



UNIVERSIDAD DE CHILE
Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional
Unidad de Gestión de la Información Institucional

MANUAL GENERAL DE TRANSPARENCIA PASIVA

Creado por la
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Dando cumplimiento a lo dispuesto en el D. U. N° 0020630/30.06.11
Por lo dispuesto en la Ley N° 20.285, Sobre Transparencia de la Función
Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado

MARZO 2012
Santiago de Chile



ÍNDICE

| | |
|--|--------|
| Introducción | Pág. 2 |
| ¿Qué es Transparencia Pasiva? | Pág. 3 |
| ¿Cómo responde nuestra Institución a esta obligación legal? | Pág. 3 |
| ¿Qué obligaciones tienen las Unidades y Órganos de la Universidad respecto de la Transparencia Pasiva? | Pág. 3 |
| El Proceso de Transparencia Pasiva | Pág. 4 |
| De La Recepción de la Solicitud de Información | |
| ¿Quién puede solicitar información de la Universidad de Chile? | Pág. 4 |
| ¿Cuáles son las vías para solicitar información de la Universidad de Chile? | Pág. 4 |
| ¿Qué requisitos son necesarios para solicitar información de la Universidad? | Pág. 4 |
| Del Procesamiento de la Solicitud y la Preparación de la Información | Pág. 5 |
| De la Entrega de la Información | Pág. 6 |
| ¿Cuál es el plazo que tiene la Universidad para la entrega de información pública solicitada por Ley de Transparencia? | Pág. 6 |
| ¿En qué formato se entrega la información solicitada por Ley de Transparencia? | Pág. 6 |
| De Las Excepciones y Particularidades en la Entrega de Información | Pág. 7 |
| De La Denegación de Información Fundada y El Derecho de Amparo | Pág. 8 |
| De la Comisión de Seguimiento | Pág. 8 |
| Esquema del Proceso de Acceso a la Información Pública | Pág. 9 |

Introducción

El Manual General de Transparencia Pasiva, tiene como objeto poner a disposición de la comunidad universitaria y del público en general, el procedimiento por el cuál la ciudadanía puede solicitar la información pública de la Universidad, que no esté disponible a través del sitio Universidad Transparente¹, del Portal Universidad de Chile o por cualquier otro medio físico o electrónico de libre acceso.



El presente manual desarrolla el proceso que permite cumplir con el principio de acceso a la información pública de la administración del Estado y con el derecho fundamental de todo ciudadano y ciudadana de ejercer esta garantía constitucional. De modo simple, este manual ilustra de forma ajustada a la normativa vigente, sobre los pasos del proceso antes señalado: La recepción de una solicitud de información, el cumplimiento de requisitos de forma y fondo; El procesamiento de la solicitud y la preparación de la información, gestión interna para cumplir con el requerimiento; La entrega de la información solicitada, plazos, formas y excepciones, y la denegación de información por motivos fundados, si fuese el caso, lo que da lugar al Derecho de Amparo consagrado en la Ley, tramitado ante el Consejo para la Transparencia.

¹ Nombre del sitio web, que forma parte del portal institucional, que es en donde se aloja la información pública de la Universidad.

¿Qué es Transparencia Pasiva?

Transparencia Pasiva es el mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan a la ciudadanía el ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación ciudadanía - Estado es el propio ciudadano. En ese contexto, la Universidad, a través de la Unidad de Gestión de la Información Institucional, responde las solicitudes que los particulares interesados realicen amparados en la Ley N° 20.285.

¿Cómo responde nuestra Institución a esta obligación legal?

Al respecto, la Universidad de Chile, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, ha creado en la estructura de sus Servicios Centrales, la Unidad de Gestión de la Información Institucional (UGII), dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.

La UGII, es el órgano universitario encargado de la materialización de lo dispuesto en la Ley de Transparencia, y con tal objetivo cumple la labor de recibir las solicitudes de acceso a la información pública, tramitarlas en la estructura interna de la Universidad y dar respuesta, con la información emitida por las unidades u órganos competentes en cada caso, a quién haya solicitado tal requerimiento.

La UGII está facultada para impartir instrucciones que le permitan requerir de las unidades u órganos universitarios, la información que en cada caso sea necesaria para responder a un requerimiento por Ley de Transparencia, en el plazo que la misma UGII determine.

El marco normativo aplicable en la Universidad, con respecto a la Transparencia Pasiva, está contenido en diversas fuentes: el texto de la Ley 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N° 13 de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto del Reglamento de la Ley N° 20.285; en las Instrucciones Generales N° 1, N°6 y N° 10, del Consejo para la Transparencia; el Decreto Universitario N° 008809/14.04.09 y el Decreto Universitario N° 0020630/30.06.11.

