

Consejo para la Transparencia
Dirección de Fiscalización
Unidad de Derecho de Acceso a la Información

Informe Fiscalización

Derecho de Acceso a la Información

Proceso de Fiscalización Modalidad
Electrónica focalizada en la respuesta de las
Corporaciones Municipales 2018

**CORPORACION MUNICIPAL DE
PROVIDENCIA**

Fecha: 11 de diciembre de 2018



Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre Derecho de Acceso a la Información Pública establecidas por la Ley N° 20.285 focalizada en la calidad de la respuesta

Santiago, 11 de diciembre de 2018

SEÑORA
EVELYN MATTHEI FORNET
PRESIDENTA

CORPORACION MUNICIPAL DE PROVIDENCIA

PRESENTE

En cumplimiento del Plan de Fiscalización 2018 el Consejo para la Transparencia procedió a fiscalizar el desempeño de las Corporaciones Municipales, en el tratamiento y atención de las solicitudes de acceso a la información, en la modalidad electrónica, que en esta oportunidad se ha focalizado en la calidad de la respuesta. Lo anterior, sin perjuicio, de considerar observaciones en las etapas de ingreso y gestión de las solicitudes, en el caso que correspondan.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título IV de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del Título I, II y III de su Reglamento y la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información.

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo, y comprendió el análisis y seguimiento de una solicitud de acceso a la información pública creada para estos fines, utilizando la metodología del “usuario incógnito”, la cual fue ingresada el día 20 de Julio de 2018.

Para efectos de la fiscalización se verificaron las siguientes etapas:

Respuesta: Se evalúa el análisis interno de la competencia para responder la solicitud en caso de que exista una eventual derivación y expurgación. Se incluye, además, la revisión de la entrega de la información por parte del órgano, así como su denegación al calificarla de secreta o reservada. Se considera, también, la entrega de información con datos personales.

Expediente y Registro: Está compuesta por el expediente, escrito en formato material o electrónico en el que consta todo el procedimiento administrativo de acceso a la información y el registro actualizado, escrito de igual manera en formato material o electrónico.

A continuación se señala los resultados del proceso de fiscalización 2018, como también el resultado de las evaluaciones anteriores:

Cumplimiento Histórico:

Año	Modalidad	Puntaje Final
2018	Electrónica	86,42
2017	Electrónica	95,00
2016	Presencial	95,25
2016	Electrónica	73,64

Los resultados de la fiscalización y de las buenas prácticas registradas dieron lugar a observaciones que se señalan en el Informe adjunto, las que se solicita revisar exhaustivamente, realizando las correcciones necesarias para dar total cumplimiento de las normas de la Ley 20.285.

Con el objeto de verificar el mejoramiento en el desempeño de la institución recomendamos utilizar la herramienta de autoevaluación de derecho de acceso a la información que se encuentra disponible en la Extranet del Consejo para la Transparencia (<http://extranet.consejotransparencia.cl/>) a la que tiene acceso el enlace de su organismo acreditado ante este Consejo.

Finalmente, y en caso de no encontrarse incorporado, lo invitamos a adherir al Portal del Transparencia del Estado el cual considera el tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública y la publicación de información en transparencia activa. El correo de contacto es portal@cplt.cl.

Saluda atentamente a usted,

DANIELA MORENO TACCHI
Directora de Fiscalización (S)
Consejo para la Transparencia
“Por orden del Consejo Directivo”
(Resolución Núm. 368 exenta del Consejo para la Transparencia del 07.11.2018)

INFORME DE FISCALIZACIÓN DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MODALIDAD ELECTRÓNICA-CORPORACION MUNICIPAL DE PROVIDENCIA

En cumplimiento de su Plan de Fiscalización 2018 el Consejo para la Transparencia procedió a fiscalizar el desempeño de las instituciones en el tratamiento y atención de las solicitudes de acceso a la información, en la modalidad electrónica, con enfoque en la etapa de Respuesta, y Expediente y Registro, que generan el puntaje de esta fiscalización.

