

# DERECHO de Acceso a la **INFORMACIÓN**

Ley de Transparencia



# ¿Qué información es pública?

## 1. Actos/resoluciones de la Administración Pública.

- Sus Fundamentos;
- Documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial;
- Procedimientos que se utilicen para su dictación.



# ¿ Qué información es pública?

## 2. La información elaborada con presupuesto público.



Ejemplo:

Encuestas

Informes en Derecho

Estudios

Mapas

Etc.

# ¿Qué información es pública?

**3. Toda otra información que obre en poder de la AP, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento. p. ej.:**

- a. Actas
- b. Acuerdos
- c. Expedientes
- d. Contratos



# ¿SE PUEDE DENEGAR LA INFORMACIÓN?

## Causas Excepcionales (Causales de Reserva)



### 1. Afecta el debido cumplimiento de las funciones del servicio.

- Investigación de delito
- Antecedentes o deliberaciones previas a Resolución. (Después son públicas)
- Carácter Genérico o elevado número de actos administrativos

### 2. Afecta los Derechos de las Personas

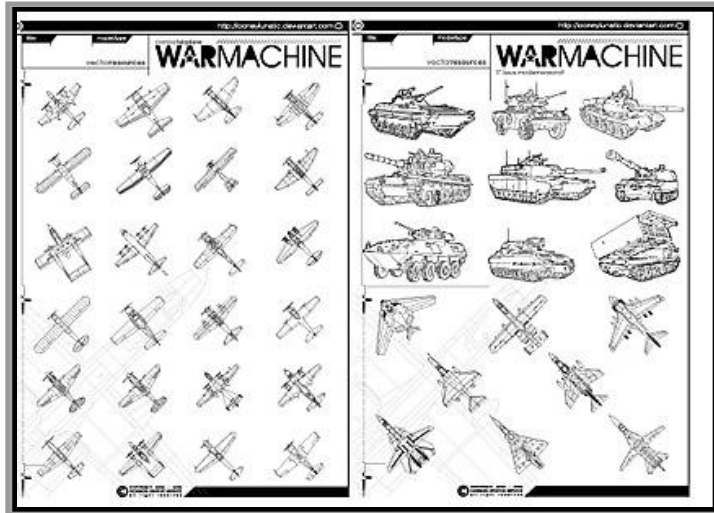
- Seguridad
- Salud
- Esfera de la vida privada
- Carácter comercial

Ej: Informe acerca de aquellas nómina de personas que se encuentran afectas al virus VIH.



# ¿SE PUEDE DENEGAR LA INFORMACIÓN?

## Causas Excepcionales (Causales de Reserva)



### 3. Afecta la seguridad de la nación:

- defensa nacional
- mantención del orden público
- seguridad pública



### 4. Afecta interés nacional:

- Relaciones Internacionales
- Salud pública
- Intereses Económicos o Comerciales del país.

# **INSTRUCCIÓN GENERAL N° 10**

**Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información**

# ¿Que NO es una solicitud de información?

Las presentaciones que se realizan en los distintos órganos de la Administración pública y municipalidades son diversas. A modo de ejemplo:

- **La denuncia** de un hecho que les causa perjuicio;
- **La solicitud de pronunciamiento** sobre una situación en particular;
- **La solicitud de reconsideración** de una medida adoptada;
- **La solicitud de audiencia** con la autoridad del servicio;
- **El reclamo** presentado en una institución fiscalizadora



En este contexto, una **solicitud de información** será solo uno de varios tipos de presentación a la autoridad.

**La solicitud que pide copia de un registro, acta, informe...**



# SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN

Toda presentación escrita que tenga por objeto acceder a información en poder de un determinado órgano público, independiente del formato o soporte en que este contenida.

