



DENIEGA PARCIALMENTE ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA DOÑA GREGORIA BRAVO ROJAS, POR CONCURRIR LA CAUSAL DE SECRETO O RESERVA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 21 N° 1 DE LA LEY N° 20.285.

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

RESOLUCIÓN EXENTA N° 7506

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES		
RECEPCIÓN		
DEPART. JURÍDICO		
DEP. T. R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U. Y T.		
SUB. DEP. MUNICIPAL		
REFRENDACIÓN		
REF. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
ANOT. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
DEDUC. DTO.	_____	

SANTIAGO, 11 NOV 2015

VISTOS: Los antecedentes adjuntos, lo dispuesto en 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, en adelante, Ley de Transparencia; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 20.502, que Crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, y Modifica Diversos Cuerpos Legales; el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008; la Resolución N° 1600, de 30 de octubre de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012; la Resolución Exenta N° 7, de 13 de septiembre de 2013 de la Subsecretaría de Prevención del Delito, que Establece Mecanismo de Cobro y Registro de Costos Directos de Reproducción para efecto de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, conforme a lo señalado en el artículo 18 de la Ley N° 20.285, y,

- RAZ/ nom
DISTRIBUCIÓN:
1. Gregoria Bravo Rojas
 2. [Redacted]
 3. Gabinete Subsecretario.
 4. División Jurídica.
 5. Oficina de Partes.

CONSIDERANDO:

1) Que, con fecha 07 de octubre de 2015 se recibió la solicitud de acceso a la información N° **AB091W0000387** cuyo tenor literal es el siguiente: *"Me comunico con usted para solicitar información de carácter laboral, respecto de una funcionaria que trabaja en la Subsecretaría de prevención del delito. Su nombre es Teresa Cordero Villarroel, y los datos solicitados son los siguientes: 1. Fecha de ingreso al Servicio, trabajo anterior, causal por la que se le puso término a vínculo con su ex empleador, título profesional o técnico que ostenta, debidamente acreditado ante notario. 2. Modalidad de Contratación, tipo de contrato, lugar y fecha de celebración, plazo de duración, grado que ocupa en el escalafón, calidad funcionaria que ostenta, remuneración y/o honorarios que percibe por los servicios prestados a esa entidad, naturaleza de los servicios, detalle de su jornada laboral, superior jerárquico del cual depende, departamento y/o unidad a cual pertenece. 3. Informe sobre la existencia de pagos asociados a horas extras, sobresueldos, asignaciones especiales, y en caso de existir, un informe detallado sobre dichos montos 4. Informe en detalle de todas las inasistencias sean justificadas o injustificadas, que registre el funcionario, y en caso de ser injustificadas señalar la sanción aplicada o los descuentos de remuneración por los días y horas no trabajadas, durante toda la vigencia de la relación laboral. 5. Informe sobre todo permiso con o sin goce de remuneración que haya solicitado durante toda la relación laboral. 6. Copia de contrato de trabajo y/o servicios y/o resolución que lo habilita a prestar servicios en la entidad 7. Copia de las tres última liquidaciones de sueldo y/o boletas de honorarios emitidos por los servicios prestados. 8. Copia de los informes de gestión despachados para justificar el cumplimiento de su cometido durante todo el periodo de vigencia de la relación contractual. 9. Copia de los informes de evaluación personal y de gestión que se hayan despachado en su respecto, durante todo el periodo de vigencia de la relación contractual. 10. Copia de su registro de asistencia por todo el periodo de la relación laboral. (Copia del libro de asistencia o informe de asistencia por huella digital). 11. Informe sobre las licencias médicas que ha presentado durante la vigencia de la relación contractual, además del médico y especialidad que este ostenta, y si estas han sido aceptadas o rechazadas por la institución a la cual se encuentra afiliada. En caso de rechazo, indicar las razones del mismo y si actualmente se encuentra pendiente apelación ante Compin y/o resoluciones del Compin en su caso. 12. Distribución de la jornada de trabajo, indicando hora de ingreso y de salida, horario de colación y tiempo que destina para este efecto. 13. Monto, forma, periodicidad y pago de la remuneración mensual pactada. 14. Informes sobre reajustes legales que la hayan beneficiado durante todo el periodo de vigencia de la relación laboral. 15. Informe sobre todo tipo de beneficios en dinero y/o especies que perciba a consecuencia de la relación laboral con el servicio, tales como pérdida de caja, bono movilización, horas extras, viáticos, bonos, metas de desempeño, feriados, permisos, licencias médicas, prestaciones por accidentes, asistencia médica, caja chica, entre otros. 16. Instrucción de sumarios administrativos en contra del funcionario, multas, sanciones y anotaciones de demérito impuestas. 17. Informe sobre el sistema de calificaciones del funcionario, conforme lo previsto en el artículo 27° de la Ley 18.884 (hoja de vida y hoja de calificación) 18. Informe sobre las capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y /o seminarios a los que haya asistido el funcionario que hayan sido financiados por el servicio. 19. Informe sobre los permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo, comisiones de servicio del funcionario, feriados legales que lo han beneficiado, indicando cantidad de días y periodo en el que se verificó. 20. Bitácoras de ruta asociadas al cumplimiento de su cometido. 21. Actas de visita efectuadas en cumplimiento de su cometido, días, periodos, horario en que se lleva a cabo. Rogaría enviar a este correo electrónico, la información requerida, o bien me avisa para indicar donde enviar los documentos."*

2) Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 10 de la Ley N° 20.285, el acceso a la información comprende el derecho a acceder a la información contenida en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea su formato o soporte.

3) Que, cabe manifestar, que conforme al artículo 15 de la Ley de Transparencia, "cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público en formatos como folletos, formatos electrónicos disponibles en Internet entre otros, se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a ella, con lo cual se entenderá que la administración ha cumplido con su obligación de informar".

4) Que, precisado lo anterior, en lo que concierne a la información solicita A. *Fecha de ingreso al Servicio, trabajo anterior, causal por la que se le puso término a vínculo con su ex empleador, título profesional o técnico que ostenta, debidamente acreditado ante notario.* En relación a los puntos requeridos, es menester informar que la causal por la cual se le puso término a vínculo con su ex empleador, es una información que no fue requerida ni obra en poder de esta Institución.

B. Modalidad de Contratación, tipo de contrato, lugar y fecha de celebración, plazo de duración, grado que ocupa en el escalafón, calidad funcionaria que ostenta, remuneración y/o honorarios que percibe por los servicios prestados a esa entidad, naturaleza de los servicios, detalle de su jornada laboral, superior jerárquico del cual depende, departamento y/o unidad a cual pertenece.

Sobre este punto, es menester indicar que, los datos solicitados se encuentran contenidos en el Decreto Exento N° 6917 de fecha 29 de diciembre de 2014, mediante el cual, la funcionaria indicada se encuentra prestando servicios para esta institución bajo el régimen de honorarios, cuya copia se acompaña al presente Instrumento.

C. Informe sobre la existencia de pagos asociados a horas extras, sobresueldos, asignaciones especiales, y en caso de existir, un informe detallado sobre dichos montos.

En relación a este aspecto, cabe precisar que, no existen pagos de esa índole, por su calidad contractual bajo honorarios.

D. Informe en detalle de todas las inasistencias sean justificadas o injustificadas, que registre el funcionario, y en caso de ser injustificadas señalar la sanción aplicada o los descuentos de remuneración por los días y horas no trabajadas, durante toda la vigencia de la relación laboral.

Los datos anteriores, los podrá obtener del informe de registro de asistencia, asimismo, es del caso indicar que, la funcionaria Teresa Cordero Villarroel, no presenta inasistencias injustificadas.

E. Informe sobre todo permiso con o sin goce de remuneración que haya solicitado durante toda la relación laboral.

En cuanto a lo descrito, se adjuntan planillas de reportes respecto de todo permiso con o sin remuneración.

F. Copia de contrato de trabajo y/o servicios y/o resolución que lo habilita a prestar servicios en la entidad.

Conforme a lo indicado en el punto B, bajo Decreto Exento N° 6917 de fecha 29 de diciembre de 2014, se aprueba la prestación de servicios entre esta Institución y doña Teresa Cordero Villarroel.

