



OFICIO ORDINARIO N° 015/

0.28

ANT.: Solicitudes de acceso a la información de la Sra. Ignacia Velasco Ibáñez (SAIP N° AJ010T0000989 - AJ010T0000990).

MAT.: Deniega parcialmente solicitud de acceso a la información.

Santiago, 27 MAR 2017

DE: DESIRÉE LÓPEZ DE MATURANA L.  
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA  
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

A: [REDACTED]

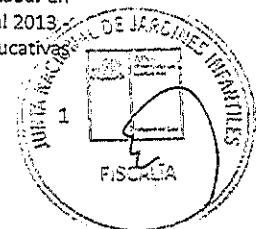
I.- Junto con saludarle, y en relación a los requerimientos de acceso a la información pública, indicados en el antecedente, Ud. solicitó a este órgano de la Administración del Estado lo siguiente:

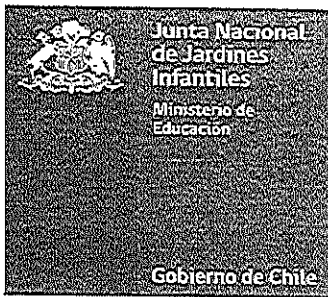
*SAIP N° AJ010T0000989 "Haciendo uso de la Ley de Transparencia solicito información en excel de la cantidad de sumarios realizados o en curso en los jardines infantiles y sala cunas Junji a nivel nacional en cada región del país en los años 2015, 2016 y hasta la fecha con detalle de: Año en el que se realizó el sumario Nombre del Jardín en donde se realizó el sumario Región a la que pertenece el establecimiento Motivo de la investigación Si el sumario se encuentra abierto o cerrado Fechas de inicio y término de los sumarios Resoluciones de los sumarios (sanción, sobreseimiento, etc)".*

*SAIP N° AJ010T0000990 "Haciendo uso de la ley de transparencia solicito información en excel de la cantidad de sumarios realizados o en curso en los jardines infantiles y sala cunas Junji a nivel nacional en cada región del país en los años 2013 y 2014 con detalle de: Año en el que se realizó el sumario Nombre del jardín en donde se realizó el sumario Región a la que pertenece el establecimiento Motivo de la investigación Si el sumario se encuentra abierto o cerrado Fechas de inicio y término de los sumarios Resoluciones de los sumarios (sanción, sobreseimiento, etc)".*

II.- Con fecha 15 de febrero de 2017 se solicitó a Usted subsanar las solicitudes de información N° AJ010T0000989 y N° AJ010T0000990, en el sentido de aclarar qué tipo de resoluciones requería, si aquellas que instruyen sumario administrativo o bien si se refería a aquellas que absuelven al inculpado o aplican medida disciplinaria. En consecuencia de lo anterior, el mismo día Usted aclaró ambas solicitudes señalado lo siguiente: "Al hablar de resoluciones mi intención era referirme a las que absuelven o aplican medidas disciplinarias para quien corresponda. Según el documento que me enviaron sería la que corresponde al artículo 134".

III.- Al respecto, de acuerdo a lo informado por la Sección de Sumarios y Juicios del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica de este órgano de la administración del Estado, es preciso informar a Ud. que la sistematización digital de la información de los sumarios e investigaciones sumarias comenzó a realizarse en el mes de abril del año 2016 cuando se implementó el registro digital de procesos disciplinarios, desde esa época a la fecha existe una herramienta digital para hacer seguimiento a los casos, ya que anteriormente se hacía manualmente. En relación a lo anterior, como se ha solicitado información de los años 2013, 2014, 2015 y 2016, cabe informar a Usted que hay algunos sumarios que al tiempo de implementarse el registro (abril de 2016) estaban vigentes por lo cual la información de estos y de los instruidos con posterioridad a dicha fecha se encuentra de manera digitalizada y sistematizada. En dicho contexto, adjunto encontrará un archivo Excel denominado "procesos sumariales nivel nacional 2013-2016", el cual contiene una planilla con el listado de los procesos sumariales relativos a las unidades educativas.

