



CRÉASE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS Y DEFINE SUS FUNCIONES, INTEGRANTES, CANALES DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIAS QUE INDICA PARA SU FUNCIONAMIENTO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 366

SANTIAGO, 31 ENE 2024

Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política de la República, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado en el decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el D.F.L. N° 3, de 2016, de esta Secretaría de Estado, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en el decreto supremo N° 1.597, de 1980, del Ministerio de Justicia, que Aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Justicia; en la resolución exenta N° 591, de 20 de marzo de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba Código de Ética del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y deja sin efecto la resolución exenta N° 2.277, de 11 de julio de 2017; en la resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República y; en la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante resolución exenta N° 591, de 20 de marzo de 2023, de esta Secretaría de Estado, se aprobó el Código de Ética del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, estableciendo de manera clara y participativa los valores y principios que definen a esta Cartera, así como también aspectos relacionados a canales de comunicación y/o denuncias.

2.- Que, el apartado XI. del Código de Ética, referente a "Mecanismos para Consultas y Denuncias", establece, entre otras, la figura del Comité de Ética, precisando que esta, será la instancia encargada de resolver las consultas y/o denuncias que las personas funcionarias envíen a través de los canales de comunicación dispuestos para estos efectos.

En seguida, continúa señalando el texto que, el aludido Comité, formalizará su creación a través de un acto administrativo, el cual deberá dictarse en forma oportuna una vez aprobado el Código de Ética, debiendo a su vez en el mismo acto, precisar su número, mecanismos de designación de sus integrantes, sus funciones y facultades, duración en el cargo, modalidad de reemplazo en caso de vacancia, así como los canales de comunicación que se establezcan y los respectivos plazos de tramitación.

3.- Que, en otro orden de ideas, cabe precisar que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha asumido el compromiso de considerar la perspectiva de género en el desarrollo de sus labores y en las iniciativas que promueve, razón por la cual, se encuentra impulsando una serie de acciones tendientes hacia el logro de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, adoptando estándares de calidad relacionados con la igualdad de género, definidos a partir de los compromisos internacionales y nacionales adquiridos en esta materia.

4.- Que, por lo anterior, corresponde entonces regular las materias antes descritas mediante el presente acto administrativo.

RESUELVO:

1°.- **CRÉASE** el Comité de Ética del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, estableciéndose las siguientes circunstancias para su óptimo funcionamiento:

I. Objetivo del Comité de Ética

El comité de Ética del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos será la instancia encargada de analizar y resolver cuando corresponda, las consultas y/o denuncias que las personas funcionarias tanto de la Subsecretaría de Justicia como de la Subsecretaría de Derechos Humanos, envíen a través de los canales de comunicación dispuestos para estos efectos en materia de Ética y Probidad, efectuando a la autoridad las recomendaciones que estime pertinente.

Se excluyen de las materias que serán abordadas por este Comité de Ética, las denuncias que digan relación con Maltrato o Acoso Laboral, Acoso Sexual y Sistema Preventivo, las que deberán tramitarse a través de los mecanismos específicos y formalmente establecidos para dichos efectos en cada una de las Subsecretarías del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

II. Composición del Comité de Ética

El comité tendrá una composición mixta, contando con representación de personas de la Subsecretaría de Justicia y de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

El comité estará compuesto por 4 representantes titulares y 4 suplentes.

Corresponderá a cada Subsecretaría designar al 50% de las personas titulares y suplentes. Por su parte, las asociaciones de funcionarios y funcionarias de las respectivas Subsecretarías designarán al 50% restante de los integrantes del comité (titular y suplente), pudiendo ser personas asociadas o no.



Por lo anterior, las autoridades y las asociaciones de funcionarios y funcionarias estarán representados en el comité en igual proporción respecto al número total de sus integrantes.

III. Designación de representantes y modalidad de reemplazo

1) Designación de representantes:

Corresponderá al Subsecretario o Subsecretaria de Justicia designar a una persona en calidad de titular y a una en calidad de suplente.

Corresponderá a la Subsecretario o Subsecretaria de Derechos Humanos designar a una persona en calidad de titular y a una en calidad de suplente.

