

DEPARTAMENTO DE FISCALÍA

RESOLUCION EXENTA N° 015/ 3059

MAT: MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/2919 DE 2011, QUE ESTABLECE PROCESOS INTERNOS DE GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA, DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE ACTOS DECLARADOS SECRETOS Y RESERVADOS PARA EFECTOS DE LA LEY N° 20.285.

SANTIAGO, 05 DIC 2011

VISTOS:

La Ley N° 17.301; la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública; Decretos Supremos N°s 1574 de 1971 del Ministerio de Educación y 13 de 13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 015/2919 de 25 de noviembre de 2011, de esta Vicepresidenta Ejecutiva y las demás normas pertinentes.

CONSIDERANDO:

1.- Que, con fecha 25 de noviembre de 2011, mediante Resolución Exenta N° 015/2919 de esta autoridad se aprobaron los siguientes procesos: Gestión de Transparencia Activa, versión 2.2; Macroproceso Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, versión 2.2; Recepción- Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información, versión 2.2; Procesamiento- Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información, versión 2.2; Respuestas- Gestiones de Solicitudes de Acceso a la Información, versión 2.2; Gestión de Actos declarados Secretos o Reservados, versión 2.2;

2.- Que, es necesario dar cumplimiento a las formalidades de codificación, clasificación y versiones establecidos para el PMG del SIAC – SAIP.

3.- Que, es necesario dictar el respectivo acto administrativo.

RESUELVO:

1.- **ESTABLÉCESE Y APRUÉBASE** la versión 0.0, correcta de los procesos de Gestión de Transparencia Activa (código SAIP – FP- 01); Macroproceso Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (código SAIP – FP- 02); Recepción- Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información (código SAIP – FP- 03); Procesamiento- Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (código SAIP – FP- 04); Respuestas- Gestiones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (código SAIP – FP- 05) y de Gestión de Actos declarados Secretos o Reservados (código SAIP – FP- 06), para todos ellos y son del tenor siguiente:

FISCALÍA

FICHA DE PROCESO

Código: SAIP-FP-01

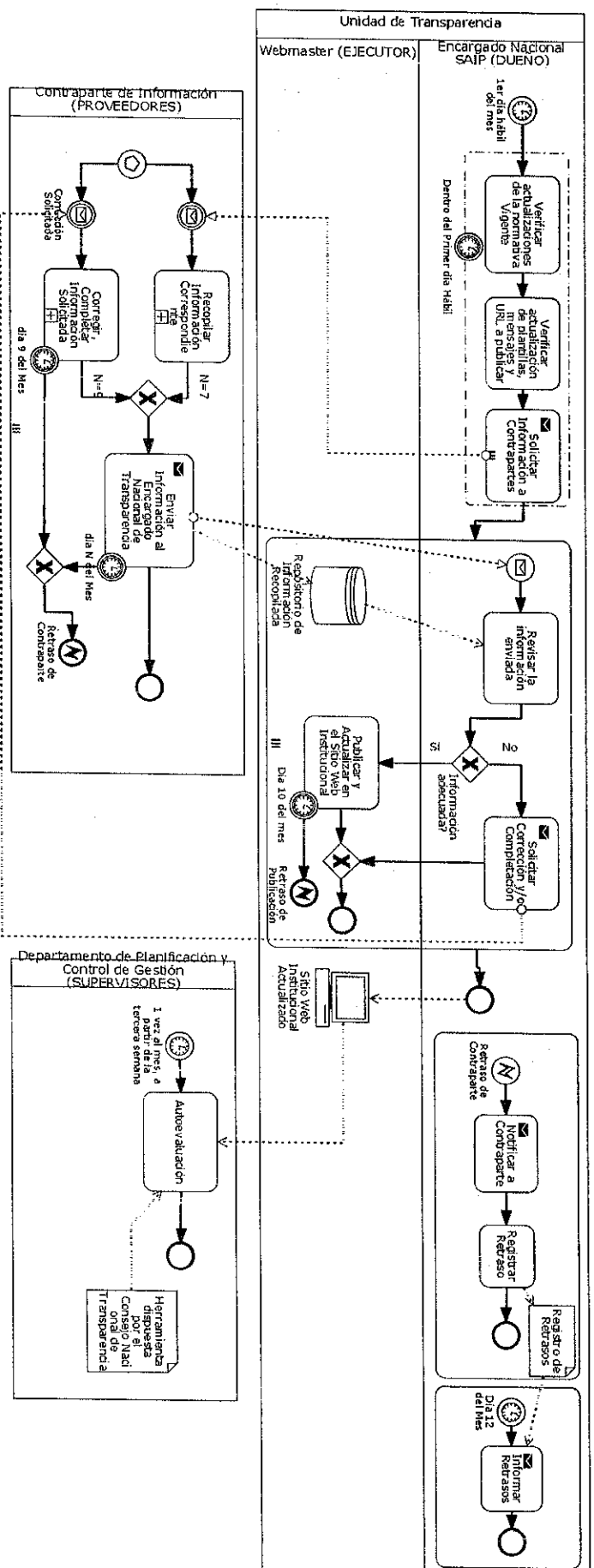
Fecha: 16 Nov 2011

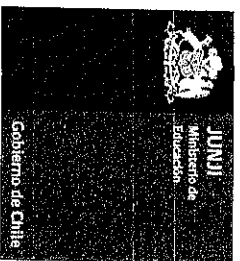
Versión: 0.0

Pág 1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA
RESPONSABLE DE PROCESO:	ENCARGADO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO DEL PROCESO:	PUBLICAR LOS ACTOS, RESOLUCIONES, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE FACILITAR EL ACCESO DE CUALQUIER CLIENTE, USUARIO O BENEFICIARIO A ESA INFORMACIÓN POR LO MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO





FICHA DE PROCESO

Código: SAIP-FP-01

Fecha: 16 Nov 2011

Versión: 0 0

Pág 3 de 3

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Ley N° 20.285
- Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia

REGISTROS

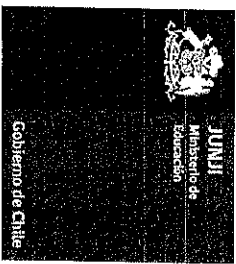
- Documentos electrónicos con la información a publicar
- Guía de autoevaluación de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia.

