



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ 0150

REF: Aprueba procesos de gestión de Transparencia Activa, de Solicitudes de Acceso a Información Pública y del índice de actos calificados secretos o reservados.

09 MAY 2013

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) Lo dispuesto en la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) lo preceptuado en la Ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Sobre Acceso a la Información Pública", 3°) lo reglamentado en el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública", 4°) lo normado en el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 5°) lo contenido en el Decreto Supremo N° 293, de 2011, del Ministerio de Educación, que "Nombra a doña María Francisca Correa Escobar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 6°) lo delegado por Resolución Exenta N° 15/889, de 2009, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Delega en los Directores y Directoras Regionales la Resolución de Solicitudes de Acceso a Información Presentadas en Materias que sean de Competencia de la Dirección Regional Respectiva", 7°) lo delegado por Resolución Exenta N° 15/898, de 2012, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Delega en Directora del Departamento de Fiscalía la resolución de solicitudes de acceso a la información pública presentadas en materias que sean de competencia de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 8°) lo resuelto por Resolución Exenta N° 15/471, de 2012, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Nueva Estructura Orgánica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y Determina el Área de Competencia de los Distintos Departamentos, Subdepartamentos, Secciones, Unidades y Direcciones Regionales"; 9°) lo establecido en la Resolución Exenta N° 015/2919, de 2011, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Establece Procesos Internos de Gestión de Transparencia Activa, de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Gestión de Actos Declarados Secretos y Reservados para Efectos de la Ley N° 20.285"; 10°) lo instruido en las Instrucciones Generales N°s 3, 4, 7, 9 y 10 del Consejo para la Transparencia, y 11°) lo indicado en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón"

CONSIDERANDO:

1°) Que, a través de la Ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Sobre Acceso a la Información Pública", se regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

2°) Que, en razón a la dictación de las Instrucciones Generales N°s 3, 4, 7, 9 y 10 del Consejo para la Transparencia, se hace necesario actualizar los procesos internos de Transparencia Activa, de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de índices de actos calificados secretos o reservados.

3°) Que, asimismo, se hace necesario asignar responsabilidades en dichos procesos a los funcionarios que se indican, para efectos de dar

cumplimiento oportuno de las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Sobre Acceso a la Información Pública", su reglamento y las instrucciones que haya dictado el Consejo para la Transparencia.

4°) Que, es necesario dictar el respectivo acto administrativo.

RESUELVO

1° APRÚEBANSE, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Sobre Acceso a la Información Pública", los procesos de gestión de Transparencia Activa, de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y del índice de actos calificados secretos o reservados de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, asignándose, asimismo, responsabilidades al personal que se de detalla, cuyo texto es el siguiente.-

PROCESOS DE GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA, DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL ÍNDICE DE ACTOS CALIFICADOS SECRETOS O RESERVADOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

1.- INTRODUCCIÓN.

Las autoridades, cualquiera sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración del Estado, deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública, el cual 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.

En virtud de ese principio, 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 la Constitución Política de la República, la Ley N° 20.285, "Sobre Acceso a la Información Pública" 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.

Para efectos de dar cumplimiento a este principio, se hace necesario establecer procedimientos internos que tengan por objeto cumplir cabal y oportunamente las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Sobre Acceso a la Información Pública".

2.- DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, deberá mantener a disposición permanente del público, a través del banner "Gobierno Transparente" de su sitio electrónico [<http://www.junji.cl>], los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a) Su estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
- f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.
No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
- l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

Para el cumplimiento de este ítem, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Título III de la Ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Sobre Acceso a la Información Pública"; el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado"; y las Instrucciones Generales N°s 4, 7 y 9 del Consejo para la Transparencia.

2.1.- Responsables para dar cumplimiento a las normas que regulan la Transparencia Activa.

Para el debido cumplimiento de las disposiciones precedentemente indicadas, referente a la publicación en el sitio electrónico de este órgano de la Administración del Estado de los antecedentes mencionados en las letras a) a m) del artículo 7° de la Ley N° 20.285, se establecen los siguientes responsables de las funciones que se indican en cada caso:

- **Encargado Nacional de Transparencia:** Es el encargado de asegurar que los procedimientos establecidos para el ingreso y mantención de la información de la página de Gobierno Transparente sean cumplidos cabalmente, tanto en calidad como en oportunidad. Además debe identificar y corregir los problemas que se detecten en esta materia.
- **Encargado de la mantención de la información:** Personal de las respectivas áreas funcionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, encargados de la recopilación, preparación y distribución de la información que debe ser desplegada en la página de Gobierno Transparente del Servicio. Esta actividad se desarrollará con la periodicidad establecida en los procedimientos que se dispongan al efecto.

- Encargado técnico del ingreso de la información: Personal de la Sección de Comunicaciones a quien le corresponde ingresar la información remitida por los encargados de su mantención en la oportunidad que corresponda, haciendo uso de los accesos a los servidores en que residen las páginas relacionadas con Gobierno Transparente de este órgano de la Administración del Estado. De igual manera, será el encargado de efectuar las modificaciones al formato de las páginas Web, cuando sea dispuesto por la autoridad que regula esta actividad.

2.2.- Actividades que deberán ser desarrolladas en cada área funcional.

Cada encargado deberá acopiar y consolidar la información de su competencia y remitirla para su actualización de acuerdo a las siguientes modalidades y plazos, verificando su integridad, exactitud y pertinencia:

- a) Estructura orgánica: Deberá remitirse mediante correo electrónico al encargado técnico, con copia al Encargado Nacional de Transparencia, si se advierte alguna variación a la estructura orgánica del Servicio.

Contenido: La estructura orgánica vigente en la organización.

Responsable: Jefe/a del Subdepartamento de Planificación.

- b) Marco normativo: Deberá remitirse durante los primeros 05 días hábiles de cada mes, mediante correo electrónico al encargado técnico, con copia al Encargado Nacional de Transparencia.

Contenido: Las disposiciones legales vigentes relacionadas con las funciones, competencias y responsabilidades de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, así como el marco normativo aplicable.

Responsable: Director/a del Departamento Fiscalía.

- c) Actos o resoluciones con efectos a terceros: Deberá remitirse durante los primeros 05 días hábiles de cada mes, mediante correo electrónico al encargado técnico, con copia al Encargado Nacional de Transparencia.

Contenido: Resoluciones u otro tipo de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieren por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que los dicta.

Responsables: Abogados asesores regionales y el/la Encargado/a Nacional de Transparencia (Dirección Nacional).

- d) Información de Personal: Deberá remitirse durante los primeros 05 días hábiles de cada mes, mediante correo electrónico al encargado técnico, con copia al Director/a del Departamento Administración y Recursos Humanos y al Encargado Nacional de Transparencia.

