

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1253

SANTIAGO, 09-07-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; lo dispuesto en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N°19.880, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y,

CONSIDERANDO:

1° Que, es necesario actualizar la gestión de las solicitudes de información pública que se realicen a este Servicio, dentro de los plazos legales establecidos y en forma y condiciones señalados en la Ley N° 20.285, sobre el Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

2° Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos que apoyan el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión institucional.

3° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

4° Que, los manuales de procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 1.531, de fecha 05 de noviembre 2020, del Gobierno de Santiago, que aprobó el “Manual de Procedimiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”.

2.- APRUÉBESE, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**” del Gobierno de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

DÉJESE CONSTANCIA de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 434252947977786441

NSP/ICHJ/JNS/ACP/CGL/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 227562

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	4
3.1. Organigrama de cargos responsables	4
3.2. Definición de cargos responsables	5
4. Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	11
4.1. Siglas	11
4.2. Abreviaturas	11
4.3. Definiciones	11
4.4. Referencias	14
5. Mapa de Procesos	15
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	17
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	17
6.1.1. Proceso de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	17
6.1.2. Subproceso de Respuesta a SARC o Amparo del CPLT	20
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave	21
6.2.1. Proceso de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	21
6.2.2. Subproceso de Respuesta a SARC o Amparo del CPLT	23
6.3. Controles de Actividades (No Hay)	23
6.4. Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	23
6.4.1. Formulario Solicitud de Acceso de Información Pública. Ley: N° 20.285	24
6.4.2. Resolución Exenta N° 1427/2024 sobre delegación de facultades en los actos administrativos del Gobierno de Santiago	25
6.4.3. Oficio de Respuesta Parcial Resolución Exenta N°105/2024 sobre costos directos de reproducción	28
7. Resumen de Indicadores de Gestión	31
8. Detalle de las modificaciones en cada revisión	31

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Abel Contreras Pinilla Jefatura	Jorge Núñez Silva Jefe División de Administración y Finanzas	Carolina Hidalgo Mandujano Jefatura
Constanza González Loyola Analista		Jaime Calderón Olivares Analista
Departamento de Ética, Integridad y Transparencia		Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

1.- Objetivo

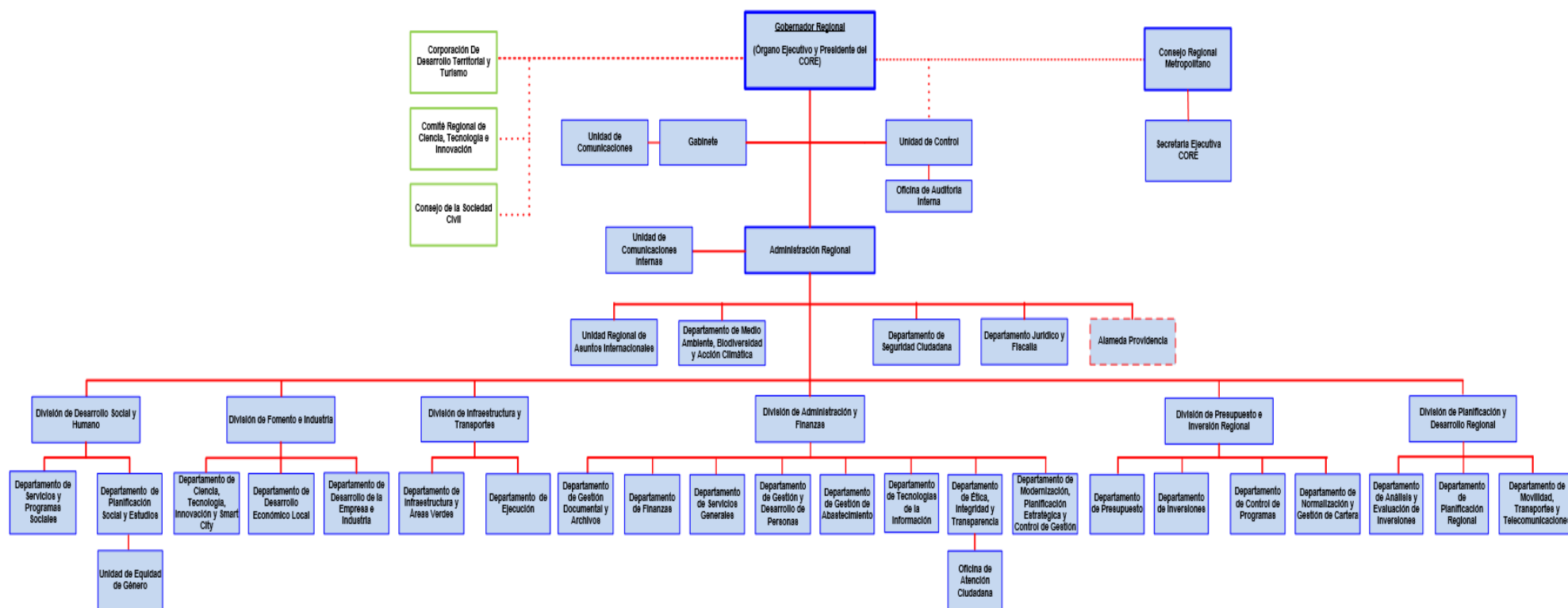
Dar respuesta a las solicitudes de acceso información pública (SAIP) que se realicen al Gobierno de Santiago, dentro de los plazos legales establecidos y en la forma y condiciones señalados por la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

2.- Alcance

Departamento de Ética, Integridad y Transparencia; las áreas internas generadoras de las respuestas a las solicitudes de acceso a información, y las jefaturas que dan visto bueno o firma a los distintos oficios asociados.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable de este procedimiento: (Responsabilidades)

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.-Definición de cargos responsables:

Administrador/a Regional:

- Firmar, en sistema SGD, oficio de respuesta y derivar a tramitación a la Oficina de Partes.
- Recibir desde la Jefatura del Departamento Jurídico los oficios de desistimiento para firma y tramitación.
- Firmar, en sistema SGD, oficio de respuesta y derivar a tramitación a la Oficina de Partes.
- Recibir desde la Jefatura del Departamento Jurídico los oficios de denegación total o parcial, por tratarse de una causal de distracción indebida, reserva de secreto o información no habida, firmar y derivar a tramitación a la Oficina de Partes.
- Recibir desde la Jefatura de la División de Administración y Finanzas los oficios de derivación o de imposibilidad de derivación para firma, y derivar a tramitación a la Oficina de Partes.
- Recibir desde la Jefatura del Departamento Jurídico los oficios de respuesta a SARC o Amparo para firmar y derivar a tramitación a la Oficina de Partes.

Jefatura División de Administración y Finanzas:

- Visar, en sistema SGD, oficio de respuesta para la firma del Administrador Regional y derivar a visación a la Jefatura del Departamento Jurídico.
- Recibir, desde Abogada/o DAF, los oficios de subsanación para firma y tramitación.
- Recibir desde la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia los oficios de desistimiento para visto bueno y derivarlos para visto bueno de la Jefatura del Departamento Jurídico.
- Visar, en sistema SGD, oficio de respuesta para la firma del Administrador Regional y derivar a visación a la Jefatura del Departamento Jurídico.
- Recibir, desde Abogada/o DAF, los oficios de prórroga para firma y tramitación.
- Recibir desde la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia, los oficios de denegación total o parcial, por tratarse de una causal de distracción indebida, reserva de secreto o información no habida, para visto bueno y derivarlos para visto bueno a la Jefatura del Departamento Jurídico.
- Recibir desde Abogado/a de la División de Administración y Finanzas los oficios de derivación o de imposibilidad de derivación para visto bueno o firma, y derivar a Administración Regional o tramitación a la Oficina de Partes, según corresponda.
- Recibir desde la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia los oficios de respuesta a SARC o Amparo para visto bueno y derivarlos para visto bueno de la Jefatura del Departamento Jurídico.