Corresponderá a cada una de las asociaciones de funcionarios y funcionarias de ambas Subsecretarías designar a una persona en calidad de titular y otra en calidad de suplente.

Las designaciones serán consignadas por escrito a través de memorándum dirigido al Coordinador o Coordinadora de Integridad de la respectiva Subsecretaría, quienes posteriormente gestionarán la dictación del correspondiente acto administrativo firmado por el o la Ministro o Ministra de Justicia y Derechos Humanos que nombre a la totalidad de los miembros del Comité de Ética por un período de dos años.

2) Modalidad de reemplazo:

En el evento de renuncia voluntaria o cambio en la designación de un miembro, titular o suplente, a petición de la autoridad o de las asociaciones de funcionarios, se procederá de la manera señalada anteriormente, es decir, deberá ser informado a través de memorándum al respectivo Coordinador o Coordinadora de Integridad y se tramitará la modificación del correspondiente acto administrativo.

3) Permanencia en la función:

Los integrantes del comité, tanto titulares como suplentes, durarán dos años en sus funciones, no pudiendo ser designados por un nuevo período consecutivo.

Se deja expresa constancia de que la función de representante y miembro del Comité de Ética del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos no trae aparejado ningún tipo de retribución económica, ni más atribuciones que las expresamente establecidas en este acto, así como tampoco fuero de ninguna especie.

IV. Funciones del Comité de Ética

- 1) Elaborar de forma semestral un informe de las gestiones realizadas en materia de consultas y denuncias. Este reporte será enviado al Comité de Integridad y a las asociaciones de funcionarios y funcionarias de cada Subsecretaría. Además, esta información será publicada en las respectivas intranets de ambas Subsecretarías. El informe incluirá solo información estadística sobre denuncias/consultas, resultados de los casos, y otras que no incluya información de contexto que permita identificar a las personas que realizaron las denuncias/consultas.



- 2) Velar por la disponibilidad y correcto funcionamiento de los canales de comunicación y denuncia establecidos en el Código de Ética del Ministerio.
- 3) Analizar las denuncias y consultas que realicen las personas funcionarias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, según los procedimientos señalados en el apartado VIII de este acto administrativo referido a canales de comunicación y denuncia. En caso de consultas, estas serán atendidas mediante una respuesta directa a la persona interesada.
- 4) Elaborar y entregar a los respectivos Subsecretarios, un informe fundado con la propuesta de acoger o desestimar las denuncias recibidas, así como con las recomendaciones de medidas a adoptar en la materia.
- 5) Mantener una coordinación permanente con los Coordinadores de Integridad de ambas Subsecretarías para canalizar necesidades de capacitación, difusión, mejoras de los canales de comunicación y otros requerimientos.
- 6) Analizar las denuncias que realicen los ciudadanos, en el marco del Sello de Igualdad de Género en las Instituciones Públicas, del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Lo anterior, en conformidad a los procedimientos señalados en el apartado VIII de este acto administrativo referido a canales de comunicación y denuncia, siendo el canal "formulario online" el único medio a través del cual la ciudadanía podrá realizar sus requerimientos.

V. Responsabilidades de los integrantes del Comité de Ética

- 1) Las personas funcionarias que integren el comité al momento de asumir sus funciones, deberán suscribir un compromiso de confidencialidad y protección de datos de carácter personal, referente a la información de que tengan conocimiento en el marco de sus funciones como miembros del comité y deberán actuar bajo estos principios durante toda su gestión y participación en esta instancia, obligación que subsistirá incluso después de que finalice su mandato.
- 2) En la primera sesión, los integrantes deberán designar a la persona que ejercerá como Presidenta y Secretaria del comité. Esta designación será por unanimidad de sus integrantes y durará por el periodo de dos años, pudiendo ser removidos de sus funciones cuando las circunstancias del caso lo ameriten, para lo cual se necesitará nuevamente del consenso unánime del resto de los integrantes del comité.
- 3) Serán funciones de la persona que asuma la presidencia del comité, dirigir las sesiones del mismo y remitir los informes que se elaboren, en el marco de las denuncias recibidas, a la autoridad respectiva. Por su parte, la persona que ejerza las labores de Secretaría del comité, deberá efectuar las citaciones a reuniones, levantar acta de cada sesión, revisar periódicamente el correo electrónico asignado al Comité, elaborar el informe de análisis de las denuncias y ejercer la custodia de los archivos en formato papel y en formato digital; lo anterior, sin perjuicio de las demás funciones que se le encomienden en el presente documento.
- 4) Las personas funcionarias que integran el comité deberán informar oportunamente la existencia de alguna causal que los inhabilite o les reste imparcialidad en el conocimiento y posterior informe de las denuncias recibidas,