Contenido: Las dotaciones de Personal de planta, contrata y honorarios del mes anterior al cual se actualizará la información. Junto a lo anterior, las remuneraciones de éstos según estamentos, grados o jornadas, y dotación a honorarios.

Responsable: Encargado/a de la Sección Administración Personal.

- e) Información de Otras Compras y Adquisiciones: Deberá remitirse durante los primeros 05 días hábiles de cada mes, mediante correo electrónico al encargado técnico, con copia al Director/a del Departamento Recursos Financieros y al Encargado Nacional de Transparencia.

Contenido: Las compras no incluidas en la plataforma de Licitaciones de ChileCompra (<http://www.mercadopublico.cl>), que correspondan a lo establecido en las disposiciones vigentes.

Responsable: Encargado/a de la Sección Recursos Físicos.

f) Información relativa a otras transferencias: Deberá remitirse durante los primeros 05 días hábiles de cada mes, mediante correo electrónico al encargado técnico, con copia al Director/a del Departamento Recursos Financieros y al Encargado Nacional de Transparencia.

Contenido: Otras transferencias.

Responsable: Encargado/a de la Sección Contabilidad y Finanzas.

g) Información relativa a auditorías al ejercicio presupuestario: Deberán remitirse los informes finales de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor, mediante correo electrónico al encargado técnico, con copia al Encargado Nacional de Transparencia.

Contenido: Resultados de auditorías al ejercicio presupuestario.

Responsable: Encargado/a de la Unidad de Auditoría Interna.

h) Información relativa a los mecanismos de participación ciudadana: Deberán remitirse los documentos relativos a las audiencias, consultas e informaciones públicas, participación directa, los consejos consultivos u otras instancias similares que contemplen los procedimientos de toma de decisiones, y los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana del Servicio, si existiere, mediante correo electrónico al encargado técnico, con copia al Encargado Nacional de Transparencia.

Contenido: Documentación referente a los mecanismos de participación ciudadana, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.500, de 2011, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, "Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública"

Responsable: Encargado/a de Sección de Relaciones Públicas, Laborales y Atención Ciudadana.

2.3.- Disposición común.

En caso que no haya modificaciones en alguna de las categorías, cada encargado de la información correspondiente a su Área, deberá indicarlo, en la forma establecida en las letras precedentes.

2.4.- Actualización en la página web.

El encargado técnico, procederá a actualizar los contenidos correspondientes a Transparencia Activa hasta el décimo día de cada mes. En caso que no haya modificaciones en alguna de las categorías, sólo se deberá hacer la modificación de la fecha correspondiente al período de actualización, en el respectivo formulario.

3.- DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO O TRANSPARENCIA PASIVA.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 20.285, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley en referencia.

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.

Para el cumplimiento de este ítem, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Título IV de la Ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Sobre Acceso a la Información Pública", el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado", y la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.

3.1.- Responsables para dar cumplimiento a las normas que regulan la Transparencia Pasiva.

- Vicepresidenta Ejecutiva: Jefe Superior de la Institución, quien, en el ámbito de su competencia y en el ejercicio permanente del control jerárquico del funcionamiento de este órgano de la Administración del Estado, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.285 a través de las instrucciones que imparta al personal del Servicio.
- Director/a Departamento Fiscalía: Resuelve las siguientes materias de competencia de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, conforme a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 15/898, de 03 de abril de 2012, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.-
 - a) Responder a las solicitudes de acceso a la información pública y comunicar al requirente la prórroga contenida en el artículo 14, inciso segundo, de la Ley N° 20.285. "Sobre Acceso a la Información Pública" Asimismo, quedará facultado/a para despachar toda documentación de mera tramitación que se enmarca dentro de la referida normativa.
 - b) Requerir a los solicitantes de acceso a la información subsanar la falta de alguno de los requisitos contenidos en el artículo 12, bajo el apercibimiento establecido en el mencionado precepto legal.
 - c) Comunicar a terceros, mediante carta certificada, la facultad de oposición que les asiste, cuando la solicitud de acceso aluda a documentos o antecedentes que contengan información que pueda referir o afectar los derechos de éstos, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley N° 20.285, "Sobre Acceso a la Información Pública".

Se exceptúan de esa delegación aquellas respuestas denegatorias a solicitudes de acceso a la información, radicadas en la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, como también realizar toda otra gestión circunscrita al derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado que deba tramitarse ante el Consejo para la Transparencia o los Tribunales de Justicia, las cuales serán suscritas por la Jefatura de Servicio.

- Directores/as Regionales: Deberán resolver, conforme a la Resolución Exenta N° 015/0889, de 15 de abril de 2009, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, las solicitudes de acceso a la información presentadas ante esta Institución, que digan relación con materias de su competencia, sea entregándola o denegándola en los casos que establece la Ley N° 20.285, incluida la solicitud de pronunciamiento a terceros eventualmente afectados con su divulgación, en conformidad al artículo 20 de la Ley N° 20.285.
- Encargado/a Nacional de Transparencia: Estará a cargo del registro, control y seguimiento, a nivel nacional, de las solicitudes de acceso a la información pública, así también coordinará con el personal regional del SIAC y los asesores jurídicos regionales las acciones

orientadas al mejor funcionamiento del procedimiento administrativo de acceso a la información, contenido en la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia o cualquier otra que la modifique.

Asimismo, el encargado o quien haga las veces de tal, estará a cargo de confeccionar las propuestas de respuesta de las solicitudes de acceso a la información que sean de competencia de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, relacionados con el procedimiento antes mencionado, para efectos de que sean suscritos por la autoridad o el funcionario respectivo.

- Encargado/a Regional de Transparencia: Asesores jurídicos de las Direcciones Regionales, quienes estarán a cargo de confeccionar las propuestas de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, que sean competencia de la región respectiva, relacionados con el procedimiento establecido en la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, para efectos de que sean suscritos por la autoridad regional competente.

En todo caso, de conformidad a lo ordenado por Oficio Circular N° 015/71, de 09 de abril de 2012, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, previo a la adopción de una decisión que importe la denegación de acceso a las solicitudes de información pública, por las causales de secreto o reserva contempladas en el artículo 21 de la aludida normativa, deberán remitir a la Directora del Departamento Fiscalía y al Encargado Nacional de Transparencia los antecedentes del caso y el respectivo proyecto de resolución denegatoria para la pertinente examinación a nivel central, previo a su suscripción.

- Encargado/a Regional del SIAC: Deberá realizar el registro, control y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información presentadas en su respectiva región.

Asimismo, realizará la derivación de aquellos requerimientos de información al Encargado Regional de Transparencia respectivo, como también se encargará de terminar el procedimiento administrativo de acceso a la información pública, notificando los actos administrativos de rigor y entregando la información solicitada, si procediere, levantado para ello el acta de entrega de información en el evento que se realizare en dependencias de la OIRS.