¿Qué obligaciones tienen las Unidades y Órganos de la Universidad respecto de la Transparencia Pasiva?

Toda la información que generan las unidades u órganos de la Universidad de Chile es de carácter público, salvo aquella que de forma expresa y fundamentada en la Ley y sus Estatutos sea señalada como reservada o secreta.

Para el cumplimiento de los requerimientos de Transparencia Pasiva, es obligación de estas unidades y órganos poner a disposición de la UGII la información que esta señale, tanto en plazo como en forma.

Si las unidades u órganos universitarios no responden debidamente a los requerimientos de la UGII, la Universidad se expone a incumplir con lo mandado en la Ley de Transparencia, con las consiguientes multas y sanciones que la misma ley prevé, las que afectan directamente a Decanos, Directores y Jefes de Unidades u Órganos Universitarios, incluyendo al Rector.

Las unidades y órganos universitarios deben incorporar al quehacer diario de sus responsabilidades, lo concerniente al pleno cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia.

EL PROCESO DE TRANSPARENCIA PASIVA

De la Recepción de Solicitud de Acceso a la Información Pública

¿Quién puede solicitar información de la Universidad de Chile?

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado, en la forma y condiciones que la Ley de Transparencia establece.

¿Cuáles son las vías para solicitar información?

Toda solicitud de acceso a la información de la Universidad, podrá ser formulada por escrito, a través del formulario electrónico disponible en el sitio web Universidad Transparente (www.uchile.cl/transparencia); presencialmente en las oficinas de la Unidad de Gestión de la Información Institucional: Diagonal Paraguay N° 265, Torre 15 de Servicios Centrales de la Universidad de Chile, oficina N° 1304, Santiago de Chile, en días hábiles de 9:00 a 13:00 horas; o por correo postal a la misma dirección.

La UGII es el único órgano universitario encargado de la recepción de las solicitudes de información pública, acogidas al procedimiento de la Ley N° 20.285. Cualquier otra unidad u órgano que por defecto recibiere alguna de estas solicitudes, deberá remitirlas obligatoriamente a esta Unidad, a más tardar, al día hábil siguiente de su recepción.

¿Qué requisitos son necesarios para solicitar información de la Universidad?

La solicitud debe contener los siguientes datos, de forma obligatoria:

- Nombre y apellidos del solicitante y su apoderado, en su caso.
- Dirección postal o correo electrónico.
- Identificación clara de la información que se requiere.
- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.

El o la solicitante deberá indicar el medio a través del cual recibirá las notificaciones y la información solicitada: ya sea vía correo electrónico, envío a su domicilio por correo postal o de manera personal en las oficinas de la UGII; además del formato de entrega de la información.

Al momento de la recepción de la solicitud, se deberá entregar un recibo o copia que acredite la fecha y hora de presentación, el número de ingreso asignado y el contenido de lo solicitado. De modo alternativo, la UGII puede enviar un correo electrónico al solicitante, con lo cual se entenderá emitido el recibo de recepción.

Si la solicitud no cumple con los requisitos formales, contenidos en el artículo 12 de la Ley 20.285, la UGII comunicará al requirente la necesidad de subsanar o completar la información en el plazo de 5 días hábiles, de no hacerlo, se entenderá por desistida.

La UGII deberá analizar y resolver si la Universidad de Chile es competente y tiene atribuciones para responder la solicitud presentada. Para ello podrá solicitar antecedentes a quien corresponda.

Si la Universidad de Chile careciere de competencia y/o atribuciones para responder al requerimiento, la UGII deberá derivar la solicitud al órgano que sí lo sea, como lo señala el artículo 13 de la Ley 20.285. Tal hecho deberá ser comunicado al requirente, con la justificación que el caso amerite, dando por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante la universidad. Dicha notificación incluirá una copia del acto en virtud del cual se derivó y la fecha de envío.

El órgano receptor del envío por derivación, deberá oficializar la recepción de la solicitud en cuestión, entendiéndola como un ingreso nuevo.

Del Procesamiento de la Solicitud y la Preparación de la Información

En esta etapa, la UGII comenzará a efectuar la búsqueda de toda la información que obre en poder de la Universidad de Chile, de sus unidades y órganos

dependientes, en cualquier formato que le sirva para dar respuesta a la solicitud formulada.

Las unidades y órganos universitarios deberán responder a los requerimientos de información que les sean trasladados por la UGII, dentro del plazo que al efecto se indique.