a propósito de que los denunciantes o personas denunciadas, tengan una relación directa con los miembros del comité o se trate de sus Jefaturas. En dicho caso, deberá ser reemplazado por su suplente. Lo anterior quedará consignado en el acta de la sesión respectiva.

VI. Coordinación del proceso de instalación del Comité de Ética

Las personas Coordinadoras del Sistema de Integridad de ambas Subsecretarías tendrán las siguientes funciones:

- 1) Solicitar a la autoridad la designación de los miembros del comité.

Gestionar ante las autoridades y las asociaciones de funcionarios y funcionarias de cada Subsecretaría la designación de los integrantes del comité de ética, la que deberá constar en los respectivos memorándums. Esta gestión deberá realizarse en forma previa al inicio del funcionamiento del comité y con la debida anticipación una vez que se cumpla el periodo del mandato de cada uno de sus miembros.

- 2) Colaborar en la elaboración del acto administrativo que deberá dictar el Ministro de Justicia y Derechos Humanos, designando a los miembros del comité y asegurar su publicación y difusión entre las personas funcionarias.
- 3) Convocar a la primera sesión del comité

Una vez formalizados los integrantes del comité, las personas Coordinadoras de Integridad convocarán a la primera sesión. En dicha instancia deberán dar cuenta del acto administrativo que los designa, hacer entrega del Código de Ética, informar de los canales de comunicación y denuncia y dirigir la sesión hasta que el comité designe un Presidente o Presidenta y un Secretario o Secretaría, quienes darán curso a la sesión.

- 4) Elaborar los compromisos de confidencialidad

Será deber de las personas Coordinadoras de Integridad elaborar el documento sobre confidencialidad de la información y protección de datos personales que será suscrito por los integrantes del comité durante la primera sesión. Se aprueba como anexo al presente documento un modelo para tales efectos.

- 5) Gestionar los reemplazos de los miembros del comité

En caso de que sea necesario reemplazar a algunos integrantes del comité, los coordinadores deberán gestionar ante las autoridades o ante las asociaciones de funcionarios y funcionarias respectivas, según corresponda, la designación de los nuevos miembros. Además, deberán gestionar los nuevos actos administrativos que actualicen la conformación del comité.

- 6) Convocar a nuevos representantes del comité

Los coordinadores gestionarán la designación de los nuevos integrantes del comité de forma previa al vencimiento del plazo de funcionamiento de dos años de sus miembros. Así, las gestiones se iniciarán con una anticipación de tres meses, con la finalidad de asegurar la continuidad del Comité de Ética.



VII. Inhabilidades e incompatibilidades en la designación de los integrantes del Comité de Ética

No podrán ser designados como integrantes del comité, en calidad de titular o suplentes, quienes, luego de un procedimiento disciplinario, se les haya hecho valer su responsabilidad administrativa después de acreditarse conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral o sexual o, faltas a la probidad.

A su vez, tampoco podrán ser designados como integrantes del comité, en calidad de titular o suplentes, los encargados de integridad y auditores internos de cada Subsecretaría.

VIII. Canales de comunicación y denuncia

El Código de Ética del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos aprobado a través de resolución exenta N° 591 del 20 de marzo de 2023, establece una serie de canales que permitirán a las personas funcionarias canalizar sus consultas y/o denuncias.

1) Atributos de los canales de comunicación y denuncia

El Código señala en el numeral XI una serie de canales que cuentan con los siguientes atributos.

- a. Confidencial
- b. Accesible
- c. Trazable
- d. Responsables definidos
- e. Tiempos de respuesta definidos y oportunos
- f. Garantía de no represalias a quien denuncie o comunique antecedentes.

