



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO SECRETARÍA
GENERAL DE LA PRESIDENCIA

PLAN GENERAL DE TRABAJO

IMPLEMENTACIÓN LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: FASE I

DOCUMENTO DE TRABAJO REUNIÓN DE ENCARGADOS MINISTERIALES

PLAN GENERAL DE TRABAJO

IMPLEMENTACIÓN LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: FASE I

DOCUMENTO DE TRABAJO REUNIÓN DE ENCARGADOS MINISTERIALES

La Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado fue promulgada el 11 de agosto del presente año y publicada en el Diario Oficial el 20 de agosto. Su entrada en vigencia se producirá ocho meses después de su publicación, es decir, el 20 de abril de 2009.

La ley contiene tres grandes elementos: define la información que los servicios y organismos públicos deben mantener publicada de manera permanente en sus sitios web (transparencia activa), establece el procedimiento para solicitar y acceder a información –incluyendo un régimen de sanciones para el incumplimiento- y crea una nueva institucionalidad sobre la materia, constituyendo el Consejo para la Transparencia. Este organismo es un ente autónomo con facultad de fiscalizar a la Administración, proponer normas generales sobre la materia y aplicar sanciones.

De este modo, los elementos que ya existen deben ser ampliados y fortalecidos. Aquellos que no están deben ser creados e institucionalizados.

En vista de las exigencias y desafíos que impone la implementación de esta ley, en este documento se presenta una propuesta de trabajo de una primera fase para facilitar la revisión de los procedimientos de cada institución y realizar los ajustes necesarios para poder cumplir de manera óptima sus requerimientos. Este plan de trabajo se estructura en dos áreas: exigencias de Transparencia Activa y Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información. En ellas se consideran los aspectos operativos, tecnológicos y jurídicos.

Los aspectos operativos se vinculan con los procedimientos y sistemas de administración de información y archivo tanto en relación con la respuesta a solicitudes de información como a la actualización de la información de transparencia activa. Los aspectos tecnológicos consideran las capacidades físicas y operativas de los sistemas informáticos también respecto de transparencia activa y respuesta a solicitudes. Finalmente, el ámbito jurídico se relaciona con el análisis de las características generales y particulares de cada institución respecto de las exigencias y obligaciones que define la ley. En especial sobre causales de reserva y clasificación de información secreta.

Esta primera fase del plan de implementación considera la ejecución de acciones de diagnóstico, relevamiento de procesos y propuestas de perfeccionamiento. Se requiere principalmente el análisis de los canales de comunicación con la ciudadanía, los procedimientos de actualización de información en internet, los sistemas y procedimientos de procesamiento interno de solicitudes de información y recuperación de documentos, además de los sistemas de revisión jurídica ante situaciones complejas.

Con el objeto de facilitar la coordinación de las tareas a realizar, compartir buenas prácticas y diseñar soluciones transversales para la implementación de la ley, se ha acordado la formación de una Red de Encargados Ministeriales responsables de la implementación de la ley en sus ministerios y servicios dependientes y relacionados.

A continuación se enumeran las labores que deben llevar a cabo los servicios en esta primera fase de preparación ante la entrada en vigencia de la ley.

I. TRANSPARENCIA ACTIVA

La transparencia activa se refiere a la información que todos los servicios deben mantener publicada en sus sitios electrónicos y actualizada mensualmente de acuerdo al Artículo 7° y siguientes de la Ley 20.285¹. Se requiere identificar las potenciales debilidades, diseñar planes de perfeccionamiento y revisar procesos. Las tareas en esta área son las siguientes:

A. DIAGNÓSTICO

Para conocer el estado de preparación y necesidades de perfeccionamiento de los sistemas y procedimientos para dar cumplimiento a estas obligaciones se sugiere desarrollar al menos las siguientes acciones.

- Evaluación del soporte tecnológico
- Evaluación de la composición de los equipos de funcionarios y su capacidad de coordinación.

B. ACCIONES INICIALES PARA DISEÑAR PERFECCIONAMIENTOS

- Designar un responsable de la mantención y funcionamiento del banner Gobierno Transparente en los casos donde no los hubiera. También diseñar los equipos de apoyo y coordinación.
- Diseñar procedimientos explícitos de operación donde no se hubieran definido.
- Identificar la repartición encargada del control interno de cada servicio y de la persona responsable por cuanto a ellas encomienda la ley la obligación de velar por la observancia de estas normas.

Para la evaluación de los aspectos tecnológicos en esta área Estrategia Digital del Ministerio de Economía sugerirá una pauta de autoevaluación.

¹ Ver anexo 1.

II. ACCESO A LA INFORMACION

Las solicitudes de información deben ser respondidas en el plazo máximo de 20 días hábiles, prorrogables por una sola vez por otros diez días sólo en aquellas situaciones en que sea particularmente complejo reunir la información. La respuesta a las solicitudes puede consistir tanto en la entrega de la información como en la indicación de la causal de reserva que impide divulgarla.