G. Copia de las tres última liquidaciones de sueldo y/o boletas de honorarios emitidos por los servicios prestados.

Que, cabe manifestar, que conforme al artículo 15 de la Ley de Transparencia, "cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público en formatos como folletos, formatos electrónicos disponibles en Internet entre otros, se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a ella, con lo cual se entenderá que la administración ha cumplido con su obligación de informar". Puntualizado lo anterior, y en función que la boleta de honorarios, contiene solo la información que es susceptible de entrega, en lo referente a la remuneración bruta de la asesora en comento, adjuntamos el siguiente link: http://transparencia.dsp.gob.cl/2015/per_honorarios.html Lo precedente, en tenor del artículo 7 de la Ley de Transparencia, que ordena publicar las remuneraciones brutas de los funcionarios de los Servicios afectos a la Ley ya citada.

Asimismo, importante es destacar que, se considera que la liquidación de sueldo o boleta de honorarios de los funcionarios constituye información de carácter personal a la luz de los artículos 2 y 7 de la ley N° 19.628, pues contiene datos específicos de personas naturales los cuales pueden reflejar hechos o circunstancias de su vida privada e intimidad que no están relacionadas con el ejercicio de su función pública.

H. Copia de los informes de gestión despachados para justificar el cumplimiento de su cometido durante todo el periodo de vigencia de la relación contractual.

En relación con la materia expuesta, se adjuntan copias de los informes de actividades mensuales correspondientes a la colaboradora informada durante el periodo solicitado.

I. Copia de los informes de evaluación personal y de gestión que se hayan despachado en su respecto, durante todo el periodo de vigencia de la relación contractual.

Es del caso indicar que, el personal colaborador, bajo el régimen de honorarios no están sujetos a procesos calificadorios de su desempeño.

J. Copia de su registro de asistencia por todo el periodo de la relación laboral. (Copia del libro de asistencia o informe de asistencia por huella digital).

Para lo anterior, se adjunta el registro correspondiente.

K. Informe sobre las licencias médicas que ha presentado durante la vigencia de la relación contractual, además del médico y especialidad que este ostenta, y si estas han sido aceptadas o rechazadas por la institución a la cual se encuentra afiliada.

En relación a la consulta planteada, y en armonía con la jurisprudencia del Consejo para la Transparencia, respecto a los datos sensibles/salud (C267-10, A211-09, C240-10, C394-10, C418-10), este organismo consideró que tanto las licencias médicas (lo que en la decisión C267-10 incluye la fecha de emisión de las mismas y la de recepción por parte del empleador, su número identificador, así como el número de días prescrito y la institución a la cual se deben despachar) como la ficha clínica de un

paciente (C240-10) y el listado de personas a las cuales se les haya diagnosticado una enfermedad determinada (A211-09) constituyen datos sensibles, por referirse a estados de salud físicos o psíquicos, dando cuenta así de datos personales que se refieren a hechos o circunstancias de su vida privada o íntima. En todos estos casos (con excepción de la decisión C418-10 que se detalla más adelante) se rechaza el amparo interpuesto, ordenando la reserva de la información indicada. pág. 13 análisis cualitativo / jurisprudencia relevante del Consejo para la Transparencia en relación a la protección de datos personales

Habida la consideración de la jurisprudencia y normativa existente, dicha información se encuentra incluida en el concepto de datos sensibles que ha establecido la Ley 20.285 en relación al artículo 2 letra g de la Ley 19.628. Siendo, sin lugar a dudas, la licencia médica consecuencia directa de esta información sensible; por tanto, su entrega implica vulnerar las normas señaladas, toda vez que da cuenta de datos que se refieren a hechos o circunstancias de la vida privada o intimidad de los titulares, por referirse a estados de salud físicos o psíquicos.

De esta manera, se configura la causal de reserva establecida en el artículo 21 número 2 de la ley 20.285 ya que su publicidad, comunicación o conocimiento afecta los derechos de las personas, particularmente en relación a la esfera de su vida privada, por lo cual es necesario declarar la reserva de los datos requeridos.

L. Distribución de la jornada de trabajo, indicando hora de ingreso y de salida, horario de colación y tiempo que destina para este efecto.