- Encargado/a de Oficina de Partes: Deberá realizar las notificaciones por carta certificada de los actos que hayan accedido o denegado a las solicitudes de acceso a la información pública, como también constatar en el acta de entrega de información la remisión de los antecedentes requeridos al domicilio del solicitante.
- Administrador Técnico del Sistema de Transparencia Pasiva: Personal del Departamento Informática de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, encargado de velar por el correcto funcionamiento de la plataforma SAIP o el software que lo remplace, incluyendo sus actualizaciones y/o modificaciones a dicho sistema, de acuerdo a lo establecido por los organismos técnicos pertinentes, como también asegurar el nivel de seguridad y de respaldo del sistema.

3.2.- Procedimiento administrativo de acceso a la información.

El procedimiento administrativo de acceso a la información consiste en una sucesión de actos o trámites vinculados entre sí, a través de los cuales una persona, en ejercicio del derecho de acceso a la información, requiere a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sea a nivel regional o nacional, la entrega de información que obre en su poder y que concluye con una decisión formal de éste, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.285, su reglamento y la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.

3.2.1.- Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información.

El procedimiento administrativo de acceso a la información se iniciará con el ingreso y recepción de las respectivas solicitudes, etapa que deberá ajustarse a las exigencias señaladas en la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.

3.2.1.1.- Canales y vías de ingreso de las solicitudes de información.

La solicitud de acceso a la información se efectuará por escrito y su vía de ingreso podrá ser electrónica (vía plataforma SAIP u otro que la remplace) o material y, en este último caso, presencial o a través de correo postal.

Si el formato escogido por el solicitante es electrónico, en el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" de la web institucional, se especifica que dicha plataforma se encuentra disponible para la recepción electrónica de las solicitudes, para luego redireccionar a la web SAIP

Si el requirente opta por el formato material, aquél podrá entregar su solicitud presencialmente en las Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) del órgano a través del formulario de solicitud de acceso a la información, o enviarla por correo postal a la dirección de cualquiera de ellas.

Para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, consta en el banner antes señalado información relativa a la ubicación de las mencionadas oficinas y los horarios de atención de público.

En caso que la solicitud se presente a través de canales no especificados para su recepción, como un correo electrónico o comunicación postal enviada directamente a un funcionario, y la Junta Nacional de Jardines Infantiles procediere a acusar recibo de ella y tramitarla en los términos de la Ley de Transparencia y de la Instrucción General N° 10, se entenderá validada con ello tanto la vía de ingreso como la respuesta remitida, no pudiendo alegar éste órgano, frente a un eventual amparo del requirente, que la consulta se recibió por una vía no dispuesta al efecto.

Los Encargados Regionales del SIAC, luego de recibir las solicitudes de acceso a la información pública e incorporarlas en la plataforma SAIP o el sistema que lo reemplace, procederán a derivarlas al respectivo Encargado Regional de Transparencia, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

3.2.1.2.- Formatos de presentación y requisitos de las solicitudes de acceso a la información.

La presentación de solicitudes de acceso a la información deberá ser efectuada por escrito, pudiendo para ello el peticionario elegir entre el formato material o el electrónico.

En todo caso, cualquiera sea el formato de presentación, los requisitos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso a la información, son los siguientes:

- a) Identificación del solicitante. Indicar nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante, nombre y apellidos del apoderado (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

Los órganos públicos, como es el caso de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, exigirán que se acredite la representación del requirente sólo cuando el acceso se otorgue en virtud de la especial vinculación de éste con la información solicitada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario. Tratándose de personas jurídicas, su representación se acreditará de acuerdo a las normas generales, sin perjuicio de las disposiciones especiales que rigen a ciertas entidades (por ejemplo, el art. 16 de la Ley N° 19.296, que establece la forma de representación de las Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado).

b) Individualización del órgano administrativo al que se dirige. Individualización del órgano, de cualquier forma que permita su identificación, ya sea que indique las siglas del nombre, una expresión que usualmente se utiliza para denominarlo o un nombre similar. En todo caso, no será necesario identificar al jefe superior del servicio.

c) Identificación clara de la información que se requiere. Mención de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etcétera. Por ejemplo, se entiende que se cumple con este requisito cuando se requiere copia íntegra de un sumario administrativo ordenado instruir al interior de un servicio y en cuya virtud se destituyó a un determinado funcionario o se solicite copia de los antecedentes legales del adjudicatario en una licitación pública específica.

d) Firma del solicitante. La firma deberá ser estampada por el peticionario o su apoderado por cualquier medio habilitado, entre los cuales se entiende incluida la firma electrónica simple o avanzada. Los órganos deberán considerar satisfecho este requisito cuando aquél presente su solicitud de acceso a través del sistema electrónico de la entidad, en la medida que para ello se le exija registrar su nombre y apellidos en éste, o cuando realice su requerimiento a través de un correo electrónico, dando lugar en ambos casos a una firma electrónica simple, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

En caso que la presentación se efectúe por los medios materiales antes mencionados, será necesario que el solicitante o su apoderado, según corresponda, estampen su firma hológrafa. Si este último no supiere o no pudiese hacerlo, se dejará testimonio de esta circunstancia, expresando el motivo por el cual no firma; y procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo.

Además, las solicitudes podrán considerar los siguientes elementos:

e) Forma de notificación de las actuaciones. El solicitante podrá requerir ser notificado por correo electrónico. Para ello, deberá señalar expresamente una dirección de correo electrónico habilitada siendo responsable de mantenerla operativa mientras dure el procedimiento administrativo de acceso. En este caso, los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

f) Medio de envío o retiro de la información solicitada. El requirente podrá indicar el medio a través del cual desea recibir la información solicitada, sea por correo electrónico, por carta certificada o mediante su retiro directo en la oficina del órgano (caso en el que deberá especificar en cuál).

g) Formato de entrega de la información. El solicitante podrá indicar, si prefiere, que la información le sea entregada de modo telemático (por medio de correo electrónico, por ejemplo) o físico, pudiendo escoger entre los siguientes soportes: papel (fotocopia, impresión, Braille), medios magnéticos (cintas de video, cintas de audio, diskettes, discos duros, cintas magnéticas, etcétera), medios electrónicos (memorias, pendrives, etcétera) y medios ópticos (CD, DVD, BLU RAY, etcétera), entre otros. Si el solicitante escogió como formato de entrega el telemático, podrá especificar la aplicación correspondiente (por ejemplo Word, Excel o PDF). Lo anterior es sin perjuicio del cobro de costos directos de reproducción de la información solicitada.