Jefatura Departamento Jurídico:

- Visar, en sistema SGD, oficio de respuesta para la firma del Administrador Regional y derivar.
- Recibir de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, los oficios de desistimiento para visto bueno y derivarlos para firma al Administrador/a Regional.
- Visar, en sistema SGD, oficio de respuesta para la firma del Administrador Regional y derivar.
- Recibir desde la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, los oficios de denegación total o parcial, por tratarse de una causal de distracción indebida, reserva de

secreto o información no habida, para visto bueno y derivarlos para firma al Administrador/a Regional.

- Recibir desde la Jefatura de División de Administración y Finanzas, los oficios de respuesta a SARC o Amparo para visto bueno y derivarlos para firma al Administrador/a Regional.

Abogado/a División de Administración y Finanzas:

- Recibir desde la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia, los oficios de subsanación para visto bueno, gestionar su tramitación y derivarlos para firma de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Recibir desde la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia, los oficios de prórroga para visto bueno y derivarlos para firma a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Recibir desde la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia, los oficios de derivación o de imposibilidad de derivación, y derivar a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas o Administración Regional para visto bueno o firma, según corresponda.

Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia:

- Visar, en sistema SGD, oficio de respuesta para la firma del Administrador Regional y derivar a visación a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Recibir desde el analista de transparencia los oficios de subsanación para visto bueno y derivarlos para visto bueno de Abogado/a de la División de Administración y Finanzas.
- Recibir desde el analista de transparencia los oficios de desistimiento para visto bueno y derivarlos para visto bueno a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Visar, en sistema SGD, oficio de respuesta para la firma del Administrador Regional y derivar a visación a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Recibir desde el analista de transparencia los oficios de prórroga para visto bueno y derivarlos para visto bueno de Abogado/a de la División de Administración y Finanzas.
- Recibir desde el analista de transparencia, los oficios de denegación total o parcial, por tratarse de una causal de distracción indebida, reserva de secreto o información no habida, para visto bueno y derivarlos para visto bueno a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Recibir desde el analista de transparencia los oficios de denegación para visto bueno y derivarlos para visto bueno a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Recibir desde el analista de transparencia los oficios de derivación o de imposibilidad de derivación, y derivarlos para visto bueno de Abogado/a de la División de Administración y Finanzas.
- Recibir desde el analista de transparencia los oficios de respuesta a SARC o Amparo para visto bueno y derivarlos para visto bueno a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Analista de Transparencia:

- Recibir las SAIP a través del Portal de Transparencia.
- Registrar en planilla Excel las solicitudes de acceso a información pública recepcionadas en formato papel.
- Ingresar al Portal de Transparencia las solicitudes de acceso a información pública recepcionadas en formato papel.

- Verificar si la solicitud de acceso a información pública cumple con los requisitos legales de admisibilidad.
- Definir la Contraparte Interna responsable de contestar la SAIP.
- Enviar correo electrónico con SAIP a Contraparte Interna responsable.
- Recibir los antecedentes y justificaciones (si aplica) asociados a la SAIP desde Contraparte Interna.
- Revisar la consistencia de la respuesta interna con la SAIP, de no ser consistente, solicitar ajustes a la contraparte interna del Gore hasta lograr una versión consistente.
- Elaborar, en sistema SGD, oficio de respuesta para la firma del Administrador Regional y derivar a visación a la Jefatura del Departamento Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir, en sistema SGD, oficio de respuesta firmado del Administrador Regional y derivar al solicitante mediante Portal de Transparencia, registrar antecedentes en carpeta individual de la solicitud.
- Recibir oficio de respuesta firmado por Administrador Regional a SAIP, como medio de respuesta señalado por el solicitante, respuesta que puede ser enviado por 3 instancias: (a) Carta Certificada, debiendo preparar los antecedentes para el envío de la carta certificada, entregar sobre con la información a oficina de partes (oficina de partes gestiona entrega de carta certificada a solicitante) y fin del proceso, (b) Entrega Física, Debiendo preparar las impresiones o cargar la información en un pendrive (el solicitante realiza pago de costos de reproducción en tesorería del Gore), se hace entrega de información al solicitante mediante acta de entrega, se digitaliza acta de entrega y se carga en carpeta individual del solicitante (digital) y fin del proceso y (c) Portal de Transparencia, se debe enviar oficio de respuesta a solicitante, mediante portal de transparencia, guardar antecedentes en carpeta individual de solicitante (digital), generar cierre de solicitud en portal de transparencia y fin del proceso.
- Enviar correo electrónico con SAIP a Contraparte Interna responsable.
- Recibir solicitud de prórroga de la SAIP por parte de la Contraparte Interna Responsable.
- Elaborar un oficio de prórroga, por SGD, y se deriva a la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia para visto bueno.
- Recibir oficio de prórroga, firmado por el Jefe DAF y enviar oficio de prórroga a solicitante mediante portal de transparencia, registrar antecedentes en carpeta individual de solicitud (digital) y enviar recepción de respuestas desde la División (nube institucional).
- Enviar correo electrónico con SAIP a Contraparte Interna responsable.
- Recibir solicitud de subsanación de la SAIP por parte de la Contraparte Interna Responsable.
- Elaborar oficio de subsanación para visación de la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir oficio de subsanación y derivar al solicitante mediante Portal de Transparencia, registrar antecedentes en carpeta individual de la solicitud.
- En el caso que el solicitante no realice la subsanación a la solicitud de información, se elabora oficio de desistimiento y se gestiona la tramitación, derivando para visto bueno a la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir oficio firmado de la Administración Regional y enviar oficio de desistimiento a solicitante mediante portal de transparencia, registrar antecedentes en carpeta individual de la solicitud (digital) y fin del proceso.
- En el caso que el solicitante realice la subsanación dándole claridad a la información pública, se deriva a la contraparte interna responsable de contestar la SAIP.

- Recibir los antecedentes y justificaciones (si aplica) asociados a la SAIP desde Contraparte Interna.
- Elaborar, en sistema SGD, oficio de respuesta para la firma del Administrador Regional y derivar a visación a la Jefatura del Departamento Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir, en sistema SGD, oficio de respuesta firmado del Administrador Regional y derivar al solicitante mediante Portal de Transparencia, registrar antecedentes en carpeta individual de la solicitud.
- Enviar correo electrónico con SAIP a Contraparte Interna responsable.
- Recibir solicitud con antecedentes y justificaciones (si aplica) desde contraparte interna del Gore y analizar causal de denegación total o parcial para responder.
- En el caso que la causal de denegación total o parcial se trate de información no habida, se debe elaborar propuesta de acta de búsqueda y enviar a responsable, con la recepción del acta de búsqueda firmada por la Jefatura de División y de la información en la nube institucional, se debe elaborar oficio de denegación (total o parcial), gestionar tramitación y derivar a la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia oficio para visto bueno.
- En el caso que la causal de denegación total o parcial se trate de Distracción Indebida, se debe elaborar oficio de denegación total y gestionar tramitación y derivar a la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia para visto bueno.
- Elaborar los oficios de denegación total o parcial, por tratarse de una causal de distracción indebida, reserva de secreto o información no habida, para visto bueno y derivarlos para visto bueno de la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir oficio de denegación total por tratarse de una causal de Distracción Indebida, debidamente firmado y enviar oficio de denegación a solicitante mediante portal de transparencia, registrar antecedentes en carpeta individual de solicitud (digital) y fin del proceso.
- Verificar si la solicitud de acceso a información pública es de competencias del Gobierno de Santiago.
- Elaborar oficio de derivación o de imposibilidad de derivación y derivar para visto bueno de la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir oficio de derivación o de imposibilidad de derivación firmado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y enviar oficio de derivación o de imposibilidad de derivación al solicitante mediante portal de transparencia y registrar antecedentes en carpeta individual de solicitud (digital).
- Recibir oficio de derivación o de imposibilidad de derivación firmado por el Administrador Regional y enviar oficio de derivación o de imposibilidad de derivación al solicitante mediante portal de transparencia y registrar antecedentes en carpeta individual de solicitud (digital).
- Recibir por parte del Consejo para la Transparencia reclamo por denegación de información presentado ante esta instancia, registrar antecedentes y crear carpeta individual del caso (digital), analizar y derivar a contraparte interna que corresponda para generar respuesta (recepción de respuesta a requerimiento de SARC o Amparo, con posibles interacciones hasta lograr consistencia).
- Recibir respuesta de la contraparte interna y elaborar oficio de respuesta a SARC o Amparo y derivar para visto bueno a la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir oficio de respuesta a SARC o Amparo firmado, en el caso que se trate de un amparo, se envía correo electrónico a CPLT con oficio de respuesta, en el caso que el

consejo para la transparencia (CPLT) plantea acuerdo con la respuesta se pone fin al proceso. En el caso que no exista acuerdo con la respuesta, se efectúa la recepción desde el CPLT del dictamen que ordena la entrega de información, entregando dicha información al solicitante, dando fin al proceso.

