

## ACTA SESIÓN N° 381

En la ciudad de Santiago, a miércoles 17 de octubre de 2012, siendo las 11:00 horas en las oficinas del Consejo para la Transparencia, ubicadas en calle Morandé N° 115, piso 7°, se celebra la reunión ordinaria del Consejo Directivo del **Consejo para la Transparencia**, presidido por su Presidente, don Alejandro Ferreiro Yazigi, con la asistencia de los Consejeros doña Vivianne Blanlot Soza, don Jorge Jaraquemada Roblero y don José Luis Santa María Zañartu. Actúa como secretario ad hoc, especialmente designado para estos efectos, el Sr. Marcelo Carrasco Sepúlveda. Participa de la sesión don Enrique Rajevic Mosler, Director Jurídico del Consejo.

### 1.- Cuenta Comité de Admisibilidad N° 208

El Presidente del Consejo, Sr. Alejandro Ferreiro, informa que en el Comité de Admisibilidad N° 208, celebrado el 17 de octubre de 2012, se realizó el examen de admisibilidad de 37 amparos y reclamos. De éstos, 2 se consideraron inadmisibles y 15 admisibles. Asimismo, informa que se no se presentaron desistimientos ni recursos administrativos; que se derivarán 15 amparos al Sistema Alternativo de Resolución de Conflictos y que se pedirán 5 aclaraciones. Finalmente se informa que no se derivará causa alguna a la Dirección de Fiscalización.

**ACUERDO:** El Consejo Directivo por la unanimidad de sus miembros acuerda: Aprobar el examen de admisibilidad N° 208, realizado el 17 de octubre de 2012 y continuar con el procedimiento regulado en los artículos 24 y siguientes de la Ley de Transparencia para los casos declarados admisibles, encomendando al Director General de este Consejo la notificación de las decisiones de inadmisibilidad.

### 2.- Presentación sobre Archivos de la Dirección de Operaciones y Sistemas.

Se integra el Director de Operaciones y Sistemas del Consejo, quien presenta en Conjunto con doña Patricia Ortiz el estudio sobre Diagnóstico y recomendación de buenas



prácticas en la gestión documental de los organismos públicos, el cual se enmarca dentro Proyecto de Fortalecimiento de Institucional del Consejo para la Transparencia (CPLT), financiado a través de una donación del Banco Mundial. Primeramente, el objetivo general del proyecto es realizar un diagnóstico de los archivos de los Órganos de la Administración del Estado, generando un conjunto de productos que permitan apoyar la implementación de políticas sectoriales y la mejora continua en sus procesos archivísticos de los archivos públicos.

Para ello se fijaron los siguientes objetivos específicos:

1. Diseñar e implementar una encuesta en línea que permitiera diagnosticar la situación de los archivos de organismos del Estado.
2. Realizar un análisis de legislación comparada de legislación archivística en países integrantes de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, OCDE (cuatro países) y la Red de Transparencia y Acceso a la Información, RTA (cinco países).
3. Identificar y presentar en forma gráfica, esquemática y resumida los principales procesos y subprocesos relacionados al ciclo de vida de los documentos de archivo de Organismos del Estado.
4. Diseñar guías didácticas de apoyo a los funcionarios públicos que no cuentan con formación archivística y que les permita orientar el trabajo con documentos de archivo al interior de las instituciones públicas.
5. Identificar un conjunto de buenas prácticas de utilización práctica en el trabajo archivístico de organismos del Estado.
6. Sociabilizar los resultados del proyecto a instituciones directamente ligadas a la Archivística en Chile.



Para el entregable N° 1 del proyecto, se diseñó un instrumento semi-estructurado, considerando como actor principal a los Encargados de Archivo de las instituciones públicas, el que contó con las siguientes dimensiones:

- Organización documental
- Servicios y usuarios
- Transferencia y eliminación de documentos
- Infraestructura física
- Recursos Humanos
- Aspectos organizacionales
- Uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación
- Normativas y procedimientos

Diseño muestral:

Para aplicar las entrevistas se consideraron tres regiones de interés:

	4	20 julio 2012
	14	29 junio 2012
	6	17 julio 2012

Asimismo, se consideró un total de 743 organismos públicos, agrupados en las siguientes categorías:

- ✓ Servicios Públicos.
- ✓ Fuerzas Armadas.
- ✓ Municipalidades.



- ✓ Corporaciones Municipales.
- ✓ Hospitales.
- ✓ Superintendencias.
- ✓ Universidades.

Las principales conclusiones a que arribó este trabajo fueron:

En lo referente a los Recursos Humanos:

1. A nivel de los encargados de archivos de las instituciones encuestadas, se puede apreciar que menos de la mitad tienen un carácter profesional. La diferencia en la profesionalización de la gestión de archivos es notoria entre la Región Metropolitana (49%) y las regiones del país (24,5%).
2. Un 43 % de los encargados de archivos no tiene ningún nivel de formación en materias archivísticas
3. La formación de los encargados de Tecnologías de la Información y la Comunicación, posee un 58% de profesionales y un 78% de técnicos. Supera el grado de profesionalización existente en los encargados de archivo.

En lo referente a Fondos Documentales:

1. El formato papel es el soporte fundamental en uso en los archivos públicos en Chile con un 97% de representatividad, seguido por el formato electrónico con un 61%.
2. Un 25,8 % de la documentación que administran los archivos de instituciones públicas, no es generada por la misma institución, como lo demuestra el hecho que la correspondencia recibida se ubica como la cuarta serie documental más utilizada.
3. Dado que el papel es el principal soporte de la documentación en los archivos de las instituciones encuestadas, se destaca que el 50% de los encargados de archivos califica el estado de los documentos en el rango regular a malo. Al analizar la situación a nivel regional un 56.1% de la documentación almacenada es calificado por los encargados en estado regular y un 5,7% como malo.
4. Las series documentales que se utilizan más frecuentemente en los archivos públicos en Chile son: oficios (35,8%), resoluciones exentas (30,6%) y decretos (25,8%).

