

OFICIO ORD. N° 015/ 0150

ANT.: Solicitud de acceso a la información pública del Sr. Gabriel Álvarez López (SAIP N° AJ010T00001531).

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

SANTIAGO, 19 ENE 2018

DE: DESIRÉE LÓPEZ DE MATURANA LUNA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

A: GABRIEL ÁLVAREZ LÓPEZ
[REDACTED]

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

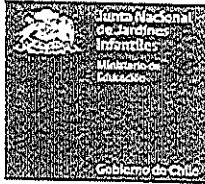
"Por medio de la presente, solicito copia de los expedientes de todos los sumarios administrativos instruidos en la JUNJI, considerando desde el 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2017. Preciso que solo requiero acceso a aquellos que estén finalizados en todas sus etapas."

II.- Al respecto, de acuerdo a lo indicado por la Sección de Procesos Disciplinarios y Juicios, del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, la cantidad de sumarios finalizados a nivel nacional, entre enero de 2015 y diciembre de 2017, ascienden a la cantidad de 306 procesos sumariales. Esto, de acuerdo al reporte extraído con fecha 22 de diciembre de 2017 del sistema de registro electrónico de sumarios. Se hace presente 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 que cada región abastece, ya que anteriormente se hacía manualmente.

En razón de lo anterior, es preciso informar a Usted que hacerle entrega de la información requerida afectaría el debido cumplimiento de las funciones del personal de 'Oficina de Partes' de cada una de las Direcciones Regionales y de la 'Sección de Transparencia y Ley de Lobby' del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), distraendo indebidamente sus funciones por las razones que paso a exponer:

En primer lugar, corresponde señalar que la información por usted solicitada se encuentra radicada en las bodegas regionales, las cuales corresponden a las Oficinas de Partes de cada región, que se ubican en la mayoría de los casos, en dependencias alejadas de las Direcciones Regionales donde se encuentran los (as) funcionarios(as) del Servicio. Por tanto, correspondería a dicha Unidad realizar la búsqueda y el retiro de los expedientes.

En segundo lugar, si se asignara a un funcionario (a) de la Oficina de Partes de cada región para levantar la información que se requiere (en el entendido de que el resto de los funcionarios deben desempeñar las labores habituales que se desarrollan en esta temática), el Servicio estima que, a modo general, en esta primera etapa de búsqueda de los expedientes demoraría en promedio 2 días en cada región, ya que en algunas regiones solo hay un (1) funcionario en Oficina de Partes, como es el caso de la región de Coquimbo y en otras regiones hay dos (2) funcionarios, como es el caso de Antofagasta, Los Lagos, Magallanes, Los Ríos y Arica. Lo anterior, por cuanto en realizar la búsqueda en bodega al menos se requiere de 2 días de jornada completa en cada región por un(a) funcionario(a) de Oficina de Partes (total aproximado de 240 horas hombre), el que debe buscar cada expediente sumarial finalizado, luego fotocopiar cada uno de los expedientes, además de enviar las copias a la Sección de Transparencia y Ley del Lobby, de la Dirección Nacional.

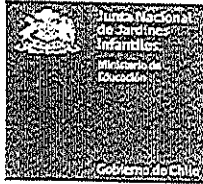


A lo anterior, hay que agregar que luego de recibir los expedientes en la Dirección Nacional, a los funcionarios de la Sección de Transparencia y Lobby, les correspondería tarjar los datos de carácter personal presentes en cada uno de los expedientes, pues de lo contrario se estaría vulnerando el artículo 4 de la Ley N° 19.628 *Sobre Protección a la Vida Privada*, el cual señala que *el tratamiento de los datos personales solo puede efectuarse cuando esta ley u otras disposiciones legales lo autoricen o el titular consienta expresamente en ello[...]*. Además de los datos personales como rut, correos, entre otros, se debe tarjar por ejemplo: cualquier dato que diga relación con un menor de edad por tratarse de datos sensibles, declaraciones de testigos, y cualquier otro dato de contexto que haga identificar a un niño/a o testigo que haya declarado en el sumario. Esto último, por cuanto podría inhibir futuras declaraciones o reclamos de funcionarios (as) por miedo a sufrir represalias futuras en su contra, 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”*.