- Por otra parte, en el caso que se trate de una solución anticipada de resolución de controversias (SARC) se envía un correo electrónico al solicitante con oficio de respuesta (copiando a CPLT), en el caso que el solicitante tenga conformidad con la respuesta, se da termino al proceso, en el caso que no tenga conformidad con la respuesta, se genera un amparo, debiendo enviar los antecedentes a la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia, para reiniciar el proceso, hasta tener la conformidad del solicitante.

Contrapartes Internas GORE (Divisiones y Áreas)

- Recibir SAIP y remitir antecedentes de respuesta a solicitud de acceso información pública en el plazo solicitado por el analista de transparencia.
- Subsanan la inconsistencia de la respuesta interna con la SAIP y remitir antecedentes de respuestas en el plazo solicitado por el analista de transparencia.
- Recibir SAIP y analizar factibilidad de entrega de la información y solicitar subsanación.
- Recibir SAIP y remitir antecedentes de respuesta a solicitud de acceso información pública en el plazo solicitado por el analista de transparencia.
- Recibir SAIP y analizar factibilidad de entrega de la información y solicitar, con antecedentes y justificaciones, denegación total o parcial para responder.
- Recibir reclamo de denegación, analizar, preparar respuesta y enviar en el plazo solicitado por el analista de transparencia.

Encargado/a Oficina de Atención Ciudadana:

- Recibir las SAIP ingresadas mediante formulario papel.
- Entregar presencialmente los documentos asociados a la respuesta de la solicitud de acceso a información pública, cuando corresponda.

Encargado/a Oficina de Partes:

- Recibir, en sistema SGD, oficio de respuesta firmado del Administrador Regional y para numerar, fechar y derivar al Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir desde la Jefatura DAf, los oficios de prórroga para numerar, fechar y derivar al Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir desde la Jefatura DAf, los oficios de subsanación para numerar, fechar y derivar al Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir desde el Administrador Regional los oficios de desistimiento para numerar, fechar y derivar al Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir, en sistema SGD, oficio de respuesta firmado del Administrador Regional y para numerar, fechar y derivar al Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir, en sistema SGD, los oficios de denegación total o parcial, por tratarse de una causal de distracción indebida, reserva de secreto o información no habida, firmado del Administrador Regional y numerar, fechar y derivar al Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Recibir los oficios de derivación o de imposibilidad de derivación firmado por el Administrador Regional y/o la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y numerar, fechar y derivar al Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.

- Recibir los oficios de respuesta a SARC o Amparo firmado por el Administrador Regional y numerar, fechar y derivar al Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
- Gestionar entrega de respuesta a solicitud de acceso a información pública a través de carta certificada, cuando corresponda.
- Gestionar entrega de carta certificada a las personas que pudieren ver afectada su facultad de oponerse a la entrega de los documentos de la solicitud de acceso a información pública.

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1.- Siglas:

- **CPLT:** Consejo para la Transparencia
- **OAE:** Órgano de la Administración del Estado
- **SAIP:** Solicitud de Acceso a la Información Pública
- **SARC:** Solución Anticipada de Resolución de Controversias

4.2.- Abreviaturas:

- **TP:** Transparencia Pasiva
- **GS:** Gobierno de Santiago
- **DEIT:** Departamento de Ética, Integridad y Transparencia

4.3.- Definiciones:

Amparo: Es un proceso que puede interponer¹ si el ciudadano no queda conforme con la respuesta de la institución a la cual solicitó información, ya sea porque: a) No recibió respuesta en los plazos; b) La información que le entregaron no era lo que solicitó; c) La información estaba incompleta; d) No se encuentra conforme con las razones brindadas por el órgano para denegar información.

Derivación: en caso de que se solicite información que no corresponda a las competencias de una institución pública, ésta puede derivar² la solicitud al servicio u órgano que corresponda³. Para esto la institución pública que ha recibido la solicitud de información debe seguir los siguientes pasos: a) Identificar qué institución tiene la competencia en la solicitud; b) Notificar mediante oficio a la institución que se derivó la solicitud, y c) Notificar al solicitante por el medio que se indicó en la solicitud.

Distracción indebida: la Ley de Transparencia establece que se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información solicitada cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente, tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios o funcionarias del cumplimiento regular de sus labores habituales. Asimismo, la norma precisa que se considera que un requerimiento distrae indebidamente a los funcionarios o funcionarias, cuando su satisfacción requiere por parte de éstos, la utilización de un tiempo excesivo, considerando su jornada de trabajo, o un alejamiento de sus funciones habituales.

¹ Calificación por CPLT.

² De lo contrario, se informa la **imposibilidad de derivar** por desconocer órgano competente.

³ En un plazo sugerido de 5 días hábiles, conforme a recomendación de Resolución 590 de 2023 de CPLT.

Datos personales: Son los datos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables. Para determinar si un dato corresponde a un dato de carácter personal es importante verificar que se cumplan dos condiciones: i) Debe tratarse de información sobre una persona natural (por lo que no aplica a personas jurídicas como empresas o sociedades). ii) Debe tratarse de información que permita identificar al titular. Una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante identificadores, siempre y cuando el esfuerzo de determinación no resulte excesivo o desproporcionado. Identificadores pueden ser una huella dactilar, el RUT, o antecedentes económicos, sociales o culturales de una persona (como la pertenencia a un grupo, club o asociación). Los datos personales pueden ser privados (como un dato de salud) o públicos (como el nombre) lo que no incide en su calificación legal como dato personal. La protección de datos contemplada en la Ley 19.628 aplica tanto para los datos personales públicos como los privados.

Oposición de terceros: es una instancia en que se evalúa si cualquier persona, distinta del requirente o del órgano público, pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información que se solicita en el procedimiento administrativo de acceso. En este caso la institución deberá, dentro de 2 días hábiles desde la recepción de la Solicitud (o su subsanación), comunicar por carta certificada a las personas que pudieren verse afectadas su facultad de oponerse a la entrega de los documentos, adjuntando copia de la solicitud. La oposición a la entrega se debe ejercer dentro de 3 días hábiles desde la notificación, por escrito, a través de cualquier medio, y con expresión de causa o justificación sobre la afectación de un derecho.

Principio de transparencia: El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley (Ley 20.285).

Procedimiento administrativo de acceso a la información: es una sucesión de actos trámite vinculados entre sí, a través de los cuales una persona, en ejercicio del derecho de acceso a la información, requiere a un órgano de la Administración del Estado, la entrega de información que obre en su poder y que concluye con una decisión formal de éste.

Prórroga: es una extensión de carácter excepcional de hasta diez días hábiles del plazo de respuesta de veinte días considerado en la ley. Esta extensión se justifica únicamente en base a situaciones u hechos que supongan una dificultad en la reunión de los antecedentes por parte del sujeto obligado para el debido cumplimiento del requerimiento de información, considerando las siguientes: a) Cuando la información tenga una larga data y deba ser ubicada y recuperada desde archivos físicos no digitalizados; b) Cuando el volumen o cantidad de documentos o formatos solicitados exija invertir varios días en la recuperación de la misma; c) Cuando la información solicitada deba ser recabada desde diversas oficinas del órgano, desde lugares de difícil acceso y/o reordenada en función de los criterios definidos por el solicitante.

Procedimiento de disociación de datos: Es todo tratamiento de datos personales de manera que la información que se obtenga no pueda asociarse a una persona determinada o determinable.

Reclamación por denegación de información: tiene como posibilidad de la generación de un SARC o Amparo. Refiere a la no conformidad con la respuesta o no respuesta dentro del plazo. Puede presentar un reclamo ante el Consejo para la Transparencia dentro de un plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de respuesta o denegación de entrega de información o desde que haya expirado el plazo que tiene el organismo para entregarle una respuesta.

