio DAI”. REGIONES
- Disponer la entrega + BP (publicar SAI)
- Denegar la solicitud (**Causales de reserva**)

Acto administrativo con múltiples decisiones

Notificación del acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información

Causales de reserva de la información

Causas excepcionales (Art. 21 LT)



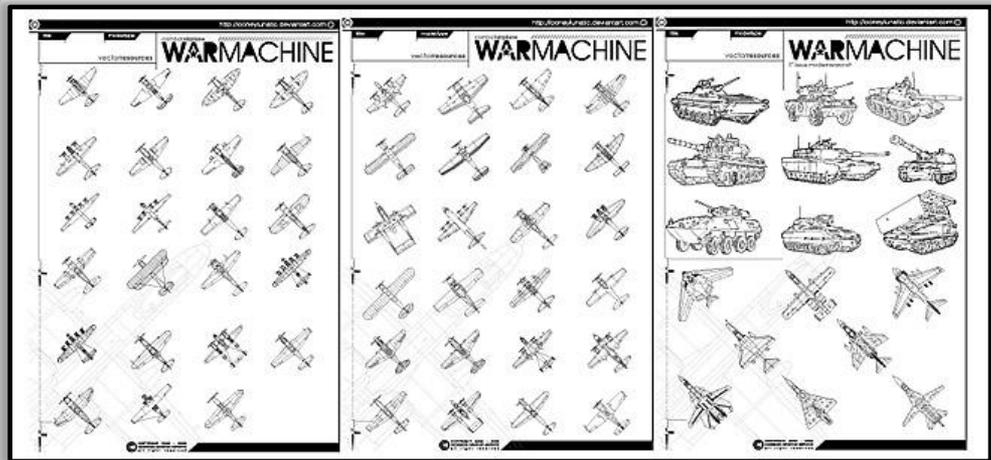
1. Afecta el debido cumplimiento de las funciones del servicio.

- Causal más utilizada
- No da lugar a Reclamo de Ilegalidad

2. Afecta los Derechos de las Personas



Causales de reserva de la información



3. Afecta la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.

4. Afecta interés nacional.



5.-Informaciones que una LQC haya declarado reservadas, de acuerdo al art. 8 CPR.

Etapa 4: cumplimiento de lo resuelto

Procedimiento de cobro de los costos directos de reproducción

Entrega efectiva de la información solicitada

Entrega de información que contenga datos personales

Certificación de la entrega efectiva de la información

¿Se puede cobrar por la información pública?

Principio de gratuidad (Art. 11
letra k) LT)

Costos directos de Reproducción
(Art. 18 LT) Instrucción General N° 6



Instrucción General N° 6

Número 8. Costos excluidos:

- a) El costo del **envío** de la información.
- b) El costo de la **búsqueda** de la información.
- c) El costo de **solicitud de la información a la empresa** que preste al órgano requerido el servicio de almacenaje de aquélla.
- d) Los **gastos de energía, climatización o iluminación** que requiera el lugar donde se desarrolla la labor de reproducción y los referidos a las oficinas del **servicio** en general.
- e) El **costo del tiempo que ocupe el o los funcionarios del órgano requerido para realizar la reproducción** (horas/persona), vale decir, la remuneración mensual, horas extraordinarias, bonos u otros.



DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y DEL REGISTRO DE ACTUACIONES

Expediente administrativo

- Por cada solicitud
- Escrito: material o electrónico
- Debe constar todo lo presentado (fecha y hora de presentación) y actuado por el OAE (fecha y hora de envío)

Registro de actuaciones

- Por cada actuación
- Escrito, material o electrónico
- De todo lo presentado y de todo lo actuado con fecha y hora
- Con acceso permanente interesados

Normas Generales

1. Plazos del procedimiento administrativo de acceso a la información (plazo general - prórroga del plazo)
2. Delegación de firma del Jefe Superior del Servicio para dictar actos en el procedimiento de acceso a la información
3. Encargado del procedimiento administrativo (BP)
4. Sistema electrónico para la gestión del procedimiento administrativo de acceso a la información
5. Principio de accesibilidad universal de personas con discapacidad
6. Aplicación de procedimientos contenidos en leyes especiales distintos al de LT
7. Banner





Acceso directo

- = Simuladores =
- = Consultas por materia=
- = Temáticas =
- Notarios

Sala de Prensa



Carta de Compromiso de la Dirección del Trabajo

Gobierno Transparente

Solicitud información Ley de Transparencia

Cuenta Pública

Dirección del Trabajo lanza plan piloto para solicitar comparendo de conciliación

Nueve comunas recibieron instrucción de la DT en seguridad laboral

Dirección del Trabajo del Maule hará 217 fiscalizaciones agrícolas durante esta temporada

Dirección del Trabajo divulga mecanismos para cumplir norma laboral



Dirección del Trabajo lanza plan piloto para solicitar comparendo de conciliación

El Sistema Comparendo de Conciliación (SCC) es un nuevo trámite en línea que la institución pone a disposición de los usuarios en la página web.



Código del Trabajo



Boletín Oficial: Septiembre 2012

Sáltese la fila

Inspección del Trabajo en Línea

Trabajadores

Organizaciones



▼ BUSCADOR



▼ BÚSQUEDA AVANZADA

- » Jurisprudencia
- » Seguimiento de casos

[Inicio](#) [Quiénes somos](#) [Seguimiento de casos](#) [Jurisprudencia](#) [Instrucciones](#) [Fiscalización](#) [Documentos](#) [Educación](#) [Estudios](#) [Eventos](#)

La Información Pública es tu Derecho

Solicítala al servicio público u organismo

CONSULTAS CIUDADANAS



Respecto a Ley de Transparencia y tus Derechos

Contáctanos y resuelve tus dudas

[leer más](#)



Compendio de normativa chilena sobre transparencia...

