# 

**UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA (CPLT)**

Contenidos

[1. OBJETIVO 3](#_Toc456189960)

[2. ALCANCE 3](#_Toc456189961)

[3. RESPONSABILIDADES. 3](#_Toc456189962)

[4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc456189963)

[5. INDICADORES DE GESTIÓN 8](#_Toc456189964)

[6. REGISTROS. 9](#_Toc456189965)

[7. REFERENCIAS 9](#_Toc456189966)

[8. ANEXOS: Documentos tipo de referencia 9](#_Toc456189967)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 18](#_Toc456189969)

# OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y plazos necesarios para recibir, gestionar y dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información que ingresan al Consejo para la Transparencia, en adelante e indistintamente “el Consejo” o CPLT.

# ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todas las Direcciones y Unidades del Consejo, pues, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.285, el Consejo para la Transparencia constituye un sujeto obligado a respetar los derechos y cumplir las obligaciones establecidos en dicha normativa, y toda la información que obre en poder de éste es pública, salvo que concurra alguna de las causales de secreto o reserva contenidas en el artículo 21 del mismo cuerpo legal.

El presente procedimiento será supervisado y controlado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General, habiendo un analista encargado de este proceso.

# RESPONSABILIDADES.

**- Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ):** Es responsable de realizar el análisis de admisibilidad formal de la Solicitud de Acceso a la Información; definir si el ingreso constituye efectivamente una solicitud de información; determinar la competencia del Consejo para tramitar dicho ingreso y establecer si la solicitud afecta derechos de terceros.

Así también, está encargada de derivar la solicitud a las diferentes Direcciones para obtener los antecedentes necesarios; elaborar la propuesta de respuesta para su firma por el Director General y gestionar su envío al solicitante y, en general, supervisar el cumplimiento del presente procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información.

**- Unidad de Promoción y Clientes (UPC):** Es responsable de llevar adelante las distintas acciones necesarias para derivar a los órganos competentes, aquellas solicitudes de acceso a la información que se reciban en el Consejo y cuyo conocimiento no corresponda a este órgano, según el ordenamiento jurídico.

**- Directores y jefes de Unidad:** Son responsables de recibir y analizar las solicitudes de información que les remita la UAJ; derivarlas a la jefatura o analista correspondiente; visar las respuestas elaboradas por la jefatura o el analista respectivo y enviar la versión final de dichas respuestas a la encargada de solicitudes de información de la Unidad de Asesoría Jurídica dentro del plazo establecido, esto es, 4 días hábiles contados desde la recepción del correo electrónico con el requerimiento, prorrogable excepcionalmente en casos en los que sea difícil reunir o sistematizar la información requerida y previo acuerdo de la UAJ.

**-Asistente Ejecutiva**: Responsable de generar en el Portal de Transparencia las solicitudes de información que ingresan a través de la Oficina de Partes, el correo [contacto@consejotransparencia.cl](mailto:contacto@consejotransparencia.cl) u otras unidades del Consejo, ajustándose a las directrices que imparta la UAJ.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**-Ingreso de la solicitud:** Existen dos canales para la presentación de una Solicitud de Acceso a la Información, en adelante e indistintamente una SAI, al Consejo para la Transparencia, la que siempre debe constar por escrito.

El primero de ellos es la presentación material, utilizando el Formulario “Solicitud de Acceso de Información Pública Ley 20.285”, disponible en las oficinas del CPLT y en su sitio web, o mediante carta o presentación del solicitante. En ambos casos, las SAI pueden ser ingresadas directamente en la Oficina de Partes del Consejo para la Transparencia o bien, ser remitidas por correo postal a dicha oficina.

El segundo canal habilitado para el ingreso es a través de formato electrónico, constituido por el Portal de Transparencia del Estado, al que se ingresa a través de alguno de los siguientes banner del sitio web del Consejo: “Portal Transparencia” y “Solicitar Información Ley deTransparencia”.

Excepcionalmente, las solicitudes de acceso a la información pública que se hayan recibido a través del correo “[contacto@consejotransparencia.cl](mailto:contacto@consejotransparencia.cl)” o en los correos de otras unidades del Consejo, se ingresarán al Portal de Transparencia, caso en el cual, el administrador del referido correo o el funcionario que reciba la comunicación debe remitirlo a la UAJ.