Revisó: Cristián Cerda

Fecha: 12/11/2011

Aprobó: Tomás Urzúa

Fecha: 15/11/2011



FICHA DE PROCESO

Código: SAIP-FP-02

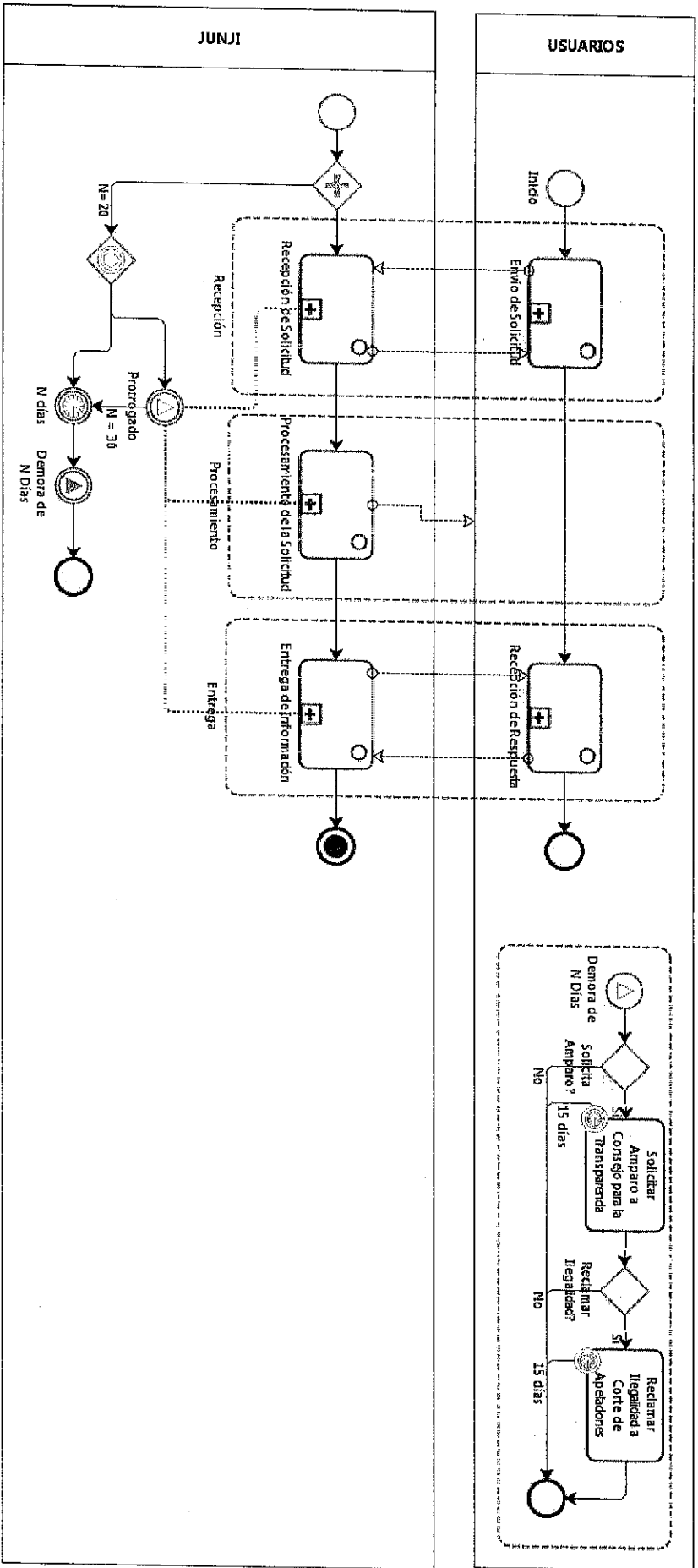
Fecha: 16 Nov 2011

Versión: 0.0

Pág 1 de 2

IDENTIFICACION DEL PROCESO:	MACROPROCESO GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
RESPONSABLE DE PROCESO:	ENCARGADO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO DEL PROCESO:	FACILITAR EL ACCESO DE CUALQUIER CLIENTE, USUARIO O BENEFICIARIO A LOS ACTOS, RESOLUCIONES, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN, POR LO MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO

Código: SAIP-FP-03

Fecha: 16 Nov. 2011

Versión: 0.0

Pág 2 de 3

NOTAS

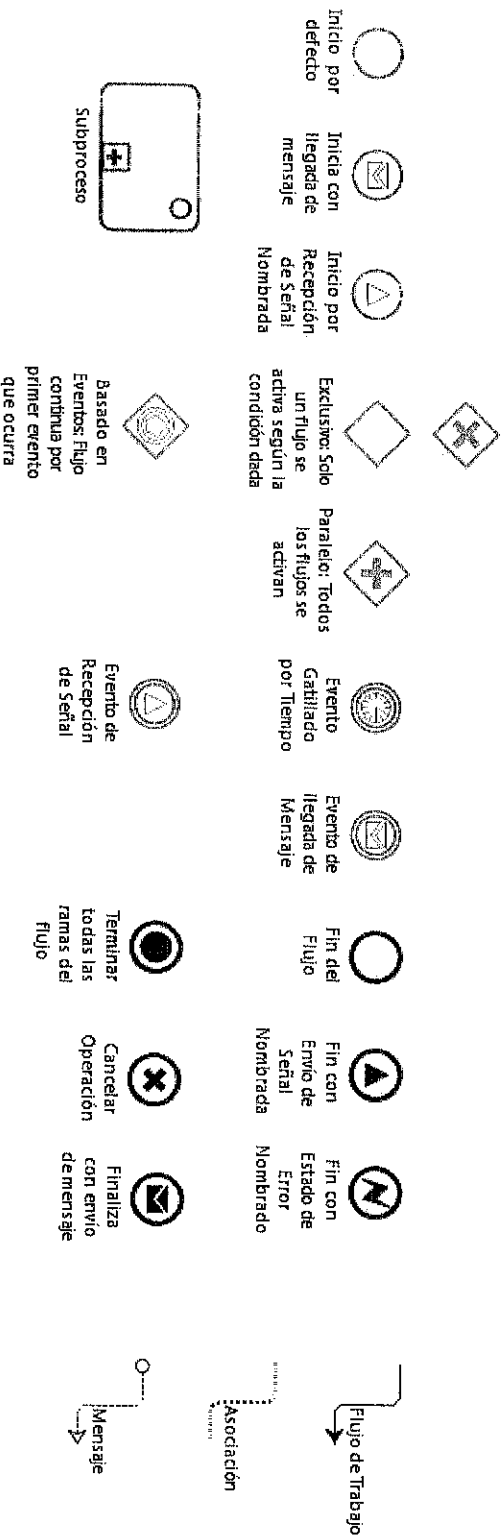
Confeccionar Solicitud:

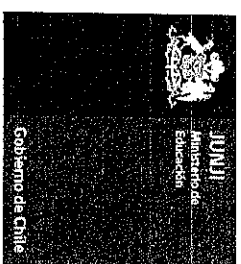
Se pueden recibir solicitudes de acceso a la información por los siguientes medios:

- Formulario impreso de solicitudes
- Carta o correo postal (A través de oficina de partes o buzones de atención de Jardines Infantiles)
- Correos electrónicos de funcionarios
- Formulario online, dispuesto en la web institucional o en el sitio de Gobierno Transparente de la JUNJI

Para los efectos del correo electrónico, la dirección del correo se entiende como firma. Se debe orientar a todos los funcionarios, de todos los estamentos, que los canales de recepción de solicitudes de acceso a la información pública, están acotadas a las formas antes mencionadas sin embargo, todos los funcionarios son posibles receptores de solicitudes.

Simbología





FICHA DE PROCESO

Código: SAIP-FP-03

Fecha: 16 Nov 2011

Versión: 0.0

Pág. 3 de 3

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Ley N° 20 285
- Reglamento de la Ley N° 20 285 sobre Acceso a la Información Pública
- Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia

REGISTROS

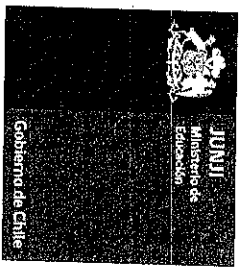
- Documentos electrónicos con la información a publicar
- Guía de autoevaluación de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia

Revisó: **Cristián Cerda**

Fecha: **12/11/2011**

Aprobó: **Tomás Urzúa**

Fecha: **15/11/2011**



FICHA DE PROCESO

Código: SAIP-FP-04

Fecha: 16 Nov 2011

Version: 0.0

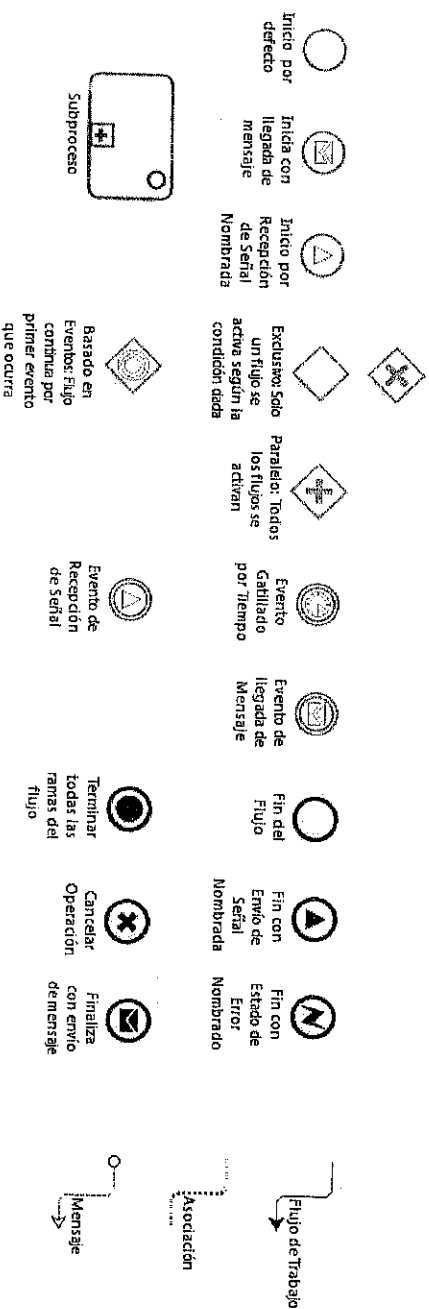
Pág. 2 de 2

NOTAS

Nota general:

El proceso inicia en el evento de Inicio "SAIP Solicitado".
En esta etapa, al solicitante solo se le notifica

Simbología



DOCUMENTACIÓN APLICABLE

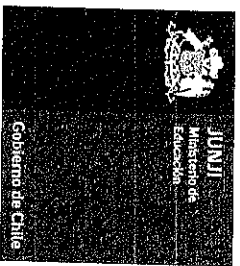
- Ley N° 20 285
- Reglamento de la Ley N° 20 285 sobre Acceso a la Información Pública
- Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia

REGISTROS

- Documentos electrónicos con la información a publicar
- Guía de autoevaluación de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia

Revisó: Cristián Cerda
Fecha: 12/11/2011

Aprobó: Tomás Urzúa
Fecha: 15/11/2011



FICHA DE PROCESO

Código: SAIP-FP-05

Fecha: 16 Nov. 2011

Versión: 0.0

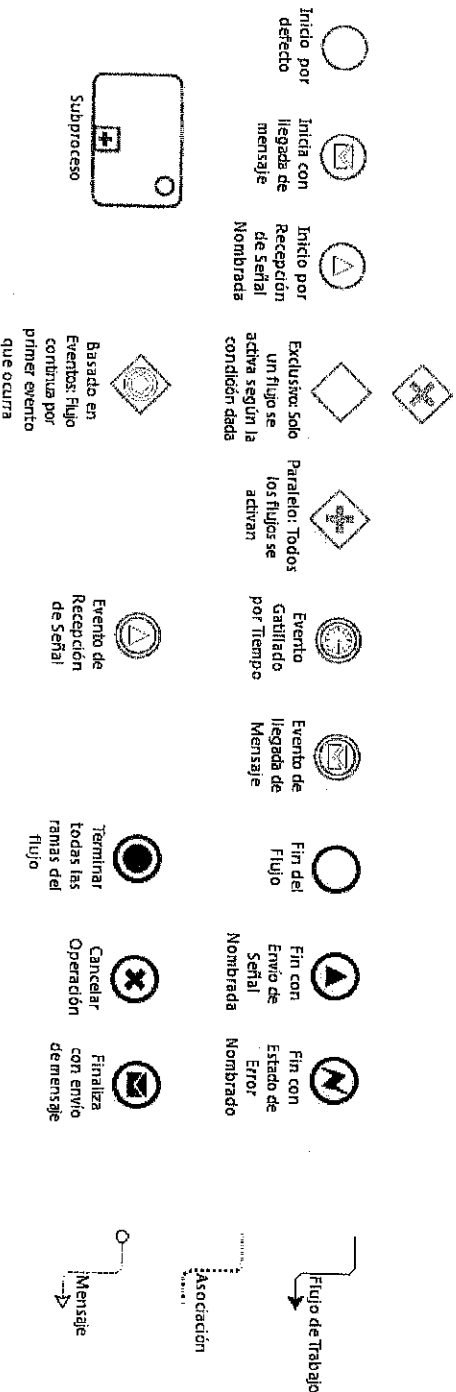
Pág. 2 de 2

NOTAS

Nota general:

Este proceso inicia en el evento de inicio "Documento de Respuesta Generado"

Simbología



DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Ley N° 20 285
- Reglamento de la Ley N° 20 285 sobre Acceso a la Información Pública
- Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia

REGISTROS

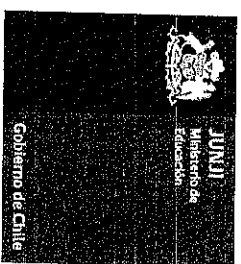
- Documentos electrónicos con la información a publicar
- Guía de autoevaluación de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia.

