

**TRATAMIENTO DE
SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
SAIP**

1. OBJETIVO Y ALCANCES

Establecer la metodología a utilizar para la atención de solicitudes de acceso a la información pública realizadas por usuarios(as), a través de los distintos canales de ingreso que se estipulan más adelante en el punto 2.2; definiendo las etapas a desarrollar, así como las responsabilidades que conlleven.

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes recibidas por la Unidad de Probidad y Transparencia de la Universidad de Santiago de Chile, y tendrá como principio la entrega íntegra de la información solicitada.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

2.1 Generalidades

La Ley de Transparencia o Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, entró en vigencia a partir del 20 de abril de 2009. Dicha ley, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de todas las personas a tener acceso a la información de los organismos del Estado. En lo particular, indica la información que los organismos del Estado deben mantener permanentemente a disposición mediante los sitios web institucionales y los procedimientos para solicitar información de carácter público.

En cuanto al derecho al acceso a la información, la ley indica que comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales (contenidas en el Art. 20° de la Ley 20.285).

2.2 Recepción de la Solicitud

Los canales de ingreso de una solicitud de acceso a la información pública en la Universidad de Santiago de Chile, son:

- **Sitio web/plataforma:** A través del formulario electrónico disponible en el portal de transparencia del Estado: <https://www.portaltransparencia.cl/> se recibirán directamente las solicitudes de información realizadas.
- **Correo electrónico:** A través de mensaje enviado a la casilla electrónica: transparencia@usach.cl.
- **Presencial:** Por medio de formulario papel, disponible en las dependencias de la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo de la universidad.



* Toda información recibida fuera del sitio web, es decir, presencialmente o por correo electrónico, serán ingresadas manualmente al portal de transparencia del Estado, a fin de mantener un único registro de todas las solicitudes.

* Aquellas solicitudes de acceso a la información recibidas por otras unidades, se entenderá válido el ingreso sólo en caso de que la Unidad de Probidad y Transparencia acuse recibo y tramitación de la solicitud.

En cuanto al formulario a completar para la tramitación de una solicitud de información, se requieren los siguientes datos del petionario(a):

1. Nombre y apellido (s) o razón social
2. Nombre completo del apoderado(a)
3. Dirección o correo electrónico
4. Teléfono (fijo o celular)
5. Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud
6. Identificación de los documentos solicitados (materia, fecha de emisión, origen, destino, soporte, etc.)
7. Observaciones
8. Indicar medio de notificación
9. Indicar forma de recepción de la información solicitada
10. Indicar formato de entrega de la información
11. Firma del solicitante o apoderado(a)
12. Fecha de la solicitud
13. Timbre

Cabe señalar que, la Ley de Transparencia en su artículo 12° indica que:

“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 hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.”

2.3 Notificación recepción de solicitud



Las solicitudes de acceso a la información ingresadas en el portal de transparencia del Estado, **serán recibidas y confirmadas en su recepción por medio del envío de una respuesta automática al correo electrónico informado al ingreso de la solicitud, señalando el número de ingreso del requerimiento (asignado correlativamente por sistema) y el plazo** que la universidad dispone para otorgar la respuesta (20 días hábiles), según lo dispuesto en artículo 14° de la Ley 20.285.

Aquellas solicitudes recibidas por medio de formulario físico, se acusará recibo con la entrega de una copia del formulario, señalando en el mismo documento el plazo de respuesta.

2.4 Análisis de competencia y derivación

El Art. 13° de la Ley 20.285, indica que, 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 (a). 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.

La Unidad de Probidad y Transparencia, será responsable de analizar **si la solicitud o subsanación se encuentra dentro de sus competencias y atribuciones; de no ser así, se derivará por Art.13° al órgano correspondiente**, adjuntando copia del requerimiento y dando aviso al solicitante. **Con todo esto, se finaliza la solicitud de acceso de la información entregando oficio al solicitante.** Si la información correspondiera a nuestra universidad, se tratará de acuerdo al punto N° 4 de este procedimiento.