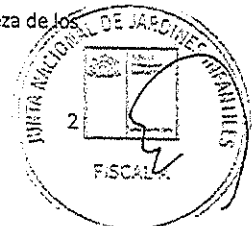




(jardines infantiles y/o salas cuna) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) instruidos o en curso desde el año 2013 al 2016, que se encuentran sistematizados en el registro digital, según se explicó anteriormente. Dicha planilla Excel se encuentra sistematizada por región, año de inicio, tipo de proceso, motivo del sumario y estado del proceso (etapa en la que se encuentra), sin embargo el sistema de catastro de sumarios no registra la fecha de término de este. De todas formas, en el caso de los procesos sumariales que ya se encuentran afinados se incorporó en la planilla Excel aludida el número de la resolución que absuelve, sobresee o aplica mediada disciplinaria, así como también la fecha de esta, se adjuntan para su conocimiento dichas resoluciones. Sin embargo, el listado no incorpora el nombre de los establecimientos de educación parvularia respecto de los cuales aún se encuentran sumarios pendientes no afinados. Lo anterior, se debe a que el nombre del establecimiento es un dato de contexto mediante el cual fácilmente puede deducirse el nombre la persona a la que se está investigando o bien de algún párvulo involucrado en la investigación, teniendo la información de la fecha de inicio del proceso, la región a la que corresponde y el motivo por el cual se está investigación, lo cual eventualmente podría dificultar la investigación que se está cursando.

Cabe hacer presente que se adjuntan para su conocimiento aquellas resoluciones que absuelven, sobreseen o aplican medidas disciplinarias, respecto de los cuales los procesos se encuentran afinados (110), sin embargo se procedió a tarjar en dichos documentos los nombres de las personas que denunciaron los hechos por los cuales se inició el sumario o investigación sumaria, sus declaraciones, así como las declaraciones de testigos. Lo anterior, por cuanto la comunicación a la ciudadanía del nombre de la persona que denuncia, o de cualquier información de la denuncia o reclamo — que en este caso específico hacen identificable a la persona que denuncia o al niño/a involucrado— afecta el debido cumplimiento de las funciones de este Servicio, por cuanto la entrega de la individualización de los denunciados, testigos y/o niños/as involucrados/as podría inhibir futuras denuncias o reclamos por miedo a sufrir represalias futuras en contra de los denunciados o declarantes, perturbando el debido y adecuado cumplimiento de las funciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI). Lo anterior, por cuanto la JUNJI debe promover y estimular la organización y funcionamiento, tanto de los jardines infantiles públicos, como de los jardines privados, conforme a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”, y en el literal c) del artículo 4° del 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”. Asimismo, la Convención sobre los Derechos del Niño en su artículo 16 señala que “ningún niño será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia ni de ataques ilegales a su honra y a su reputación”, en dicho contexto este Servicio debe reservar toda declaración que pudiera afectar la honra de los/as niños/as que asisten a establecimientos de la JUNJI, por cuanto en este caso concreto es altamente costoso para el Servicio ejercer el derecho de oposición a los terceros apoderados de los/as niños/as para que consientan en la entrega o no de la información, por la cantidad de notificaciones a realizar que involucran a párvulos.

En relación a lo anterior, es preciso citar la siguiente decisión de amparo Rol C2782-15 del Consejo Para la Transparencia: “7) Que, de acuerdo a lo expresado en el considerando anterior, tratándose de un sumario administrativo afinado, como en el presente caso, adquiere el carácter de información pública, por lo que resulta plenamente aplicable los artículos 5° y 10 de la Ley de Transparencia, en el sentido que se trata de documentos que obran en poder del órgano reclamado, y por tanto de carácter público, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado (...). Cabe tener presente que las declaraciones prestadas por los testigos en el curso de la investigación constituyen un insumo inestimable para una adecuada decisión por parte de la autoridad dotada de la potestad disciplinaria en el respectivo sumario administrativo. De este modo, existe un riesgo de que la divulgación de la identidad y el contenido de las declaraciones de los testigos, inhiba a otros testigos a entregar ciertas opiniones o juicios personales que sólo se emiten bajo una razonable y evidente expectativa de reserva, lo que, en definitiva afectaría futuras investigaciones y, por tanto, el adecuado cumplimiento de las funciones del órgano. En consecuencia, y conforme con lo razonado precedentemente respecto de la naturaleza de los hechos investigados en el sumario administrativo (...)”.