Revisó: **Cristián Cerda**

Fecha: 12/11/2011

Aprobó: **Tomás Urzúa**

Fecha: 15/11/2011



FICHA DE PROCESO

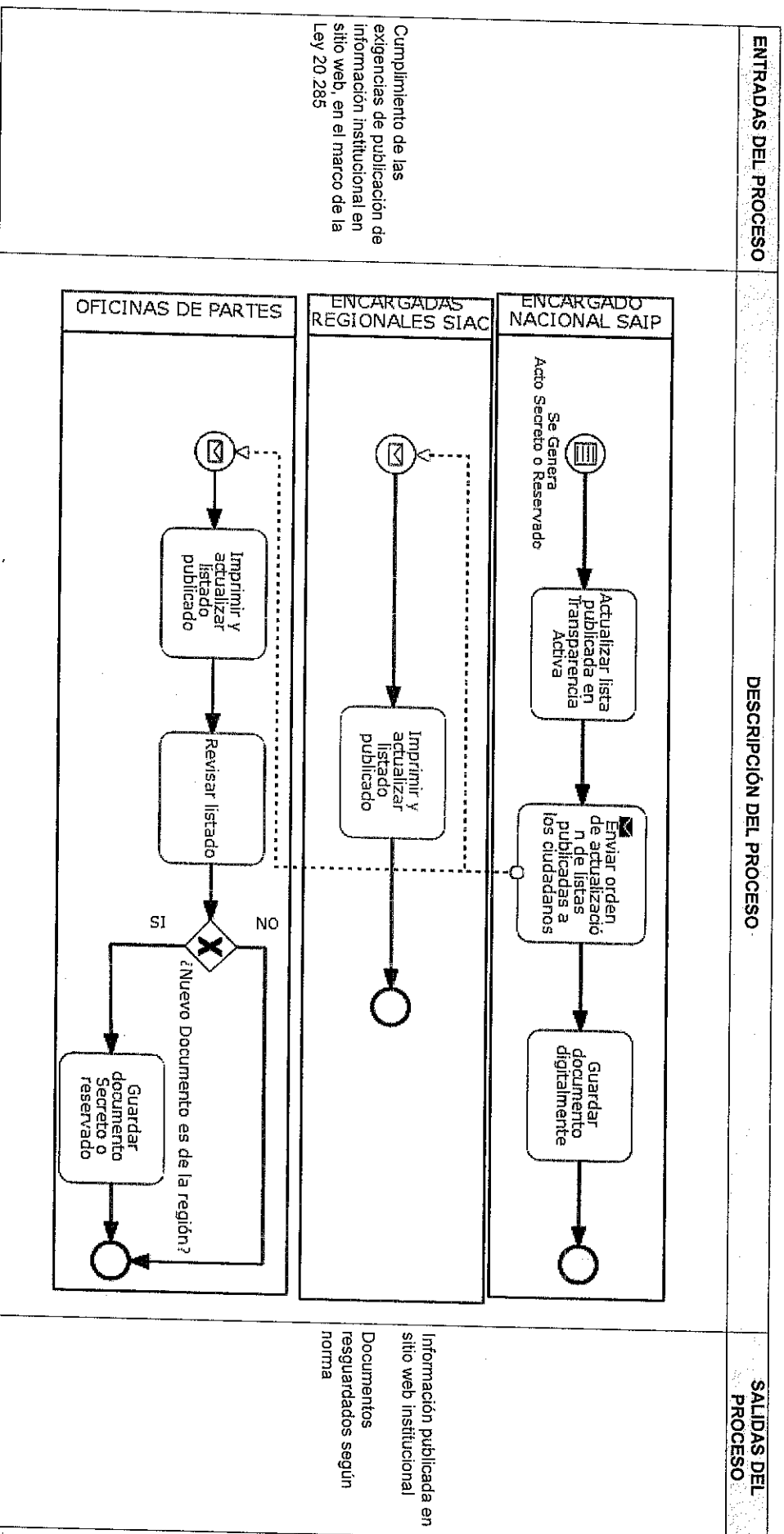
Código: SAIP-FP-06

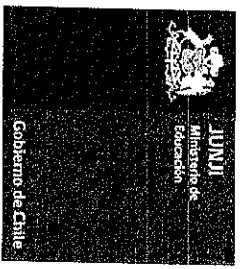
Fecha: 16/11/2011

Versión: 0.0

Pág. 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:	GESTIÓN DE ACTOS DECLARADOS SECRETOS O RESERVADOS
RESPONSABLE DE PROCESO:	ENCARGADO DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO DEL PROCESO:	VELAR Y CAUTELAR LA PUBLICIDAD Y CUSTODIA DE LOS ACTOS DECLARADOS POR LA INSTITUCIÓN COMO SECRETOS O RESERVADOS





FICHA DE PROCESO

Código: SAIP-FP-06

Fecha: 16/11/2011

Versión: 0.0

Pág. 2 de 2

NOTAS

Nota 1: El proceso se inicia cada vez que la institución declare un documento como secreto o reservado

Nota 2:

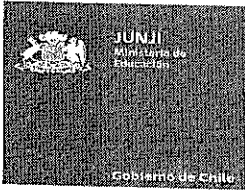
DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none">• Ley Nº 20.285• Reglamento de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública• Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Documentos electrónicos con la Información a publicar

Revisó: **Cristián Cerda**

Fecha: 12/11/2011

Aprobó: **Tomás Urzúa**

Fecha: 15/11/2011



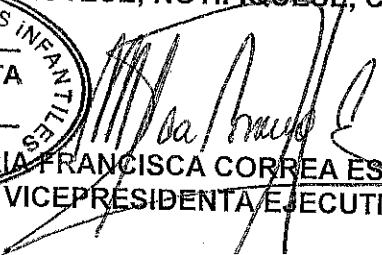
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA

2.- **DÉJASE** sin efecto flujogramas de procesos aprobados mediante Resolución Exenta N° 015/2919 de 2011, de esta autoridad y reemplácese por los aprobados por la presente Resolución.

3.- **NOTIFÍQUESE** esta Resolución a los/as Directores/as Regionales y Directoras o Encargadas de Jardines Infantiles, la Responsable Nacional del cumplimiento de la Ley N° 20.285 y a las Encargadas Regionales del SIAC, a los/as Jefes o Encargados de las Oficinas de Partes de Dirección Nacional y de Regiones, a los Asesores Jurídicos Regionales, a los Abogados/as del Departamento de Fiscalía y a los Periodistas de las Direcciones Regionales, por la Oficina de Partes que corresponda, consignándose al pie de una sola copia de este instrumento

4.- En todo lo no modificado por la presente resolución Exenta se mantienen vigentes los actos administrativos anteriores dictados para regular estos temas en cuanto no contravengan lo establecido en las fichas de proceso que por este acto se aprueban.

ANOTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



MARIA FRANCISCA CORREA ESSOBAR
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA

MFCE/MXGA/IAD/TUD/AAT/CCP/SAC/src

Distribución:

Vicepresidencia Ejecutiva

Directores y Directoras de Departamento

Directoras y Directores Regionales

Directoras o Encargadas de Jardines Infantiles

Responsable Nacional Ley N° 20.285 (Cristian Cerda)

Encargada Nacional SIAC (Silvia Belmar)

Encargadas Regionales SIAC

Jefes o Encargados de las Oficinas de Partes de Dirección Nacional y de Regiones

Abogados/as del Departamento de Fiscalía

Asesores Jurídicos Regionales

Periodistas Regionales

Oficina de Partes Dirnac y Regiones





DEPARTAMENTO DE FISCALÍA

RESOLUCION EXENTA N° 015/ 2919

MAT: ESTABLECE PROCESOS INTERNOS DE GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA, DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE ACTOS DECLARADOS SECRETOS Y RESERVADOS PARA EFECTOS DE LA LEY N° 20.285.

SANTIAGO, 25 NOV 2011

VISTOS:

La Ley N° 17.301; la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública; Decretos Supremos N°s 1574 de 1971 del Ministerio de Educación y 13 de 13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República y demás normas pertinentes.

CONSIDERANDO:

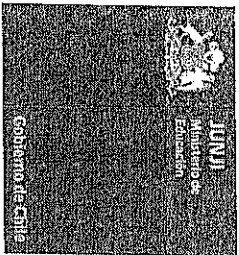
1.- Que, con fecha 20 de abril de 2009 entró en vigencia la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, siendo necesario dar íntegro y oportuno cumplimiento a todos sus mandatos;

2.- Que, en razón de lo anterior y atendida la naturaleza de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, en particular su estructura interna y las funciones que en la actualidad desarrolla cada Departamento, esta Vicepresidenta Ejecutiva ha determinado establecer un sistema único de gestión de transparencia activa, de ingreso y derivación de solicitudes de acceso a información pública, a fin de examinar si cada una de ellas cumple con los requisitos legales, si esta Institución resulta competente para conocerlas y, en caso de serlo, que Dirección Regional, Departamento o Unidad es a quien corresponde recabar los antecedentes a proporcionar, haciéndolos llegar a la autoridad obligada a dar respuesta y respecto a los procedimientos en relación a los tratamientos que deben otorgarse a los actos declarados secretos y reservados.

3.- Que, es necesario dictar el respectivo acto administrativo.

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE** de acuerdo a lo establecido en la ley 20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública, los siguientes procesos: Gestión de Transparencia Activa, versión 2.2; Macroproceso Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, versión 2.2; Recepción- Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información, versión 2.2; Procesamiento- Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información, versión 2.2; Respuestas- Gestiones de Solicitudes de Acceso a la Información, versión 2.2; Gestión de Actos declarados Secretos o Reservados, versión 2.2;