2.5 Análisis de subsanación

Si la solicitud recibida, no cumple con los requisitos señalados en el artículo 12° de la Ley de Transparencia e indicados en el punto 2.2 del presente procedimiento, se pedirá al solicitante que subsane la falta en un plazo de 5 días hábiles, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, **finalizando así el requerimiento en el sistema.** Si se recibe la subsanación se tratará la solicitud de acuerdo al punto 2.6, numeral 4, del presente procedimiento.

2.6 Atención de la solicitud

Recibida la solicitud por cualquiera de los medios descritos y que cumpla con los requisitos mencionados en el artículo 12°, se debe identificar el tipo de información



solicitada y proceder a su búsqueda, para lo cual se pueden presentar los siguientes escenarios:

- 1. No es SAI.** Es la solicitud que no se enmarca en la Ley de Transparencia, puesto que no pide un documento en específico, sino más bien realiza consultas de carácter general. Para estos casos, se deriva completamente la solicitud a través de correo electrónico internamente a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de la universidad, dejando constancia de ello en el portal de transparencia. **Con todo esto, se da por finalizado el requerimiento enviado oficio al solicitante.**

- 2. Solicitud de acceso a la información que se enmarca en la Ley de Transparencia y se encuentra a disposición del público.** Son requerimientos de información en los que ésta, si está permanentemente a disposición del público en algún sitio web, entre otros. Para dichas solicitudes, se comunicará al solicitante por medio de correo electrónico la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información. **Con esto, se da por finalizada la solicitud, entregando oficio al requirente.**

- 3. Solicitud de acceso a la información que se enmarca en la Ley de Transparencia y se refiere a documentos con información de terceros.** En dicho caso dentro de 2 días hábiles de la recepción del requerimiento (o su subsanación) se deberá comunicar a las personas que pudieren verse afectadas, su facultad de oponerse a la entrega de los documentos, adjuntando copia de lo solicitado y otorgándole un plazo de 3 días hábiles, según lo estipulado en el artículo 20° de la Ley de Transparencia.
 - 3.1** Deducida la oposición en tiempo y forma, la universidad quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados. **En dicho caso, se finaliza el requerimiento con oficio al solicitante** negándose la entrega de la información por artículo 21°, n°2 de la Ley 20.285.

 - 3.2** En caso de no deducirse la oposición, si la solicitud no contempla datos sensibles, se entenderá que accede a la entrega de la información; se tratará de acuerdo al punto 2.6, numeral 4 del presente procedimiento. Si la solicitud si posee datos sensibles, se entenderá que no accede a la entrega, **se finaliza el requerimiento con oficio al solicitante** denegando por artículo 21°, n°2 de la Ley 20.285.

- 4. Solicitud que se enmarca en la Ley de Transparencia y se debe solicitar a las unidades correspondientes.** Aquellas solicitudes de información en que



la información no se encuentra permanentemente publicada y se debe solicitar a la o las unidades correspondientes de la universidad. Para tal caso, se envía correo electrónico con la solicitud textual a la jefatura de la Unidad y se informa un plazo de 10 días hábiles para que otorguen respuesta a la Unidad de Probidad y Transparencia, esto bajo lo resuelto en resolución universitaria N°40 del año 2016.

2.7 Finalización y oficialización del Derecho de Acceso a la Información Pública

Cumplido el plazo de 10 días hábiles, si la unidad correspondiente no ha otorgado la información, se le enviará un oficio de reiteración de solicitud de información, otorgándole otros 3 días hábiles excepcionales para la entrega de los antecedentes solicitados o la fundamentación por no poder entregarlos en los plazos señalados.

Recibida la respuesta enviada por parte de las unidades, la Unidad de Probidad y Transparencia deberá corroborar que la información responda íntegramente a lo solicitado. De no ser así, se solicitará inmediatamente a la unidad correspondiente que aclare o adjunte la materia pendiente.

Además, la Unidad de Probidad y Transparencia deberá velar por lo dispuesto en la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada y analizar la información recibida, pudiendo tarjar los antecedentes de acuerdo al principio de divisibilidad.