Estos atributos permitirán a las personas funcionarias canalizar, de manera confidencial, segura y transparente sus consultas o denuncias, garantizando una respuesta oportuna a sus requerimientos y también la trazabilidad de estas. Así, las personas funcionarias podrán estar al tanto del estado de sus consultas y/o denuncias.

2) Definición y funcionamiento de los canales de comunicación y denuncia

Las personas funcionarias contarán con tres canales de comunicación:

a. Formulario Online:

Consistente en un formulario electrónico, alojado en la respectiva intranet de cada Subsecretaría y facilitará que las personas funcionarias puedan, de manera accesible, transmitir sus inquietudes o plantear sus denuncias. Una vez la persona funcionaria ingrese su consulta o denuncia, esta se enviará de forma automática a una casilla de correo electrónica a la cual tendrán acceso solo los integrantes del comité para proceder a su análisis y resolución.

El procedimiento para efectuar denuncias o consultas será el siguiente:

- i. La persona funcionaria deberá ingresar a la intranet correspondiente a su Subsecretaría y acceder al formulario de denuncias o consultas del Código de Ética.
- ii. De forma previa a que la persona pueda realizar su consulta o denuncia, la plataforma tendrá disponible los siguientes canales de comunicación ya establecidos en otros sistemas a fin de que, según



la naturaleza del hecho de que se trate, se pueda optar por el más idóneo:

- Materias de Lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.
 - Maltrato, Acoso Laboral y/o Acoso Sexual.
- iii. Una vez que la persona ha identificado que su denuncia o consulta no corresponde a materias de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo o MALS, deberá completar los siguientes campos del formulario:
- Tipo de comunicación: Consulta o Denuncia.
 - Nombre de la persona que comunica (No obligatorio).
 - Descripción clara de los hechos a comunicar o denunciar.
 - Funcionarios involucrados en la situación comunicada.
 - Fecha de ocurrencia de los hechos.
 - Antecedentes que se adjuntan.
 - Correo personal como medio de comunicación (esto permitirá entregar información sobre el estado de su requerimiento).
- iv. Una vez recepcionada la denuncia o consulta, el comité tendrá un plazo de **máximo 5 días hábiles administrativos** para reunirse y analizar el caso. Las alternativas de resolución son las siguientes:

- **Consultas:** estas serán analizadas y derivadas, cuando corresponda y el comité así lo determine, a los departamentos o unidades pertinentes, en atención al ámbito de sus competencias y el tenor de la consulta, la que deberá ser respondida conforme al plazo que determine el comité. El plazo de respuesta al requirente será **no superior a 7 días hábiles administrativos** desde que el comité se reúne y analiza el caso.

En caso de consultas dirigidas al comité, sus conclusiones y recomendaciones constituyen guías de conducta de las personas funcionarias del ministerio, además de las especificadas en las normas vigentes

- **Denuncias:** El comité analizará la situación y los antecedentes que se acompañen. De este análisis, el comité podrá:
 - Proponer a la autoridad desestimar la denuncia.
 - Proponer a la autoridad el inicio de procedimiento disciplinario, en atención a la gravedad de la situación denunciada.
 - Proponer a la autoridad acciones de mejora o control, con foco en la prevención de ciertas situaciones.

El comité, a todo evento, deberá emitir un informe enunciando claramente los antecedentes puestos en su conocimiento y la



información acopiada al respecto, junto a sus conclusiones y las recomendaciones dirigidas al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en valores y principios éticos. Este informe será remitido a la autoridad correspondiente en un plazo no superior a **10 días hábiles** desde que se realiza la sesión de análisis del comité de Ética. El Informe será redactado por el Secretario/a del comité y debe ser visado por todos sus miembros ya sea en forma digital o física.