FICHA DE PROCESO

Código: N/A

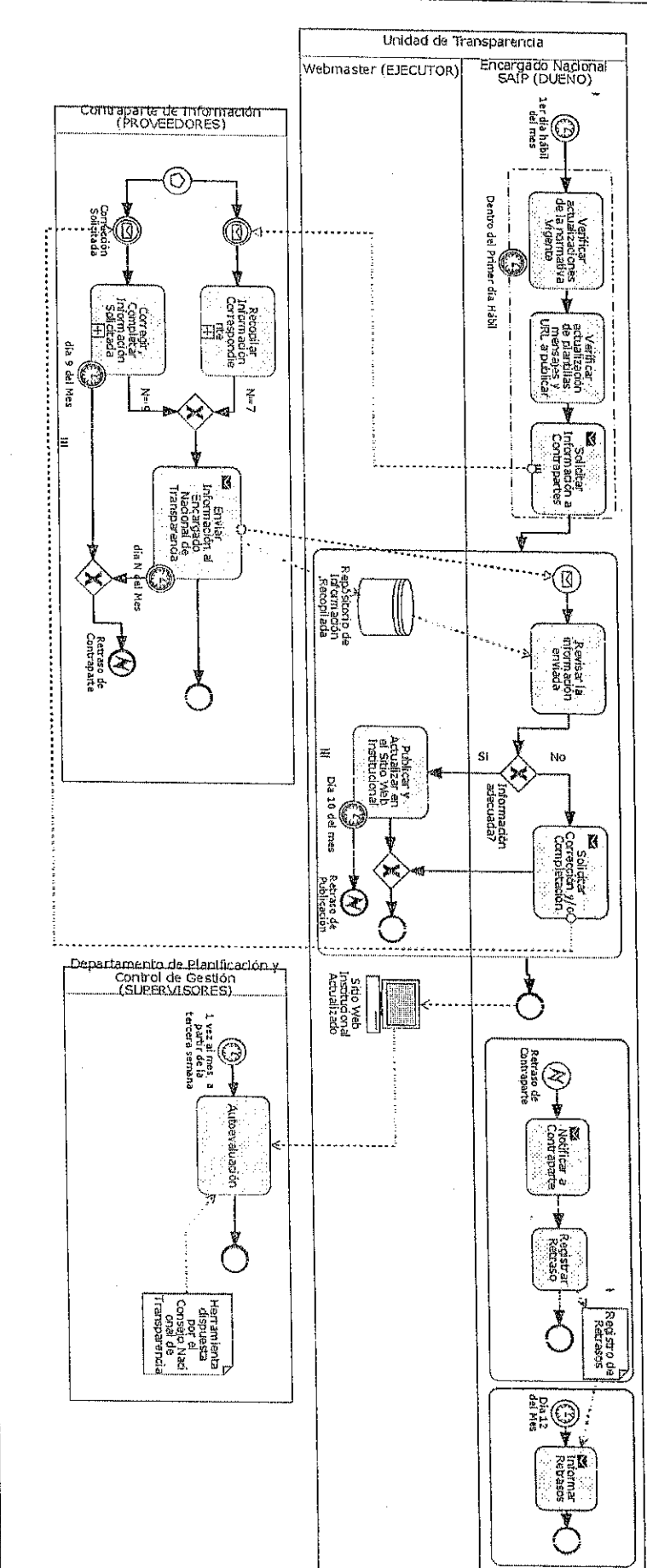
Fecha: 16 Nov 2011

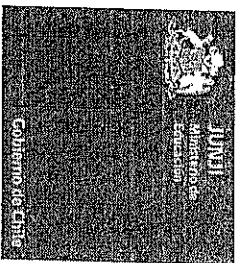
Versión: 2.2

Pág. 1 de 3

IDENTIFICACION DEL PROCESO:	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA
RESPONSABLE DE PROCESO:	ENCARGADO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO DEL PROCESO:	PUBLICAR LOS ACTOS, RESOLUCIONES, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE FACILITAR EL ACCESO DE CUALQUIER CLIENTE, USUARIO O BENEFICIARIO A ESA INFORMACIÓN POR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO





FICHA DE PROCESO

Código: N/A

Fecha: 16 Nov 2011

Versión: 2.2

Pag 2 de 3

NOTAS

Recopilar Información Correspondiente:

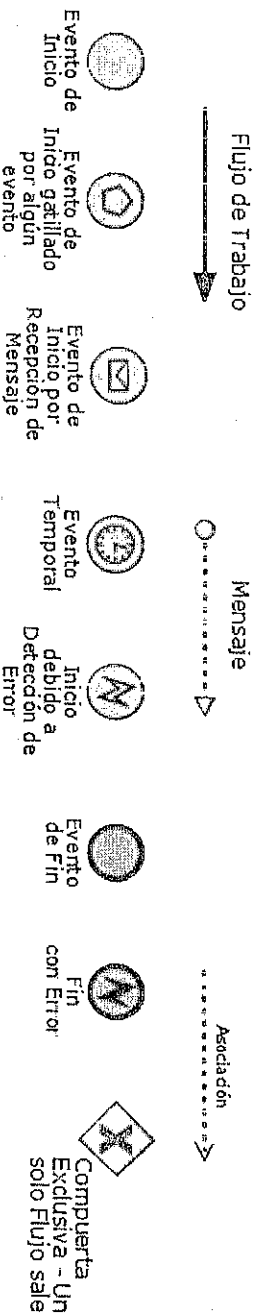
Para esta tarea se han definido contrapartes responsables de recopilar es decir de generar actualizar y/o escanear la información que corresponde actualizar mensualmente. Las contrapartes a cargo de cada área son las siguientes:

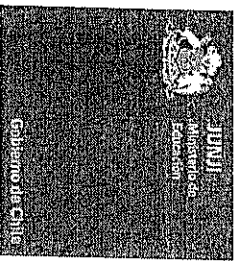
- **Abogados/as Regionales:** Se encargan de enviar la información asociada a la sección "Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros"
 - **Encargado de Fiscalía (Nivel Central):** Envía información publicada en "Diario Oficial" y los "actos administrativos del nivel central"
 - **Encargado de la Unidad de Personal del Departamento de Administración y Recursos Humanos (Nivel Central):** Envía la información correspondiente a "Dotación de Personal"
 - **Encargado de la Sección de Transferencias (Nivel central):** Envía información publicada en "Transferencias Ley 19 862"
 - **Encargado de la Sección de Contabilidad y Finanzas (Nivel central):** Envía información publicada en "Otras Transferencias"
 - **Encargado de la Sección de Planificación Presupuestaria (Nivel central):** Envía información publicada en "Informe de ejecución presupuestaria"
 - **Encargado de la Sección de Recursos Físicos (Nivel central):** Envía información publicada en "Contrato relativos a Bienes Inmuebles"
 - **Encargado de la Unidad de Auditoría (Nivel central):** Envía información publicada en "Auditorías al ejercicio presupuestario"
- Otros ítems de Transparencia Activa, no requieren ser actualizados mensualmente o con una periodicidad determinada, por ejemplo Participación Ciudadana, Trámites, Subsidios y Beneficios y Vinculos Institucionales
- Cada sección de Transparencia Activa posee un archivo matriz, el cual contiene todos los campos de información que se deben llenar, llamado "matriz_de_" y el nombre al que corresponde, por ejemplo, "matriz_dotacion_personal"
 - Cada Contraparte de entrega de información debe completar el archivo matriz correspondiente a su área, colocando en el nombre del archivo la fecha de envío o copia en carpeta compartida. Por ejemplo "dotacion_personal_06_septiembre".

Enviar Información al Encargado Nacional de Transparencia:

La contraparte de entrega de información debe generar el "Control de envío", este se realiza colocando en el nombre del archivo la materia a la que se refiere y la fecha en que se deja en la carpeta compartida. Por ejemplo "dotacion_personal_06_septiembre". Se envía un correo notificando esta entrega de información.