Cuando la información solicitada se encuentre a disposición permanente del público, cualquiera sea el medio, se deberá comunicar al solicitante con la mayor precisión posible acerca de la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información. Evacuada la comunicación en los términos previstos en el artículo 14 de la Ley 20.285, se entenderá que esta Universidad ha cumplido con su obligación de informar.

La información que no esté a disposición permanente del público y que esté libre de las excepciones de acceso que señala la Ley 20.285, y que más adelante se desarrollan, quedará en condición de ser proporcionada al requirente, en la forma y por el medio que él haya señalado en su solicitud, procurando ajustarse estrictamente a la petición realizada. La UGII dispondrá la gratuidad de la entrega o informará los costos directos de reproducción, ajustándose a lo señalado en el Decreto Universitario Exento N° 003130/16.01.2012.

De la Entrega de la Información

¿Cuál es el plazo que tiene la Universidad para la entrega de información pública solicitada por Ley de Transparencia?

La Universidad de Chile, a través de la UGII, tiene el plazo legal de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de información o desde que se subsanen los vicios de forma o se complete la información requerida en la misma.

Excepcionalmente, este plazo puede ser prorrogado por una sola vez y por el término de 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

¿En qué formato se entrega la información solicitada por Ley de Transparencia?

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

La notificación que pone término al procedimiento de acceso a la información, debe ser comunicada a través del medio escogido por el requirente, preferentemente a través de correo electrónico

De Las Excepciones y Particularidades en la Entrega de Información

Oposición de Terceros: la UGII deberá analizar previamente si la información solicitada afecta los derechos de terceras personas y, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 20 de la ley, deberá notificarlo al tercero o terceros afectados, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que ejerzan la facultad que a éstos les asiste de oponerse a la entrega de información.

El derecho de oposición del tercero deberá ejercerse por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su notificación. Si se niega, deberá hacerlo expresamente, por escrito y con indicación de la causa o motivo que lo justifique. En este caso, la UGII comunicará al solicitante esta circunstancia.

Sólo en caso de no deducirse oposición alguna, la Universidad deberá entender que el tercero ha accedido a la entrega de la información. Sin embargo, tratándose de datos sensibles, en ausencia de oposición, se entenderá que el tercero no accede a la publicidad, debiendo aplicar, de ser procedente, el principio de divisibilidad respecto de los documentos que los contengan.

Expurgación de Documentos: La UGII deberá comunicar por escrito al solicitante que la información requerida ha sido expurgada, bajo autorización de la Circular N°28.704 de 1981 de la Contraloría General de la República, con lo cual se impide la entrega de información y se da por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante la Universidad de Chile.

Protección de Datos Personales: Si la entrega contiene datos de carácter personal y el requirente indicare ser su titular, se procederá a la entrega presencial, cerciorándose de la identidad del mismo.

Si la entrega de la información contiene datos sensibles de otras personas y siempre que no hayan sido requeridos, éstos serán tachados. Lo mismo acontecerá con datos sensibles de un tercero que aun siendo notificado, no ha manifestado consentimiento. Esos datos serán tachados en virtud del principio de divisibilidad.

Causales de Secreto o Reserva de la Información: Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las contenidas en el artículo 21 de la Ley 20.285.

La UGII deberá mantener un registro de la información de la Universidad de Chile, que haya sido declarada afectada por alguna causal de secreto o reserva, de

acuerdo a lo señalado en Instrucción General N° 3 del Consejo Para La Transparencia.

De La Denegación de Información Fundada y El Derecho de Amparo

Si en el procesamiento de una solicitud de acceso a la información pública de la Universidad de Chile, diera a lugar a alguna de las excepciones de entrega formuladas en el acápite anterior, la UGII deberá comunicar la denegación al acceso a la información.

La negativa se formulará por escrito, mediante la correspondiente comunicación, la que deberá ser fundada, especificando con exactitud la causal legal invocada y las razones de hecho y de derecho que en cada caso motiven su decisión.