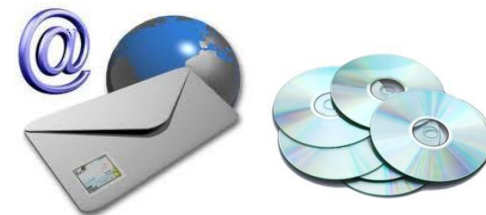
**1.-Nombre y Apellidos del solicitante**

**2.-Dirección del solicitante (correo electrónico)**

**3.-Identificación clara de la información que se requiere**

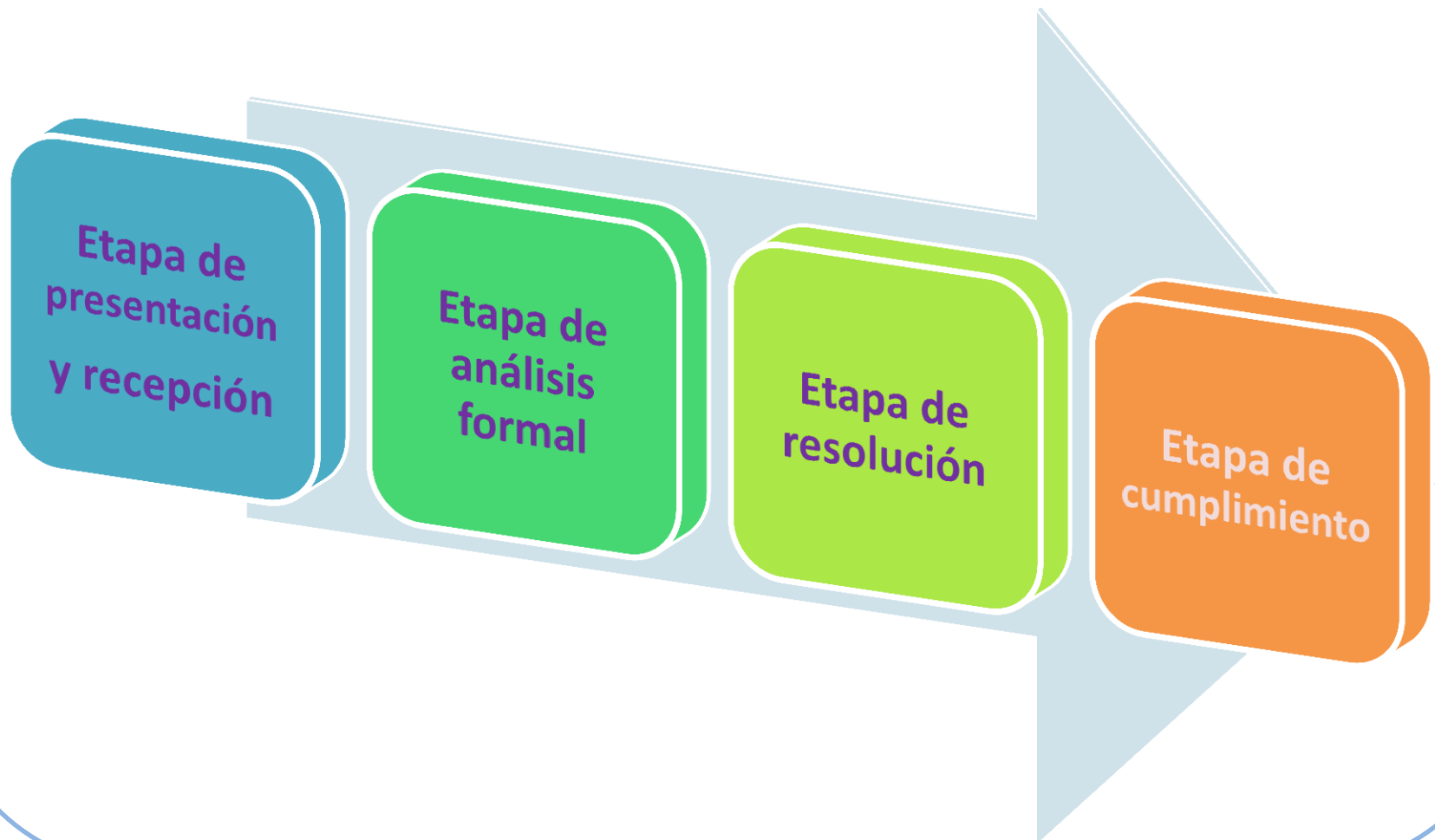
**4.- Órgano administrativo a quien se dirige**