- v. Una vez finalizado el proceso de consulta o denuncia, e independientemente de las acciones acordadas, se le informará a la persona denunciante o consultante acerca de su resultado. Lo anterior, siempre que la denuncia o consulta no sea anónima y se cuente con el medio de contacto correspondiente.
- vi. La persona que realice la denuncia o consulta podrá, en cualquier momento, conocer el estado de su requerimiento, únicamente a través del medio de comunicación que se disponga para estos efectos, y será deber del comité responder en un plazo **no superior a 3 días hábiles desde la recepción de la consulta**. Por esta razón, se hace necesario que la persona aporte un correo electrónico para su respuesta.
- vii. El comité podrá informar a los consultantes o denunciados los siguientes estados de sus requerimientos:
 - Ingresada: La consulta/denuncia ha sido recepcionada por el comité.
 - En tramitación: El comité se ha reunido para analizar la consulta/denuncia.
 - Finalizada: El comité ha informado al consultante/denunciado sobre el resultado de su requerimiento.

b. Reunión con integrante del Comité de Ética:

La persona funcionaria podrá concertar una reunión con cualquier integrante del Comité de Ética y plantearle su consulta o denuncia, quien deberá dar cuenta a la brevedad al comité de las materias planteadas, haciendo reserva de aquellos antecedentes respecto de los cuales se pida confidencialidad o secreto.

El procedimiento para efectuar denuncias o consultas será el siguiente:

- i. La persona funcionaria podrá concertar una reunión con cualquier integrante del Comité de Ética, independiente de la Subsecretaría a la que pertenezca. La reunión se podrá concertar a través de correo electrónico o bien en forma directa con un integrante del comité.
- ii. En la entrevista, se orientará a la persona denunciante o consultante, a la luz de la situación que se comunique, acerca de la mejor instancia para canalizar su requerimiento según se refiera a materias de lavado de activos, maltrato o acoso laboral o sexual entre otras, con la finalidad de utilizar los mecanismos más idóneos.



- iii. La consulta o denuncia quedará consignada en un formulario, que tendrá los mismos campos que la plataforma.
- iv. La persona integrante del comité procederá a completar el formulario según los alcances de la reunión.
- v. Se le entregará una copia firmada del formulario a la persona funcionaria que comunicó la situación y la otra quedará en poder del receptor.
- vi. Con la información recibida se iniciará el proceso de análisis por parte del comité, considerando los mismos plazos y posibles acciones a tomar que los consignados para las denuncias/consultas establecidas en numeral 2 a.

c. **Buzón receptor de denuncias/consultas:**

Existirán buzones comunes con llaves, en las cuales las personas funcionarias podrán depositar sus denuncias o consultas y documentos, para su análisis por el Comité de Ética.

- i. Existirán **buzones comunes con llaves**, en las cuales las personas funcionarias podrán depositar sus denuncias o consultas.
- ii. Dentro de los integrantes del comité se designará a una persona para que revise periódicamente los buzones de que se disponga. De lo anterior quedará constancia en acta del comité.
- iii. Una vez recibida la denuncia o consulta, la persona encargada del buzón deberá informar al secretario/a del comité a efectos de que convoque al comité para iniciar su análisis dentro de las etapas y plazos establecidos en el numeral 2 a.
- iv. La ubicación, cantidad y disponibilidad de los buzones será acordada por el comité, sin perjuicio de que para el inicio de este proceso ya se encuentran dispuestos para su uso.
- v. En el caso de las personas funcionarias de regiones distintas a la metropolitana, se dispondrá de un correo electrónico para estos efectos, a través del cual podrán enviar sus denuncias/consultas.
- vi. El comité designará a una persona para que revise periódicamente esta casilla y active el proceso de análisis, en los tiempos y plazos ya señalados. De lo anterior quedará constancia en acta del comité.

En el caso de la ciudadanía, las personas interesadas podrán ingresar denuncias, a través del canal denominado "Formulario Online", que se encontrará alojado en el banner de Código de Ética, publicado en la página web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El procedimiento para efectuar denuncias será el siguiente:

- i. La persona interesada deberá ingresar al banner del Código de Ética, ubicado en la página web institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y dar clic en el recuadro "canal de denuncia ciudadana".



ii. Una vez que la persona ha ingresado al formulario, deberá completarlo con la siguiente información:

- Nombre de la persona que denuncia (No obligatorio).
- Subsecretaría a la que pertenece la persona funcionaria denunciada.
- Descripción clara de los hechos a denunciar.
- Personas funcionarias involucradas en la situación comunicada.
- Fecha de ocurrencia de los hechos.
- Correo personal como medio de comunicación (esto permitirá entregar información sobre el estado de su requerimiento).

iii. Una vez recepcionada la denuncia, el comité tendrá un plazo de **máximo 5 días hábiles administrativos** para reunirse y analizar el caso. Las alternativas de resolución son las siguientes:

- Proponer a la autoridad desestimar la denuncia.
- Proponer a la autoridad el inicio de procedimiento disciplinario, en atención a la gravedad de la situación denunciada.
- Proponer a la autoridad acciones de mejora o control, con foco en la prevención de ciertas situaciones.