Si el solicitante nada indica en su presentación respecto de la forma de realizar las actuaciones de notificación o la entrega de la información, los órganos deberán efectuarlas en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880. Sin perjuicio de lo anterior, si sólo señala una dirección de correo electrónico, la notificación y la entrega de la información se efectuarán por este medio.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles deberá contar con formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrán las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente, señaladas en los literales precedentes. Los referidos formularios:

Deberán estar disponibles en sus respectivas oficinas y en el banner "Solicitud de información Ley de Transparencia" antes mencionado, para su uso en el sistema electrónico de solicitudes de acceso, con el objeto de ser descargados en formato .pdf o de otro tipo, o para ser impresos directamente;

Tratándose de formularios web, deberán disponer de un campo para identificar la información solicitada de, al menos, 10.000 caracteres, y

Deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

Tratándose de personas que no sepan o no puedan escribir, en conformidad al principio de facilitación de la Ley de Transparencia, la persona que reciba la solicitud deberá rellenar el referido formulario de manera fidedigna, estampar fecha y hora de presentación, otorgar copia al peticionario e informarle de los plazos y etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información.

Los servicios públicos, como la Junta Nacional de Jardines Infantiles, no podrán exigir que el solicitante disponga de una cuenta de correo electrónico para formular solicitudes de acceso, aun cuando su solicitud sea efectuada en formato online.

3.2.1.3.-Prohibición de exigir el cumplimiento de requisitos en la solicitud no contemplados en la Ley de Transparencia ni en su Reglamento.

El Servicio deberá abstenerse de requerir en los formularios de solicitud o en las solicitudes de acceso, como campo obligatorio, información no contemplada en la Ley de Transparencia o en su Reglamento, para efectos de registrarse en el sistema electrónico de solicitudes, permitir la presentación de las mismas o dar curso a una solicitud de acceso como requisito de admisibilidad, tales como número de cédula de identidad y/o rol único tributario, teléfono fijo o móvil, género o sexo, nivel educacional, estado civil y pertenencia a alguna institución. 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.

Únicamente con fines estadísticos y de forma voluntaria, debiendo el órgano informar esta circunstancia, se podrá solicitar a los usuarios que completen otros datos personales distintos a los exigidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia.

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

3.2.1.4.- Acuse de recibo de las solicitudes de acceso a la información en que conste su contenido.

Los órganos públicos deberán otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, el número de ingreso y su contenido, cuando así éstos lo exijan. Para dar cumplimiento a esta obligación podrán disponer de formularios autocopiativos o la entrega de una copia de la presentación en la cual se estampe la fecha de recepción, así como el envío de un correo electrónico en el que se incorpore de manera textual la solicitud formulada, ya sea por transcripción de aquélla o mediante su escaneo, o bien, la remisión a través de carta certificada, de una copia de la presentación en la que conste la fecha y hora de recepción de la misma, en caso que la solicitud se haya enviado por ese medio y el peticionario no haya solicitado ser notificado vía correo electrónico.

En el caso de solicitudes online efectuadas mediante el sistema electrónico SAIP u otro que la remplace, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud, disponiendo de un procedimiento automatizado de envío de la misma, en cuyo caso el comprobante de recibo cumplirá con los mismos requisitos señalados en el párrafo anterior.

3.2.2.- Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso y búsqueda de la información.

En esta etapa los órganos públicos deberán verificar su competencia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información, el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de acceso a la información señalados como obligatorios en el artículo 12 de la Ley de Transparencia, la subsanación de la solicitud en caso que corresponda, la búsqueda de la información y la eventual afectación de derechos de terceros.

3.2.2.1.- Análisis competencial del órgano requerido y eventual derivación.

En función de la información solicitada al órgano, los Encargados de Transparencia deberán verificar si lo requerido se encuentra dentro de la esfera de las competencias y atribuciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Se entenderá que un servicio es competente para resolver la solicitud cuando, en ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, generó o debió generar la referida información, ésta hubiese sido elaborada por un tercero por encargo de aquél o, en cualquier caso, aquélla obrase en su poder.

Lo anterior tendrá aplicación, salvo que la información solicitada hubiere sido generada por un órgano público diferente al requerido, en la medida que:

- a) Esté facultado legalmente para cobrar por ella un valor distinto a los costos directos de reproducción;
- b) Pudiere ver afectado, con su entrega, el debido cumplimiento de sus funciones, o
- c) Tenga competencias o atribuciones preferentes para evaluar la afectación de la seguridad de la Nación o el interés nacional.

De verificarse alguna de estas circunstancias será competente para conocer de ella el órgano referido, debiendo efectuarse la derivación correspondiente y justificar debidamente la concurrencia de alguna de estas circunstancias en el acto administrativo respectivo.

Si no es posible definir la competencia del órgano, por ser la identificación de la información solicitada poco clara, el órgano deberá, previa verificación de los restantes requisitos y en un solo acto, requerir la subsanación de acuerdo al plazo y en la forma señalados en artículo 12 de la Ley N° 20.285, indicando que ello es sin perjuicio de la determinación final de su competencia para resolver, en definitiva, lo solicitado.

Recibida la solicitud o efectuada la subsanación referida, el órgano público deberá definir:

- a) Si es incompetente para resolver la solicitud, caso en el que procederá del siguiente modo:

Cuando sea posible individualizar al órgano competente, por existir una autoridad que deba conocer la solicitud de información según el ordenamiento jurídico, ya sea porque se desprende claramente de ella o de la subsanación correspondiente, en su caso, el sujeto requerido deberá derivar la solicitud de inmediato, e informar al peticionario de todo lo anterior, mediante notificación efectuada de acuerdo a lo indicado en su solicitud. De esta forma, el órgano dará por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él. La notificación al solicitante incluirá una copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación y la indicación de su fecha de envío al órgano competente.

El servicio público al cual se le derivó un requerimiento de acceso a la información pública deberá otorgar el recibo a que se refiere el numeral 3.2.1.4., como si se tratase de una nueva presentación, aun cuando el órgano que se declaró incompetente ya lo hubiese otorgado.

No podrá utilizarse el procedimiento de derivación, a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Transparencia, cuando se trate de unidades u órganos internos de un mismo servicio público, aunque éstos ejerzan facultades desconcentradas. Así, por ejemplo, una Dirección Regional o una Secretaría Regional Ministerial no podrá derivar una solicitud a la Dirección Nacional o a la Subsecretaría respectiva, ni viceversa.

Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o cuando la información requerida pertenezca a diversos organismos, deberá comunicarse de inmediato al solicitante dicha circunstancia, mediante notificación efectuada de acuerdo a lo indicado en su petición de información. De esta forma, el órgano dará por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él.

b) Si es competente para resolver la solicitud, caso en el que procederá a revisar la completitud de la misma, efectuar la búsqueda de la información y, en caso que corresponda, verificar la eventual afectación de derechos de terceros, dando curso progresivo al procedimiento.

3.2.2.2.- Análisis del cumplimiento de los requisitos de la solicitud y eventual subsanación.