En lo referente a infraestructura física:



1. En relación a las condiciones estructurales de los depósitos, un 58,4% de los encargados de archivo señalan que la loza es adecuada para el peso de los documentos, un 57,1% señala que la red eléctrica está en buen estado y un 54,5% indica que la red de agua potable se encuentra en buenas condiciones. Un 47,4% de los encuestados señala que pisos, muros, techos, puertas y pinturas no son incombustibles.
2. Con respecto a las condiciones medioambientales, éstas no son las más adecuadas, de acuerdo a los estándares recomendados en estas materias, sólo entre un 22 y un 42% de las instituciones cuenta con las condiciones mínimas recomendadas.
3. El espacio físico para el almacenamiento de documentación se aprecia como el tema más crítico en la gestión de los archivos, tanto en almacenamiento actual como futuro (sólo el 17% señala tener espacio para soportar el crecimiento de las colecciones); lo que indudablemente puede afectar procesos de preservación y conservación de la documentación.
4. Ante eventos de siniestro de diversa naturaleza, un 61,9% de las instituciones no disponen de planes de contingencia para sus archivos. Un 19,7% de las instituciones declara que sí posee planes de esta naturaleza.
5. La carencia de presupuesto asignado a infraestructura, habilitación, condiciones ambientales y mantenimiento del archivo, se hace evidente en ambas fases cuantitativa y cualitativa.

#### En lo referente a Tecnologías de la Información y la Comunicación:

1. La infraestructura mínima de trabajo, considerando la existencia de computador, (98,2%), impresora (93,7%), scanner (94,5%) se encuentra cubierta en los archivos públicos. Un tema a evaluar es si este equipamiento reúne las condiciones de rendimiento adecuadas para los trabajos en esta área.
2. Sólo un 28,1 % de los archivos usan herramientas automatizadas de gestión de documentos de archivos, un 45,2% subsanan esta situación con la utilización de tablas Excel.

#### En lo referente a Procedimientos y Normativas:

1. Un 53% de las instituciones públicas no dispone de un cuadro de clasificación; lo que repercute en una organización adecuada de los documentos de archivo para cada Órgano de la Administración del Estado.
2. Con respecto a la existencia de normas, políticas o instructivos creados específicamente por la institución, un 46,6% dice tener normas con respecto al



acceso y seguridad de los documentos y un 40,3% señala poseer normas o políticas sobre eliminación de documentos. Bajo el 40% se encuentran políticas de conservación, criterios de ordenación de documentos y digitalización.

3. Sobre los aspectos más destacables, un 72,3% tiene conocimiento sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin embargo, en normativas de carácter técnico archivístico, tales como cuadros de clasificación y tablas de retención documental, entre otros, se detectó un nivel menor de conocimientos, bajando incluso hasta poco más del 10%.
4. Un 32 % de instituciones disponen de documentos secretos o reservados. De este total un 13% declara que el tratamiento de este tipo de documentación (confección y publicación de índice y administración) no se ajusta a lo establecido en la Ley de Transparencia y un 32% responde no sabe/o responde.
5. Es relevante destacar que el 50,7% de los organismos públicos que realizan procesos de eliminación de documentos no da cumplimiento a las normativas vigentes, tales como la elaboración de un acta de eliminación y la resolución respectiva firmada por el Jefe de Servicio y un 12,3 responde: no sabe/no responde
6. De los resultados obtenidos en la fase cualitativa, se hace evidente la falta de limitaciones de las funciones entre la oficina de partes y los archivos institucionales. En efecto, se evidencia que las instituciones que carecían de un archivo, tendían a traspasar a la oficina de partes funciones que le son propias al archivo.
7. Fundamentalmente en la fase cualitativa, los entrevistados manifestaron la necesidad de contar con un ente rector nacional que cumpla un rol central en la definición de políticas, procedimientos y elaboración de propuestas legislativas.

#### En lo referente a Gestión:

1. Un 29,6% de los archivos públicos dispone de registros de atenciones. Por otro lado, sólo un 25,3% de las instituciones encuestadas declara que existen mediciones de satisfacción de usuarios. Esto puede dificultar la toma de decisiones a la Alta Dirección al no disponer de elementos objetivos que permitan justificar mejoras en aspectos presupuestarios para el desarrollo de los archivos institucionales.
2. La utilización de indicadores de gestión en el ámbito de los archivos públicos no es una práctica habitual, como se evidencia en el hecho de que un 35,8% de las instituciones maneja indicadores sobre el número de documentos



existentes, un 25,8% conoce cuantos documentos han eliminado y sólo un 17,4% tiene conocimiento de la cantidad de metros lineales disponibles para almacenamiento de documentación.

3. Al momento de analizar la principal causa para denegar el acceso a la documentación, un 25,4% de las instituciones declara que no ha sido posible localizarlos; lo que revela que la organización de la documentación es un tema fundamental al momento de abordar procesos de acceso a la información pública.
4. El grado de importancia que le asignan los Jefes de Servicio a la gestión de archivos en relación a otras áreas de gestión de la institución contrasta fuertemente con la percepción de los encargados de archivos con respecto a las condiciones en que se encuentran los archivos institucionales, de acuerdo a la información levantada en la fase cualitativa.
5. Independientemente de las dificultades analizadas, la percepción de un 50% de los Jefes de Servicios con respecto al funcionamiento de los archivos institucionales es positiva. No obstante, es interesante relevar que un 36% la califica como regular y un 14% como deficiente.
6. En el período 2012 a 2014, las principales áreas de desarrollo, identificadas por los Jefes de Servicios corresponden a capacitación del personal (57,7%), mejoras en infraestructura tecnológica (49,2%), proyectos de digitalización (43.4%) y mejoras en infraestructura física (42.9%).