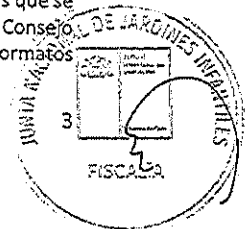


A mayor abundamiento, respecto a la información solicitada de los sumarios que aún no se encuentran afinados, se hace presente que conforme a la reiterada jurisprudencia de este Consejo, plasmada entre otras en las decisiones recaídas en los amparos roles A47-09, A95-09, C7-10, C561-11 y C 1933-14, la norma de secreto de los sumarios administrativos consagrada en el artículo 137 del Estatuto Administrativo, tiene por objeto asegurar el éxito de la investigación, cautelando el debido cumplimiento de las funciones del órgano, en los términos del artículo 21 N° 1 de la Ley de Transparencia. En efecto, el expediente sumarial, en su etapa indagatoria, contiene los antecedentes de una investigación que son previos a la adopción de una resolución, medida o política respecto de ella, conforme a la letra b) del precitado numeral. Con todo, el carácter secreto del expediente sumarial se extiende hasta que el procedimiento que lo originó se encuentre afinado, el cual anticipadamente se levanta sólo respecto de ciertas personas, como el inculpaado y su abogado. En efecto, teniendo el secreto sumarial por objeto asegurar el éxito de la investigación, una vez terminada ésta, la justificación de su secreto también finaliza. En el mismo sentido se ha pronunciado la Contraloría General de la República, al precisar que la reserva que establece el artículo 137, inciso segundo, del Estatuto Administrativo, es temporal y cesa una vez afinado el sumario administrativo. Que, dada la especial naturaleza de la materia a que se refiere el sumario *constituye la regla general respecto de todos los actos de la Administración del Estado (...)* (criterio adoptado, entre otros, en el dictamen N° 11.341/2010).".

Asimismo cabe citar la decisión del Consejo Para la Transparencia Causa Rol 3082-15, en los siguientes considerandos: "8) Que, a mayor abundamiento, a juicio de este Consejo, el beneficio de conocer los resultados de un sumario incoado por supuestas irregularidades, que ya es público, así como las medidas que las autoridades tomaron frente a dichas irregularidades, es mucho mayor que el de mantener la información en reserva para proteger la reputación de los sancionados. Así lo exige el control social de la función pública, pues ésta debe ejercerse con transparencia. Si un funcionario incurre en un acto ilegal o irregular es del todo relevante que la ciudadanía conozca dichos actos y las medidas aplicadas para restaurar el imperio del derecho. El razonamiento anterior está directamente relacionado con la función que ejercen los funcionarios públicos. En efecto, el ejercicio de funciones públicas interesa a toda la comunidad y, por lo mismo, la condición de funcionario público supone un estándar de escrutinio público en el que la privacidad, en lo relativo al ejercicio de dicha función, debe ceder en pos del necesario control social que debe ejercerse para garantizar el debido cumplimiento de aquéllas. Por tanto estas piezas del expediente deberán ser entregadas a la reclamante".