El comité, a todo evento, deberá emitir un informe enunciando claramente los antecedentes puestos en su conocimiento y la información acopiada al respecto, junto a sus conclusiones y las recomendaciones dirigidas al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en valores y principios éticos. Este informe será remitido a la autoridad correspondiente en un plazo no superior a **10 días hábiles** desde que se realiza la sesión de análisis del Comité de Ética. El Informe será redactado por el Secretario/a del comité y debe ser visado por todos sus miembros ya sea en forma digital o física.

iv. Una vez finalizado el proceso, e independientemente de las acciones acordadas, se le informará a la persona denunciante acerca de su resultado. Lo anterior, siempre que la denuncia no sea anónima y se cuente con el medio de contacto correspondiente.

v. La persona que realice la denuncia podrá, en cualquier momento, conocer el estado de su requerimiento, únicamente a través del medio de comunicación que se disponga para estos efectos, y será deber del comité responder en un plazo **no superior a 3 días hábiles desde la recepción de la consulta**. Por esta razón, se hace necesario que la persona aporte un correo electrónico para su respuesta.



vi. El comité podrá informar a los denunciantes los siguientes estados de sus requerimientos:

- Ingresada: La denuncia ha sido recepcionada por el comité.
- En tramitación: El comité se ha reunido para analizar la denuncia.
- Finalizada: El comité ha informado al denunciante sobre el resultado de su requerimiento.

IX. Resguardo de la información y carpeta de casos

Del trabajo realizado por el comité se deberá dejar registro físico y digital de, a lo menos, lo siguiente:

- 1) Set de antecedentes de cada caso, la cual deberá contener, a lo menos:
 - a. Formulario de denuncia o consulta
 - b. Antecedentes de respaldo.
 - c. Informe de resolución del caso
 - d. Correos electrónicos, memorándum u oficios que den cuenta de las gestiones efectuadas por el comité en la materia.
- 2) Actas de reunión del comité debidamente suscritas por todos sus miembros.
- 3) Resolución que designa a los miembros del comité y memorándum de propuesta de designación.
- 4) Acuerdos de confidencialidad suscritos por los miembros del comité.

Los archivos, formato papel, deberán ser resguardados en archivadores especialmente etiquetados para estos efectos, los cuales estarán bajo la custodia de la persona Secretaria del comité y mantenerse en un lugar con acceso controlado. Lo mismo ocurrirá respecto de los archivos en formato digital, los cuales deberán constar en una carpeta denominada "Comité de Ética año XXXX a XXXX" con acceso restringido únicamente a los miembros del Comité. Lo anterior, deberá ser solicitado formalmente por el secretario/a del comité a la Unidad de Informática del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Transcurridos 5 años de almacenamiento de los archivos en formato papel antes referidos, dado el carácter de reservado de los mismos, deberá procederse a su eliminación por la persona Presidenta y la Secretaria del comité, dejándose constancia de tal gestión por medio de un acta, debidamente suscrita por éstos, a fin de mantener un registro de tal gestión.

2°.- DÉJASE establecido que la designación de las personas miembros del Comité de Ética, deberá realizarse mediante resolución exenta, en un plazo de 20 días hábiles contados desde la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo; dicha resolución deberá a su vez dejar establecido que, la primera sesión, se deberá llevar a cabo dentro de 10 días hábiles contados desde la fecha de su emisión y en ella corresponderá elegir a las personas que desempeñarán los cargos de Presidenta y Secretaria.



3°.- APRUÉBANSE los anexos referentes al, acuerdo de confidencialidad para integrantes del Comité de Ética y, al formulario de entrevista con integrante del comité de ética, ambos, documentos que forman parte integrante de las definiciones que por este acto se aprueban para el funcionamiento del Comité de Ética, y cuyos textos son los siguientes:

Anexo Acuerdo de Confidencialidad para Integrantes del Comité de Ética.