Para esta área de trabajo se consideran la gestión documental, los sistemas y procedimientos de las oficinas de atención de público (OIRS-SIAC), la evaluación jurídica, una estimación de las capacidades tecnológicas y la capacitación de funcionarios.

Para el desarrollo de todas las tareas indicadas a continuación se recomienda la constitución de un equipo al interior de cada servicio encargado de la planificación, implementación y evaluación de su cumplimiento. Este grupo podría estar formado por el jefe de servicio, quien lo presidiría, el jefe jurídico y/o fiscal, el jefe de operaciones, el jefe de recursos humanos y el jefe de informática.

El plan de trabajo en esta área define labores de diagnóstico y de desarrollo inmediato.

1. Gestión Documental

A. DIAGNÓSTICO

- Revisión y evaluación de los procedimientos establecidos en cada institución para la recopilación, almacenamiento y archivo.
- Revisión y evaluación de los procedimientos de comunicación y coordinación entre unidades de archivo y oficinas de atención de público.
- Análisis del estado de conservación y ubicación de los documentos de la institución, especialmente de los señalados en la ley, entre otros, actas, resoluciones, actos, expedientes, contratos, acuerdos y de todos aquellos que sean fuente de información para instituciones, ciudadanos y cualquier otro documento que obre en poder del Estado.
- Evaluar las capacidades para identificar información específica que pudiera ser solicitada y proveerla dentro de los plazos legales.

La Comisión para la Probidad y Transparencia en conjunto con el Archivo Nacional entregará una pauta de autoevaluación.

B. ACCIONES

- Se debe actualizar el catastro de documentos que hayan sido enviados al Archivo Nacional que de acuerdo con la normativa vigente debe remitirse luego de 5 años.
- Se debe contar con un catastro de documentación destruida de acuerdo con la normativa aplicable y recopilar las actas de destrucción de documentos para contar con esta información en caso de algún requerimiento.
- Se debe designar un encargado de archivo por cada servicio cuando éste no exista. Este encargado podrá relacionarse con el Archivo Nacional

El Archivo Nacional prepara un programa de capacitación y elabora directrices generales sobre gestión documental.

2. Aspectos Operativos

Se requiere una revisión y diagnóstico de los procesos en cuanto a la normativa aplicable (en especial, información entregable y cumplimiento de los plazos), el soporte tecnológico, la operación de los sistemas. Asimismo se requiere de una planificación, evaluación e implementación de adecuaciones y mejoras.

- Revisión de las OIRS- SIAC respecto de su instalación, estructura, equipamiento, tecnología incorporada y equipos de personas.
- Levantamiento de procesos vinculados a la tramitación de las solicitudes de información proveniente de los distintos canales presenciales y tecnológicos.
- Identificar los canales de acceso de solicitudes de información en aquellos casos de gran desconcentración territorial.
- Examinar el estado de avance de los PMG SIAC y de Gobierno Electrónico para examinar y potenciar sus aportes en relación con las exigencias de la ley.
- Es necesario realizar un análisis de los eventuales requerimientos presupuestarios para mejorar procesos y procedimientos.
- Elaboración de un mapa de los principales riesgos y dificultades generales para la implementación de la ley.
- La Comisión para la Probidad y Transparencia en conjunto con la DOS entregará una pauta de autoevaluación para lo relacionado con las OIRS/SIAC.

3. Aspectos Jurídicos

Cada servicio debe analizar los siguientes aspectos jurídicos:

- Desarrollar un informe en derecho sobre la aplicación de la ley en cada institución.
- Identificar la información de la institución que de acuerdo con la Ley 20.285 y demás normativa aplicable tenga la calidad de secreta y reservada y de aquella que pueda afectar los derechos de terceros. Para ello se deben elaborar informes jurídicos.
- Se debe conocer la manera en que se relaciona la Ley 20.285 con las leyes que rigen el funcionamiento de cada servicio o ministerio, para poder establecer los aspectos que no estén dilucidados en la ley. También es necesario realizar las interpretaciones pertinentes concernientes a ejecutar cambios o ajustes.
- Revisar la naturaleza jurídica de sus órganos dependientes o relacionados con el objeto de determinar la aplicación de la ley.
- La ley dispone en su artículo 20² que las instituciones públicas mantengan un índice actualizado de actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley en las oficinas OIRS- SIAC de información o atención del público usuario. Por lo tanto es imprescindible realizar el debido análisis sobre esta materia.

4. Capacidades Tecnológicas

- Se debe analizar el estado de avance en la implementación de tecnologías de cada servicio en todas las etapas de los procesos relacionados e identificar los desarrollos necesarios con el objeto de simplificar y agilizar los trámites respectivos.
- Es necesario realizar un análisis de los eventuales requerimientos presupuestarios para mejorar procesos y procedimientos.

² Ver anexo 2.