Solicitante: La Ley 20.285, en su artículo 10 señala: "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. El acceso a la información comprende el derecho a acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales."

Solicitud de acceso a la información pública: El artículo 5° de la Ley N° 20.285 establece que "En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta Ley y las previstas en otras Leyes de quórum calificado. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas." Y agrega en el artículo 6° "Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del Servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado." Luego, en cuanto a la Solicitud de Información Pública propiamente, el artículo 12 de la Ley N° 20.285 señala que: "La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener:

- a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- b) Identificación clara de la información que se requiere.
- c) Firma del solicitante, estampada por cualquier medio habilitado.
- d) Órgano administrativo al que se dirige.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición." Por otra parte, el órgano o institución podrá declarar la **inadmisibilidad** de la solicitud si el Solicitante no informa un medio de notificación dentro de los 5 días hábiles de su presentación.

Asimismo, y en virtud de lo establecido en el artículo 5° de la Ley N°20.285, se declarará inadmisibles las solicitudes de acceso a la información pública cuando estas correspondan a una petición. Lo anterior, pues no se refiere a algún documento, acta, acuerdo, registro, oficio u otro acto administrativo en específico, que obre en poder del GORE u otro Organismo, sino que más bien corresponde al ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 19, N°14 de la Constitución Política de la República.

Subsanación: Si la solicitud no incluye algunos de los requisitos exigidos en la Ley, la institución pública podrá solicitar (a quién realiza la solicitud de información) que esta información sea subsanada, en un plazo máximo de cinco días hábiles. También se podrá pedir subsanación en el caso de que se haya realizado una solicitud poco clara o genérica. La subsanación debe informarse de inmediato al requirente, evitando la dilatación de la gestión de la solicitud. En el caso que el ciudadano que pide la información (requirente) no responda a la institución pública, se tendrá por desistida la solicitud.

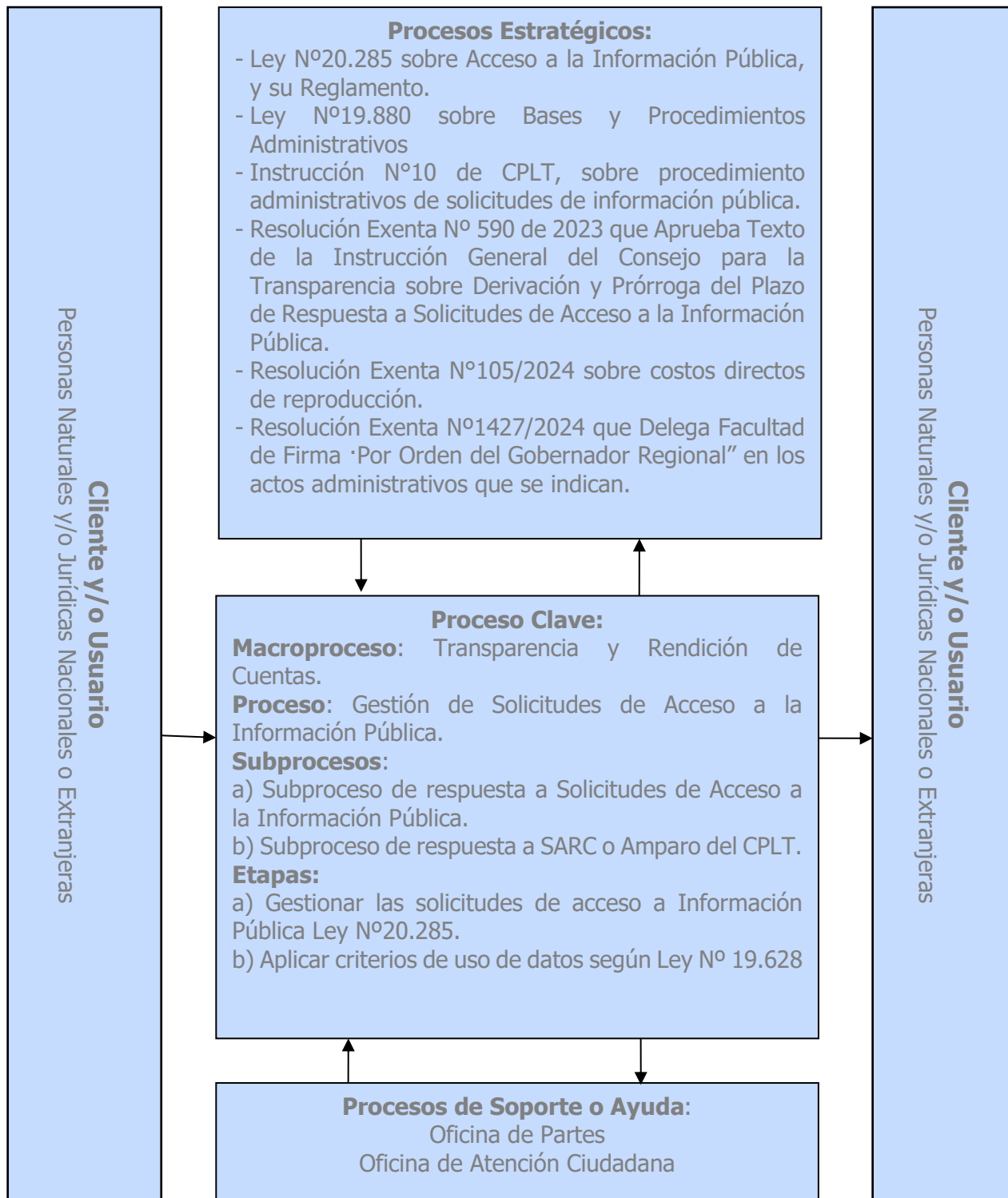
SARC: Solución Anticipada de Resolución de Controversias, es un proceso en el que se gestiona con el organismo reclamado, la información requerida por una persona en un mínimo de plazo, de este modo se pretende agilizar el proceso de resolución del caso.

4.4.- Referencias:

- DFL 1 que Fija Refundido de Ley Orgánica N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones.
- Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Decreto N°13 que aprueba Reglamento. Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°19.880 sobre Bases y Procedimientos Administrativos.
- Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información.
- Ley N°19.628 sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Vida Privada.
- Resolución Exenta N°491 de 2022 que Aprueba Texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia sobre Invocación y Prueba de la Causal de Secreto o Reserva de Distracción Indebida.
- Resolución Exenta N°590 de 2023 que Aprueba Texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia sobre Derivación y Prórroga del Plazo de Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Deroga Normas que indica de la Instrucción N°10 del Consejo para la Transparencia, sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información.
- Resolución Exenta N°105 de 19 de enero de 2024 que Establece costos de reproducción para solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley N° 20.285.
- Resolución Exenta N°1427 de 1 de agosto de 2024 que Delega Facultad de Firma "Por Orden del Gobernador Regional" en los actos administrativos que se indican.