Acuerdo de Confidencialidad Para Integrantes del Comité de Ética

La persona que suscribe este documento, por el presente acto se compromete a que durante o, después del desempeño de su labor como miembro integrante del Comité de Ética del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, ya sea por:

- haber concluido su jornada laboral;
- haber cesado en el ejercicio de su rol como integrante del mismo -por cumplimiento del periodo, renuncia a él u otro motivo- o;
- haber terminado su vínculo jurídico con la Administración;

se obliga a guardar la confidencialidad¹, no divulgar, hacer pública, transmitir a terceros o usar en su propio beneficio ninguna información que obtenga con motivo del ejercicio de su función o del trabajo realizado o colaborado a realizar y que estuviesen relacionados con asuntos o materias de los cuales hubiera tomado conocimiento a raíz de su integración en el Comité de Ética de esta Cartera de Estado.

Del mismo modo, y bajo las condiciones del párrafo precedente, se compromete a resguardar toda aquella información que según su clasificación sea considerada secreta².

El tratamiento de los datos personales solo podrá efectuarse de conformidad con la ley 19.628 sobre protección de la vida privada y solo para las finalidades permitidas en el presente acuerdo.

La persona integrante del Comité de Ética se compromete, mediante la firma del presente acto, a resguardar la protección de la información Institucional a la que tuviese acceso con motivo del desempeño de su rol como tal.

Se deja establecido que, en caso de infringir el presente acuerdo, procederá determinar las responsabilidades que correspondan, en conformidad a la ley y a la normativa interna del servicio.

Santiago, de 202X

FIRMA DE PERSONA INTEGRANTE DEL
COMITÉ DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

¹ Por "confidencial" se entiende según Resolución Exenta N° 812 del 8 de junio de 2018, que aprueba Política de Seguridad de la Información: propiedad que implica que esta no se encuentra disponible o abierta al conocimiento de personas, entidades o procesos no autorizados.

² Por "secreto" se entiende lo contenido en el artículo 21 de la Ley 20.285 de Transparencia en sus numerales 1, 2, 3, 4 y 5 sobre denegar total o parcialmente el acceso a la información.



Anexo Formulario de entrevista con integrante del comité de ética



Folio
XX-202X

Formulario de Entrevista con integrante del Comité de Ética
Código de Ética Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

1.- Tipo de Formulario	
Denuncia <input type="checkbox"/>	Consulta <input type="checkbox"/>

2.- Identificación de la persona funcionaria que denuncia/consulta	
Nombre	
Correo electrónico para dar respuesta	

3.- Se solicita anonimato con respecto al denunciante ¹	
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

4.- En caso de que el presente formulario constituya una denuncia, describir la situación a denunciar junto con indicar la fecha probable de ocurrencia de los hechos descritos e indique los nombres de las personas funcionarias involucradas en la situación denunciada. De igual manera, se deberá señalar la forma en la que se tomó conocimiento de los hechos descritos.

¹ En el caso de que la persona funcionaria requiera mantener el anonimato con respecto a su identidad, no será necesario que firme el presente documento. De lo contrario, deberá suscribirlo.