5. Capacitación

El trabajo de capacitación será desarrollado por cada ministerio en coordinación con todos sus servicios dependientes y relacionados. La Comisión de Probidad y Transparencia desarrollará un plan de capacitación a capacitadores. Los capacitadores en esta etapa del plan de implementación deberán tener un perfil preferentemente jurídico, tratándose por ejemplo de los auditores, jefes jurídicos o fiscales. Las tareas específicas son las siguientes:

- Identificar a los capacitadores por ministerio.
- Incorporar en los planes de capacitación institucional el contenido de la ley.
- Diseñar e implementar un plan de capacitación inmediato a todos los funcionarios que tienen un rol central tanto en la implementación como en funcionamiento en el régimen de la ley: Fiscales o Jefes de Divisiones o Departamentos Jurídicos del ministerio o servicio, encargados y funcionarios de las OIRS/SIAC, encargados de control interno, jefes de operaciones y jefes de informática. Éstos a su vez tendrán la misión de capacitar al personal dentro de sus respectivas unidades.

III. INSTITUCIONALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ENCARGADOS MINISTERIALES

Los Encargados Ministeriales tendrán la función de coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades y tareas del Plan de Implementación. Los Encargados Ministeriales deberán asistir a las reuniones periódicas que se sostendrán con la Comisión para la Probidad y la Transparencia y reportar sobre el estado de avance de la implementación del plan.

Esta Red de Encargados impartirá las instrucciones y tareas que defina el Comité Consultivo de Subsecretarios para la Implementación de la Ley 20.285 y las que elabore el Comité Ejecutivo. Las tareas específicas en esta primera etapa serán las siguientes:

- Impartir la instrucción al interior de todos los servicios dependientes y relacionados para designar a la brevedad un representante de la Red de Encargados quienes se relacionarán con el Encargado Ministerial respectivo.
- Constituir la Red de Encargados de Servicios a la brevedad comenzando por una reunión de inicio del trabajo.

- Desarrollar un plan de trabajo específico para cada ministerio para el desarrollo de las actividades señaladas en este documento. Este plan deberá contener una Carta Gantt detallando los plazos que permitan ajustarse al plazo de ocho meses definido en la ley.
- Instruir la creación de un equipo de trabajo al interior de cada servicio que tendrá la función de desarrollar, implementar y evaluar el desarrollo de todas las actividades de este Plan de Trabajo.
- Identificar aquellas mejores prácticas que pudieran ser analizadas por la Red de Encargados Ministeriales.

Los Encargados Ministeriales canalizarán a su vez los requerimientos de los servicios dependientes y relacionados a la Red de Encargados Ministeriales y a la Comisión de Probidad y Transparencia.

La implementación total de la ley debe estar desarrollada y evaluada a más tardar el 31 de marzo de 2009.

ANEXO 1

ARTÍCULO 7°.- Los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 2°, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, 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 aquéllas 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.

La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito. Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios, mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda.

En el caso de la información indicada en la letra e) anterior, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

En el caso de la información indicada en la letra f) anterior, tratándose de transferencias reguladas por la ley N° 19.862, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la misma norma legal. Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

ARTÍCULO 8°.- Cualquier persona podrá presentar un reclamo ante el Consejo si alguno de los organismos de la Administración no informa lo prescrito en el artículo anterior. Esta acción estará sometida al mismo procedimiento que la acción regulada en los artículos 24 y siguientes.

ARTÍCULO 9°.- Las reparticiones encargadas del control interno de los órganos u organismos de la Administración, tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de este Título, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo y a la Contraloría General de la República.

ANEXO 2

ARTÍCULO 12.- La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener:

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

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

El peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 13.- En caso que el órgano de la Administración requerido no sea competente para ocuparse de la solicitud de información o no posea los documentos solicitados, enviará de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el órgano requerido comunicará dichas circunstancias al solicitante.

ARTÍCULO 14.- La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 12.

Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

ARTÍCULO 15.- Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Administración ha cumplido con su obligación de informar.

ARTÍCULO 16.- La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, estará obligado a proporcionar la información que se le solicite, salvo que concurra la oposición regulada en el artículo 20 o alguna de las causales de secreto o reserva que establece la ley.

En estos casos, su negativa a entregar la información deberá formularse por escrito, por cualquier medio, incluyendo los electrónicos.

Además, deberá ser fundada, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. Todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades, dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

La resolución denegatoria se notificará al requirente en la forma dispuesta en el inciso final del artículo 12 y la reclamación recaída en ella se deducirá con arreglo a lo previsto en los artículos 24 y siguientes.

ARTÍCULO 17.- La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles.

Se deberá contar con un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante, que contemple las previsiones técnicas correspondientes.

ARTÍCULO 18.- Sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada.

La obligación del órgano requerido de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no cancele los costos y valores a que se refiere el inciso precedente.

ARTÍCULO 19.- La entrega de copia de los actos y documentos se hará por parte del órgano requerido sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley.

ARTÍCULO 20.- Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo, dictada conforme al procedimiento que establece esta ley.

En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

FDS/MAS/PB