Las principales conclusiones sobre este particular son:

1. Se requiere mayor inversión en el desarrollo de los archivos que involucre: Recursos Humanos, Infraestructura Física, Tecnologías de la Información y la Comunicación y todos los aspectos que involucren gastos e inversión en la gestión y desarrollo de los archivos.
2. Los servicios públicos presentan niveles de mayor desarrollo en comparación con el sector municipal, cumpliendo de mejor forma con la normativa asociada a transferencia y eliminación documental ajustada a las directrices vigentes.
3. Existen diferencias importantes entre la gestión de los archivos en la Región Metropolitana y otras regiones, en términos de recursos humanos, financieros y tecnológicos.
4. El nivel de utilización y conocimientos entre la Ley 20.285 y normas archivísticas es importante.
5. Dificultad para efectuar transferencias en regiones donde no hay dependencias del Archivo Nacional.
6. Falta de personal especializado en los archivos y plan de capacitaciones de cobertura nacional.



7. Carencia de participación en el desarrollo del proyecto de archivos, de los encargados de los mismos.
8. Necesidad de incorporar todo el ciclo vital de los documentos, en la gestión de archivos. Desde su creación hasta la conservación ó eliminación.
9. Necesidad de fortalecer el Órgano Rector en materias archivísticas.

Para el entregable N° 2, sobre un estudio de legislación comparada, se fijó como objetivo general revisar en profundidad la normativa nacional aplicable en cada país y confrontarla con las experiencias de derecho comparado de los demás países elegidos, en materia archivística.

Los países analizados fueron:

Países miembros de la OCDE:

- Australia
- Brasil (país en adhesión y cooperación reforzada y miembro RTA)
- Francia
- Inglaterra

Países miembros de la RTA:  
(Red de Transparencia Activa)

- Bolivia
- Chile
- México
- Perú

En relación a este entregable se realizaron las siguientes recomendaciones:

- Unificar la legislación existente en un solo cuerpo legal, en todas aquellas materias relacionadas con los documentos de archivo que emanan de las instituciones de la administración del Estado.
- Derogar aquellas normativas dispersas que impiden en la práctica un aplicación efectiva.
- Definir clara y precisamente de una serie de conceptos de interés archivístico, tales como: documento de archivo, expediente, criterios de valoración histórica, ciclo documental, etc., recogido en una sola normativa que unifique los criterios imperantes a la fecha.
- Incluir en dichas definiciones los soportes electrónicos y su conservación.
- Considerando la antigüedad de nuestra legislación, se hace necesario la dictación de una nueva, que recoja en forma integral la complejidad del asunto archivístico,





incluyendo las innovaciones tecnológicas que impactan a los documentos de archivo.

- Unificar la legislación existente en un solo cuerpo legal, en todas aquellas materias relacionadas con los documentos de archivo que emanan de las instituciones de la administración del Estado, derogando aquellas normativas dispersas que impiden en la práctica un aplicación efectiva.
- Resulta fundamental la definición clara y precisa de una serie de conceptos de interés archivístico, tales como: documento de archivo, expediente, criterios de valoración histórica, ciclo documental, etc., recogido en una sola normativa que unifique los criterios imperantes a la fecha. Se debe incluir en dichas definiciones los soportes electrónicos y su conservación.
- Se considera que el escenario ideal sería que los archivos estén bajo la dependencia de un Ministro de Estado influyente, como sería en el caso del Reino Unido.
- Asimismo, considerando la regionalización que existe en Chile, se podría pensar en crear archivos regionales en todas las regiones del país, tendiente a formar las bases para un Red de archivos públicos en Chile.
- Creación de Consejos o Comisiones Nacionales de Archivos con funciones de colaboración, consulta y asesoría en dicha materia. Esta instancia debiese estar integrado además por profesionales y especialistas en las disciplinas archivísticas, especialmente bibliotecólogos, archiveros y profesionales relacionados con tecnología. Es interesante la participación del IFAI de México en este Consejo.
- Se sugiere modificar la finalidad del Archivo Nacional, expresada en el DFL N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública, en los siguientes términos de su artículo 13: “El Archivo Nacional tiene por **objeto reunir y conservar** los archivos de los departamentos de Estado y de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional, y atender a su ordenación y aprovechamiento”.
- Promover la accesibilidad y difundir públicamente los archivos públicos, además de determinar estándares y proporcionar asesoramiento a los Órganos de la Administración del Estado, como lo hace Australia y Perú.
- Proponer a la máxima autoridad archivos privados, que son de interés nacional que puedan ser incorporados o vinculados de alguna forma al Archivo Nacional, situación encontrada en Brasil.
- Reglamentar la duración de los documentos de archivo de acuerdo al ciclo vital de los documentos, por acuerdo con el servicio, situación estudiada en Francia.
- De la legislación de México, se destaca el Fomentar el desarrollo de los archivos administrativos actualizados en los poderes del Estado.