**5.-Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado (Firma electrónica simple)**



# Etapas del Procedimiento Administrativo

Se consideran las siguientes etapas referenciales:



## **Etapa 1:**

### **Presentación y recepción de la solicitud de acceso**

**1.1. Canales y vías de ingreso de las solicitudes de información  
(canales no especificados para su recepción y BP)**

**1.2 Formatos de presentación y requisitos de las solicitudes  
de acceso a la información**

**1.3 Prohibición de exigir al solicitante información no  
contemplada en la Ley ni en el Reglamento  
(campos obligatorios y campos voluntarios)**

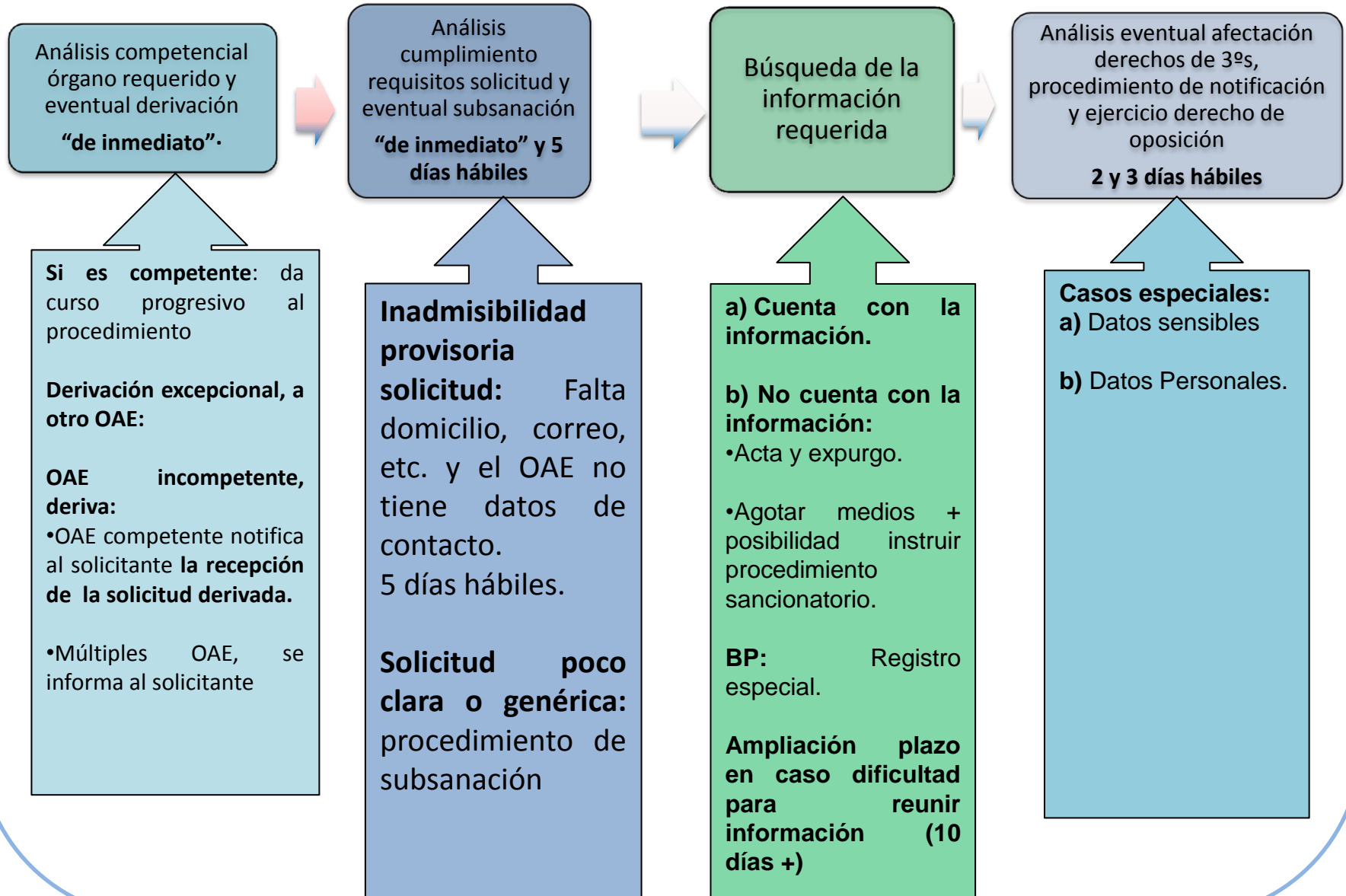
**1.4 Acuse de recibo de las solicitudes DAI en que conste su  
contenido (notificación de presentación, entrega de copia  
las solicitudes DAI y BP: otros datos)**