5.- Mapa de Procesos

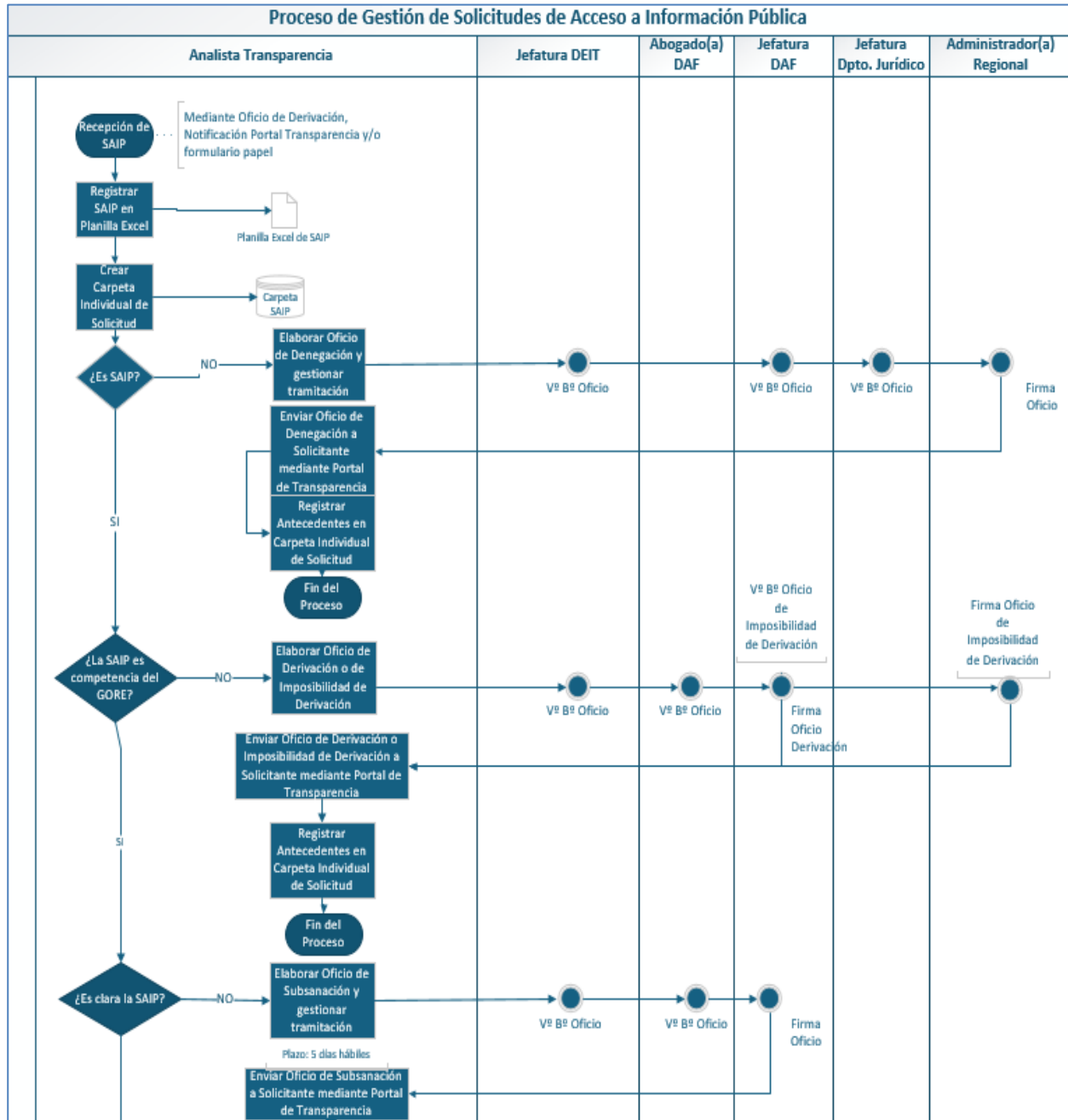
Requerimientos de entrada del proceso	Solicitudes de información pública (personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras).
Salidas de Servicios o productos	a) Oficio de respuesta, o de derivación, o de imposibilidad de derivar, o de desistimiento o de inadmisibilidad, según corresponda. b) Oficio de respuesta complementaria al SARC o hacia el CPLT.
Clientes externos	Personas naturales y/o personas jurídicas nacionales o extranjeras, Consejo para la Transparencia.
Usuarios	Personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras.
Descripción o definición del proceso clave	a) Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas. Proceso: Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. Etapa I: Subproceso de respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información Pública. b) Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas. Proceso: Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. Etapa II: Subproceso de respuesta a SARC o Amparo del CPLT.
Unidad y/o Departamento	Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.
División	Administración y Finanzas.