Por otra parte, la Decisión de amparo Rol C3265 del Consejo para la Transparencia en el considerando 9) establece: "tampoco parece ajustarse a la necesidad de una interpretación restrictiva, el excluir del conocimiento público los actos administrativos que han impuesto sanciones, como el resto de los documentos que en conjunto constituyen el expediente administrativo solicitado, una vez cumplidas o prescritas estas, como resultado de entender que la revelación del expediente respectivo comprende el tratamiento de datos a que alude el referido artículo 21 de la ley N° 19.628. En efecto, la voz "tratamiento" contenida en la señalada disposición de la ley N° 19.628, no puede alcanzar a los actos administrativos, sus fundamentos o los procedimientos que dan lugar u originan una medida disciplinaria o sancionatoria, sino más bien al volcamiento de los datos allí contenidos en registros o bancos de datos, distintos del expediente en particular, según expresamente lo señala el artículo 1° del cuerpo legal citado: "El tratamiento de datos de carácter personal en registros o bancos de datos por organismos públicos o por particulares se sujetarán a las disposiciones de esta ley (...)". Además, ni el constituyente, ni el legislador han excluido expresamente a dichos actos sancionatorios, sus fundamentos ni sus expedientes, de la publicidad que rige a todos los actos administrativos, razón por la que en la situación de la especie, procederá su comunicación o entrega en cuanto no se advierte que su divulgación importe afectar alguno de los bienes jurídicos resguardados por las causales de reserva legal".

Asimismo, se procedió a tarjar en las resoluciones que se entregan para su conocimiento los datos de carácter personal como el número de Rut de las personas que se individualizan en las resoluciones que se entregan. Se hace presente que la Instrucción Numero 10 del Consejo Para la Transparencia dispone en el Punto 4.3 lo siguiente: "cuando se soliciten documentos y otros formatos



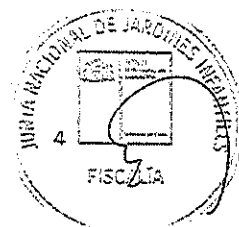


en los que se contemplen datos personales que no correspondan a los del peticionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato respectivo que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.628, Ley de Protección a la Vida Privada”.

Respecto de las resoluciones de termino de un sumario y/o investigaciones sumaria que no se encuentran almacenados y sistematizadas en el registro digital de sumarios, aludido en los párrafos anteriores según se explicó, de aquellos casos iniciados y/o terminados entre los años 2013, 2014, 2015 y 2016 (enero, febrero marzo) cabe informar a Usted que anteriormente existía un sistema manual de seguimiento y catastro de sumarios en donde las regiones informaban las cifras de sumarios pendientes y terminados con los nombres de las personas investigadas, sin embargo no se sistematizaba la información del número de la resolución de termino. Por tanto, la búsqueda de dichas resoluciones generaría una distracción indebida de las funciones del personal del Departamento de Recursos Financieros, específicamente de las Oficinas regionales de partes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, por las razones que paso a exponer:

a) En primer lugar, corresponde señalar que la información contenida en las resoluciones aludidas que se deniegan se encuentran guardadas en las distintas bodegas regionales, las que se encuentran ubicadas en lugares distintos al que se encuentran las Direcciones Regionales. En relación a la implementación de los sistemas informáticos y modernización de Oficina de Partes de la JUNJI a nivel nacional, cabe informar que a partir del mes de mayo de 2016 se inició la implementación del sistema ARGEDO con dos regiones pilotos y al finalizar el año este se encontraba implementado en todas las direcciones regionales del país y en DIRNAC. En regiones hasta la implementación de ARGEDO (diciembre de 2016), los registros de la documentación de oficina de partes era llevado con diversas tecnologías (manualmente, planilla electrónica, entre otras), dependiendo de sus realidades y definiciones. En dicho contexto, la institución no cuenta con un registro sistematizado por materias de antecedentes históricos, los cuales sólo pueden ser recuperados dedicando recursos especiales y con metodologías Ad hoc, dependiendo de realidad de cada región a que correspondan los antecedentes requeridos. En relación a lo anterior, hay que considerar que los equipos de Oficinas de partes en regiones están conformados por una, dos, tres, cuatro, cinco o seis personas, dependiendo de la carga de trabajo que tenga cada región. En la siguiente tabla se muestra la cantidad de dotación de personal de Oficina de Partes, así como una muestra de la cantidad de resoluciones aproximadas que se elaboran en la institución (se tomó una muestra del número de resoluciones aproximadas que se elaboran en la institución (se tomó una muestra del número de resoluciones del año 2016), pues existen muchísimos documentos que nos son resoluciones, como Oficios, memorándum, entre otros, en que se requiere de un trabajo de Oficina de partes para gestionar y custodiar la información en el Servicio, la que finalmente guarda en bodegas, generalmente luego de dos años de antigüedad, para su resguardo físico:

REGION	DOTACION DEL PERSONAL DE OFICINA DE PARTES REGIONES	RESOLUCIONES EXENTAS EMITIDAS AL 31/12/02016
XV	2	435
I	2	417
II	2	397
III	1	668
IV	3	888
V	3	6682
VI	2	766



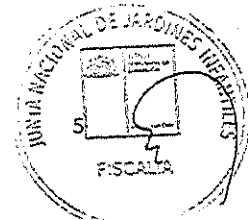


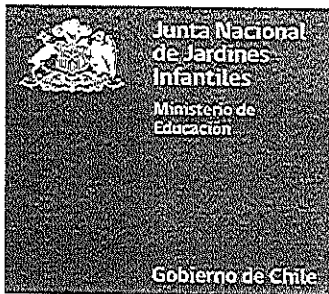
VII	4	819
VIII	5	4989
IX	3	4868
XV	2	842
XI	3	367
XII	2	433
XIII	6	2736
XIV	1	400

En consecuencia, como los antecedentes históricos del Servicio no se encuentran sistematizados por materia en las bodegas, habría que revisar el total de resoluciones y demás documentos allí custodiados (un total aproximado de 77.121 relativos a los años 2013, 2014 y 2015).

b) A mayor abundamiento, si se asignara a un funcionario/a por cada región para levantar la información que se requiere, a tiempo completo, (en el entendido de que debe existir otro funcionario que desempeñe las labores habituales que se desarrollan en esta temática), el Servicio estima que demoraría seis semanas en las regiones con menor carga de trabajo y en las Direcciones Regionales de la V, VIII y IV al menos ocho semanas. Lo anterior, por cuanto habría que revisar las resoluciones, para luego clasificar por materia, digitalizar y cuantificar cada uno de los sumarios en que exista una resolución de término para los años 2013, 2014 y 2015. A lo anterior, hay que agregar que se debe además tarjar los datos de carácter personal presentes en los documentos, como por ejemplo, el número de Rut del funcionario, así como también las declaraciones de testigos y posteriormente escanear los documentos de manera ordenada.

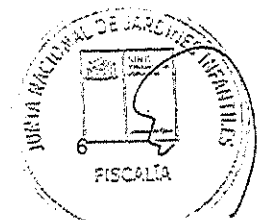
c) Con respecto a la descripción general de las funciones habituales que realizan los funcionarios de Oficinas de Parte que pudieran ser asignados para el trabajo aludido en los párrafos anteriores, y que eventualmente dejarían de ejecutar para obtener la información que se deniega de manera parcial, se adjuntan las siguiente citas de la resolución N° 015/40 de 2017, que aprueba la estructura orgánica de la JUNJI con las funciones generales y particulares, correspondientemente, para su conocimiento:





Artículo 85.- Son tareas específicas de la Oficina Regional de Recursos Físicos, las siguientes:

- 1) Planificar y administrar el cumplimiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de la Dirección Regional, dando cumplimiento a las obligaciones impuesta por el Programa de Mejoramiento a la Gestión PMG de este sistema.
- 2) Elaborar el Plan Anual de compras de la Dirección Regional.
- 3) Confeccionar las bases de licitación para el abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección Regional, sin perjuicio de las atribuciones de Asesoría Jurídica regional.
- 4) Efectuar las compras y contrataciones que realiza la Dirección Regional, velando por la entrega oportuna de los bienes y la prestación de los servicios requeridos de conformidad a la normativa vigente.
- 5) Controlar y gestionar el cumplimiento de los contratos de la Dirección Regional.
- 6) Gestionar y controlar la bodega de la Dirección Regional.
- 7) Administrar el sistema de control del inventario de la Dirección Regional, velando por mantenerlo actualizado.
- 8) Planificar, coordinar y ejecutar la mantención de bienes y servicios de la Dirección Regional con las instancias que correspondan.
- 9) Administrar, supervisar y controlar el uso y la correcta mantención de los vehículos asignados a la Dirección Regional.
- 10) Administrar la Oficina de Partes de la Dirección Regional.
- 12) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.





