

ORD. (DAG) N° 1191 /

ANT.: Solicitud de acceso a la información folio N° AF001T0002436, de fecha 10 de julio de 2022.

MAT.: Responde consulta realizada en el marco de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

SANTIAGO,

08 AGO 2022

A :

DE : **MACARENA LOBOS PALACIOS**
SUBSECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

Esta Secretaría de Estado ha recibido su solicitud de acceso a la información pública citada en el antecedente, mediante la cual usted requiere lo siguiente:

"Solicito todas las resoluciones tramitadas o en trámite que hayan ingresado a la plataforma Siaper desde el día 10 de marzo de 2022 hasta el día de hoy. Las resoluciones que deben corresponder tanto a resoluciones de nuevas contrataciones a contrata, honorario, plata, cuota ministerial o asignación de funciones críticas. Solicito también el Curriculum Vitae de todas las resoluciones pedidas, que es adjuntado a las mismas como antecedente."

Al efecto, esta Secretaría de Estado cumple con informar que dado el elevado número de antecedentes requeridos, resulta improcedente acceder a lo solicitado en conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, número 1, letra c), de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, en relación con el artículo 7°, N° 1, letra c), del Reglamento de la citada ley, que dispone que *"(...) un requerimiento distrae indebidamente a los funcionarios cuando su satisfacción requiera por parte de éstos, la utilización de un tiempo excesivo, considerando su jornada de trabajo, o un alejamiento de sus funciones habituales"*. Lo anterior, toda vez que la solicitud implica la recopilación, sistematización y revisión de un número elevado de documentos, entre actos administrativos de diversas materias y los currículum (CV) de las personas ponderan cerca de 300 documentos. Para lo cual se deben revisar de manera individual contemplando los siguientes pasos para el proceso completo:

1. Identificar los actos tramitados en SIAPER en el periodo solicitado, para luego crear una nómina detallada de los actos a tramitados y la individualización de las personas sujetas en dichos documentos, esto para facilitar el control cuantitativo y cualitativo de los archivos. Lo anterior, para que nos permita hacer seguimiento del avance y las posteriores revisiones de cada documento.
2. En el caso de los actos, implica la descarga de archivos desde plataforma SIAPER, nombrar los archivos, luego revisar cada documento para tachar los datos personales.
3. En el caso de los CV, tiene la particularidad de que cada formato es distinto por tanto la revisión del documento es más acuciosa en cuanto a los datos personales, se debe leer a cabalidad cada uno de ellos para identificar los datos sensibles que por ley no es posible



entregar y tachar uno a uno los datos. Tales como, rut, direcciones, teléfonos, hobbies, referencias, características o aptitudes personales, entre otras, y dar cabal cumplimiento a la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

4. Sistematizar la información creando carpetas digitales individuales para cada persona en vista de que solicita el acto y el CV de cada uno.
5. Finalmente, se debe revisar cada documento para asegurar la correcta entrega de los actos tramitados y así también que se hayan ocultado correctamente los datos personales, lo que implica volver a revisar cada documento y contrastarlo con la nómina que se elaboraría para cuantificar la cantidad de documentos.

En ese orden de ideas, responder a lo solicitado significa: a) Destinar en tiempo de 3 a 4 jornadas de trabajo por parte de la persona que sistematizará la información y de 2 jornadas de trabajo para la revisión de los documentos por parte de la persona revisora, en ambos casos con dedicación exclusiva para realizar las acciones de la solicitud, dejando de lado todo lo relacionado con las funciones habituales (detalladas en párrafos anteriores). b) Distribuir la carga laboral de las funciones habituales a otras personas de la Unidad que no necesariamente trabajan en materias de contratación, puesto quedaría sólo una persona en dicha área viéndose imposibilitada de ejercer todas las acciones habituales por carga laboral de cumplir con los procesos. c) Para debida revisión de los documentos, es necesario destinar a otros funcionarios adicionales, de otras áreas que se involucran en el proceso de tramitación de la respuesta a la solicitud.

En función de todo lo expuesto anteriormente, elaborar la respuesta a su solicitud impacta directamente a nuestro quehacer diario, generando un sustantivo un aumento de la carga de trabajo para el equipo a tal proporción que perjudica e influye negativamente en el cumplimiento de las labores habituales.

Es dable tener presente, que una vez efectuada la respuesta ésta se envía a la Encargada de Transparencia y por último antes que la firme la Subsecretaria General de la Presidencia, la revisa la Encargada de la Unidad de Fiscalía Interna, por lo cual resulta imposible determinar la cantidad de horas, minutos, jornadas laborales que implicaría para todos los funcionarios involucrados en la ejecución de la contestación, la entrega cabal y completa de la información requerida.

En efecto, así lo ha establecido la abundante Jurisprudencia del Consejo para la Transparencia, al señalar que la mencionada causal sólo puede configurarse en la medida que los esfuerzos que supone la búsqueda o eventualmente la sistematización y posterior entrega de lo pedido demanden esfuerzos de tal entidad, que entorpezcan el normal o debido funcionamiento del organismo (C3798-16; C835-17; C377-13), lo que se aplicaría en este caso. Por ende, la configuración de la causal supone una ponderación de hecho sobre los aspectos que configuran tales esfuerzos, entre otros, el volumen de información, relación entre funcionarios y tareas, tiempo estimado o costo de oportunidad, y por tanto, darían lugar a esfuerzos desproporcionados como los mencionados.

En consecuencia, de acuerdo a lo señalado precedentemente, se deniega la entrega de todas las resoluciones tramitadas o en trámite que hayan ingresado a la plataforma SIAPER, desde el día 10 de marzo de 2022 hasta el 10 de julio de 2022, además de los Curriculum Vitae de todas ellas, de acuerdo a los criterios establecidos por la Jurisprudencia del Consejo para la Transparencia, y que, adicionalmente constituye una solicitud genérica que implicaría una distracción indebida de los funcionarios de esta institución, en conformidad al artículo 21 N° 1 letra c), de la Ley N° 20.285.

Finalmente, es nuestro deber informar que, en caso de no estar conforme con la respuesta entregada, el artículo 24 de la Ley N° 20.285, le confiere el derecho de acudir al Consejo para la Transparencia a



fin de presentar el reclamo correspondiente en un plazo de quince (15) días desde la fecha en que usted reciba la presente notificación.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



MACARENA LOBOS PALACIOS

Subsecretaria General de la Presidencia

RSA/CPS/STG/LTG/VMR

DISTRIBUCIÓN:

1. [REDACTED]
2. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretaria:
- Unidad de Fiscalía Interna)
3. MINSEGPRES (División de Administración General)
4. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