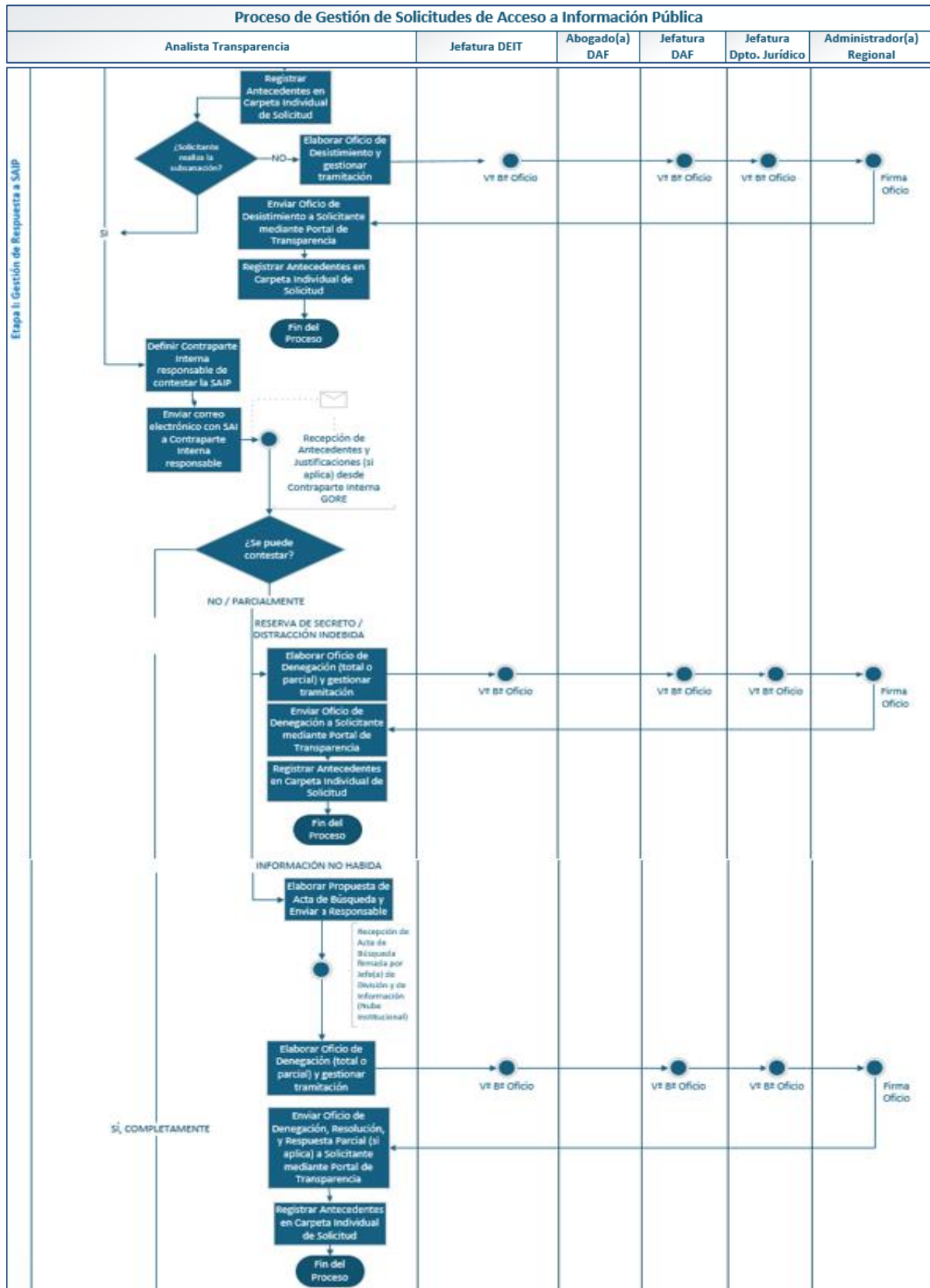


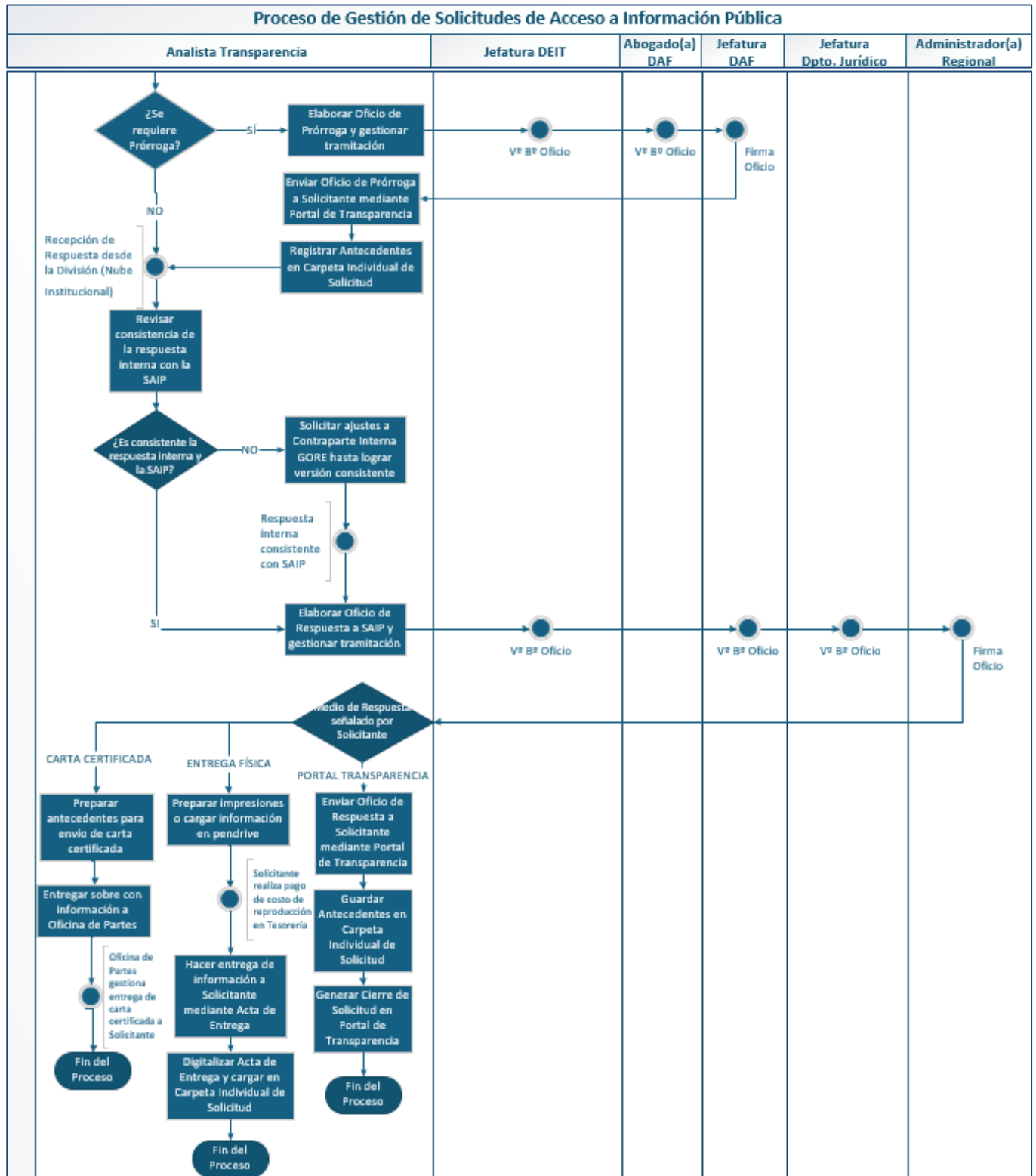
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

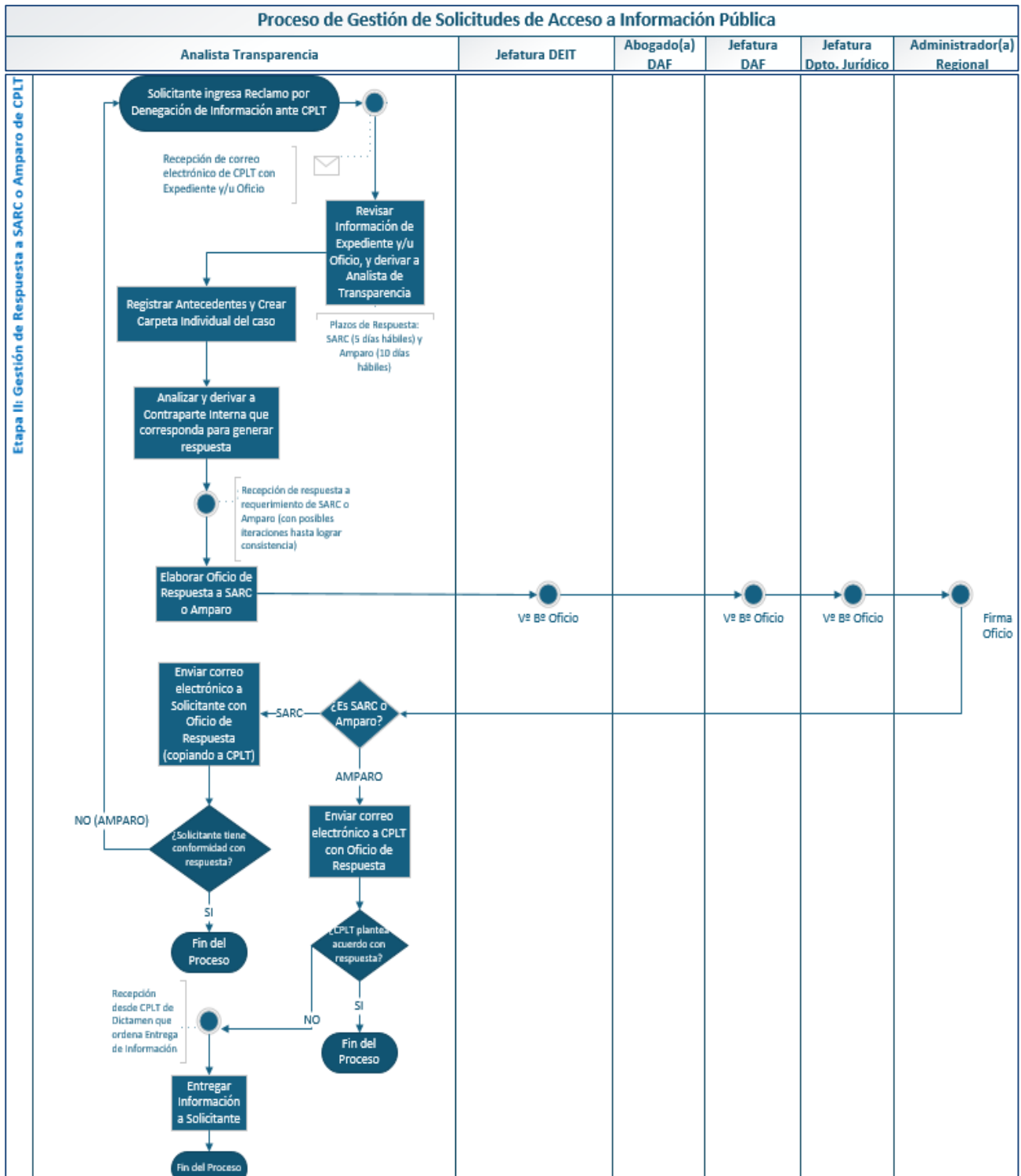
6.1.1.- Proceso de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.