**1.5 Información sobre el procedimiento administrativo de  
acceso a la información y tutorial de usuario (BP)**

**1.6 Personal de OIRS y/o Oficinas de Partes OAE  
(BP: planes de capacitación)**

## Etapa 2:

# Análisis formal y búsqueda de la información



## Etapa 3: Resolución de la solicitud

### Revisión de la información y redacción respuesta

Información art. 15. exc. “entorpecimiento grave al ejercicio DAI”. REGIONES

- Disponer la entrega + BP
- Denegar la solicitud (**Causales de reserva**)

Acto administrativo con múltiples decisiones

## **Etapa 4: Cumplimiento de lo resuelto**

**Procedimiento de cobro de los costos directos de reproducción**

**Entrega efectiva de la información solicitada**

**Entrega de información que contenga datos personales**

**Certificación de la entrega efectiva de la información**

## **Normas Generales**

1. Plazos del procedimiento administrativo de acceso a la información (plazo general - prórroga del plazo).
2. Delegación de firma del Jefe Superior del Servicio para dictar actos en el procedimiento de acceso a la información.
3. Encargado del procedimiento administrativo (BP).
4. Principio de accesibilidad universal de personas con discapacidad.
5. Aplicación de procedimientos contenidos en leyes especiales distintos al de LT.

# JURISPRUDENCIA MUNICIPAL



# 1. CONCEJO MUNICIPAL

## 1.1. ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

- ❖ Las actas son públicas una vez aprobadas, por lo que si son solicitadas a través de una solicitud de acceso a información deben entregarse. (Ej.: Caso 462-10)
- ❖ Por el contrario si las actas no están aprobadas por el Concejo Municipal al tiempo de presentarse la solicitud, se cumple con señalar que éstas no se encuentran disponibles por estar pendiente el trámite de su aprobación. (Ej.: Caso C1511-12)
- ❖ No es obligación publicar las actas del Concejo Municipal en el apartado de Transparencia Activa del sitio electrónico del Municipio, ya que no se encuentran nombradas en el art. 7 de la LT. (Ej.: Caso C743-11)

## 1.2. AUDIO DE SESIONES

- ❖ El CPLT considera que son públicos los audios de las sesiones del Concejo, y estando en poder de la municipalidad ordena su entrega. (Ej.: Caso C756-10)
- ❖ El CPLT ha resuelto que en caso de que se soliciten copias de las actas del Concejo, no se da por satisfecho el requerimiento entregando el audio de la sesiones respectivas, ya que constituye información distinta de la requerida. (Ej.: Caso C611-10)

### **1.3. SOLICITUDES DE LOS CONCEJALES**

Los Concejales pueden hacer solicitudes de información a través de:

- a) La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) La Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado (LT).