Para estos efectos, se preparó una solicitud de acceso a la información, para ser ingresada mediante la modalidad de usuario incógnito a través de los sistemas electrónicos utilizados con este objeto.

El detalle de los incumplimientos en los requerimientos normativos y las buenas prácticas se encuentran a continuación:

Fecha y Contenido de la Solicitud: El día 20/07/2018 se realizó en el sistema en línea la siguiente solicitud: "Solicito los contratos o los nombramientos de los Directores de los Establecimientos Educativos y funcionarios del sector de educación que ingresaron a trabajar entre el 01 de Julio del 2017 y el 28 de Febrero del 2018, las bases y el aviso de la publicación del llamado a concurso", recibiendo la siguiente notificación en pantalla: "Datos enviados con éxito, le responderemos a la brevedad".

Los resultados de la institución fueron:

Etapa	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Respuesta	85,71	95,00	81,42
Expediente y Registro	100,00	5,00	5,00
Resultado Final de la Fiscalización			86,42

Sub-etapas de Respuesta	%	Observaciones	
Derivación	--	No Aplica	<input type="checkbox"/>
Expurgación	--	No Aplica	<input type="checkbox"/>
Entrega de la Información	100.00	Sin Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Información a Disposición Permanente del Público	100.00	Sin Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Información Secreta o Reservada	--	No Aplica	<input type="checkbox"/>
Entrega Efectiva de la Información	85.71	No se entregó toda la información solicitada	<input type="checkbox"/>
Entrega de Información con Datos Personales	0.00	Se entregaron datos personales	<input type="checkbox"/>

Sub-etapas de Expediente y Registro	%	Observaciones	
Expedientes	100.00	Sin Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Registros	100.00	Sin Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>

EVALUACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS:

INCUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA ETAPA DE RESPUESTA:

Etapa	Sub Etapa	Texto Pregunta
Respuesta	Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?
Respuesta	Entrega de Información con Datos Personales	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del petionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?
Respuesta	Entrega de Información con Datos Personales	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?

Observaciones:

IV|1.1.4 Se solicitó lo siguiente: los contratos o los nombramientos de los Directores de los Establecimientos Educacionales y funcionarios del sector de educación que ingresaron a trabajar entre el 01 de Julio del 2017 y el 28 de Febrero del 2018, las bases y el aviso de la publicación del llamado a concurso.

Respecto de los Directores se entregó toda la información, es decir, las resoluciones de nombramiento, las bases y el aviso de publicación del llamado a concurso.

Respecto de los funcionarios del sector de educación se hizo entrega de los contratos del periodo solicitado, pero no se pronuncia vuestra respuesta, entregada mediante oficio 96 de 30 de agosto de 2018, sobre la modalidad de contratación, es decir, no se indica si hubo concursos y tampoco se señala expresamente que no los hubo, de ser el caso.

Según el artículo 14 de la Ley de Transparencia, 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.

Según el artículo 16 de la Ley de Transparencia, 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.

IV|2.2 En las resoluciones de nombramiento que se entregaron al solicitante se presentan los RUT de personas naturales, por ejemplo, la resolución N° 18 de 23 de abril de 2018, nombra a doña Maritza del Carmen Amaro Soto, presenta el RUT.

Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando se contemplen datos personales que no correspondan a los del petionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato respectivo que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.

Sin perjuicio de que este proceso de fiscalización se ha focalizado en la calidad de la respuesta, se formulan también las siguientes observaciones respecto de las etapas de Ingreso y Gestión de la solicitud de acceso a la información, así como el nivel de implementación de las Buenas Prácticas:

INCUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA ETAPA DE INGRESO:

Etapa	Sub Etapa	Texto Pregunta
Ingreso	Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.1.4 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?
Ingreso	Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.1.5 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?
Ingreso	Acuse de Recibo	I 4.1 ¿El sistema en línea para la realización de solicitudes de acceso a la información contempla la opción de exigir comprobante o lo envía aun cuando no contemple esta opción?
Ingreso	Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	I 5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?
Ingreso	Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?