6.1.2.- Subproceso de Respuesta a SARC o Amparo del CPLT



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1.- Proceso de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepción de SAIP mediante Oficio de Derivación, Notificación Portal Transparencia y/o formulario papel	El Analista de Transparencia recibirá los SAIP mediante los siguientes medios: 1. Oficio de Derivación: Una vez derivada la solicitud de información pública desde Oficina de Partes al Encargado/a de la Unidad de Transparencia, procederá a ingresarlas al Portal de Transparencia para su seguimiento y control. 2. Notificación Portal Transparencia: El analista de Transparencia será notificado vía correo electrónico del ingreso de la solicitud para su seguimiento y control. 3. Formulario papel: Una vez derivada la solicitud de información pública desde Oficina de Atención Ciudadana al Encargado/a de la Unidad de Transparencia, procederá a ingresarlas al Portal de Transparencia para su seguimiento y control.	Analista Transparencia
1. ¿Es SAIP? 2. ¿La SAIP es competencia del GORE? 2. ¿Es clara la SAIP?	Una vez ingresada la solicitud de información pública, ésta es sometida a un examen de admisibilidad, el que comprende los siguientes aspectos: 1. Si cumple con los requisitos establecidos en la Ley N°20.285 2. Si es materia de competencia del Servicio 3. Si afecta a terceros 4. Si es de carácter secreto o reservado 1. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en la Ley para dar curso a la tramitación, se debe enviar al solicitante un Oficio pidiendo aclaración, con el objeto de que, en un plazo de 5 días hábiles, subsane las omisiones de su solicitud. Esta acción debe realizarse y notificarse al usuario a través del PT. Si subsana la solicitud, los nuevos antecedentes se incorporarán al PT, que calculará el nuevo plazo de respuesta. En caso contrario, se entenderá desistida la solicitud y finalizada su tramitación. En caso de que se ingrese por parte del solicitante cualquier otra consulta que no tenga relación con una solicitud de información pública, el Encargado/a de la Unidad de Transparencia la categorizará como "No es SAIP", en el PT y se le notificará mediante el Portal de Transparencia. 2. En caso de que una solicitud trate de materias de competencia de otro servicio, se derivará mediante Oficio al Órgano de la Administración del Estado (OAE) que corresponda. Copia de este, se enviará también al solicitante de la información pública. Esta acción se deberá registrar en el PT para generar la notificación respectiva al usuario.	Analista Transparencia

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	3. En caso de que la entrega de la información solicitada pueda afectar a terceros ajenos al procedimiento administrativo de acceso a la información pública, se debe enviar carta certificada al tercero, en el plazo de 2 días hábiles desde que la solicitud ingresa al Servicio. El tercero por otro lado tendrá 3 días hábiles para responder si aprueba o no la entrega de la información que pudiera eventualmente afectar sus derechos. Si la respuesta es positiva se continúa con el proceso de elaboración de ésta. Si la respuesta del tercero es negativa, se envía oficio de no entrega de la información solicitada. De todo esto se deberá dejar registro en el PT. 4. En caso de que la información solicitada tenga el carácter de secreta o reservada de acuerdo con lo establecido por la Ley, en el Oficio de respuesta se debe denegar la entrega de la información, fundamentando legalmente aquello.	
Enviar Correo Electrónico con SAIP a Contraparte Interna Responsable	Mediante correo electrónico, se pide a la Jefatura correspondiente la información pública solicitada. Dicha Jefatura tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para remitir la información a la Unidad de Transparencia, quien luego elaborará y tramitará el Oficio de respuesta correspondiente. Todo lo anterior quedará registrado en el Portal de Transparencia.	Analista Transparencia
Recepción de antecedentes y justificaciones (si aplica) desde contraparte interna GORE	Una vez recibida la información enviada por las Jefaturas correspondientes, el Encargado/a de la Unidad de Transparencia procederá a redactar el oficio de respuesta, el que luego remitirá a proceso de visaciones y firma del Administrador/a Regional. Finalmente, se notificará al usuario en la forma en que haya señalado (e-mail y/o entrega física) y en los formatos de información que solicitó (papel y/o digital). En los casos que corresponda, se le cobrará los costos de reproducción de la información requerida, cuando sea en formato papel y/o digital mediante orden de cobro emanada de la Unidad de Transparencia. Para ello, una vez realizada la entrega, se acompaña al solicitante a pagar la cantidad de que se trate, a las oficinas de la Unidad de Tesorería, quienes emiten un comprobante del pago efectuado. Asimismo, se debe elaborar un acta de cumplimiento de la entrega por parte del encargado/a de la Unidad de Transparencia, con el fin de certificar que se recibe conforme la información. Esta Acta debe ser firmada por el usuario solicitante de la información. En caso de que el usuario no haya especificado la forma de notificación de la respuesta se aplican supletoriamente las normas de la Ley N°19.880 sobre procedimiento administrativo. Tanto el oficio de respuesta, el pago de costos, el retiro de la información y la notificación al solicitante, deberán	Analista Transparencia

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	quedar registrados y ser realizados a través de la plataforma.	
Enviar Oficio de Prórroga a Solicitante mediante Portal de Transparencia	En casos calificados, se podrá prorrogar en 10 días hábiles adicionales el plazo legal para responder una solicitud, informando la fundamentación de esta a través del Portal de Transparencia.	Analista Transparencia

6.2.2.- Subproceso de Respuesta a SARC o Amparo del CPLT

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepción de correo electrónico de CPLT con Expediente y/u Oficio.	Una vez recepcionado el Oficio y Expediente, si aplica, se deriva a Contraparte Institucional vía correo electrónico, habiendo un plazo de 10 días hábiles para Amparos, y 5 días hábiles para SARC. Una vez que la respuesta llega desde Contraparte Institucional (Subproceso de Elaboración de Respuesta), el Encargado/a de la Unidad de Transparencia procederá a redactar el Oficio según corresponda: dirigido al solicitante (en caso de SARC), y a CPLT (en caso de amparos), el que luego remitirá a proceso de visaciones y firma del Administrador(a) Regional.	Analista Transparencia

6.3.- Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Control
No Hay	No Hay	No Hay

6.4.- Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Formulario Solicitud de Acceso de Información Pública. Ley N°20.285 (formato papel).	Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.	4 años
6.4.2	Resolución Exenta N°1427/2024 sobre delegación de facultades en los actos administrativos del Gobierno de Santiago.	Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.	4 años
6.4.3	Oficio de Respuesta Parcial Resolución Exenta N°105/2024 sobre costos directos de reproducción.	Departamento de Ética, Integridad y Transparencia.	4 años

6.4.1.- Formulario Solicitud de Acceso de Información Pública. Ley: N°20.285

SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285	
Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA	
IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)	
Nombre y Apellido (s) o Razón Social (cuando corresponda):	
Nombres Completo de Apoderado (si corresponde):	
Dirección (postal o electrónica) (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)	Teléfono (fijo o celular) (opcional, art. 27 del Reglamento Ley 20.285):
INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD	
Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:	
Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (Si requiere más de 10 mil caracteres puede adjuntar otra hoja) :	
Observaciones (opcional, Instrucción General N°10):	
Notificación (Marque con una X y especifique)	
Deseo ser notificado por correo electrónico	Sí: ☐ No: ☐ Email:
Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)	
Email: ☐	Envío por correo: ☐ Retiro en Oficina: ☐
Especificar oficina:	
Formato de entrega (marque con una X)	
Copia en papel: ☐	Formato electrónico digital: ☐
Otros:	
Firma Solicitante o Apoderado:	Timbre:
Fecha:	

6.4.2.- Resolución Exenta N°1427/2024 sobre delegación de facultades en los actos administrativos del Gobierno de Santiago:



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

DELEGA FACULTAD DE FIRMA “POR ORDEN DEL GOBERNADOR REGIONAL” EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE INDICAN.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1427

SANTIAGO, 01-08-2024

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de 09 de julio de 2021; las facultades que conceden las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno Administración Regional y sus modificaciones; el artículo 41 del D.F.L. N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; Ley N° 20.285, sobre Transparencia de Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, y su reglamento aprobado por el D.S. N° 13 de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Resolución N° 7 de fecha 07 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, la administración superior de cada región del país se encuentra radicada en un Gobierno Regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella.
2. Que, en su calidad de Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional, le corresponde al Gobernador Regional la superior iniciativa y responsabilidad en la ejecución y coordinación de todas las políticas, planes y programas de la Región.
3. Que, asimismo le corresponde al Gobernador Regional la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Regional, pudiendo ejecutar los actos y celebrar los contratos de su competencia o los que le encomiende el Consejo Regional, conforme al artículo 24 letra h) del citado cuerpo normativo.
4. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 ter del citado cuerpo normativo, el Gobernador Regional podrá delegar, por resolución fundada, en el/la administrador/a regional o en alguno de los jefes de división la realización de otras funciones en el ámbito de acción del gobierno regional, con excepción de nombrar o remover funcionarios, el deber de velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del gobierno regional y la atribución de aplicar medidas disciplinarias al



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

personal de su dependencia.

5. Que, por otra parte, el artículo 68 letra c) señala, *“el Gobernador Regional, para el cumplimiento de sus funciones asignadas en la citada ley, contará con una División de Administración y Finanzas, encargada de la gestión administrativa interna y de la provisión de los servicios generales del gobierno regional.”*.