**-Recepción, análisis y registro de la solicitud:** Las SAI ingresadas por Oficina de Partes

y las que se reciban en el correo [contacto@consejotransparencia.cl](mailto:contacto@consejotransparencia.cl) o en otras unidades del Consejo, son enviadas a la UAJ para su correspondiente registro en el Portal de Transparencia, trámite que se efectúa por una asistente ejecutiva bajo las directrices de la UAJ.

El plazo máximo para enviar las SAI ingresadas por Oficina de Partes a UAJ es de 2 días hábiles desde su recepción, en tanto que el plazo para remitir a esa Unidad las solicitudes ingresadas al correo [contacto@consejotransparencia.cl](mailto:contacto@consejotransparencia.cl) o a otras unidades del Consejo, es de 1 día hábil contado desde su ingreso.

Por su parte, el plazo para que la asistente ejecutiva registre en el Portal de Transparencia las SAI ingresadas por alguno de los canales referidos en el párrafo precedente, es de 1 día hábil contado desde el requerimiento que efectúa la encargada de SAI de la UAJ.

Los requerimientos presentados en el Portal de Transparencia ingresan directamente a la UAJ.

La UAJ debe efectuar el análisis de la solicitud, para lo cual dispone de un plazo de 2 días hábiles contado desde la recepción de la SAI. Dicho análisis consta de cuatro etapas:

1. Determinar si la presentación constituye una Solicitud de Acceso a la Información, esto es, verificar si se enmarca en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia. Si la presentación no constituye una SAI, será tramitada conforme al procedimiento respectivo, según sea la materia de que se trate.
2. Evaluar la necesidad de subsanar la SAI.
3. Determinar si el CPLT es competente para entregar respuesta al solicitante o si, por el contrario, debe derivar la solicitud de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Transparencia.
4. Determinar si la solicitud debe ser notificada a terceros que puedan ver afectados sus derechos con la entrega de la información, conforme lo señala el artículo 20 de la Ley de Transparencia.

**- Subsanación de la solicitud: (Art. 12 Ley de Transparencia)** En caso que la solicitud no contenga los requisitos necesarios para ser admisible, se debe notificar al solicitante requiriéndole la subsanación de la falta u omisión, para ser tramitada. El solicitante dispondrá de un plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación, para subsanarla y en caso de no hacerlo, su solicitud se tendrá por desistida.

Esta comunicación deberá efectuarse por la UAJ dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de la SAI.

**- Derivación de la solicitud (Art.13, Ley de Transparencia):** En caso que el CPLT no sea competente para ocuparse de la solicitud de información, la UAJ la remitirá a la UPC, que deberá enviarla mediante Oficio, a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario.

Si la SAI ha ingresado al Consejo en formato material, el original del Formulario Solicitud de Acceso de Información Pública Ley 20.285 o de la presentación escrita recibida, será enviada también al órgano competente.

Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, la UPC deberá comunicar dichas circunstancias al solicitante.

La UAJ debe efectuar el requerimiento de derivación a la UPC por correo electrónico, a más tardar, en el plazo de 2 días hábiles contado desde la recepción de la SAI, identificando el órgano al que debe derivarla o, en su caso, señalando que debe informar la imposibilidad de identificación o la existencia de múltiples organismos competentes.

La UPC, por su parte, debe efectuar la derivación y/o comunicación mencionada dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquél en que recibió el requerimiento de parte de UAJ.

**- Notificación a Terceros Afectados (Art.20 Ley de Transparencia):** Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la UAJ, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante un oficio suscrito por el Director General, a la o las personas a quienes se refiera o afecte la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

**- Derivación de solicitud a Directores/Jefe de Unidad:** Si la UAJ determina que la solicitud es admisible y que el CPLT es competente, la derivará a la Dirección que corresponda de acuerdo a su contenido, para que ésta en un plazo máximo de 4 días hábiles, contados desde la recepción del correo electrónico de notificación de derivación de la SAI, busque y recopile la información necesaria, pertinente y completa, para la elaboración de una propuesta de respuesta y la envíe a la Unidad de Asesoría Jurídica.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez recibida la SAI, el/la Director/a o Jefe de Unidad deberá hacer un análisis destinado a evaluar si la información solicitada se encuentra en su Dirección o, por el contrario, le corresponde a otra Dirección del Consejo o es inexistente.