Observaciones:

I|1.1.4 I|1.1.5 Dentro del Banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia", no se indica la dirección y horarios de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información.

Según los numerales 1.1 y 12 de la Instrucción General N°10, para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, deberá informarse, en el banner para efectuar solicitudes de acceso a la información, sobre las direcciones de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información.

Esta situación fue observada anteriormente en los informes de fiscalización de fecha 9/05/2016 y 17/11/2017.

I|4.1 El sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información no contempla la opción de exigir comprobante y tampoco lo envía en forma automática al solicitante. Luego de ingresar la respectiva solicitud se recibió la siguiente notificación en pantalla: "Datos enviados con éxito, le responderemos a la brevedad".

Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, en el caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico a que se refiere el numeral 9 de la Instrucción General N°10, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud.

Esta situación fue observada anteriormente en los informes de fiscalización de 9/05/2016 y 17/11/2017.

I|5.1 No se publica un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos.

Según el numeral 9 de la Instrucción General N°10, con la finalidad de asegurar la presentación electrónica de solicitudes, los órganos públicos deberán informar en el banner “Solicitud de información Ley de Transparencia” a que se refiere el numeral 12 de la Instrucción General N°10, un plan de contingencia que contemple las distintas alternativas para dar cumplimiento a dicha obligación cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos.

Esta situación fue observada anteriormente en los informes de fiscalización de 9/05/2016 y 17/11/2017.

II|5.2 No publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales.

Según el numeral 9 de la Instrucción General N°10, cada órgano administrativo publicará una dirección de correo electrónico de contacto u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para que se le otorgue apoyo a los usuarios ante dificultades técnicas u operacionales inesperadas del sistema electrónico, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Esta situación fue observada anteriormente en los informes de fiscalización de 9/05/2016 y 17/11/2017.

INCUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA ETAPA DE GESTIÓN:

Etapa	Sub Etapa	Texto Pregunta
Gestión	Subsanación	II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)
Gestión	Subsanación	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?
Gestión	Prórroga	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?

Observaciones:

II|2.1.1.1.5 El correo electrónico "Solicitud de Transparencia CDS Providencia" de 20 de julio de 2018, mediante el cual se solicitó subsanación, se encuentra suscrito por "TRANSPARENCIA CDS PROVIDENCIA".

Según el numeral 7 de la Instrucción General N° 10, las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicten los órganos de la Administración del Estado durante el procedimiento de acceso a la información, deberán ser suscritas por la respectiva autoridad, jefatura, o jefe superior del órgano o servicio. En los actos que se dicten en ejercicio de alguna de las facultades delegadas, deberá dejarse constancia de que se efectúan "Por orden de (señalar el cargo de la autoridad delegante)", con indicación del acto administrativo delegatorio.

III|4.1.1.1 El oficio N° 86 de 16 de agosto de 2018, mediante el cual se comunicó la prórroga al solicitante, sólo indica lo siguiente: "(...) por existir circunstancias que han hecho difícil reunir la información solicitada, cumpliendo así legalmente en la comunicación de este plazo al solicitante", sin indicar cuales son los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan

difícil reunir la información.

Según el numeral 6.2 de la Instrucción General N° 10, definida la necesidad de prorrogar el plazo, el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento de aquél, los días de extensión y los fundamentos que justifiquen la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información.

BUENAS PRÁCTICAS SIN IMPLEMENTAR:

Etapa	Sub Etapa	Texto Pregunta
Ingreso	Sistema de Ingreso en Línea	I 2.BP.1.15 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?
Ingreso	Sistema de Ingreso en Línea	I 2.BP.1.16 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?
Ingreso	Sistema de Ingreso en Línea	I 2.BP.1.17 ¿El formulario contiene información acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?
Ingreso	Sistema de Ingreso en Línea	I 2.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional sobre procedimiento administrativo de acceso relativa a las etapas, plazo de respuesta, plazo para acudir al Consejo para la Transparencia, y poder de representación del requirente cuando corresponda?
Ingreso	Formulario Descargable	I 3.BP.1.14 ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?
Respuesta	Entrega de la Información	III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?
Gestión	Prórroga	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?
Gestión	Prórroga	III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?
Expediente y Registro	Registros	G 2.BP.4 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?