Podrán optar por cualquiera de estos dos cuerpos normativos e incluso emplear ambos procedimientos paralelamente, ajustándose a las normas de cada uno.

El CPLT solo es competente para conocer los amparos por las solicitudes presentadas a través de la Ley de Transparencia. (Ej.: Caso C530-10)

## **2. CORPORACIONES MUNICIPALES**

- ❖ El CPLT ha señalado en numerosas decisiones que las disposiciones de la LT son de aplicación obligatoria para las Corporaciones Municipales. Criterio ratificado por las Cortes de Apelaciones.

En razón de que:

- a) Han sido creadas por decisión de las Municipalidades.
- b) Las funciones que desempeñan se alinean con el cumplimiento de funciones administrativas.
- c) Sus órganos de decisión, administración y control están mayoritariamente integrados por funcionarios públicos o por personas nombrados por éstos. (Ej.: Caso C15-12 y C211-09)

Si se verifican **copulativamente** dichos requisitos se comprenden dentro: *“los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.”* (art. 2 LT)

# **3. FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

### 3.1. ESFERA DE LA INTIMIDAD

- ❖ El CPLT ha declarado que los funcionarios públicos poseen una esfera de vida privada más delimitada que los particulares en virtud de la función pública que ejercen.
- ❖ Son públicos los contratos de trabajo y antecedentes que acreditan la idoneidad de un funcionario municipal para ejercer un cargo. (Ej.: Caso C120-11)
- ❖ Son públicas las copias de las liquidaciones de las remuneraciones, pero se debe tarjar el RUT, la AFP, sistema de salud y los descuentos de carácter voluntario (Ej.: Caso C211-10)



### **3.2. INFORMES DE DESEMPEÑO, CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y FERIADOS**

- ❖ Son públicos los informes de desempeño de los funcionarios públicos. (Ej.: Caso C1263-12)
- ❖ Son públicos los controles de asistencia de los funcionarios públicos, ya sea que consten en el sistema de reloj control u otro que determine la autoridad. (Ej.: Caso C209-10)
- ❖ Son públicas los actos mediante los cuales se autorizan permisos administrativos y feridos de los funcionarios públicos. (Ej.: Caso C752-10)

### 3.3. PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

- ❖ La investigación sumaria es un procedimiento administrativo esencialmente público. (Ej.: Caso C15-10)
- ❖ El sumario administrativo en virtud del art. 135 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales es secreto hasta la formulación de los cargos, oportunidad en que deja de serlo para el inculpado y su abogado.
- ❖ El CPLT ha resuelto reiteradamente que el carácter secreto del expediente sumarial solo se extiende hasta el cierre del procedimiento que lo originó. Una vez concluido por acto administrativo dictado por la autoridad, tiene el carácter de público (Ej.: Caso C561-11)

# 4. INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

- ❖ El CPLT ha señalado que no cabe requerir la entrega de información inexistente. (Caso Rol C932-11)
- ❖ Se puede denegar el acceso a información en el caso de la destrucción de ésta por un caso fortuito o fuerza mayor, como un incendio. (Ej.: Caso C933-11)
- ❖ Si se alega la destrucción de la información se deberá entregar al solicitante copia del decreto que ordenó la expurgación y acta de la misma. (Ej.: Caso C58-10) Circular N° 28.704/1981 CGR.
- ❖ El CPLT ha señalado que no procede destruir información que ha sido solicitada, antes que se resuelva la solicitud, o este hecho podría considerarse una denegación infundada, sancionable por el art. 46 LT. (Ej.: Caso C756-10)

# 5. ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN

❖ Se permite solicitar a los órganos de la Administración elaborar documentos, en tanto la información que allí se vuelque pueda obtenerse fácilmente de soportes documentales que necesariamente obren en su poder y siempre que esto no irroque al Servicio un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional. (Ej.: Caso C97-09 y C1087-11)