En cualquiera de esos casos, se informará a la UAJ a más tardar, al día hábil siguiente a aquél en que recibió el requerimiento para que efectúe la gestión que corresponda.

**- Recepción y revisión de respuesta por parte de la UAJ.** Una vez que se recibe la respuesta de la Dirección correspondiente, la UAJ la revisa y si hay observaciones, la devuelve al Director con copia al Jefe de Unidad precisando su naturaleza para que éste pueda complementar, corregir o adjuntar los antecedentes necesarios, para lo cual dispone de un plazo máximo de 2 días hábiles. Una vez subsanada la respuesta, la Dirección o Unidad respectiva la vuelve a enviar a UAJ.

**- Elaboración de oficio y entrega de respuesta al ciudadano:** Recibida la respuesta definitiva de la Dirección o Unidad requerida, dentro de los 4 días hábiles siguientes, la UAJ elabora la propuesta de Oficio de respuesta, la que una vez aprobada por la jefatura de la Unidad, se envía a la firma del Director General del Consejo.

Una vez firmado el acto administrativo de respuesta, se procede a la notificación del oficio al solicitante y a la remisión de la información solicitada o, en su caso, a la notificación de la resolución que deniega la entrega por alguna causa legal de secreto o reserva legal.

El plazo máximo para proporcionar la información solicitada o comunicar la denegación será de 20 días hábiles contado desde la recepción de la SAI.

No obstante lo anterior, en casos calificados y excepcionales, se podrá informar la prórroga del plazo, de conformidad al artículo 14 de la Ley de Transparencia. Esta situación deberá ser comunicada al solicitante, antes del vencimiento del plazo mediante un oficio firmado por el Director General, que contendrá los fundamentos de la prórroga.

# INDICADORES DE GESTIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicador del Proceso** | **Meta** | **Medio de verificación** |
| SAI tramitada dentro del plazo legal | Plazos legales | Registro de respuestas a SAI |
| Envío de información SAI para confección de Informe de Gestión Mensual | Envío mensual | IGM |

# REGISTROS

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificación del registro** | **Responsable** |
| **Portal de Transparencia** | Jefatura UAJ |
| **Carpetas que contienen al menos la SAI y la respuesta correspondiente** | Jefatura UAJ |
| **Carpetas que contienen al menos la SAI y la respuesta correspondiente, tratándose de solicitudes que son derivadas por incompetencia del CPLT** | Jefatura UPC |

# REFERENCIAS

* Ley N°20285
* Ley N°19880
* Instrucción General N°10 sobre el Procedimiento administrativo de acceso a la información.
* Jurisprudencia emitida por el Consejo para la Transparencia.

# ANEXOS: Documentos tipo de referencia

Anexo N°1: Formulario Solicitud de Información (documento papel).

Anexo N°2: Oficio de derivación a otro organismo cuando CPLT es incompetente.

Anexo N°3: Oficio de Notificación a terceros.

Anexo N°4: Correo electrónico de derivación interna de solicitud.

Anexo N°5: Oficio de respuesta solicitud.

Anexo N°6: Oficio de Prórroga

**ANEXO N °1**

**SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285**

|  |
| --- |
| **Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE** (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285) | |
| Nombre y Apellido (s) Razón Social (cuando corresponda): | |
| Nombres Completo de Apoderado (si corresponde): | |
| **Dirección** (postal o electrónica) (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285) | **Teléfono (fijo o celular)** (opcional, art. 27 del Reglamento Ley 20.285): |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD** |
| Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud: |
| Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (Si requiere más de 10 mil caracteres puede adjuntar otra hoja) :  Observaciones (opcional, Intrucción General N°10): |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Notificación (Marque con una X y especifique)** | | | |
| Deseo ser notificado por correo electrónico | Si: | No:  | Email: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)** | | |
| Email: **** | Envío por correo:  | Retiro en Oficina:  |
|  |  | Especificar oficina: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Formato de entrega (marque con una X)** | |
| Copia en papel**: ** | Formato electrónico digital:  |
| Otros: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Firma Solicitante o Apoderado:** | | Timbre: |
|  | |  |
| Fecha: |  | |
|  |  | |

Formas de solicitar información pública:   
  
Usted puede solicitar información pública de dos formas,   
  
1) Hacer la solicitud electrónicamente, utilizando el formulario web existente en el banner de solicitud de información existente en el sitio web del organismo.  
  