- Respecto a los criterios de valoración documental como en materia de expurgo, se debiese contar con la opinión y posterior autorización por parte del Archivo Nacional antes de proceder a la eliminación de documentos, sin perjuicio de los lineamientos que puedan establecer previamente el Consejo o Comité propuesto.
- El concepto legal de archivo debiera ser lo suficientemente flexible de manera de abarcar todo aquél documento cuya preservación y custodia en tanto su valor intrínseco y funcional es necesaria como asimismo, todo su ciclo de vida. Incluir definición de cada tipo de archivo, al igual que Francia.
- Se considera importante, señalar la definición de documentación pública, incorporando las distintas estructuras administrativas existentes en Chile, tal como define Bolivia.
- Debe señalarse claramente que se entiende por "...documentos y manuscritos a la historia nacional" art.13, DFL 5200, dado que se puede interpretar los archivos privados
- Sería recomendable analizar la posibilidad de incluir dentro de los sujetos normados a los privados (tanto personas naturales como jurídicas) que reciban documentación pública por funciones o labores públicas que realicen bajo una figura similar a la de Brasil y Perú.
- En relación a la obligación que actualmente pesa sobre los órganos de la administración del Estado de remitir cada 5-60 años la documentación oficial al Archivo Nacional, el concepto de custodia sólo se ha utilizado respecto a documentos físicos y no electrónicos, lo cual debiese quedar comprendido en una nueva legislación.
- En Francia, se encuentran definido los plazos de permanencia y transferencia entre los distintos tipo de archivos, archivos locales, centrales y Archivos definitivos. Los plazos van desde 25 a 65 años, se puede acordar reducir el plazo a no más de 10 años.
- Asimismo, preocupa dicha obligación, en el sentido que sólo se remita la documentación oficial más no los documentos que sirvieron de base para la dictación del acto administrativo terminal, antecedentes que expresamente contempla la ley de acceso a información como parte de la definición de información pública.
- Respecto a los criterios de valoración documental como en materia de expurgo, se debiese contar con la opinión y posterior autorización por parte del Archivo Nacional antes de proceder a la eliminación de documentos, sin perjuicio de los lineamientos que debe establecer previamente el Consejo o Comité propuesto.
- Es deseable entregar normas claras y precisas en cuanto a las obligaciones de los órganos regulados respecto de los archivos, las que no sólo deben abarcar obligaciones negativas (no destruir, no enajenar, entre otras), sino que también



obligaciones positivas en relación sobre todo a la custodia y conservación de los archivos.

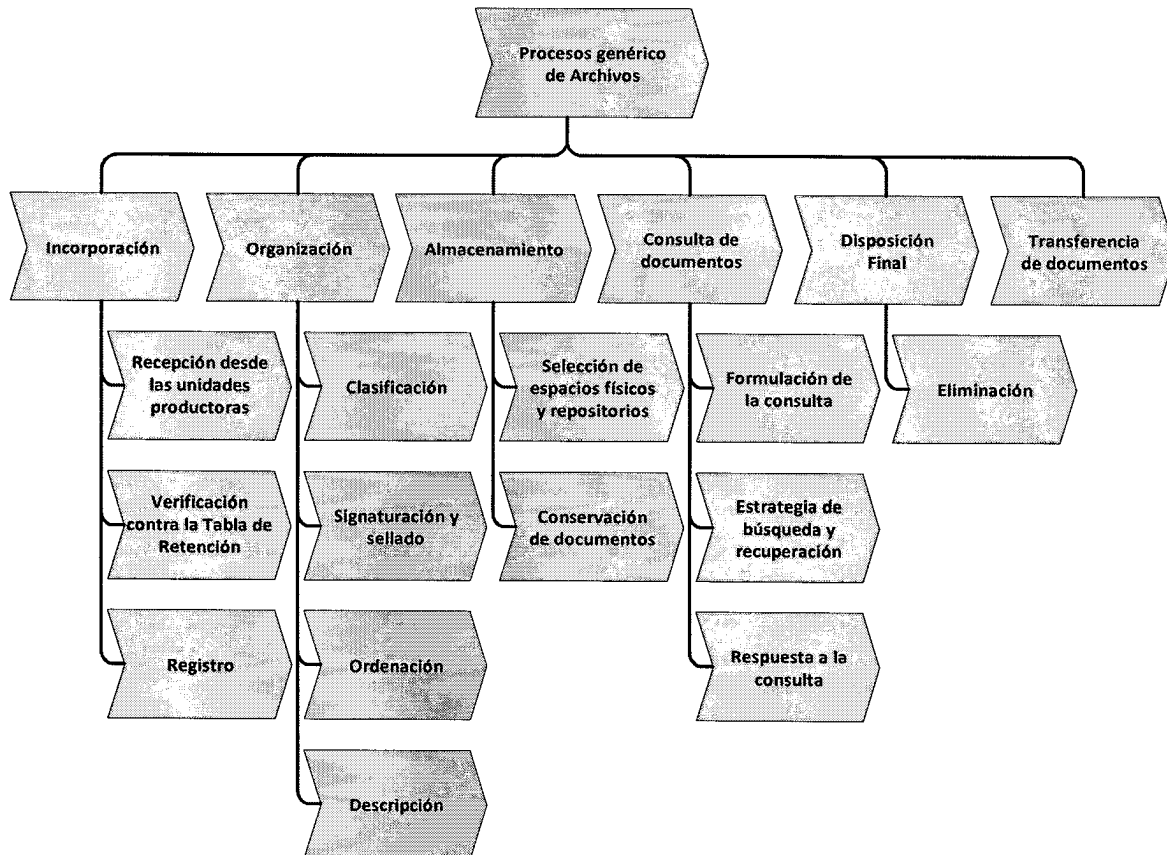
- México, incluye un área de coordinación de archivos, con la finalidad para uniformar esta materia entre las unidades administrativas y garantizar el debido tratamiento de los documentos. Constituye una norma que mejoraría la eficiencia y eficacia de los archivos públicos.
- Es de alto interés, el modelo de México explicita las responsabilidades de cada tipo de archivo existente en las unidades administrativas.
- Se debe revisar las sanciones económicas por no cumplimiento de transferencia, del art.14 del DFL 5.200
- Se debiera incluir facultades sancionatorias y fiscalizadoras para el Archivo Nacional, sobre todo en relación a derecho de inspección e incumplimiento de deberes de custodia, conservación, eliminación y transferencia.
- Es importante que exista una vinculación entre firma electrónica y documento de archivo, especialmente, en temas de documentos públicos judiciales.
- Asimismo, en vista de la proliferación de documentos digitalizados en los archivos públicos, es razonable analizar un mecanismo legal que permita la Autenticación, Autoridad, Integridad y confiabilidad de los mismos.