## **6. INFORMACIÓN ELABORADA POR PRIVADOS Y ENTREGADA AL MUNICIPIO**

❖ El CPLT rechazó el amparo presentado por la no entrega de la identidad del denunciante, al estimar que revelar dicha información:

a) Afectaría la seguridad y privacidad del denunciante, en particular, su derecho a resguardar su identidad

b) Inhibiría la presentación de futuras denuncias.  
(Ej.: Caso C520-09)

❖ El CPLT acogió amparo y ordenó la entrega de copia simple de denuncia efectuada en contra del solicitante por la persona individualizada en la solicitud. Se desechó la causal del art. 21 N° 2.(Ej.: Caso C533-10)



# **7. CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR A TRAVÉS DEL ART. 15 LT.**

- ❖ El CPLT ha señalado en orden a aquella información que está permanentemente a disposición del público, que el organismo debe comunicar al solicitante la **fuentes, lugar y forma** en que puede acceder a ella, entendiéndose que de esa forma, cumple con su obligación de informar. (Ej.: Caso C514-11 y C1577-11)
  
- ❖ No se debe aplicar el Art. 15 de LT cuando la información que está permanentemente a disposición del público, no está en el formato solicitado.(Ej.: Caso C72-11)

# 8. NORMAS Y ACTOS MUNICIPALES

## 8.1. DECRETOS ALCALDICIOS

### ❖ Regla General

❖ El CPLT ha señalado que ante la solicitud de un Decreto Alcaldicio de nombramiento, éste debe entregarse aún cuando esté pendiente el trámite de Toma de Razón ante la Contraloría General de la República. (Caso Rol C1232-11)

## 8.2. ORDENANZAS MUNICIPALES

❖ El CPLT ha declarado que las ordenanzas municipales constituyen información pública y, además, deben estar publicadas en el sitio web municipal en cumplimiento de las Normas de Transparencia Activa. (Ej.: Casos Rol C1367-11 y C221-11).

### 8.3. PLAN REGULADOR

- ❖ Contenido del plan regulador: Memoria explicativa, estudio de factibilidad de agua potable y alcantarillado, ordenanza local y los planos (Art. 42 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones)
- ❖ El CPLT ha declarado que el plan regulador es información pública, incluyendo la cartografía digital utilizada para confeccionar los planos (formato vectorial/SHP o DWG). (Ej.: Casos C63-12 y C72-11).
- ❖ Respecto de la ordenanza local el CPLT ha señalado que ésta debe publicarse en Transparencia Activa. (Ej.: Caso C221-11).

# **9. PERMISOS Y DERECHOS MUNICIPALES**

## 9.1 AUTORIZACIONES

❖ El CPLT ha resuelto que son públicos los actos administrativos mediante los cuales conceden autorizaciones o permisos como los necesarios para:

- Ocupar bienes nacionales o municipales de uso público.
- Cierre de calles o pasajes.
- Concesiones de servicios públicos municipales.
- Levantamiento de letreros publicitarios en calles de la comuna.  
(Ej.: Caso C1028-11)

❖ Esta información debe publicar en la sección de actos con efectos sobre terceros de TA. (Ej.: Caso C557-12)



## 9.2. PATENTES MUNICIPALES

- ❖ El CPLT ha declarado que son publicas la patentes comerciales emitidas por las municipalidades, incluyendo el nombre del contribuyente, giro o actividad que desarrolla y la dirección en que se ejerce éste. Se excluye el Rut de la persona natural. (Ej.: Caso C610-10).
- ❖ Por su parte, deben publicar en Transparencia Activa en la sección de actos con efectos sobre terceros las patentes municipales y sus modificaciones. (Ej. Caso C1164-12)

### 9.3. PERMISOS DE EDIFICACIÓN O CONSTRUCCIÓN

❖ El CPLT ha resuelto que son públicos los siguientes actos urbanísticos:

- Anteproyectos.
- Permisos de edificación.
- Órdenes de demolición.
- Recepción de obras.