Son tareas específicas de la Oficina de Partes, las siguientes:

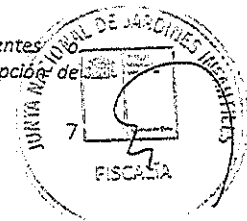
- 1) Velar por la mantención de un sistema ágil y expedito de recepción, distribución, despacho, archivo y reproducción de la documentación oficial del Servicio.
- 2) Apoyar a todas las unidades del Servicio en materias de su competencia, facilitando oportunamente la información que estas requieran.
- 3) Mantener un sistema de registro, control y seguimiento de la documentación que recibe dicha oficina.
- 4) Tramitar la documentación oficial del Servicio ante las entidades, sean de derecho público o privado, que correspondan.
- 5) Exhibir la nómina de actos calificados como secretos y/o reservados del Servicio, conforme a lo indicado en la Ley N° 20.285 y su reglamento.
- 6) Custodiar los actos calificados secretos y/o reservados de la Dirección Nacional que obren dentro del registro de dicha Oficina.
- 7) Informar y remitir los actos y resoluciones con efectos sobre terceros de la Dirección Nacional del Servicio al Departamento de FISCALÍA.
- 8) Velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República contenidas en la Circular N° 28.704, de 1981, y sus modificaciones.
- 9) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 10) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

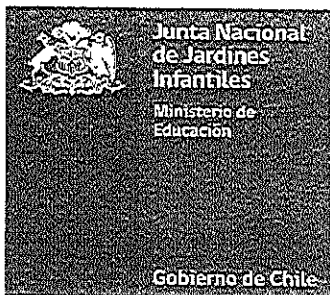
IV.- Por los fundamentos anteriormente expuestos, de acuerdo al principio de divisibilidad, dispuesto en el artículo 11 letra e) de la Ley N° 20.285, dispone que "si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda", la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JNJI), viene en denegar parcialmente la entrega de la información solicitada, respecto a los nombres de los establecimientos educacionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en los cuales aún se encuentran procesos sumariales pendientes que están siendo investigados, así como los nombres de los denunciados o de las personas que declararon y que se mencionan en las resoluciones sistematizadas en este Servicio, que se entregan para su conocimiento y que aplican sanción o absuelven de responsabilidad en los procesos sumariales que se encuentran afinados (terminados) por usted requeridas, así como aquellas resoluciones que no se encuentran sistematizadas en la institución por tener un carácter histórico, según se explicó, por configurarse las causales de secreto o reserva establecidas en el artículo 21 N° 1, letra b) y c), de la Ley N° 20.285, de 2008 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Sobre Acceso a la Información Pública", cuyo texto legal establece lo siguiente:

*"Artículo 21.- Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:*

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido (...).

b) Tratándose de antecedentes deliberaciones previas a la adopción de





*una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas."*

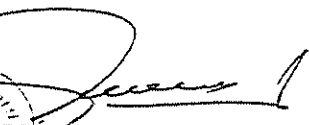
*c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.*

V.- Se hace presente que la entrega de la respuesta se encuentra libre del costo directo por concepto de reproducción, realizándose a través del correo electrónico que indicó en su solicitud.

VI.- El presente acto administrativo se incorporará al índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados, una vez que se encuentre finalizado, de conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3, del Consejo para la Transparencia.

VII.- Asimismo se informa a usted, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública", dispone del plazo de 15 días, contados desde la notificación de este acto administrativo, para reclamar respecto de esta respuesta ante el Consejo para la Transparencia.

Se despide atentamente,

  
DESIRÉE LÓPEZ DE MATURANA L.  
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA  
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

DLdeML/UDM/MJS/SR/V/CSB/csb  
Distribución:

- Encargada Ley de Transparencia (Catalina Sánchez)
- Archivo Departamento Jurídico (149 (4)/2017)
- Oficina de Partes.