Leyes y reglamentos. Instrucciones, recomendaciones...

[leer más](#)

GUÍA



¿Qué pasa cuando presento un reclamo o amparo...

La ruta de reclamos y amparos

[leer más](#)

BÚSQUEDA DE CASO

Rol del caso

Ej. C323-11

[Buscar](#)

Noticias

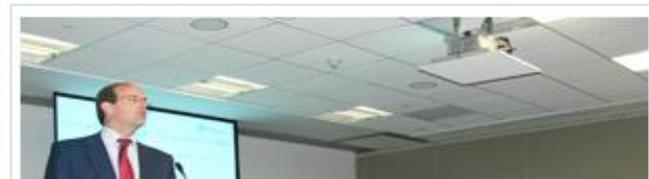
Más Noticias | [Boletín](#) | [Suscripción](#) - Ediciones [RSS](#) [Twitter](#) [YouTube](#) [Facebook](#) [datoabierto](#)

Miércoles 14 de noviembre de 2012

CPLT expuso sobre proyecto de ley de Protección de Datos Personales

8 de noviembre de 2012

CPLT participa en seminarios sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en Perú y México



Destacados

Agendas y Audiencias



Autoridades confirman urgencia de modernizar gestión de archivos públicos
- El ministro de la Secretaría General de la Presidencia,...

UN RETO A LA TRANSPARENCIA PÚBLICA

- Resultados de diagnóstico se presentaron en seminario...

CPLT participa en conferencias internacionales sobre Protección de Datos y Privacidad



Transparencia en municipios
A días de las elecciones municipales, el



SOLICITUD DE INFORMACIÓN LEY DE TRANSPARENCIA



Educa



IV.- Aplicación supletoria de la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la **Administración del Estado**: En todo lo no previsto por la Ley de Transparencia, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley N° 19.880.

V.- Vigencia. La presente Instrucción General comenzó a regir el 1° de marzo de 2012.

VI.- Publicación. Se publicó la IG en el Diario Oficial el 17 de dic. de 2011 y el Acuerdo el 17 de feb. 2012.

BUENAS NOTICIAS ...

FORMULARIOS TIPO DE SOLICITUDES DE
ACCESO

FORMATOS DE ACUSE RECIBO

FORMATOS DE NOTIFICACIÓN TERCEROS

FORMATOS DE RESPUESTA Y
ENTREGA



Avances en el ámbito regulatorio

❑ **Diez instrucciones generales impartidas, regulando las materias de:**

✓ Enlaces,

✓ Recepción de reclamaciones,

✓ Transparencia activa,

✓ Costos de reproducción y

✓ Definición de documentos de carácter secreto ó reservado.

✓ **Procedimiento administrativo de acceso a la información pública IG10**

❑ **Recomendación sobre Protección de Datos Personales.**

Herramientas de autoevaluación

Ingreso a Extranet

Correo electrónico

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

*Se establecen líneas de **apoyo permanente** para los sujetos obligados en pro de una correcta internalización de los conceptos de transparencia activa.*



www.educatransparencia.cl

@educatransparen

Cursos Virtuales GRATUITOS sobre
Transparencia y Derecho de
Acceso a la Información.

Cursos disponibles:

- ✓ ¿Cómo realizar una Solicitud de Información?
- ✓ Fortalecimiento de la Probidad y la Transparencia en el Sector Público.
- ✓ ¿Cómo interponer un reclamo ante el Consejo para la Transparencia?
- ✓ Gestión de una solicitud de información, dirigido a funcionarios de OIRS y Oficinas de Partes.
- ✓ Atención de las solicitudes de información en el ámbito municipal
- ✓ Protección de Datos Personales

CÁPSULAS EDUCATIVAS



[Derecho de Acceso a la Información y Ley de Transparencia](#)



[Cómo presentar un reclamo ante el Consejo](#)



[Cómo solicitar información pública](#)

VIDEOS



[¿Cómo se puede hacer una solicitud de información?](#)

Ingreso de Usuario

Usuario Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

Registro

[Regístrate como usuario.](#)

Cápsulas educativas



[Derecho de Acceso a la Información y Ley de Transparencia](#)



[Cómo presentar un reclamo ante el Consejo](#)



[Cómo solicitar información pública](#)



[Tutorial de navegación de cursos](#)

[Ver más multimedia.](#)

Noticia destacada

[Descargue los formatos recomendados de la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia](#)

7 de Septiembre de 2012



Con la finalidad de complementar las actividades de capacitación en las que han participado, y en especial para facilitar el cumplimiento de la Instrucción General N° 10, sobre Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información, colocamos a su disposición para su conocimiento archivos y formatos tipo de apoyo.

★ Cursos disponibles

[Ver más cursos](#)

[Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información \(Próximamente\)](#)

 27 **Cursos**

[Inscríbete a los cursos.](#)

- También, informamos que el Consejo para la Transparencia cuenta una **Unidad de Promoción y Clientes, donde podrá** obtener asistencia técnica especializada y ciudadana dentro del marco del Derecho de Acceso a la Información y Transparencia activa.
- El número de la Central de Atención Telefónica es el 56-**2-4952000** opción 1 y el correo electrónico es contacto@consejotransparencia.cl.
- Por último, invitamos a visitar nuestra página WEB <http://www.consejotransparencia.cl>

Muchas gracias



Unidad de Promoción y Clientes
contacto@consejotransparencia.cl
02 – 4952000 opción 1