El entregable N° 3 dice relación con un diagrama general de procesos sobre este particular, en donde se distinguen tres tipos de archivos: Archivo de Gestión; que es un "Archivo de oficinas que reúnen documentación con vigencia administrativa y jurídica, de uso continuo."; El Archivo Central; que "es la unidad responsable de la gestión de documentos archivísticos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final" ; y finalmente el Archivo Histórico; que consiste en una "unidad responsable de organizar, describir, administrar y conservar a perpetuidad los documentos archivísticos que, una vez concluida su vigencia administrativa y haber adquirido valores como fuentes de historia útiles para la investigación, constituyen la memoria histórica de la institución".

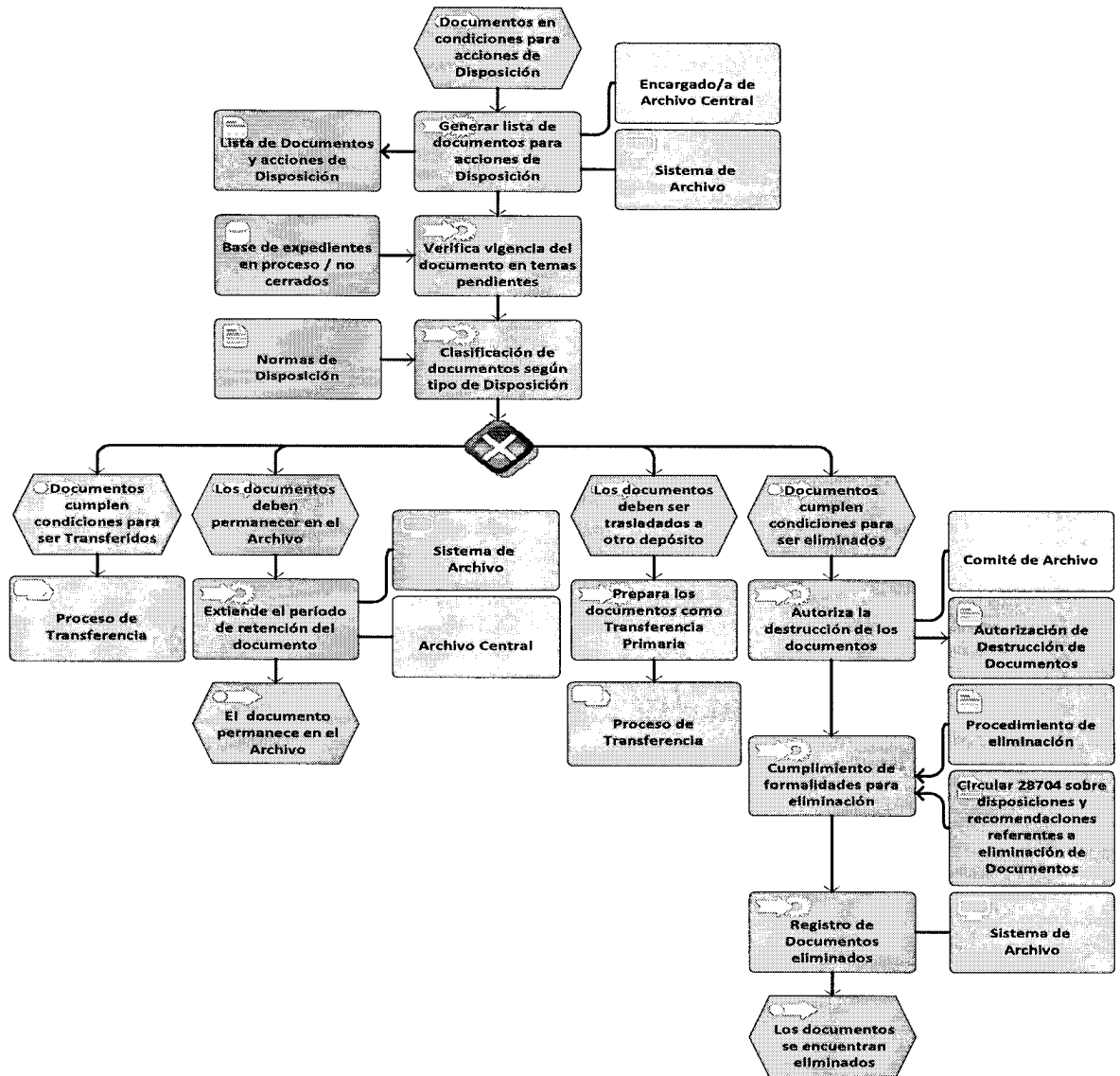
Se exponen además dos diagramas de procesos, uno de sistema de gestión de archivos y otro de proceso de disposición final de documentos: los que se adjuntan a continuación:



## SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS



## PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS



Finalmente, se expone sobre los entregables N° 4 y 5 del proyecto, que pretenden poner a disposición de los interesados un informe de buenas prácticas (entregable N° 4), entendiéndolas como "Conjunto de actividades o acciones que permitan lograr una mejora sustantiva en los procesos archivísticos ya instalados, y que pueden ser aplicadas con éxito en diversos ámbitos de la gestión de los archivos públicos, mejorando su posición



institucional, su vinculación con la ciudadanía y cooperando en forma activa al desarrollo de un buen gobierno.”; así como también un grupo de guías didácticas (entregable N° 5), que permitan fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios de las instituciones del Estado que trabajan en archivos públicos y que no cuentan con formación en archivística.

**ACUERDO:** El Consejo toma Conocimiento de lo expuesto y solicita elaborar una estrategia de corto y mediano plazo en materia de archivos, a partir de los productos logrados con la donación del Banco, la que debe ser presentada al Consejo Directivo en una futura oportunidad.