Simbología





FICHA DE PROCESO

Código: N/A

Fecha: 16 Nov 2011

Versión: 2.2

Pág 3 de 3

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

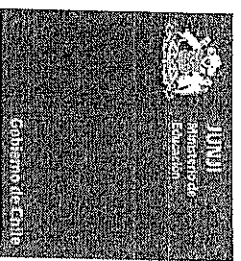
- Ley N° 20 285.
- Reglamento de la Ley N° 20 285 sobre Acceso a la Información Pública
- Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia

REGISTROS

- Documentos electrónicos con la información a publicar.
- Guía de autoevaluación de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia

Revisó:
Fecha:

Aprobó:
Fecha:



FICHA DE PROCESO

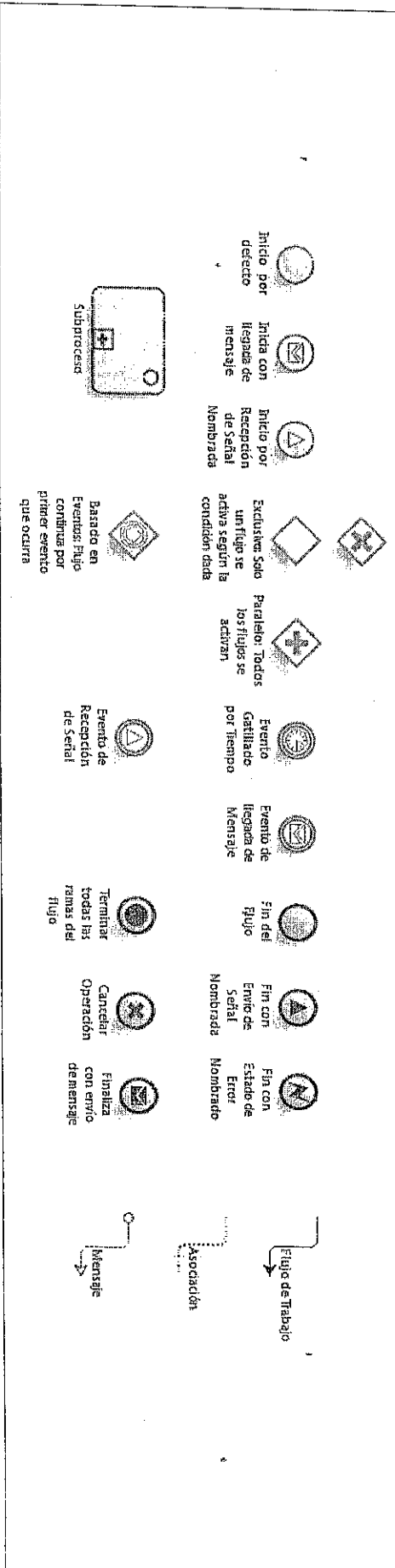
Código: N/A
 Fecha: 16 Nov 2011
 Versión: 2.2
 Pág 2 de 2

NOTAS

Nota General: El macroproceso inicia en el evento de Inicio "Inicio" en la línea del Solicitante.

Prorrogado: Evento que se activa si el encargado de la unidad de acceso a la información pública, en cualquiera de las etapas, hace uso de la prórroga de 10 días adicionales notificando de forma fundamentada al solicitante.

Simbología



DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Ley N° 20 285
- Reglamento de la Ley N° 20 285 sobre Acceso a la Información Pública
- Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia

REGISTROS

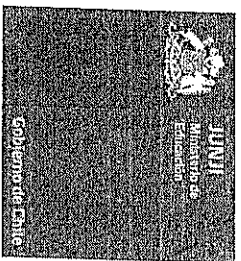
- Documentos electrónicos con la información a publicar
- Guía de autoevaluación de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia

Revisó:

Fecha:

Aprobó:

Fecha:



FICHA DE PROCESO

Código: N/A

Fecha: 16 Nov 2011

Versión: 2.2

Pág. 2 de 3

NOTAS

Contexto de la Solicitud:

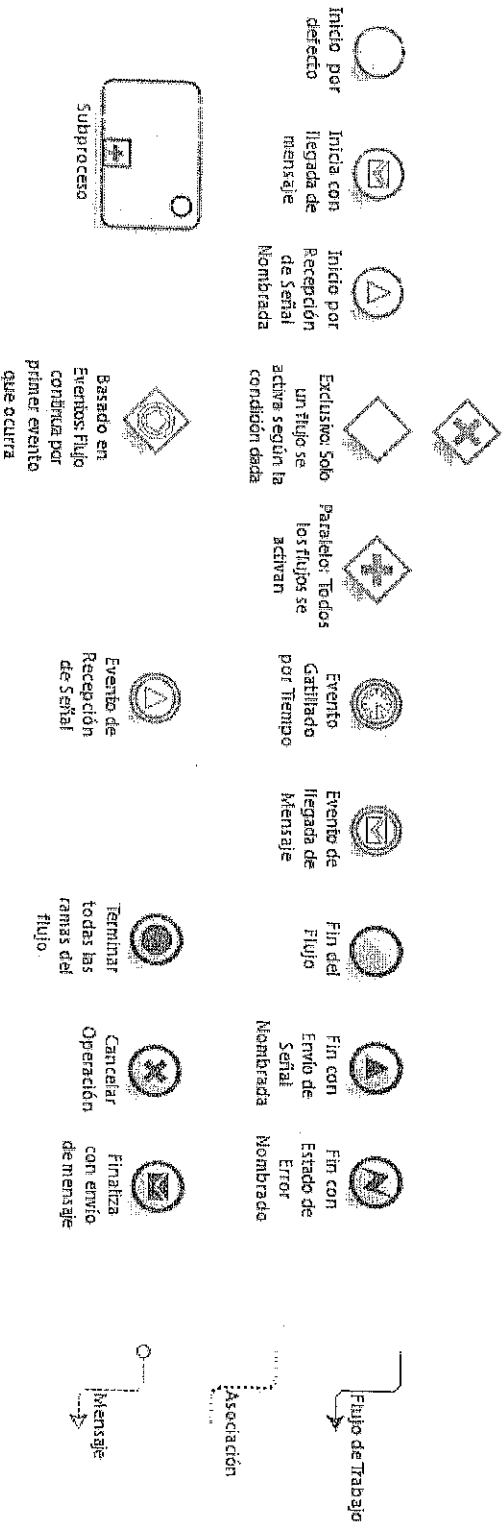
Se pueden recibir solicitudes de acceso a la información por los siguientes medios:

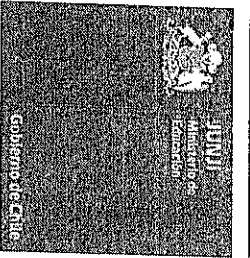
- Formulario impreso de solicitudes
- Carta o correo postal (A través de oficina de partes o buzones de atención de jardines infantiles)
- Correos electrónicos de funcionarios
- Formulario online dispuesto en la web institucional o en el sitio de Gobierno Transparente de la JUNJI

Para los efectos del correo electrónico, la dirección del correo se entiende como firma.

Se debe orientar a todos los funcionarios, de todos los establecimientos, que los canales de recepción de solicitudes de acceso a la información pública, están acotadas a las formas antes mencionadas, sin embargo, todos los funcionarios son posibles receptores de solicitudes

Simbología





FICHA DE PROCESO

Código: N/A

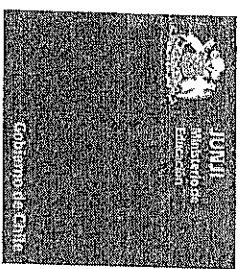
Fecha: 16 Nov 2011

Version: 2.2

Pág 3 de 3

DOCUMENTACION APLICABLE	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none">• Ley Nº 20 285.• Reglamento de la Ley Nº 20 285 sobre Acceso a la Información Pública• Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Documentos electrónicos con la información a publicar.• Guía de autoevaluación de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia

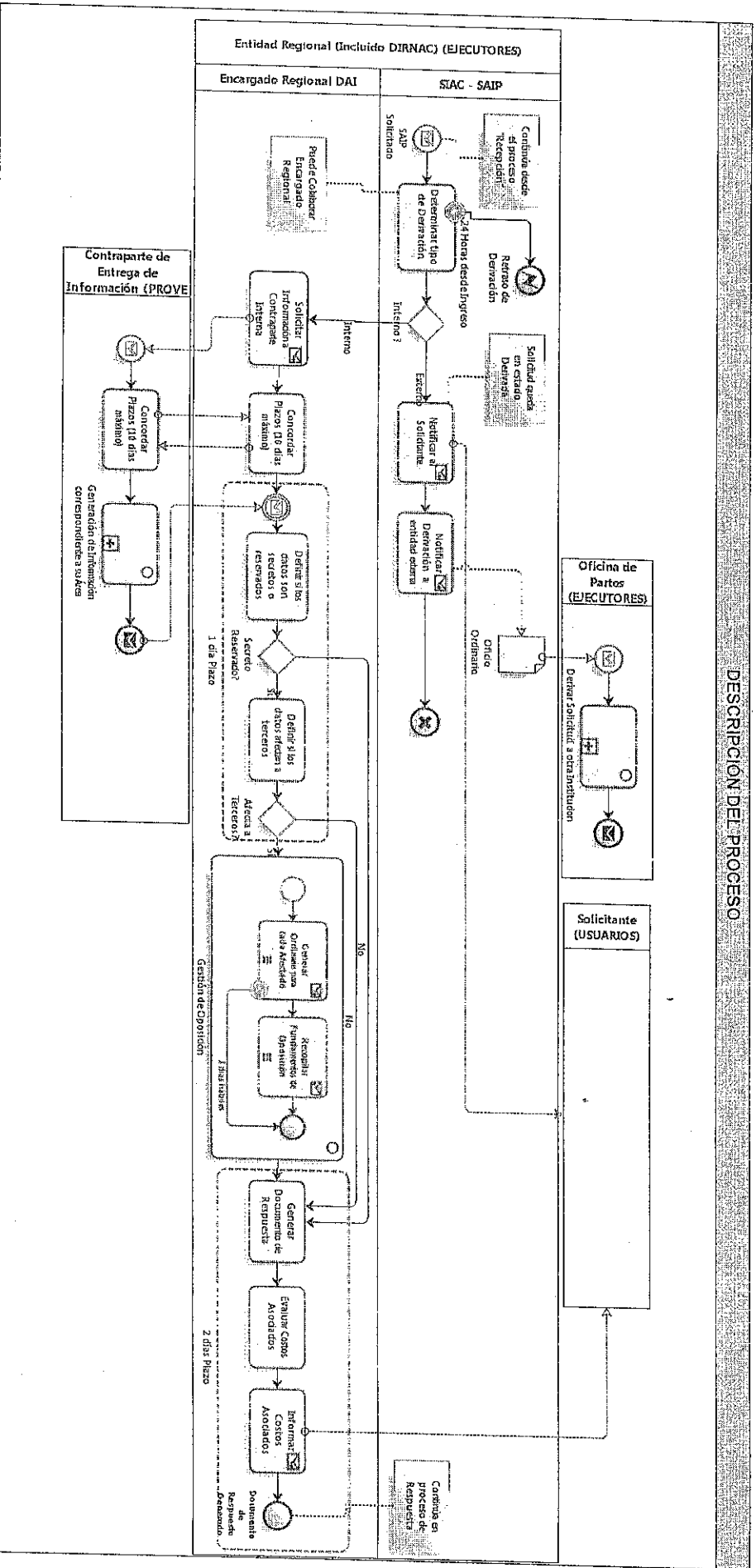
Revisó: Fecha:	Aprobó: Fecha:
--------------------------	--------------------------

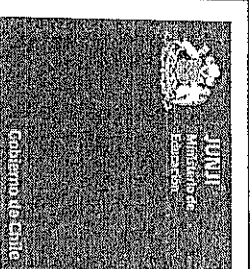


FICHA DE PROCESO

Código: N/A
 Fecha: 16 Nov 2011
 Versión: 2 2
 Pág 1 de 2

IDENTIFICACION DEL PROCESO:	PROCESAMIENTO - GESTION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
RESPONSABLE DE PROCESO:	ENCARGADO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
OBJETIVO DEL PROCESO:	OBTENER LA INFORMACION SOLICITADA Y DETERMINAR LO RESERVADO PARA GENERAR UN DOCUMENTO DE RESPUESTA CON LA PORCION DE INFORMACION PUBLICA





FICHA DE PROCESO

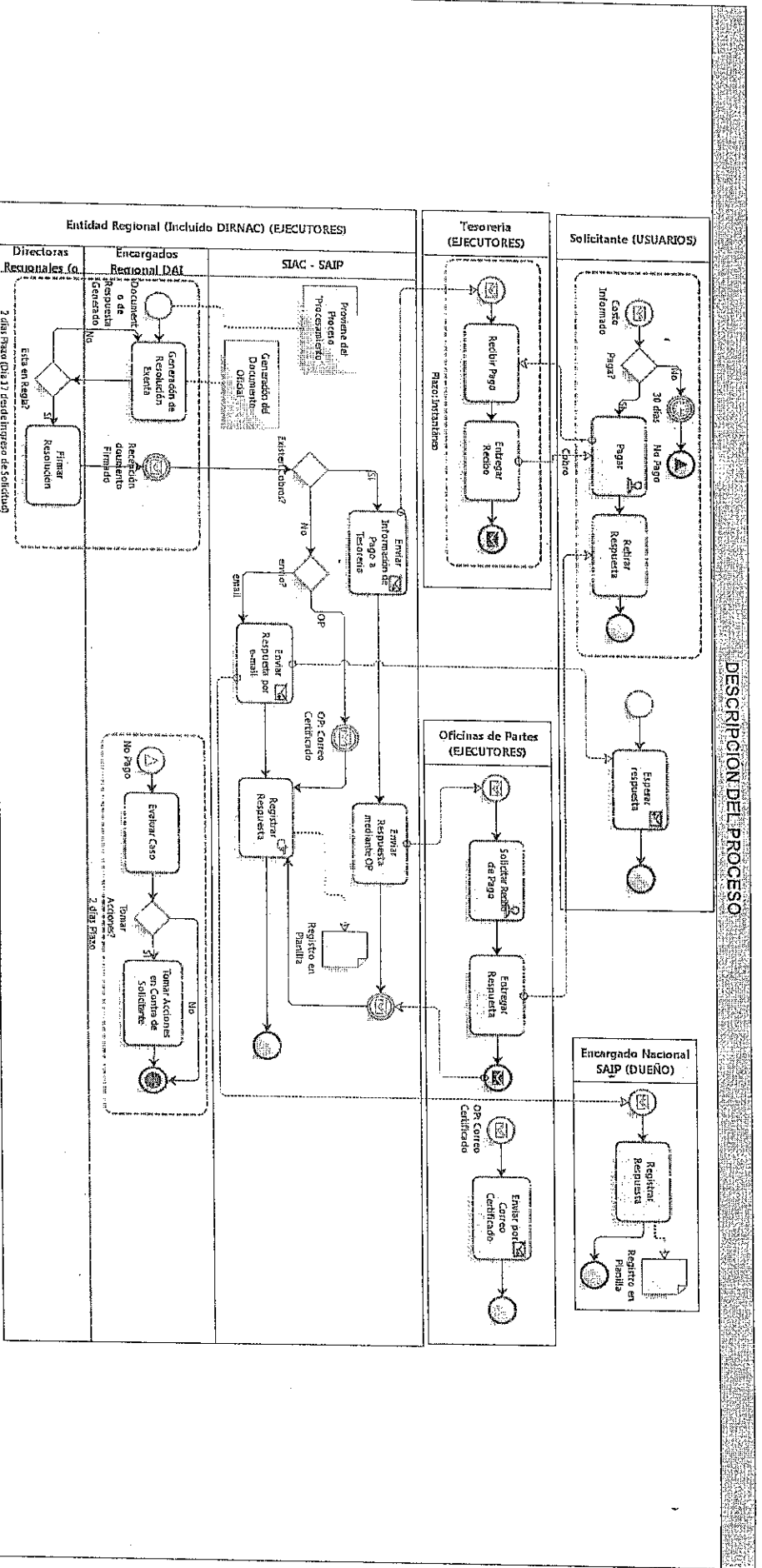
Código: N/A

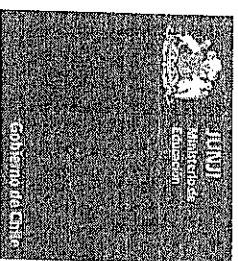
Fecha: 16 Nov. 2011

Versión: 2.2

Pág. 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:	RESPUESTA - GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
RESPONSABLE DE PROCESO:	ENCARGADO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICAR EL CONTENIDO Y GENERAR EL DOCUMENTO OFICIAL DE RESPUESTA AL CLIENTE, USUARIO O BENEFICIARIO COBRANDO LOS COSTOS ASOCIADOS