2) Por escrito (utilizando el formulario en su versión impresa) el cual debe ser enviado por vía correo postal o puede dejarlas presencialmente en las oficinas del organismo al cual dirige su solicitud.  
  
Plan de contingencia:   
  
En el caso que 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 de alguna forma, se solicita enviar su solicitud de información al siguiente correo de contacto: soporte@portaltransparencia.cl  
  
Información adicional sobre el procedimiento administrativo de Solicitud de Información Pública:   
  
El procedimiento para dar respuesta a su Solicitud de Información Pública consta de las siguientes etapas:   
  
i. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano público.   
ii. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.   
iii. Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información: conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la Administración del Estado y su notificación al peticionario.   
iv. Etapa de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma.   
  
El plazo para dar respuesta a su solicitud es de **20 días hábiles**, y excepcionalmente puede ser prorrogado por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la Institución requerida comunicará al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

El solicitante tiene 15 días hábiles de plazo para acudir al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición.

Cabe hacer presente que se exigirá acreditar poder de representación del requirente cuando la información solicitada contengan antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario facultando al representante a conocer dicha información.

**ANEXO N°2**

**OFICIO Nº** /

**ANT.:** Solicitud de Información CTxxxx

**MAT.:** Deriva Solicitud de Información

**SANTIAGO**,

## A: Sr. XXXX

**XXXXX**

**DE: JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN Y CLIENTES**

**CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

Me dirijo a usted con el objeto de derivar la siguiente Solicitud de Información Pública, de acuerdo a lo señalado en el artículo 13 de la Ley Transparencia, la cual dice relación con información de su competencia.

Dicha solicitud de información fue presentada por xxxx con fecha xx de xx de xx,

Se hace presente que una copia del presente Oficio de Derivación ha sido remitida al solicitante para su conocimiento.

Sin otro particular, se despide atentamente,

“POR ORDEN DEL DIRECTOR GENERAL”

**JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN YCLIENTES**

**CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**DISTRIBUCION:**

1. Sr.XXX

2. XXX.

3. Archivo UAJ

**ANEXO N°3**

**OFICIO N°**

**ANT.:** Solicitud de Información de don XXX, de XX de XX de XXXX

Ingreso CTXXX

**MAT.:** Notifica Solicitud de Información que indica y confiere traslado.

**SANTIAGO,**

**A:**

**DE**: **DIRECTOR GENERAL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

Con fecha XX, don XXX, haciendo uso del derecho que le otorga la Ley de Transparencia, ha requerido a este Consejo,… .

Atendido que la información solicitada obra en poder de este Consejo, cabe hacer presente que el artículo 20, inciso segundo, de la Ley de Transparencia dispone: "Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo..."

En consecuencia, cumplo con comunicarle la petición del señor XXX, para que dentro del plazo de tres días hábiles contados desde esta notificación manifieste si se opone a la entrega de la información solicitada. En caso de oponerse, deberá expresar la causa que fundamente esa negativa.

Informo a Ud. que la respuesta podrá ser enviada por carta a la dirección Morandé # 360, Piso 7, Santiago, o bien por correo electrónico a la dirección [solicitudes@consejotransparencia.cl](mailto:solicitudes@consejotransparencia.cl)

Sin otro particular, se despide atentamente,

**DIRECTOR GENERAL**

**CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**DISTRIBUCION:**

**ANEXO N°4**

Estimado Sr(a). Director (a):

Junto con saludarle, cumplo con derivar solicitud de información pública SXX-XX presentada por ----------------------------------- con fecha ---------------, solicitando lo siguiente:

Se adjunta la Ficha donde se reproduce el texto completo de la misma.

La información solicitada deberá ser remitida a la Unidad de Asesoría Jurídica, a más tardar, el XX-XX-XX.