### **3.- Informe de Gestión Mensual del mes de septiembre de 2012**

Se integra la analista de la Unidad de Planificación y Calidad, doña Marisol Contreras, quien inicia la presentación del Informe de Gestión Mensual de septiembre de 2012, dando cuenta de los procesos de negocio, señalando primeramente que en relación a la **Plataforma de Atención de Clientes**, ésta experimentó un leve descenso en la cantidad de consultas del 7%, ingresando 601 consultas. De éstas, su mayoría se ingresan por el canal web en un 49%, seguidas del canal telefónico, en un 40% y la vía presencial, en último lugar, con un 11% de las consultas. En materia de consultantes, es el Enlace el que más consulta, representando un 47%; seguido del ciudadano, con un 34% de las consultas y el reclamante, en último lugar, con un 19% de las consultas. En lo que concierne a las principales materias consultadas, estas siguen siendo la resolución de casos, en el primer lugar, con un 23% de las preguntas; seguidas de las "solicitudes de acceso a la información" con un 18% y el "derecho de acceso" con un 16%. En materia de solicitudes de acceso a la información del Consejo, este mes hubo una reducción en su nivel de ingreso del 36%, recibiendo un total de 29 solicitudes, a su vez, se contestaron 55, estando pendiente de respuestas 19 solicitudes. Los tiempos de tramitación de las SAI del Consejo, se mantienen dentro de los plazos legales establecidos y en promedio ascienden a 9 días hábiles. Por último, respecto a la certificación del cumplimiento de



publicación de materias de Transparencia Activa del Consejo, este mes logró un cumplimiento del 96,93%.

En el área de **Solución de Conflictos**, el ingreso de casos disminuyó este mes en un 21%, recibiendo un total de 137 casos. A su vez, también disminuyó levemente el despacho de casos, en un 9%, egresando un total de 143 decisiones. Esto permitió, reducir en un 1% el stock de casos en análisis a 424 casos. De los casos egresados, se mantiene el nivel de casos de fondos, con 98 decisiones, las cuales representan el 69% de los egresos, seguidos de las inadmisibilidades, las cuales disminuyeron este mes, siendo en total 27 y representan el 19% de los egresos, por último, están los desistimientos que ascendieron a 18 casos, representando el 12% de los despachos. Respecto de las decisiones de fondo, el 63%, dada por 62 decisiones, acoge totalmente el amparo, seguido de un 21%, 21 decisiones, en las cuales se rechaza el amparo y por último, el 16%, 15 decisiones, corresponden al tipo acoge parcialmente. En materia de las inadmisibilidades, este mes estuvo dada por las ausencia de infracción y extemporaneidades, las cuales tienen un 30% cada una de los egresos, 8 decisiones; le siguen la incompetencia objetiva, con un 26%, 7 decisiones; la falta de subsanación con un 11%, 3 decisiones y en último lugar, la incompetencia subjetiva con apenas una decisión, la cual representa el 4% de los egresos inadmisibles. Respecto de los casos cerrados en el mes, el 41% egresó en un tiempo inferior a los 90 días corridos; un 42% entre los 90 y 120 días corridos, y el 13% restante sobre este período. En cuanto a los casos en análisis, 424 en total, el 80% se encuentra con un tiempo de tramitación inferior a los 90 días corridos, un 11% entre los 90 y 120 días y el 9% restante sobre este tiempo de tramitación.

En cuanto a los **Reclamos de Ilegalidad**, disminuye el nivel de ingresos de reclamos de ilegalidad a 5 interpuestos este mes. A su vez, se notificó uno y se informaron 6 reclamos. Estando pendiente de notificación 15 reclamos y de informar, 2, de ellos, uno se encuentra con el plazo vencido. Además, este mes hubo sentencia en dos reclamos, siendo uno de ellos favorable (rechazado) y otro acogido. En suma, existen 64 reclamos de ilegalidad en tramitación, en distintas etapas (correspondientes a 136 decisiones). En materias de otros recursos, se mantienen los 7 Recursos de Queja, no interponiéndose



ninguno durante septiembre, según el siguiente detalle: 2 interpuestos por el CplT (por secreto profesional y reserva de la SBIF), 3 por el CDE (secreto profesional), 1 por el Servicio Civil y el restante por un tercero. A su vez, a igual fecha, existen 3 Recursos de Inaplicabilidad, ya que con fecha 11 de septiembre, se resolvió el de la Subsecretaría del Interior, acogándose, quedando: uno de la SEGPRES y dos del Servicio Civil. Por último, aún están pendientes los 2 Recursos de Protección, el del CDE (secreto profesional) y el de Señora Clarisa Ayala (por sanción de multa).

En relación al **Sistema anticipado de solución de controversias (SARC)**, el nivel de derivación aumentó a 21 casos. A su vez, finalizaron 11 procesos, estando en tramitación 11 casos. De los casos finalizados en este proceso, el 72% correspondiente a 8 casos, son exitosos, de ellos el 50% correspondió a desistimientos, un 37% a conformidad objetiva y un 13% a decisión inadmisibles. Respecto de los casos fracasados, 28%, correspondiente a tres casos, estos se dieron: en un caso porque el organismo no entregó información dentro del plazo; en otro caso, por entregar información incompleta y en el último, porque el organismo no aceptó la SARC.

En el ámbito de la **Regulación**, sigue en ejecución el plan de normativa, logrando avances en este mes en lo que se refiere a la entrega del informe de jurisprudencia municipal al Director General y la realización de la sistematización de jurisprudencia de causales de reserva segunda parte.

En lo que concierne a **Fiscalización**, en Transparencia Activa se da inicio a la ejecución del programa de fiscalización de transparencia activa a los organismos de la administración central, con un universo total de sujetos obligados de 325 organismos. En materia de derecho de acceso se implementó el módulo i del modelo de evaluación DAI: usuario simulado.