Folio

XX -202X

--

5.- Adjunta Archivos	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>

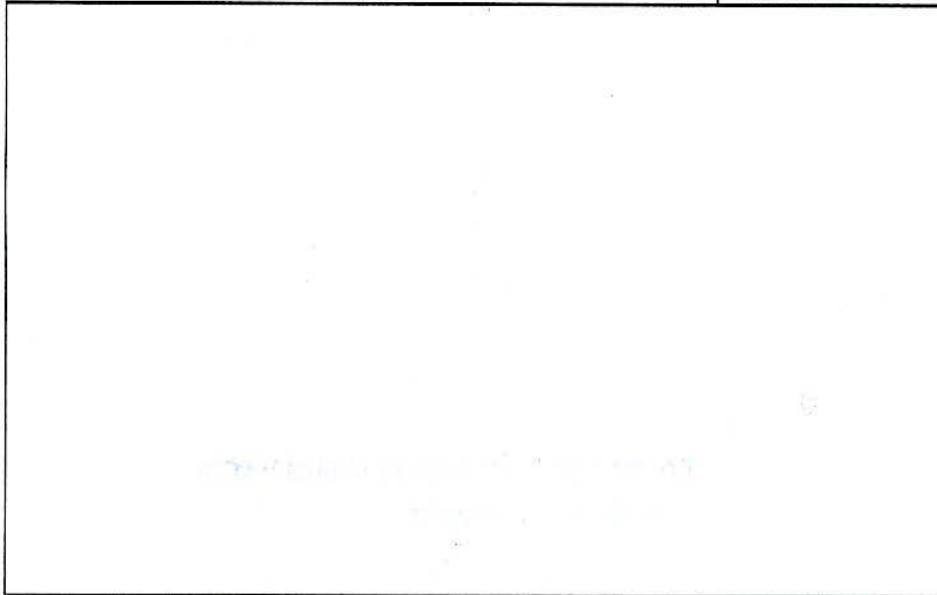
En caso de adjuntar archivos, detallar los documentos anexados

--

6.- En caso de que el presente formulario constituya una consulta, describa brevemente la consulta que desee plantear en cuanto al Comité de Ética.

--





Firma Integrante del Comité de Ética

Firma Persona Funcionaria

FECHA DE REUNIÓN:

4°.- **DIFÚNDASE** la presente resolución, según su distribución, a todas las personas funcionarias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, por medio de la Oficina de Partes, correo electrónico institucional o cualquier otro medio que se tenga disponible.



5°.- PUBLÍQUESE la presente resolución en el sitio web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y en el portal de Transparencia Activa de cada Subsecretaría.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LUIS CORDERO VEGA

Ministro de Justicia y Derechos Humanos



Lo que transcribo para su conocimiento
Le saluda atentamente:

SISID: 975.054

Distribución:

- Gabinete Ministro de Justicia y Derechos Humanos.
- Gabinete Subsecretario de Justicia.
- Gabinete Subsecretaría de Derechos Humanos.
- Secretarías Regionales Ministeriales de Justicia y Derechos Humanos.
- División Jurídica, Subsecretaría de Justicia.
- Oficina de Planificación y Presupuesto - OPLAP.
- División Judicial de la Subsecretaría de Justicia.
- División de Reinserción Social de la Subsecretaría de Justicia.
- División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- División de Promoción de la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- División de Protección de la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- Auditoría Ministerial.
- Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Justicia.
- Departamento Reinserción Social Adultos de la Subsecretaría de Justicia.
- Departamento Reinserción Social Juvenil de la Subsecretaría de Justicia.
- Departamento de Presupuesto y Finanzas de la Subsecretaría de Justicia.
- Departamento de Asesoría y Estudios de la Subsecretaría de Justicia.
- Departamento de Personas Jurídicas de la Subsecretaría de Justicia.
- Departamento Judicial de la Subsecretaría de Justicia.
- Departamento de Asistencia Jurídica de la Subsecretaría de Justicia.
- Unidad de Comunicaciones.
- Unidad de Cooperación Internacional.
- Unidad de Investigación y Coordinación.
- Unidad de Fiscalía de la Subsecretaría de Justicia.
- Fiscalía Administrativa de la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- Unidad de Programa de Derechos Humanos.
- Unidad de Informática.
- Unidad de Concesiones.
- Unidad de Proyectos.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Subsecretaría de Justicia.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- Unidad de Mediación y Resolución Alternativa de Conflictos de la Subsecretaría de Justicia.
- Unidad de Entrevistas Grabadas en Video Ley N° 21.057 de la Subsecretaría de Justicia.
- Unidad de Compras y Gestión de Contratos de la Subsecretaría de Justicia.
- Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Subsecretaría de Justicia.
- Unidad de Servicios Generales de la Subsecretaría de Justicia.
- Unidad de Gestión Administrativa de la Subsecretaría de Justicia.
- Unidad de Género.
- Sección Indultos.
- Sección de Partes, Archivo y Transcripciones.

JAIME GAJARDO FALCÓN
SUBSECRETARIO DE JUSTICIA

DOCUMENTO TRANSCRITO
CONFORME A SU ORIGINAL