Los órganos públicos deberán verificar si la solicitud de acceso a la información reúne los requisitos obligatorios señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia. Para el caso de no cumplir con uno o más de ellos, se comunicará de inmediato al requirente de esta situación, indicándole con exactitud cuál o cuáles requisitos debe subsanar y la forma de hacerlo. Para estos efectos el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles contados desde la correspondiente notificación, bajo apercibimiento de tenersele por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior que declare el respectivo incumplimiento.

Para el caso que el peticionario no indique su domicilio, un correo electrónico u otro medio de notificación y el órgano no tenga en sus bases de datos alguna información de contacto, éste no estará obligado a efectuar el procedimiento señalado en el párrafo anterior, debiendo declararse inadmisibles provisionalmente la solicitud, salvo que el peticionario por cualquier medio corrija dicha omisión dentro del plazo de 5 días hábiles de efectuada su presentación. Transcurrido este plazo sin que el requirente informe alguno de los datos indicados precedentemente, el órgano administrativo podrá declarar, sin más trámite, la inadmisibilidad de la solicitud.

Frente a una solicitud poco clara o genérica de acceso a la información pública, los órganos deberán aplicar el mecanismo de notificación señalado en este numeral, es decir, solicitar al peticionario que subsane el defecto de falta de identificación de la información pedida detectado en el correspondiente requerimiento, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Se entenderá por solicitud poco clara o genérica aquella que carece de especificidad respecto de las características esenciales de la información requerida, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etcétera.

Una vez verificada la subsanación por parte del requirente, dentro de los plazos establecidos, el órgano deberá dar curso progresivo a la solicitud de acceso a la información y sólo desde esa fecha comenzarán a correr los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia y en el numeral 6 de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.

3.2.2.3.- Búsqueda de la información requerida.

En esta etapa el órgano público procederá a efectuar la búsqueda de los actos, resoluciones, actas, expedientes y contratos, así como de toda otra información que obre en su poder, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, que sirvan para dar respuesta a la solicitud formulada.

Se hace presente que, de conformidad a lo ordenado en el Oficio Circular N° 015/071, de 09 de abril de 2012, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en atención a que las solicitudes de información deben ser respondidas en plazos específicamente acotados, las unidades del Servicio que hayan sido requeridas de información por parte del encargado de transparencia, deberán remitir a éste último los antecedentes del caso en un plazo no superior a los 05 días hábiles, luego de solicitados.

En caso de contar con la información requerida, el órgano deberá proceder al análisis de la eventual afectación de derechos de terceros.

Si realizada la búsqueda, el órgano público constata que no posee la información deberá:

a) En caso de existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedidos, comunicar esta circunstancia al solicitante, haciendo entrega de copia del acto y del acta respectiva, en los términos señalados en la Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, que regula la eliminación de documentos en la Administración Pública y en las demás disposiciones aplicables. Una vez notificada la referida respuesta, el órgano deberá dar por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él.

b) De no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedidos, agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información y, en caso de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, instruir el correspondiente procedimiento sancionatorio. Si la información no fuere habida, deberá comunicarse esta circunstancia al solicitante, indicándole detalladamente las razones que lo justifiquen.

En caso que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, ya sea por la antigüedad de ésta, por su volumen o por encontrarse en un lugar distinto o de difícil acceso para el órgano, podrá ampliarse el plazo para evacuar la respuesta al requirente, en consideración a lo previsto en el inciso segundo del artículo 14 de la Ley N° 20.285.

3.2.2.4.- Análisis de la eventual afectación de derechos de terceros, procedimiento de notificación y ejercicio del derecho de oposición.

Si la solicitud de información pública se refiere a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, el órgano de la Administración del Estado requerido, dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con todos los requisitos obligatorios establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia o desde la correspondiente subsanación, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas que pudieren verse afectadas, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Este derecho de oposición del tercero deberá ejercerse por escrito, por cualquier medio incluyendo los electrónicos, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación, y requerirá expresión de causa; debiendo informarse en la comunicación respectiva de tales circunstancias. Se entenderá que existe expresión de causa cuando, además de la negativa, el tercero indica alguna razón o fundamento que justifique la afectación de un derecho, no siendo suficiente esgrimir la afectación de un simple interés.

Deducida la referida oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados y, por tanto, no le corresponderá analizar la pertinencia o calidad de la fundamentación de la negativa del tercero. En este caso, el órgano administrativo deberá comunicar al solicitante la circunstancia de haberse negado el tercero en tiempo y forma a la entrega de la información, otorgando copia de la oposición. Si alguna parte de dicha oposición pudiere revelar la información solicitada, deberá ser tachada antes de su entrega.

Sólo en el caso de no deducirse oposición alguna en tiempo y forma, el órgano de la Administración del Estado requerido deberá entender que el tercero ha accedido a la entrega de los documentos o antecedentes respectivos, sin necesidad de certificación alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de datos sensibles en ausencia de oposición se entenderá que el tercero no accede a la publicidad, debiendo aplicar el órgano público, de ser procedente, el principio de divisibilidad respecto de los documentos que los contengan. Son datos de esta naturaleza, de acuerdo al artículo 2° letra g) de la Ley N° 19.628, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

Excepcionalmente, de concurrir alguno de los supuestos establecidos en la letra c) del artículo 21 N° 1 de la Ley de Transparencia, podrá el órgano requerido omitir la notificación a que alude el párrafo primero de este apartado y denegar la solicitud por afectar el debido cumplimiento de las funciones del órgano.

3.2.2.5.- Prórroga del plazo.

Excepcionalmente, los órganos públicos podrán disponer, por una sola vez, la prórroga del plazo de 20 días hábiles del procedimiento administrativo de acceso por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. El plazo señalado constituirá un límite máximo, por lo que se podrá disponer la prórroga por plazos más breves.

Definida la necesidad de prorrogar el plazo, el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento de aquél, los días de extensión y los fundamentos que justifiquen la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información. Se considerará buena práctica que, además, se le informe la fecha en que se cumple dicho plazo y de la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer sin obtener respuesta o de ser denegada la petición.

Se entenderá que existen circunstancias que hacen difícil reunir la información solicitada, por ejemplo, en los siguientes casos:

- a) Cuando la información tenga una larga data y deba ser ubicada y recuperada desde archivos físicos no informatizados.
- b) Cuando el volumen o cantidad de documentos o formatos solicitados exija invertir varios días en la recopilación de la misma.
- c) Cuando se trate de una gran cantidad de documentos, respecto de los cuales deba aplicarse el principio de divisibilidad, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 4.3. de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.
- d) 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.