Observaciones:

I|2.BP.1.15 El formulario del sistema en línea no contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información.

Según la Instrucción General N° 10, numeral 1.2, letra g) El solicitante podrá indicar si prefiere que la información le sea entregada de modo telemático (por medio de correo electrónico, por ejemplo) o físico, pudiendo escoger entre los siguientes soportes: papel (fotocopia, impresión, Braille), medios magnéticos (cintas de video, cintas de audio, diskettes, discos duros, cintas magnéticas, etcétera), medios electrónicos (memorias, pendrives, etcétera) y medios ópticos (CD, DVD, BLU RAY, etcétera), entre otros. Si el solicitante escogió como formato de entrega el telemático, podrá

especificar la aplicación correspondiente (por ejemplo Word, Excel o PDF).

I|2.BP.1.16 I|2.BP.1.17 - I|2.BP.1.18 El formulario del sistema en línea no contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar, acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al Consejo para la Transparencia, ni información adicional sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 10, los formularios podrán contener información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso, de los plazos con que cuenta el órgano para contestar y de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer dicho plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición.

I|3.BP.1.14 No presenta formularios descargables en idiomas distintos al español. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 10, se considerará una buena práctica que el formulario se encuentre disponible en diversos idiomas. Esta recomendación se aplica especialmente respecto de aquellos servicios que dentro de su competencia se vinculen en forma habitual con personas que hablen idiomas distintos del castellano.

III|1.BP.1.2 No publica el órgano, en la página web de Transparencia Activa, los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información. Según el numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, asimismo, se considerará como buena práctica que los órganos publiquen en la página web de Transparencia Activa, los actos administrativos por los cuales se acceda a las solicitudes de acceso a la información, clasificándolos por materia y fecha, salvo cuando se trate de información que hubiese sido entregada exclusivamente en atención a la persona del peticionario, caso en el cual, deberá abstenerse de publicar la respuesta correspondiente, por ejemplo, cuando lo solicitado sean datos personales sensibles y el solicitante es el titular de esos datos.

III|4.BP.1.1.4 El oficio N° 86 de 16 de agosto de 2018, mediante el cual se comunicó la prórroga al solicitante, no informa la posibilidad de recurrir al Consejo Para la Transparencia en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información.

Según el numeral 6.2 de la Instrucción General N° 10, se considerará buena práctica que, además, se le informe la fecha en que se cumple dicho plazo y de la posibilidad de recurrir al Consejo en caso de vencer sin obtener respuesta o de ser denegada la petición.

III|4.BP.1.1.5 El oficio N° 86 de 16 de agosto de 2018, mediante el cual se comunicó la prórroga al solicitante, no informa la fecha en que se cumple dicho plazo.

Según el numeral 6.2 de la Instrucción General N° 10, se considerará buena práctica que, además, se le informe la fecha en que se cumple dicho plazo y de la posibilidad de recurrir al Consejo en caso de vencer sin obtener respuesta o de ser denegada la petición.

G|2.BP.4 No publica, en el banner de Transparencia Activa, un registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder. Según el numeral 2.3 de la Instrucción General N°10, Se considerará buena práctica que los órganos dispongan de un registro al que incorporen el acto administrativo en virtud del cual se notifique al solicitante que la información no obra en su poder, como consecuencia de la expurgación de los respectivos documentos o de la búsqueda infructuosa, a que se refieren los literales a) y b) precedentes, individualizando el acto administrativo correspondiente y la descripción de la información inexistente. Se recomienda que dicho registro sea publicado en el banner de Transparencia Activa del órgano.