FICHA DE PROCESO

Código: N/A

Fecha: 16 Nov. 2011

Versión: 2.2

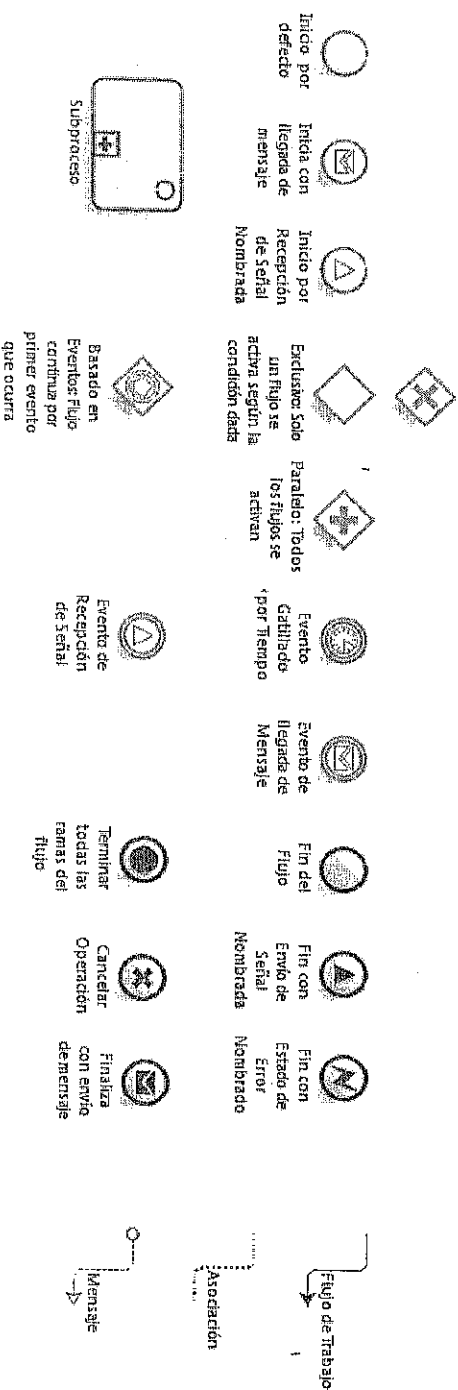
Pág 2 de 2

NOTAS

Nota general:

Este proceso inicia en el evento de Inicio "Documento de Respuesta Generado"

Simbología



DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Ley N° 20 285
- Reglamento de la Ley N° 20 285 sobre Acceso a la Información Pública
- Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia

REGISTROS

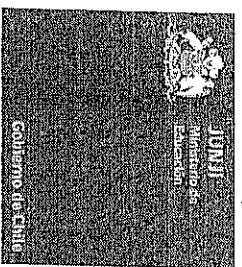
- Documentos electrónicos con la información a publicar
- Guía de autoevaluación de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia

Revisó:

Fecha:

Aprobó:

Fecha:



FICHA DE PROCESO

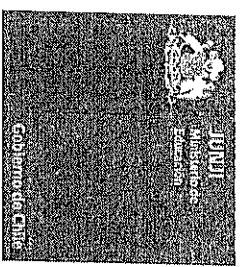
Código: N/A

Fecha: 03/11/11

Versión: 00

Pág. 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: RESPONSABLE DEL PROCESO: OBJETIVO DEL PROCESO:	GESTIÓN DE ACTOS DECLARADOS SECRETOS O RESERVADOS ENCARGADO DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VELAR Y CAUTELAR LA PUBLICIDAD Y CUSTODIA DE LOS ACTOS DECLARADOS POR LA INSTITUCIÓN COMO SECRETOS O RESERVADOS	SALIDAS DEL PROCESO:
ENTRADAS DEL PROCESO:	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p>Cumplimiento de las exigencias de publicación de información institucional en sitio web, en el marco de la Ley 20.285</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ENCARGADO NACIONAL SAIP</p> <p>Acto Secreto o Reservado</p> <p>Se Genera</p> <p>Actualizar lista publicada en Transparencia Activa</p> <p>Enviar orden de actualización de listas publicadas a los ciudadanos</p> <p>Guardar documento digitalmente</p> </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ENCARGADAS REGIONALES SIAC</p> <p>Imprimir y actualizar listado publicado</p> </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>OFICINAS DE PARTES</p> <p>Imprimir y actualizar listado publicado</p> <p>Revisar listado</p> <p>¿Nuevo Documento as da la región?</p> <p>SI: Guardar documento Secreto o Reservado</p> <p>NO: (continúa en SIAC)</p> </div> </div>	<p>Información publicada en sitio web institucional.</p> <p>Documentos resguardados según norma</p>



FICHA DE PROCESO

Código: N/A

Fecha: 03/11/11

Versión: 00

Pág. 2 de 2

NOTAS

Nota 1: El proceso se inicia cada vez que la Institución declare un documento como secreto o reservado

Nota 2:

DOCUMENTACION APLICABLE

- Ley N° 20.285
- Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia

REGISTROS

- Documentos electrónicos con la Información a publicar.

Revisó: Inés Armijo

Fecha:

Aprobó: Tomás Uizúa

Fecha:

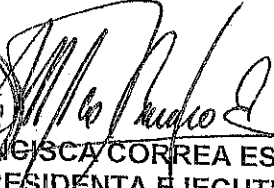



DEPARTAMENTO DE FISCALÍA

2.- **NOTIFÍQUESE** esta Resolución a los/as Directores/as Regionales y Directoras o Encargadas de Jardines Infantiles, la Responsable Nacional del cumplimiento de la Ley N° 20.285 y a las Encargadas Regionales del SIAC, a los/as Jefes o Encargados de las Oficinas de Partes de Dirección Nacional y de Regiones, a los Asesores Jurídicos Regionales, a los Abogados/as del Departamento de Fiscalía y a los Periodistas de las Direcciones Regionales, por la Oficina de Partes que corresponda, consignándose al pie de una sola copia de este instrumento

3.- En todo lo no modificado por la presente resolución Exenta se mantienen vigentes los actos administrativos anteriores dictados para regular estos temas en cuanto no contravengan lo establecido en las fichas de proceso que por este acto se aprueban.

ANOTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
VICEPRESIDENTA
EJECUTIVA
MARIA FRANCISCA CORREA ESCOBAR
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
*


MFCE/MXGA/IA/D/UD/AA/ICOP/SRC/src

Distribución:

Vicepresidencia Ejecutiva

Directores y Directoras de Departamento

Directoras y Directores Regionales

Directoras o Encargadas de Jardines Infantiles

Responsable Nacional Ley N° 20.285 (Cristian Cerda)

Encargada Nacional SIAC (Silvia Belmar)

Encargadas Regionales SIAC

Jefes o Encargados de las Oficinas de Partes de Dirección Nacional y de Regiones

Abogados/as del Departamento de Fiscalía ✓

Asesores Jurídicos Regionales

Periodistas Regionales

Oficina de Partes Dirnac y Regiones