Los datos requeridos se encuentran en el Decreto Exento N° 6917 de fecha 29 de diciembre de 2014, que aprueba la prestación de servicios de la funcionaria en comento y esta Subsecretaría

M. Monto, forma, periodicidad y pago de la remuneración mensual pactada.

Al igual que el punto anterior, los datos solicitados se encuentran en el Decreto Exento N° 6917 de fecha 29 de diciembre de 2014, que aprueba la prestación de servicios de la funcionaria en comento y esta Subsecretaría

O. Informes sobre reajustes legales que la hayan beneficiado durante todo el periodo de vigencia de la relación laboral.

Dado la modalidad contractual, honorarios, no se presentan reajustes legales.

P. Informe sobre todo tipo de beneficios en dinero y/o especies que perciba a consecuencia de la relación laboral con el servicio, tales como pérdida de caja, bono movilización, horas extras, viáticos, bonos, metas de desempeño, feriados, permisos, licencias médicas, prestaciones por accidentes, asistencia médica, caja chica, entre otros.

Es útil consignar que, la colaboradora sujeto de esta solicitud de información, no recibió pago de viatico alguno en el periodo informado. Se adjunta nómina de cometidos.

Q. Instrucción de sumarios administrativos en contra del funcionario, multas, sanciones y anotaciones de demérito impuestas.

A la fecha del presente acto administrativo, no se registran las acciones consultadas.

R. Informe sobre el sistema de calificaciones del funcionario, conforme lo previsto en el artículo 27° de la Ley 18.884 (hoja de vida y hoja de calificación).

Que, tal como lo informado en el punto N° 9, personal colaborador, bajo el régimen de honorarios no están sujetos a procesos calificadorios de su desempeño.

S. Informe sobre las capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y /o seminarios a los que haya asistido el funcionario que hayan sido financiados por el servicio.

En relación con la materia, se remite nómina correspondiente a las actividades consultadas.

T. Informe sobre los permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo, comisiones de servicio del funcionario, feriados legales que lo han beneficiado, indicando cantidad de días y periodo en el que se verificó.

En atención a lo solicitado, se adjunta nómina de comisiones de servicios, y demás permisos homologados los estatutarios.

U. Bitácoras de ruta asociadas al cumplimiento de su cometido.

Sobre el particular, es útil consignar que, no se registran bitácoras de ruta en esta Institución.

V. Actas de visita efectuadas en cumplimiento de su cometido, días, periodos, horario en que se lleva a cabo.

Al igual que el punto anterior, no se desarrollan actas de visita en esta Institución.

5) Que, concurriendo la situación descrita, y en virtud de mandato legal del artículo 21 N° 2 de la ley N° 20.285, en relación al Artículo 7° la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, no es posible entregar los antecedentes por Ud. requeridos, ya que abarcan datos personales -tal como lo dispone el artículo 2°, letra f, de la Ley 19.628-, información que conforme a lo establecido en los preceptos legales antes citados y a lo resuelto en esta materia por el Consejo para la Transparencia, tiene un carácter secreto.

6) Que, concordante con lo señalado, y de acuerdo a lo dispuesto en el literal e) del artículo 11 de la Ley N° 20.285, se procede a entregar parcialmente la información requerida conforme el principio de divisibilidad, el que prescribe que si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal –como ocurre en la especie-, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

R E S U E L V O:

ARTÍCULO PRIMERO: Deniérgase parcialmente la entrega de información requerida por doña Gregoria Bravo Rojas de la Solicitud de Acceso a la Información N° AB091W0000387, por concurrir a su respecto la causal de secreto o reserva establecida en el artículo 21 N° 2 de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notifíquese la presente resolución a doña Gregoria Bravo Rojas mediante carta certificada dirigida al domicilio indicado en su presentación.

ARTÍCULO TERCERO: Incorpórese la presente resolución al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre a firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3, del Consejo para la Transparencia.

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE



ANTONIO FREY VALDÉS
SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN DEL DELITO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