Respecto del **seguimiento de las decisiones de fondo**, existen 865 decisiones siendo susceptibles de seguimiento, de estas: 82% se encuentran cumplidas (710 decisiones); un 10 % dentro de plazo (71 decisiones) y un 8% incumplidas (84 decisiones). En lo que se refiere a sumarios, este mes hubo una solicitud de sumario al SERVIU Metropolitano. No se recibió sumarios finalizados de parte de Contraloría. De este modo, existen en





tramitación de parte de esta institución, un total de 60 solicitudes de sumarios. En cuanto al **Seguimiento Legislativo**, ingresan dos modificaciones al proyecto de ley de protección de datos personales: 1) referido a la obligación de establecer un sistema de eliminación de datos instantáneo, en el caso de deudores que hayan pagado sus obligaciones; y 2) Agrega inciso final nuevo al art. 4 de la LPDP, estableciendo un deber de información al momento de ofrecer productos vía telefónica de comunicar la fuente original desde donde se recolecto ese dato y en ese mismo momento se debe ofrecer la posibilidad de ser cancelado de la base de datos. A su vez, se publica la ley N° 20.625 que define el descarte de especies hidrobiológicas y establece medidas de control y sanciones para quienes incurran en esta práctica en las faenas de pesca, publicada con fecha 29 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial. De los artículos de interés para el Consejo, se aprueba el nuevo artículo 64 F de la Ley General de Pesca que indica: "Las imágenes que registren el dispositivo a que se refiere el artículo 64 E tendrán el carácter de reservado de conformidad a la Ley N° 20.285". En la actualidad, existen 68 proyectos de ley siendo monitoreados por el sistema de seguimiento legislativo.

En cuanto a los Procesos de soporte, cabe destacar en materia de **gestión financiera**, en el mes de septiembre se recibió suplemento presupuestario que asciende a M\$255.500.- La ejecución presupuestaria del mes de M\$339.039-, logrando una ejecución acumulada de M\$2.493.833.-, equivalente al 66,5% del presupuesto vigente (incluye suplemento).

En el área de gestión de **personas**, la dotación del Consejo aumentó de 89 a 91 trabajadores, en modalidad de contrato indefinido. Se generaron dos ingresos a los cargos de Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Analista de Admisibilidad. No existen concursos de reclutamiento y selección en curso. En materia de hechos relevantes, destaca la definición de la canasta de beneficios del Servicio del Bienestar, tras lo cual se inscribieron 72 funcionarios.

Respecto de los procesos de **gestión de compras**, los montos transados en Mercado Público en el mes ascendieron a M\$23.241.- derivados de 34 procesos de compras o contrataciones. De los montos transados este mes, el 89,9% se realizó por modalidad de



"Convenio Marco"; el 8,6% por "Trato Directo" y el 1,6% restante, por "licitación pública". La ejecución del Plan de Compras del Consejo presenta un sobrecumplimiento, con un 106%, ascendiendo a M\$274.462.- En tanto el Plan de PNUD, tiene una ejecución del 58% correspondiente a M\$35.853.-. En materia de evaluación de proveedores el promedio de notas fue de 6,7, correspondiente a la evaluación de 14 proveedores.

En el área de **comunicaciones**, este mes hubo una fuerte disminución de los artículos publicados, de un 36%, pasando de 100 a 64 artículos. De ellos, su mayoría fue difundido en prensa escrita, con un 67%; seguido de la web, con un 30% y la radio, en último lugar, con el 3% de las notas del mes. El 99% de la difusión tuvo lugar en medios con cobertura nacional. Respecto de las principales materias, persiste la heterogeneidad de los temas difundidos, estando en primer lugar la categoría: "Otros" con el cual se clasificó el 59% de los artículos del mes; seguido de "resolución de casos" con un 31% y con un 8% la materia "institucionalidad". Destaca además, el envío de los boletines mensuales del Consejo y del ámbito municipal, destinados a más de 2.870 personas. En último lugar, respecto a las visitas a nuestro sitio web, este mes también experimentaron un descenso, correspondiente a un 20%, logrando un total de 19.129 visitas.

En relación a **Sistemas**, se destaca la publicación de los sistemas CRM y SIGEDOC en su primera versión. En lo que se refiere al proyecto de Gestión de Archivos (Componente 3 del Banco Mundial) se efectuó una jornada de expertos para difusión del diagnóstico de la situación nacional de archivos.

**ACUERDO:** Los Consejeros comentan la presentación del Director General y acuerdan dar por rendida la cuenta de gestión mensual del mes de septiembre de 2012.



#### **4.- Presentación de la Dirección de Fiscalización**

Por razones de tiempo y agenda, los Consejeros acuerdan posponer la presentación de la Dirección de Fiscalización del Consejo para la Transparencia para una futura sesión.

#### **5.- Análisis normativo sobre sujetos obligados y notificación electrónica.**

El Director Jurídico, en conjunto con la Jefa de la Unidad de Normativa y Regulación –quien se integra en este acto- exponen al Consejo el análisis efectuado en relación con la situación que cabe definir jurídicamente, respecto del sentido y alcance de las normas de la Ley de Transparencia relativas a las notificaciones al requirente durante el procedimiento de amparos y reclamos, y cómo efectuar una interpretación armónica de las mismas en relación a las normas de la Ley N°19.880. El problema surge porque el análisis normativo preliminar permite advertir que existe una regulación expresa en materia de notificaciones durante el procedimiento de acceso a la información ante el órgano de la Administración del Estado (con derecho de opción entre correo electrónico y domicilio postal, formas de proceder en ambos casos; y los efectos de la notificación), y asimismo, respecto del procedimiento de amparos y reclamos ante el Consejo, existe norma expresa que regula la notificación del reclamante por carta certificada de la decisión final, pero nada dice sobre la posibilidad del solicitante de optar por la notificación mediante correo electrónico de las demás actuaciones, de manera análoga a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 20.285.