❖ Esta información debe publicar en la sección de actos con efectos sobre terceros de TA. (Ej.: Caso C557-12)

## 9.4. PERMISOS DE EDIFICACIÓN O CONSTRUCCIÓN

- ❖ El CPLT ha desechado las oposiciones de terceros a entregar los permisos de obras y/o planos de que son titulares, fundadas en que se pondría en riesgo la seguridad de su propiedad y de las personas que habitan en él. (Ej.: Casos A7-09 y C876-10)
- ❖ También tienen el carácter de públicos los planos y anteproyectos que sirven de antecedentes para la obtención del permiso de construcción y edificación, no siendo procedente dar lugar al Art. 20 de la LT.. (Ej.: Caso C253-12)



Art. 116 inciso 9° Ley General de Urbanismo y Construcciones.

# 10. COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

## Principio de gratuidad (Art. 11 letra k) LT)

*Artículo 18 LT: “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”.*

- ❖ El CPLT ha resuelto que los costos de **desarchivo** de los expedientes o documentos solicitados son de cargo del municipio y no pueden ser cobrados al reclamante. (Ej.: Caso C469-09)
- ❖ IG N° 6, sobre Gratuidad y Costos Directos de Reproducción.

# 11. SANCIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

## 11.1. POR DENEGACIÓN INFUNDADA DE INFORMACIÓN



Art. 45 Ley de Transparencia.

❖ El CPLT ha señalado que constituyen denegaciones infundadas de información:

- El no responder una solicitud de acceso a información sumado al no evacuar los descargos una vez notificado el amparo por parte del CPLT. (Ej.: Caso C1373-11)

- La destrucción de la información una vez que ésta es solicitada. (Ej.: caso C756-10)

Institución	Caso	Infracción	sanción
Municipalidad de Cartagena	Amparo C1436-11	Denegación Infundada de la información solicitada y No entrega oportuna de la información en la forma Decretada por resolución firme	<b>20% remuneración del Alcalde</b>

## 11.2. INCUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES DEL CPLT



Art. 46 Ley de Transparencia.

Institución	Caso	Infracción	sanción
Municipalidad de Chile Chico	Amparo C1194-11	No entrega oportuna de la información en la forma decretada por resolución firme	<b>35% Remuneración Alcalde</b>
Municipalidad de Independencia	Amparo C139-11	No entrega oportuna de la información en la forma decretada por resolución firme	<b>20% Remuneración del Alcalde</b>



## 11.3. POR INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE LAS NORMAS DE TA



Art. 47 Ley de Transparencia.

Institución	Caso	Infracción	sanción
Municipalidad de las Cabras	Fiscalización TA	Incumplimiento injustificado de las normas de TA	<b>30% Remuneración Alcalde y Director de Control</b>
Municipalidad de El Carmen	Reclamo R13-09	Incumplimiento injustificado de las normas de TA	<b>20% Remuneración del Alcalde y del Administrador Municipal</b>

### Punto 16 IG N° 11

- ❖ Autoridad, Jefatura o Jefe Superior del Servicio.
- ❖ Funcionarios encargados de proveer o publicar.
- ❖ Encargados de Control Interno ( Art. 9 LT).
- ❖ Procedimiento Sancionatorio.

Informamos que el Consejo para la Transparencia cuenta con la **Unidad de Promoción y Clientes**, donde se podrá obtener asistencia técnica especializada y ciudadana dentro del marco del Derecho de Acceso a la Información y Transparencia Activa.

El número de la Central de Atención Telefónica es el **56-2-24952000 opción 1**. El correo electrónico es [contacto@consejotransparencia.cl](mailto:contacto@consejotransparencia.cl)

**N Nueva Dirección: Morandé 360, piso 7, Santiago.**