A mayor abundamiento, respecto a la especial protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, la Convención sobre los Derechos del Niño de 1989, ratificada por Chile en 1990, conforme a lo dispuesto en su artículo 3° inciso primero establece que: *“En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”*. En el artículo 16° inciso primero, se establece la protección de la vida privada, en el siguiente sentido *“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”*. Finalmente, en el artículo 17° se dispone, *“Los Estados Partes reconocen la importante función que desempeñan los medios de comunicación y velarán por que el niño tenga acceso a información y material procedentes de diversas fuentes nacionales e internacionales, en especial la información y el material que tengan por finalidad promover su bienestar social, espiritual y moral y su salud física y mental”*. Por otra parte, el Consejo para la Transparencia ha sostenido el criterio jurisprudencial, que la protección del interés superior del niño supone un especial cuidado en el tratamiento de todo antecedente que forme parte de su esfera íntima. Así se desprende de lo resuelto en la decisión recaída en el amparo Rol C2662-14, *“La información sobre datos personales de un menor de edad (...) no podrá ser tratada si no es en conformidad con las reglas y principios del tratamiento de datos en su aplicación a los calificados como sensibles, entendidos como 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, 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”*. En consecuencia, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada *“No pueden ser objeto de tratamiento (...) salvo cuando la ley lo autorice, exista consentimiento del titular [representante legal] o sean datos necesarios para la determinación u otorgamiento de beneficios de salud que correspondan a sus titulares”*.

En razón de lo anteriormente expuesto, y considerando que son cuatro (4) los funcionarios que conforman la Sección antes mencionada, al menos uno, tendría que dejar de realizar las funciones correspondientes al perfil de su cargo, para dedicarse exclusivamente a recibir los expedientes de regiones, analizar cada expediente, identificar los datos personales y tarjar cada uno de ellos. A modo de ejemplo, hay que considerar que los sumarios que existen de mayor extensión están compuestos por quince (15) archivadores, lo que corresponde a 7.500 fojas aproximadamente, calculando 500 fojas por archivador.

Cabe reiterar, que respecto del período solicitado, existen 306 sumarios a nivel nacional que se encuentran finalizados en el período comprendido entre 2015 hasta 2017 (fecha de corte 22 de diciembre de 2017). Si se considera un promedio de 500 fojas por sumario, se trataría de 153.000 fojas, que un solo funcionario de la Sección de Transparencia y Lobby debería recibir de regiones, analizar y tarjar los datos, para posteriormente, escanear e imprimir. En la tarea antes descrita, se considera que el (la) funcionario(a) que se asigne para esta labor, tardaría al menos una semana por sumario trabajando jornada completa (8 horas diarias), tardaría 306 semanas laborales considerando que como mínimo, un expediente sumarial está compuesto por 500 fojas. En razón de lo anterior, considerando que son



306 sumarios, se demoraría al menos 1.530 días, 306 semanas, lo que se traduce en 76 meses aproximadamente de jornada laboral, correspondiendo a su vez a 12.240 horas-hombre.

A mayor abundamiento, destacar las labores que habitualmente desempeñan los/as funcionarios/as de la Sección de Ley de Transparencia y Lobby y que por tanto dejarían de cumplirse distraendo indebidamente las funciones de este Servicio. Éstas son las siguientes:

1. Revisar diariamente el Portal de Transparencia, con el objeto de derivar por medio de este las solicitudes de competencia regional a las Subdirecciones de asesoría jurídica regionales, así también para dejar aquellas de competencia nacional para trámite de la Sección de Transparencia (ingresan 60 solicitudes de acceso aproximadamente al mes en el Servicio). Asimismo, cuando corresponda se derivan las consultas ciudadanas y/o reclamos a la Encargada Nacional del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC).
2. Registrar diariamente en la planilla Excel las solicitudes de acceso que ingresen por los medios habilitados al Servicio.
3. Reportar al Consejo Para la Transparencia cuando exista dificultad para acceder o funcionar con el Portal.
4. Subir al Portal de Transparencia (y posteriormente a Planilla Excel) todas las solicitudes que hayan ingresado por formulario papel en la Dirección Nacional.
5. Revisar cada dos meses la operabilidad del Portal para solicitar información y/u operar formularios imprimibles.
6. Realizar trimestralmente autoevaluación del sitio Gobierno Transparente, de acuerdo a herramientas proporcionada por el CPLT. Remitir Memorandum al Director/a de la Unidad que se encuentre en incumplimiento con el reporte de dicha autoevaluación, señalando con precisión cuáles son los aspectos que se deben mejorar.
7. Realizar reporte semanal al Director del Departamento de Fiscalía, señalando cuáles son las solicitudes pendientes y cuántos días faltan para dar respuesta.
8. Realizar reporte semanalmente a Direcciones Regionales (Asesor Jurídico, y Director del Departamento y Director/a Regional, si hay solicitudes con plazo vencido sin responder) con las solicitudes de información pendiente y cuántos días faltan para dar respuesta (días miércoles).
9. Analizar solicitudes de acceso, solicitar de manera oportuna la información requerida, al área competente del organismo y preparar respuesta al requerimiento.
10. Proceder a su tramitación, notificación, registro y archivo, según instrucciones existentes.
11. Actualizar mensualmente la nómina de actos con efecto sobre terceros y el índice de actos secretos o reservados para su posterior publicación en gobierno transparente.
12. Asistir a actividades convocadas sobre materias de Transparencia y Ley del Lobby, como enlaces con el Consejo para la Transparencia.
13. Revisar los oficios de denegación parcial de solicitudes de acceso que sean de competencia regional, así como los descargos relativos a reclamaciones de amparo que deben remitirse al Consejo Para la Transparencia.
14. Actualizar anualmente la Resolución que establece la nómina de sujetos pasivos de la Ley del Lobby.
15. Ingresar diariamente y actualizar las vigencias de los sujetos pasivos (permanentes o que integran comisiones de evaluación) al Portal de la Ley del Lobby, de acuerdo a la Ley N° 20.730.