3.2.3.- Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información

Durante la etapa resolutoria, el órgano público deberá efectuar la revisión de fondo de lo solicitado con la finalidad de pronunciarse sobre la petición formulada, sea entregando la información requerida o negándose a ello, para lo cual dispondrá la revisión de la información pedida y procederá a redactar el acto administrativo de respuesta y a notificarlo al peticionario.

3.2.3.1.- Revisión de la información y redacción de la respuesta

Una vez efectuado el levantamiento de información y verificada su existencia, el órgano deberá revisar los documentos y antecedentes en que consta y procederá de la siguiente manera:

a) Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles por internet o en cualquier otro medio, se deberá comunicar al solicitante, con la mayor precisión posible, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información. Por ejemplo, este procedimiento podrá utilizarse cuando lo solicitado sean normas reglamentarias que se encuentren disponibles en una página web de acceso gratuito; cuando la información se encuentre disponible en internet, caso en el cual se deberá señalar el link específico que la alberga o contiene, no entendiéndose cumplida la obligación con el hecho de indicar, de modo general, la página de inicio respectiva; o cuando los documentos solicitados hubiesen sido enviados al Archivo Nacional, en cuyo caso se deberán señalar los campos exactos que permitan efectuar una búsqueda directa.

Evacuada la notificación al solicitante, dentro de los plazos que establece el artículo 14 de la Ley de Transparencia, se entenderá que la Administración ha cumplido con su obligación de informar, en la medida que la referida información se mantenga efectivamente en forma permanente a disposición del público.

El órgano público no podrá utilizar este procedimiento cuando importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. Por ejemplo, se considerará que ello ocurre cuando el domicilio indicado en la solicitud se encuentre a una distancia considerable del lugar donde la información está a disposición del público y el peticionario deba invertir excesivo tiempo y recursos para trasladarse, se presenten dificultades para el acceso al transporte público o se trate de localidades que quedan aisladas durante algunos periodos de tiempo, o los solicitantes tengan problemas de movilidad o desplazamiento (por ejemplo, personas con discapacidad) y así lo manifiesten en sus respectivas solicitudes de información.

b) Cuando respecto de la información solicitada no exista oposición de terceros a la entrega, ni concurra alguna de las causales de secreto o reserva, es decir, afectación del debido cumplimiento de las funciones del órgano, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional, dicha información será pública y la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano requerido estará obligado a proporcionar la información pedida. La respuesta contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

Ordenará la entrega de la información, sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas en la ley. En este punto, se deberá detallar la información específica que se solicitó y a la que se está dando acceso, procurando ajustarse estrictamente a la petición realizada por el solicitante, de modo que éste reciba en forma completa e íntegra la información requerida.

Establecerá la forma y medio de entrega. Para ello, la entrega se dispondrá en la forma y por el medio que el requirente haya señalado en su presentación, 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, en conformidad a lo establecido en el numeral 6.2. de la Instrucción General N° 6 del Consejo para la Transparencia. En este último caso, la respuesta deberá indicar las circunstancias que

justifiquen la calificación del gasto como excesivo o no previsto y los medios y formatos alternativos a través de los cuales el requirente podrá acceder a la información. Por ejemplo, el órgano público podrá proponer sustituir el formato papel (fotocopia o impresión) por formatos magnéticos, electrónicos u ópticos o permitir al solicitante efectuar la reproducción por sus propios medios, indicando el lugar y horario de atención para ello.

Dispondrá la gratuidad de la entrega o fijará los costos directos de reproducción. El servicio deberá indicar si la entrega de la información será gratuita por concurrir alguno de los supuestos de gratuidad establecidos en el acto administrativo que los fijó o en consideración al caso concreto. Sólo en la medida que el órgano no haya dispuesto la gratuidad de la entrega, deberá determinar en la respuesta los costos directos de reproducción y, como buena práctica, ofrecer opciones menos gravosas a las que el solicitante pueda acceder, indicando expresamente que dispone de un plazo de 30 días para efectuar el pago, todo ello en conformidad a lo establecido en la Instrucción General N° 6, antes referida. Se considerará como buena práctica indicar el lugar para efectuar el pago y los horarios de atención.

c) Cuando respecto de la información solicitada concurra, a su juicio, alguna de las causales de secreto o reserva que establece el artículo 21 de la Ley de Transparencia, deberá denegar el acceso a la información. La negativa a entregar la información se formulará por escrito, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser fundado, especificando, con exactitud y remisión expresa a la norma que la contenga, la causal legal invocada y las razones de hecho y de derecho que en cada caso motiven su decisión. Asimismo, deberá indicar expresamente al solicitante que a su respecto puede interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la denegación de acceso. Por último, el acto deberá disponer su incorporación al Índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados una vez que se encuentre a firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3 del Consejo para la Transparencia, es decir, cuando: i) habiendo transcurrido el plazo para presentar la reclamación a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Transparencia, ésta no se hubiere presentado; ii) habiéndose presentado la reclamación anterior, el Consejo hubiere denegado el acceso a la información sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en el plazo contemplado en el artículo 28 de la Ley N° 20.285, o iii) habiéndose presentado el reclamo de ilegalidad, la Corte de Apelaciones confirmare el acto administrativo denegatorio del órgano o servicio de la Administración del Estado.

Se hace presente a los Encargados Regionales de Transparencia que, previo a la adopción de una decisión que importe la denegación de acceso a las solicitudes de información pública, por las causales de secreto o reserva contempladas en el artículo 21 de la aludida normativa, deberán remitir a la Directora del Departamento Fiscalía y al Encargado Nacional de Transparencia los antecedentes del caso y el respectivo proyecto del acto o resolución denegatoria para la pertinente examinación a nivel central, previo a su suscripción. Lo anterior, de conformidad a lo ordenado por Oficio Circular N° 015/71, de 09 de abril de 2012, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3.2.3.2.- Acto administrativo con múltiples decisiones

Cuando en virtud de la diversidad de documentos solicitados y del principio de divisibilidad contenido en la Ley de Transparencia, una misma solicitud de acceso a la información de origen a una respuesta que contenga decisiones de diverso tipo (derivar en parte, acoger parcialmente, denegar en otra, etcétera), el acto administrativo que se dicte deberá cumplir con los requisitos que para cada caso se señalan en la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.

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

El acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información deberá ser notificado al requirente a través del procedimiento y por el medio escogido por éste en su solicitud de acceso y, en caso de no señalarlo expresamente, la notificación se efectuará de acuerdo a las reglas del artículo 46 de la Ley N° 19.880, es decir, mediante carta certificada dirigida al domicilio del solicitante; de manera personal o en la oficina del órgano de la Administración respectivo, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Asimismo, se entenderá practicada la notificación si el interesado a quien afectare, hiciere cualquier gestión en el procedimiento con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 47 del mencionado cuerpo legal. Sin perjuicio de lo anterior, si el peticionario sólo señalare una dirección de correo electrónico, la notificación se efectuará por este medio.