6. Que, a su turno, el/la Administrador/a Regional como colaboradora directa del Gobernador Regional, le atañe la gestión administrativa del gobierno regional, así como también la coordinación del accionar de las jefaturas de cada una de las divisiones.

7. Que, sin perjuicio de lo anterior, conforme al artículo 41 del D.F.L. N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que el ejercicio de las atribuciones y facultades propias, puede ser delegada, cumpliéndose los requisitos que dicha norma señala.

8. Que, acorde a lo dispuesto en el artículo 14° de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, se establece en lo pertinente *“La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ello [...]”*.

9. Que, a fin de agilizar los procesos vinculados al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 20.285 y su reglamento, se ha considerado oportuno actualizar la delegación de la facultad del Gobernador Regional de dirigir las comunicaciones escritas que se desprendan de dicho ejercicio, en el/la Administrador/a Regional y el/la Jefe/a de División de Administración y Finanzas.

RESUELVO:

1. **DELÉGUESE**, en el/la Administrador/a Regional, el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- a) Dar respuesta a las solicitudes presentadas en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- b) Evacuar los descargos y decisiones de fondo requeridas por el Consejo para la Transparencia en virtud de la interposición de solicitudes de amparo a su derecho de acceso a la información y de la reclamación interpuesta en virtud del artículo 8° de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
- c) Dejar establecido el desistimiento de aquellas solicitudes que no sean subsanadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12° de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública. Así como también, la inadmisibilidad de requerimientos que no se formulen en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos exigidos por la misma normativa.



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

- d) Denegar total o parcialmente el acceso a la información en virtud de las causales de secreto o reserva estipuladas en la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, para lo cual podrá dictar el respectivo acto administrativo.

2. DELÉGUESE en la Jefatura/a de la División de Administración y Finanzas la facultad de:

- a) Derivar solicitudes de acceso a la información pública de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13° de la Ley N° 20.285.
- b) Requerir aclaraciones en virtud de lo dispuesto en el artículo 12° de la Ley N° 20.285.
- c) Prorrogar las solicitudes de acceso a la información pública conforme al artículo 14° de la Ley N° 20.285.
- d) Comunicar a los terceros afectados sobre el derecho de oposición que le asiste conforme al artículo 20° de la Ley N° 20.285.

3. Los/las funcionarios/as a quienes la presente resolución delega facultades deberán anteponer a su firma la formula **“POR ORDEN DEL GOBERNADOR REGIONAL”**.

4. DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 2.086 de 27 de octubre de 2022 de este Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Anótese, Regístrese y Comuníquese



Firmado
Claudio Orrego Larraín
Cargo : GOBERNADOR REGIONAL
Serie : 434252947977786441

MGS/ICJ/JNS/MDG/ACP/PUI

Distribución:

- Gabinete
- Administración Regional
- Departamento Jurídico
- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Ética, Integridad y Transparencia
- Oficina de Partes

ID DOC 151691

6.4.3.- Oficio de Respuesta Parcial Resolución Exenta N°105/2024 sobre costos directos de reproducción:



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

ESTABLECE COSTOS DE REPRODUCCIÓN PARA SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 105

SANTIAGO, 19-01-2024

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones, de fecha 09 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; lo dispuesto en la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL 1-19.653, del año 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información Pública; en el Reglamento de la Ley N° 20.285, aprobado por Decreto Supremo N° 13 de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Resolución Exenta N°393 de 2018 de este Gobierno de Santiago; las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, y;

CONSIDERANDO:

1. Que, la gratuidad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es uno de los principios de este derecho, conforme dispone la letra k) del artículo 11 de la Ley de Transparencia;

2. Que, los artículos 17 y 18 de la Ley N° 20.285 determinan la obligación de los organismos públicos de entregar la información solicitada en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles, pudiendo no obstante exigir el pago de los costos directos de reproducción de la información solicitada, caso en el cual el órgano requerido quedará obligado a entregar la información solicitada en tanto el requirente cancele los costos y valores asociados a la reproducción;

3. Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 20 del Decreto Supremo N°13 de 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Reglamento de la Ley N°20.285) se entiende por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción;

4. Que, los criterios definidos por el Consejo para la Transparencia (CPLT), mediante su Instrucción General N°6, entregan instrucciones para definir los costos directos de reproducción en cada órgano o servicio de la Administración del Estado;



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

5. Que, en razón de lo anterior y considerando la vigencia de la citada norma y con la finalidad de regularizar los procedimientos internos ante registro de los costos directos de reproducción para efectos de las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas, se aprobó mediante la Resolución Exenta N°393 de 08 de marzo de 2018 de este organismo, se establecieron los costos directos de reproducción, los cuales se hace necesario actualizar;

6. Que, en conformidad a la Política de Cero Papel del Gobierno de Santiago, se buscareducir al mínimo el uso de este, de manera de avanzar a una máxima eficiencia del uso de recursos públicos, promoviendo los mecanismos digitales para la entrega de información;

RESUELVO:

1. **ESTABLÉZCASE** el mecanismo de cobro consistente en:

- La emisión de una orden de cobro al solicitante por parte del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia, la cual deberá ser pagada en el Departamento de Finanzas, ambos ubicados en Bandera N°46, comuna de Santiago.
- La entrega del comprobante de pago que deberá identificar el código de la solicitud (número de expediente administrativo) y cuya exhibición en el Departamento de Ética, Integridad y Transparencia bastará para la entrega de la información solicitada.

2. **AUTORIZASE** el siguiente cobro de los costos directos de reproducción de información solicitada por medios físicos:

SOPORTE	COSTOS
Impresión Blanco y Negro 1 hoja (por ambos lados)	\$30 IVA incluido
Pendrive 256TB	\$20.000 IVA incluido

El cobro de la impresión en blanco y negro, se efectuará cuando la información a entregar supere las 100 hojas. En todo caso, siempre se propondrá a los solicitantes el envío de información por medios digitales, tales como correo electrónico o nube de almacenamiento de datos, mediante archivos digitalizados. Por tanto, la información será entregada en impresión y/o pendrive a petición expresa del solicitante, quien deberá notificar si está dispuesto a pagar los costos de reproducción.

3. **CÓBRESE** a los solicitantes los valores señalados en el Resuelto N°3, por el Departamento de Finanzas del Gobierno de Santiago, por medio de transferencia bancaria o depósito a la siguiente cuenta:

Gobierno Regional Metropolitano
Cta. Cte: Banco BCI
10713 506
RUT: 61.923.200-3



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

Se informará a los solicitantes en el acto administrativo de respuesta a la solicitud de información, todos los datos para llevar a cabo estas operaciones, ya sea en cuanto a plazos, horarios, dirección, medios de pago y condiciones de retiro de la información.

4. DÉJESE CONSTANCIA de lo dispuesto en el artículo 18° de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y el artículo 20° del Decreto Supremo N°13 de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece que se puede negar la entrega de la información requerida en tanto el interesado no pague los valores referidos y acredite el mismo con el comprobante a que se refiere el numeral dos de esta resolución.

5. DÉJESE SIN EFECTO, a partir de la completa tramitación del presente acto administrativo, la Resolución Exenta N°393, del 8 de marzo del 2018, de este origen.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Firmado
Claudio Orrego Larraín
Cargo : GOBERNADOR REGIONAL
Serie : 434252947977786441



MGS/ICJ/JNS/MEN/ACP

Distribución:

- Gabinete
- Administración Regional
- Departamento Jurídico
- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Ética, Integridad y Transparencia
- Departamento de Finanzas
- Oficina de Partes

ID DOC 109475

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

No Hay

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta N°2.210/2010	Modificación	Todas
Res. Exenta N°2.765 (29.12.2011)	Modificación	Todas
Res. Exenta N°219 (14.02.2014)	Modificación	Todas
Res. Exenta N°512 (29.02.2016)	Modificación parcial	Todas
Res. Exenta N°885 (31.05.2019)	Modificación Parcial	Todas
Res. Exenta N°1.531 (05.11.2020)	Modificación parcial	Todas