Por tanto, cabe indicar a Ud. que de acuerdo al Principio de divisibilidad de la información contenido en el artículo 11, letra e), de la Ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Acceso a la Información Pública, se adjunta para su conocimiento documento en formato Excel, denominado "Listado de sumarios entre 2015 y 2017", el que contiene el listado de todos los sumarios finalizados entre los años 2015 y 2017, con la información desagregada en los siguientes términos: región; año de inicio; tipo de proceso; número y fecha de la



resolución que instruye el proceso; meses transcurridos; motivo del sumario; y el lugar de los hechos. Asimismo, a continuación podrá encontrar un recuadro resumen con la información correspondiente a la cantidad de sumarios finalizados entre los años 2015 y 2017, desagregado por región y año, que se le entregan en formato Excel mencionado.

Tarapacá	6	13	9	28
Antofagasta	0	1	1	2
Atacama	3	9	5	30
Coquimbo	0	6	4	10
Valparaíso	8	8	12	28
O'Higgins	7	12	4	38
Maule	9	5	0	14
Bío Bío	2	5	3	10
Araucanía	3	21	5	24
Los Lagos	4	11	6	21
Aysén	1	1	0	2
Magallanes	0	0	0	23
Metropolitana	20	16	1	37
Los Ríos	1	1	3	5
Arica	21	29	23	42
Dirnac	5	2	0	7
Total	90	140	76	306

III.- En consecuencia, la autoridad que suscribe, viene en denegar parcialmente la información de la solicitud de acceso de la referencia, por las razones expuestas anteriormente, ya que podría generarse el eventual perjuicio de que las Unidades de Oficina de Partes regionales y sobre todo la Sección de Transparencia y Ley del Lobby | Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica sufran una descoordinación en sus funciones si se tramitara el total de la información requerida, en conformidad a la ley N° 20.285.

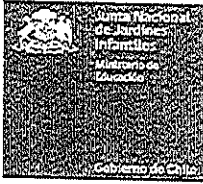
IV.- En virtud de lo señalado en los párrafos anteriores, se deniega parcialmente la solicitud de acceso a la información por usted requerida, de acuerdo a la siguiente causal dispuesta en la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública:

"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, particularmente (...)*

Letra c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, (...) cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores.



V.- Asimismo, se informa a Ud. que, de acuerdo a lo establecido por 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.



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

VII.- Se ruega acusar recibo de este oficio al siguiente correo electrónico: transparencia_pasiva@junjired.cl; o bien, remitir una correspondencia a la Dirección Nacional de Jardines Infantiles, ubicada en Marchant Pereira N° 726, comuna de Providencia, o en las Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), ubicadas en las Direcciones Regionales del país.

Se despide atentamente,



DESIRÉE LOPEZ DE MATURANA LUNA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES


DLDML/PRL/MMO/DES/NOG/hgg
Distribución:

- Gabriel Álvarez López
- Sección de Transparencia y Ley del Lobby
- Archivo Departamento Fiscalía y Asesoría Jurídica (98/2018 ex 1326/2017)
- Oficina de Partes