3.2.4.- Etapa de cumplimiento de lo resuelto

La etapa de cumplimiento consistirá en la ejecución de lo resuelto por el servicio público cuando se haya dispuesto la entrega de la información, total o parcialmente, y estará conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción, la entrega efectiva de la información solicitada y la certificación de ésta.

3.2.4.1.- Procedimiento de cobro de los costos directos de reproducción

De disponerse en el acto administrativo que ordenó la entrega el cobro de los costos directos de reproducción de la información solicitada, el procedimiento se regirá por lo señalado en el numeral 7 de la Instrucción General N° 6 del Consejo para la Transparencia. Por consiguiente, el peticionario contará con 30 días hábiles para efectuar el pago del importe establecido, suspendiéndose el plazo de entrega de la información consagrado en el artículo 14 de la Ley de Transparencia, mientras esa circunstancia no se verifique.

Una vez efectuado el pago de los costos directos de reproducción el plazo de entrega seguirá corriendo y el órgano estará obligado a efectuar la reproducción de la información en el soporte solicitado o escogido a posteriori por el requirente, poniéndola a su disposición por el medio de envío señalado en su presentación o para su retiro en la oficina indicada.

De solicitarse el retiro de la información desde alguna oficina del servicio, el solicitante tendrá un plazo de 30 días hábiles para ello. Transcurrido dicho plazo el órgano público no estará obligado a mantener la documentación a disposición del peticionario, sin perjuicio de disponer, como buena práctica, una nueva notificación y/o la ampliación del plazo de retiro.

Si el requirente de información no paga los costos directos de reproducción en el plazo indicado, el órgano no estará obligado a reproducir la información y, verificado el transcurso del plazo, puede dar por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él. Lo anterior, es sin perjuicio del derecho que le asiste al peticionario de presentar una nueva solicitud de acceso o de la aceptación, como buena práctica, por parte del servicio de un pago posterior.

3.2.4.2.- Entrega efectiva de la información solicitada

La entrega material de la información solicitada se hará por parte del órgano requerido sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley, ni requisitos previos a su entrega distintos a los establecidos en la Ley de Transparencia. Por ejemplo, no se podrá condicionar la entrega a que el solicitante otorgue su autorización para el tratamiento de sus datos personales con finalidades distintas a las de efectuar la tramitación del procedimiento administrativo de acceso a la información, como puede ser el envío de un boletín informativo del servicio.

La entrega de la información se efectuará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado en su presentación, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional del órgano, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles, conforme a lo establecido en el acto administrativo que accedió a la solicitud y de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2. de la Instrucción General N° 6 del Consejo para la Transparencia. De existir medios alternativos, el peticionario deberá indicar por cuál de ellos opta, pagando los costos directos de reproducción si correspondiere. Sin perjuicio de lo anterior, si sólo señalare una dirección de correo electrónico, la notificación y la entrega de la información se efectuarán por este medio.

Cuando no sea necesario el pago de los costos directos de reproducción y el medio escogido por el solicitante en su presentación lo permita, la entrega se efectuará conjuntamente con la notificación de la respuesta.

Los órganos de la Administración del Estado deberán estampar en la información que se entregue, cuando así les sea requerido y en los casos que corresponda, una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista, independiente del formato en que aquélla se solicite.

Cuando lo solicitado se encuentre en documentos u otros formatos que contengan información que sea en parte pública y en parte secreta o reservada, el servicio deberá efectuar la entrega de la primera y tachar la segunda, mediante cualquier medio que asegure su ilegibilidad e impida su reconstitución, indicando expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado.

3.2.4.3.- Entrega de información que contenga datos personales.

Cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial y quien la efectúe deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.880. En este caso, los solicitantes que concurren al respectivo órgano público a retirar la información requerida deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y quienes actúen como sus apoderados, deberán además, demostrar haberseles otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario. En forma excepcional, procederá la entrega por medios electrónicos cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

Por su parte, cuando se soliciten documentos y otros formatos en los que se contemplen datos personales que no correspondan a los del peticionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato respectivo que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.

Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero y se haya procedido a notificarlo en virtud de lo establecido en el numeral 2.4. de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, el órgano tachará aquellos datos en virtud del principio de divisibilidad, debiendo consignar en el formato respectivo que ello se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628, y entregará la restante información.

3.2.4.4.- Certificación de la entrega efectiva de la información.

Los órganos de la Administración del Estado deberán contar con un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante y que contemple las previsiones técnicas correspondientes.

El sistema de certificación deberá contar con medidas de verificación apropiadas dependiendo si se trata del envío de la información por correo electrónico, por correo certificado o del retiro de la información desde alguna de las oficinas del órgano.

Esta certificación se podrá efectuar a través de un formulario denominado "Acta de entrega de información", incorporado al Oficio Circular N° 015/ 71, del 12 de octubre de 2012, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, al que se deberá adjuntar toda la documentación que permita acreditar que la información fue entregada al solicitante y cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- a) Nombre del solicitante o de su apoderado, según corresponda, al que se remitió la información o se le efectuó la entrega.
- b) Identificación de la solicitud de información y del acto administrativo que dispuso la entrega.
- c) Fecha y hora en la que se efectúa la remisión y/o entrega de la información.
- d) Descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados, indicando el tipo y formato en que se entregan.
- e) Firma del solicitante o de su apoderado, en el caso de tratarse del retiro desde una oficina del órgano respectivo. Si el solicitante y/o su apoderado no supiere o no pudiere firmar se dejará testimonio de esta circunstancia, expresando el motivo por el cual no firma; y procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo.
- f) Nombre y firma de la persona que remite la información o hace entrega de la misma.

Se deja constancia que, cualquiera sea el medio dispuesto para la entrega de la información, será de cargo del órgano acreditar, en caso de que se presente un amparo ante el Consejo para la Transparencia, que se efectuó la entrega material al solicitante dentro de los plazos dispuestos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

En el caso que la entrega hubiese resultado fallida y la omisión no sea imputable al órgano o servicio requerido, se deberá dejar constancia en el expediente administrativo del hecho de haberse intentado llevar a cabo la notificación, su fecha, los motivos por los cuales se frustró y toda la documentación de respaldo necesaria. Por ejemplo, si se remitió por correo electrónico y éste no fue recibido por el servidor de correo del destinatario, deberá dejarse copia del correo que automáticamente envía dicho servidor, y si se remitió por carta certificada y la dirección no correspondía o el solicitante no vivía en el domicilio indicado, deberá acompañarse el respectivo comprobante de correos que acredite dicha circunstancia.

Si el solicitante indicare como medio de entrega el correo electrónico y ésta resultare fallida debido a la capacidad del servidor de destino o el tamaño de los archivos, se considerará buena práctica que el órgano le indique medios alternativos de entrega, pudiendo para ello requerirle su domicilio.