Finalmente, la Unidad de Probidad y Transparencia deberá **crear el oficio que finaliza el requerimiento** entregando respuesta al solicitante, de acuerdo a la información proporcionada por la unidad correspondiente. Dicha respuesta debe ser revisada y firmada por el Secretario General de la Universidad, según lo estipula la Resolución exenta N°8290 del año 2016 que delega la firma en oficios de esta materia a dicha autoridad. Se le asigna un número de Oficio de la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo, a través del sistema de Registro de solicitud de numeración de oficios (Drive) y se envía la respuesta al requirente a través del correo electrónico.

*Todas las comunicaciones se deberán efectuar en la casilla electrónica de transparencia@usach.cl

*Todos los registros de correos electrónico y oficios deben ser subidos a la plataforma de solicitudes del Estado (exceptuando los correos y oficios de reiteración enviados a las jefaturas).

*Toda la información de cada solicitud se registrará de forma adicional en una planilla Excel del año correspondiente.



3. SANCIONES

Las sanciones en este ámbito están señaladas en los artículos 45 y 46 de la Ley 20.285 y señalan que si la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, que hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, contraviniendo, así, lo dispuesto en el artículo 16, será sancionado con multa de 20% a 50% de su remuneración. Además, La no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución a firme, será sancionada con multa de 20% a 50% de la remuneración correspondiente.

Si la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, persistiere en su actitud, se le aplicará el duplo de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de cinco días.

4. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y Disposición
Solicitud Formato Papel	Registro electrónico: Se agrega a la plataforma del Estado. Se guarda en carpeta "ingresadas manualmente"	Acceso disponible con clave y usuario	Plataforma del Estado	Permanente
Solicitud Formato Digital	Registro Electrónico Servidor CPLT.	Acceso disponible con clave y usuario	Plataforma del Estado	Permanente



Planillas Excel "Solicitudes Transparencia (año)"	Registro Google Drive, correo de Transparencia	Acceso restringido con clave de usuarios	Carpeta "Oficios de respuesta"	Permanente
"Solicitudes Formato Papel"	Registro Google Drive, correo de Transparencia Registro Electrónico Pc analista de Ley de Transparencia	Acceso restringido con clave de usuario	En escritorio de PC, carpeta: Ley de Transparencia. A través de analista de Ley de Transparencia.	Permanente

5. GLOSARIO

- a) **Formulario Papel:** Solicitud impresa disponible en la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo.
- b) **Formulario Web:** Solicitud descargable en sitio web de la universidad.
- c) **Carta o escrito:** Solicitud realizada a través de correo electrónico o carta a una autoridad de departamento, facultad o unidad.
- d) **Analista(s) de Transparencia:** Corresponde a la persona responsable de la Unidad de Probidad y Transparencia encargada(s) de gestionar las respuestas a las solicitudes de información.
- e) **Solicitante y/o requirente:** Persona que realiza la solicitud de información.



6. MATERIALES, EQUIPOS Y/O SOFTWARE

- Sitio Web: www.transparencia.udesantiago.cl
- Portal: <https://www.portaltransparencia.cl/>
- Acceso a Internet
- Computadores (3)
- Escaner
- Fotocopiadora
- PDF Acrobat (Edición)

7. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

- Ley N°20.285 de 2009, sobre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°13/2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidente, aprueba el reglamento de la ley de transparencia de la función pública y acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Instructivo Generales del Consejo para la Transparencia.
- Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.
- Ley N° 20.575 Establece el Principio de Finalidad en el Tratamiento de Datos Personales.
- Decreto Supremo N°779/2000 del Ministerio de Justicia, aprueba el reglamento de Registro de Banco de Datos Personales a cargo de organismos públicos.
- Resolución N°1978/2013 de la Universidad de Santiago de Chile, crea Unidad de Transparencia.
- Resolución N°5447-2014, Modifica Resolución 1978-13
- Ordinario N°10/2013 de la Universidad de Santiago de Chile, imparte Instrucciones sobre procedimiento frente a una solicitud en el marco de dicha ley.