Solicitamos a Ud. acusar recibo de esta derivación dentro del día hábil siguiente a su recepción indicando además, si es del caso, si se presenta alguna de las siguientes hipótesis:

- La información solicitada no se encuentra en su Dirección.

- La información solicitada es inexistente

Le saludo cordialmente.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: cid:image001.gif@01CFC2A1.A23F14C0 | Unidad Asesoría Jurídica  Morandé 360, piso 7. Santiago, Chile [www.consejotransparencia.cl](https://webmail.consejotransparencia.cl/owa/UrlBlockedError.aspx) |

**ANEXO N°5**

**OFICIO N°**

**ANT.:** Solicitud de información de la Sra. XXX, de fecha XX, de XX de XXXX Ingreso CTXXX

**MAT.:** Responde solicitud de información

**SANTIAGO,**

**A:**

**DE: DIRECTOR GENERAL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

Mediante el presente, me dirijo a usted con el objeto de dar respuesta a la solicitud de información pública presentada ante este Consejo,con fecha XXX, por la cual requirió se le señalara “XXX” (transcribir solicitud completa o su parte principal, si es muy extensa)

Al respecto me permito informar lo siguiente,

Sin otro particular, se despide atentamente,

**DIRECTOR GENERAL**

**CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**DISTRIBUCION:**

1. Sra. XXX; correo electrónico: XXX@XX

2. Archivo UAJ, Expediente CTXXX

**ANEXO N°6**

**OFICIO Nº** \_\_\_\_\_\_\_\_ /

**ANT.:** Solicitud de información de la Sra. XXX, de fecha XX, de XX de XXXX Ingreso CTXXX

**MAT.:** Informa prórroga de plazo para responder Solicitud de Información.

**SANTIAGO**,

**A: SRA.**

**DE: DIRECTOR GENERAL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

Con el objeto de atender debidamente vuestra solicitud de información Sxx-2012, de fecha XX de XX de 2012, este Consejo ha resuelto prorrogar excepcionalmente el plazo que contempla el artículo 14 de la Ley de Transparencia, por otros diez días hábiles, atendido…

Sin otro particular, se despide atentamente,

**DIRECTOR GENERAL**

**CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**DISTRIBUCION:**

1. Sra. XXX; correo electrónico: XXX@XX

2. Archivo UAJ, Expediente CTXXX

# CONTROL DE CAMBIOS

En caso de existir versiones anteriores al documento se debe especificar e identificar los cambios o modificaciones realizadas e incorporadas en la versión vigente.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Documento | | | Procedimiento de control de documentos | |
| Versión | **Fecha** | **Motivo de la Revisión** | | **Cambios realizados** |
| 2.0 | 27-06-2012 | Actualización de flujo SAI | | Actualización de:   * Flujo SAI * Descripción del procedimiento * Registros * Referencias * Anexos |
| 3.0 | 01-10-2012 | Incorporación de oportunidades de mejora flujo SAI | | * Actualización de: * Flujo SAI – Prórroga * Cambios en procedimiento * Incorporación Anexo N°7 |
| 4.0 | 28-07-2014 | Actualización de flujo SAI | | * Sistema de Registro. * Revisión según nuevo flujo * Cambios en procedimiento |
| 5.0 | 30-09-2014 | Actualización de flujo SAI | | * Corrección Anexos |
| 6.0 | 13-07-2016 | Modificación de la unidad responsable del procedimiento | | Actualización de:   * Flujo SAI * Unidades responsables * Cambios en el procedimiento * Registros * Anexos |
| 7.0 | 14-11-2018 | Modificación del plazo de derivación | | Se modifica el plazo para derivar a los órganos competentes, las SAI cuyo conocimiento no corresponde al Consejo. |
|  |  | Actualización del punto 6. “Registros”. | | Se elimina la columna “Almacenamiento” en el punto 6. Registros, ya que los vínculos actualizados a los registros de las SAI se encuentran publicados en el sitio del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de SIGEDOC. |
|  |  | Actualización del punto 8. “Anexos”. | | Se eliminan los nombres de los firmantes en los oficios de referencia incluidos en el punto 8. Anexos. |