Detalle de Solicitud: AB091W0000387	
Estado Solicitud	Ingresada
Fecha Ingreso	07/10/2015
Detalle Formulario	
Tipo Solicitud	Acceso a Información (Ley20285)
Vía de Ingreso	Web
Materia	
Temática	
Programa	
Estado	
Detalle Solicitud	<p>solicito toda la infromacion que se detalla a continuación de la funcionaria Teresa Cordero Villaroel, funcionaria contrata a honorarios por su institucion. 1. Fecha de ingreso al Servicio, trabajo anterior, causal por la que se le puso término a vínculo con su ex empleador, título profesional o técnico que ostenta, debidamente acreditado ante notario. 2. Modalidad de Contratación, tipo de contrato, lugar y fecha de celebración, plazo de duración, grado que ocupa en el escalafón, calidad funcionaria que ostenta, remuneración y/o honorarios que percibe por los servicios prestados a esa entidad, naturaleza de los servicios, detalle de su jornada laboral, superior jerárquico del cual depende, departamento y/o unidad a cual pertenece. 3. Informe sobre la existencia de pagos asociados a horas extras, sobresueldos, asignaciones especiales, y en caso de existir, un informe detallado sobre dichos montos 4. Informe en detalle de todas las inasistencias sean justificadas o injustificadas, que registre el funcionario, y en caso de ser injustificadas señalar la sanción aplicada o los descuentos de remuneración por los días y horas no trabajadas, durante toda la vigencia de la relación laboral. 5. Informe sobre todo permiso con o sin goce de remuneración que haya solicitado durante toda la relación laboral. 6. Copia de contrato de trabajo y/o servicios y/o resolución que lo habilita a prestar servicios en la entidad 7. Copia de las tres última liquidaciones de sueldo y/o boletas de honorarios emitidos por los servicios prestados. 8. Copia de los informes de gestión despachados para justificar el cumplimiento de su cometido durante todo el periodo de vigencia de la relación contractual. 9. Copia de los informes de evaluación personal y de gestión que se hayan despachado en su respecto, durante todo el periodo de vigencia de la relación contractual. 10. Copia de su registro de asistencia por todo el periodo de la relación laboral. (copia del libro de asistencia o informe de asistencia por huella digital). 11. Informe sobre las licencias médicas que ha presentado durante la vigencia de la relación contractual, además del médico y especialidad que este ostenta, y si estas han sido aceptadas o rechazadas por la institución a la cual se encuentra afiliada. En caso de rechazo, indicar las razones del mismo y si actualmente se encuentra pendiente apelación ante Compín y/o resoluciones del Compín en su caso. 12. Distribución de la jornada de trabajo, indicando hora de ingreso y de salida, horario de colación y tiempo que destina para este efecto. 13. Monto, forma, periodicidad y pago de la remuneración mensual pactada. 14. Informes sobre reajustes legales que la hayan beneficiado durante todo el periodo de vigencia de la relación laboral. 15. Informe sobre todo tipo de beneficios en dinero y/o especies que perciba a consecuencia de la relación laboral con el servicio, tales como pérdida de caja, bono movilización, horas extras, viáticos, bonos, metas de desempeño, feriados, permisos, licencias médicas, prestaciones por accidentes, asistencia médica, caja chica, entre otros. 16. Instrucción de sumarios administrativos en contra del funcionario, multas, sanciones y anotaciones de demérito impuestas. 17. Informe sobre el sistema de calificaciones del funcionario, conforme los previsto en el artículo 27° de la Ley 18.884 (hoja de vida y hoja de calificación) 18. Informe sobre las capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y /o seminarios a los que haya asistido el funcionario que hayan sido financiados por el servicio. 19. Informe sobre los permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo, comisiones de servicio del funcionario, feriados legales que lo han beneficiado, indicando cantidad de días y periodo en el que se verificó. 20. Bitácoras de ruta asociadas al cumplimiento de su cometido. 21. Actas de visita efectuadas en cumplimiento de su cometido, días, periodos, horario en que se lleva a cabo. 22. Lugares visitados, planes ejecutados, resultado de sus actuaciones en turno.</p>
Observaciones	Favor de responder, ya que con anterioridad ya se ingresó la solicitud N° AB091C0000036, ingresada con fecha 23 de julio, y jamas llego la información, incluso hicieron uso de la prórroga prevista en la ley, y a pesar de ello no cumplieron. Se me paso el plazo para reclamar, por ello es que hago una nueva solciitud,

3/11/2015

Usuario desea respuesta mediante: Email			
Datos Solicitante			
Nombre gregoria bravo rojas	Apoderado		
RUT	Pasaporte		
Sexo Femenino	Ocupación Sin Información		
Residencia Optó por ingresar sólo email	Nacionalidad CHILENA		
Email [REDACTED]	Teléfono		
Detalle Derivaciones			
Fecha	Emisor	Receptor	Observaciones