Se considerará una buena práctica que, en caso de enviarse la información requerida vía correo electrónico o carta certificada, se solicite al peticionario la remisión, por el medio que le resulte más conveniente, de una notificación al servicio u órgano en la que conste la recepción de aquélla. De lo anterior deberá dejarse constancia en el respectivo expediente administrativo de tramitación de la solicitud de información, a que se refiere el numeral siguiente.

3.2.5.- Notificación y/o certificación de entrega de la información.

La notificación del acto administrativo que disponga la entrega o denegación de la solicitud de acceso a la información deberá realizarse por medio del/la Encargado/a Regional del SIAC o a través del personal de Oficina de Partes, dependiendo de las siguientes situaciones.-

a) Si el requirente ha indicado como lugar o medio preferente para la práctica de esas notificaciones un domicilio, deberá realizarse a través de carta certificada, debiendo el personal de Oficina de Partes realizar esa gestión.

b) Si el solicitante ha establecido como lugar para la práctica de las notificaciones la respectiva OIRS, deberá realizarlo el/la Encargado/a Regional del SIAC.

c) Si el requirente ha dispuesto como medio preferente para la práctica de las notificaciones un correo electrónico, deberá realizarlo el/la Encargada Regional del SIAC.

La certificación de la entrega material de la información solicitada, sea por carta certificada o en forma presencial a través de las OIRS, se deberá efectuar a través del formulario denominado "Acta de Entrega de Información", antes referido, acompañándose para estos efectos los medios de verificación existentes que permitan acreditar que la información fue entregada al solicitante (Ej. comprobante de la Oficina de Correos). Dicho instrumento deberá ser suscrito por personal de la Oficina de Partes o el/la Encargada Regional del SIAC, según sea el caso (carta certificada o entrega presencial).

En el caso que se dispusiere la entrega de la información requerida por correo electrónico, bastará incorporar copia del correo remitido en el expediente administrativo para efectos de su certificación.

3.2.6.- Del expediente administrativo y del registro de actuaciones.

Por cada solicitud de acceso a la información los/as Encargados/as Regionales del SIAC deberán confeccionar un expediente, escrito en formato material o electrónico, en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, es decir, la solicitud de acceso, las oposiciones de terceros, y cualquier otro documento presentado, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso. Asimismo, se incorporarán todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al peticionario, a los terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.

Además, ese personal deberá llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información de la respectiva dirección regional, disponiéndose para tales efectos de una planilla de cálculo en que consten las actividades relacionadas con el procedimiento administrativo de acceso a la información, conforme a lo indicado en el literal c) del Oficio Circular N° 015/71, de 09 de abril de 2012, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

4.- DEL ÍNDICE DE ACTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley N° 20.285, los órganos de la Administración del Estado deberán mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, establecidas en el Decreto Supremo N° 680, de 1990, del Ministerio del Interior.

El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a la Ley de Transparencia, y la identificación del acto o resolución en que conste tal calificación.

Para el cumplimiento de este ítem, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Título IV de la Ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Sobre Acceso a la Información Pública"; el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado"; y la Instrucción General N° 3 del Consejo para la Transparencia.

4.1.- Responsables para dar cumplimiento a las normas que regulan la mantención del índice de actos calificados como secretos o reservados.

- Encargado/a Nacional de Transparencia: Estará a cargo del registro de los actos y resoluciones calificados por la ley como secretos o reservados y de la remisión de los antecedentes al encargado técnico del ingreso de la información, para efectos de disponer la actualización de rigor en el banner "Gobierno Transparente" del índice de actos calificados como secretos o reservados.
- Encargado/a técnico del ingreso de la información: Personal de la Sección Comunicaciones de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, quien deberá ingresar los antecedentes proporcionados por el Encargado Nacional de Transparencia para realizar la actualización de los antecedentes contenidos en el banner "Gobierno Transparente", relativos a los actos calificados como secretos o reservados.
- Encargado/a Regional del SIAC. Tendrá como responsabilidad mantener, de forma actualizada, en la OIRS el "índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados", contenido en el banner "Gobierno Transparente" de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Encargado/a Regional de Oficina de Partes: Deberá mantener, de forma actualizada, en la respectiva Oficina de Partes, el índice de actos calificados como secretos o reservados. Asimismo, tendrá a su cargo la custodia en esas dependencias de dichos actos, cautelando por su preservación y seguridad.

4.2.- Plazo de incorporación de los actos calificados como secretos o reservados al índice.

De conformidad a lo establecido en la Instrucción General N° 3 del Consejo para la Transparencia, los actos o resoluciones que denieguen, total o parcialmente, el acceso a la entrega de la información por configurarse alguna causal de secreto o reserva, deberán incorporarse a ese índice una vez que se encuentren firmes, es decir, cuando:

- a) Habiendo transcurrido el plazo para presentar la reclamación a que se refiere el artículo 24 de la Ley N° 20.285, esta no se hubiere presentado;
- b) Habiéndose presentado la reclamación anterior, el Consejo para la Transparencia hubiere denegado el acceso a la información sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en el plazo contemplado en el artículo 28 de la Ley, o
- c) Habiéndose presentado el reclamo de ilegalidad, la Corte de Apelaciones confirmare la resolución denegatoria del órgano o servicio de la Administración del Estado.

4.3.- Aspectos esenciales relativos a la calificación de actos como secretos o reservados.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 20.285, los actos que una ley de quórum declare secretos o reservados mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha calificación.

Transcurridos cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación, el servicio u órgano que la formuló, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otros cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda irrogar su terminación. Sin embargo, el carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los actos y documentos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica, y de aquéllos cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:

- a) La integridad territorial de Chile;
- b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites;
- c) La defensa internacional de los derechos de Chile, y
- d) La política exterior del país de manera grave.

Los documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fue declarada por una ley de quórum calificado, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio.

Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.

2° El presente acto administrativo modifica toda otra resolución en los aspectos que se opongan a lo que dispone la presente, especialmente en lo contenido en la Resolución Exenta N° 015/1324, de 19 de abril de 2010 y la Resolución Exenta N° 015/2919, de 25 de noviembre de 2011, ambos de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MFC/MI/PA/PVA/AMM/FNG/ING.
DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Direcciones de Departamento.
- Unidad Auditoria Interna (DIRNAC).
- Direcciones Regionales.
- Encargado/a de Sección de Relaciones Públicas, Laborales y Atención Ciudadana
- Encargado Nacional de Transparencia.
- Asesores(as) Jurídicos Regionales.
- Encargada Nacional SIAC.
- Encargados(as) Regionales SIAC.
- Archivo Departamento Fiscalía
- Archivo Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Oficina de Partes.