Sobre el particular, la Unidad de Normativa y Regulación sugiere las siguientes interpretaciones:

- 1) **ACEPTAR NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO.** En virtud del artículo 12 de la LT y en aplicación de los principios no formalista, pro administrado, facilitación y oportunidad, la posibilidad de notificación por correo electrónico al solicitante, se extiende no sólo al procedimiento de acceso ante el órgano requerido, sino que incluye también el amparo o reclamo respectivo ante el Consejo para la Transparencia, salvo en lo referido a la notificación de la decisión final que en todo caso debe ser efectuada por carta certificada, en aplicación de artículo 27 de la LT. Esta opción presenta dos alternativas de acción:



- 1.1 **Simple solicitud de domicilio postal.** En caso de no indicar domicilio al momento de presentar su amparo, se le solicita que acompañe uno, a fin de ser notificado de la resolución final. No obstante ello, al no hacer esta solicitud bajo la forma de una subsanación puede proseguir el procedimiento aunque no indique domicilio y, en consecuencia, se le notificará por correo electrónico de las resoluciones de mero trámite. El problema quedará radicado en definir la forma de notificar la decisión final por carta certificada, pudiendo sólo haber una notificación tácita o personal, aplicando supletoriamente la LBPA.
- 1.2 **Subsanación.** En caso de no indicar domicilio al momento de presentar su amparo, se le requerirá subsanar esta omisión y de no hacer se le tendrá por no presentado el amparo, dentro de plazo de 5 días, basados en el principio de economía procedimental.
- 2) **ACEPTAR SÓLO NOTIFICACIÓN POR CARTA CERTIFICADA.** El artículo 12 de la LT, y la posibilidad de notificación por correo electrónico, sólo abarca el procedimiento de acceso ante el órgano requerido, y, por tanto, todas las notificaciones al reclamante, en sede de amparo o reclamo ante el Consejo para la Transparencia, deben realizarse a través de carta certificada. Criterio que ratifica el artículo 27, inciso 3° de la LT, al exigir notificación por carta certificada. Se aplican en este caso de manera supletoria los arts. 46 y 47 de la LBPA que establecen la notificación por carta certificada como la regla general, argumento de texto. No hay aplicación de los principios, sino que directamente de la norma supletoria. En este caso surgen dos posibilidades:
- 2.1. **Inadmisibilidad de plano.** En caso de no indicar domicilio al momento de presentar su amparo, se produce una inadmisibilidad de plano, ya que ni siquiera cabría solicitar una subsanación pues ésta debiere hacerse por carta certificada y dada la ausencia de domicilio ello no es posible.
- 2.2. **Subsanación.** En caso de no indicar domicilio al momento de presentar su amparo, se le exigirá que subsane su presentación, dentro de 5 días, o se tendrá por no presentado aquél. En esta opción, entendemos que el vicio de forma de la solicitud de subsanación (al hacerla por correo electrónico) puede convalidarse de conformidad al artículo 13 LBPA, puesto que el vicio de forma sólo afecta la validez del acto cuando recae en un requisito esencial del mismo sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.



**ACUERDO:** Los Consejeros toman conocimiento de lo expuesto, y por mayoría acuerdan adoptar el criterio contenido en el numeral 1.1.-

El Consejero Jorge Jaraquemada deja constancia que, en su opinión, el criterio contenido en el numeral 1.2 es el que más se ajusta a derecho.

## **6.- Varios.**

### **a) Solicitud de revisión de criterio de admisibilidad.**

El Presidente del Consejo Directivo encomienda al Director Jurídico que se revise el criterio de admisibilidad aplicado en el amparo individualizado con el rol C1419-12, a fin de que sea revisado en una futura sesión.

**ACUERDO:** Los Consejeros toman conocimiento de lo expuesto.

### **b) Guía de Estilo para la redacción de Decisiones del Consejo para la Transparencia.**

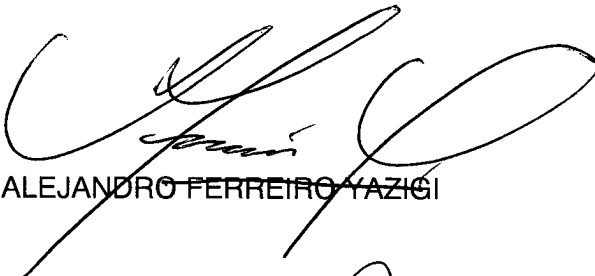
El Director Jurídico, Sr. Enrique Rajevic, expone la Guía de Estilo para la redacción de Decisiones del Consejo para la Transparencia, señalando que su principal objetivo es que las decisiones del Consejo tengan un estilo de redacción uniforme y homogéneo, pues éstas constituyen la forma en que un único órgano colegiado, el Consejo Directivo, exterioriza sus acuerdos. Además, la estandarización contribuye a acelerar la resolución de los casos, asunto especialmente crítico ante su desafiante incremento y el principio de la oportunidad.

En este documento se explica la forma de estas decisiones y se enuncian directrices de estilo que recogen las pautas que ha ido entregando el Consejo Directivo y las que han mostrado mejores resultados en la práctica de las Unidades de Análisis de Admisibilidad y SARC y de Análisis de Fondo.



**ACUERDO:** Los Consejeros toman conocimiento de lo expuesto, y aprueban la Guía de Estilo para la redacción de Decisiones del Consejo para la Transparencia.

Siendo las 13:30 horas se pone término a la presente sesión, firmando los Consejeros asistentes.



ALEJANDRO FERREIRO YAZIGI



VIVIANNE BLANLOT SOZA



JORGE JARAQUEMADA ROBLERO



JOSÉ LUIS SANTA MARÍA ZAÑARTU

/MCS