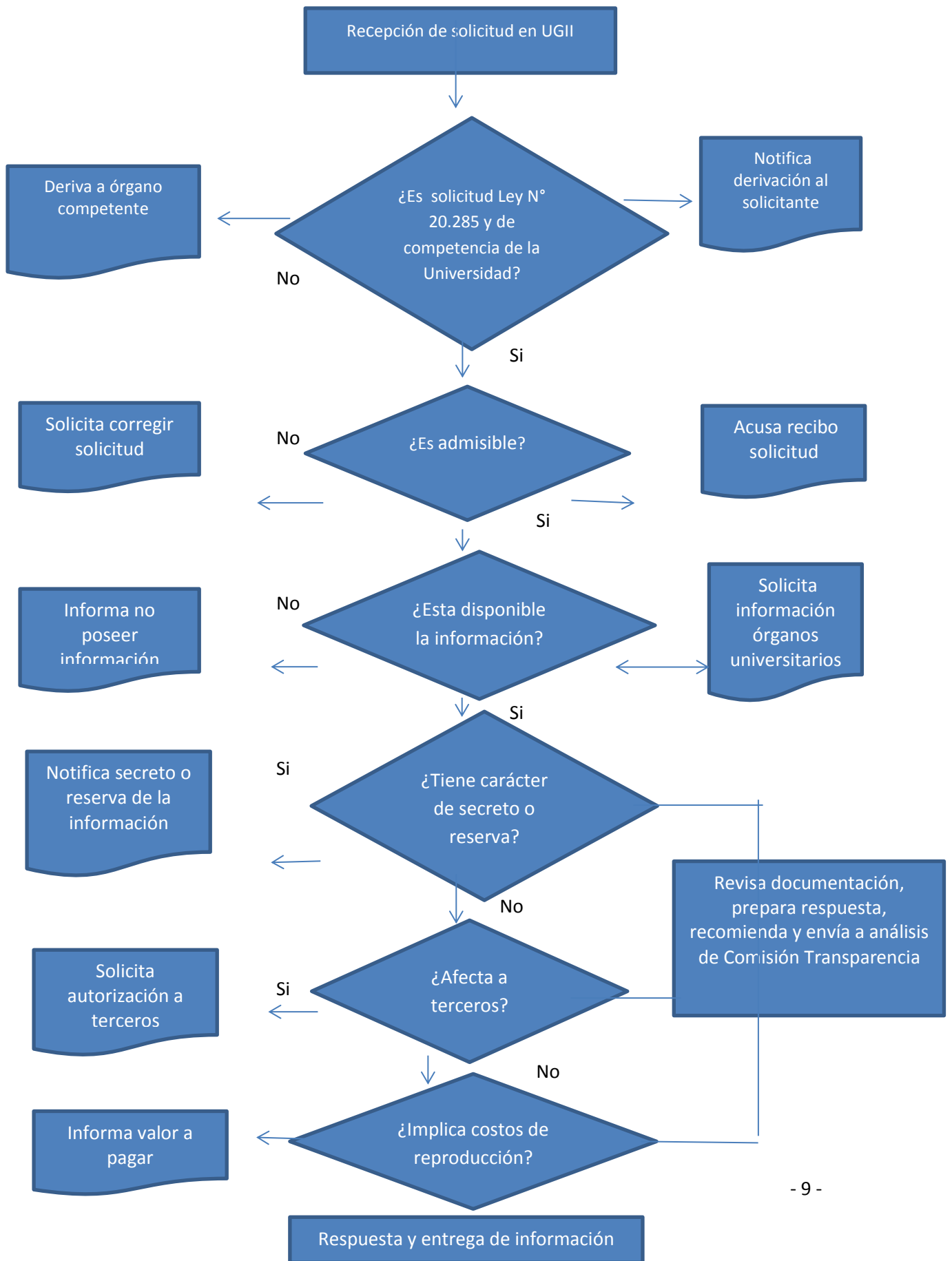
Por último, el requirente tiene el derecho de recurrir ante el Consejo Para La Transparencia, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, cuando éste le haya sido denegado, para lo cuál tendrá el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación, o expirado el plazo de 20 días para la entrega de la misma, sin que le haya sido proporcionada en efecto, o bien, comunicada la prórroga respectiva. A partir de entonces, tanto la Universidad de Chile, representada por la UGII como el o los requirentes, se ajustarán al procedimiento detallado en los artículos 25° y siguientes de la Ley 20.285.

De la Comisión de Seguimiento

De acuerdo a lo señalado en el artículo 5, inciso final, del D.U. N° 008809, del 14 de Abril de 2009, "se conformará una Comisión de seguimiento, integrada por el Vicerrector de Asuntos Económicos y de Gestión Institucional, el Vicerrector de Asuntos Académicos y el Director Jurídico, que deberá velar porque la información que se publique o entregue a solicitud de un tercero, se ajuste a principios establecidos en esta normativa".

De esta manera, la UGII deberá dar cuenta periódica del estado de situación del trabajo de la Unidad: número de requerimientos de información recibidos en el período, Informes de Fiscalización, relación de las materias más importantes involucradas en los requerimientos y la información entregada, entre otros eventos.

Esquema del Proceso de Acceso a la Información Pública



UGII
2012