**Instructivo Institucional**

**Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública**

La Ley N° 20.285, es el marco normativo que establece el **derecho de las personas a tener conocimiento de la información que se encuentra en cualquier entidad estatal**.

Para facilitar el acceso de las personas a la información pública, las Instituciones Públicas han implementado procedimientos en dos ámbitos: Transparencia Activa y Sistema de solicitudes de acceso a la información pública.

**1. ¿En qué consiste la Transparencia Activa?**

Consiste en publicar y mantener en el sitio Web de la institución, la información relacionada con las principales actividades del Organismo del Estado.

A través del Banner Gobierno Transparente que se encuentra en los sitios Web de las instituciones públicas, los ciudadanos encontrarán publicada permanentemente la siguiente información:

a) La estructura orgánica.

b) Las facultades, funciones y atribuciones de sus unidades.

c) El marco normativo.

d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.

Las Instituciones Públicas actualizan mensualmente esta información, los primeros 10 días hábiles de cada mes.

1. **¿En qué consiste el Sistema de solicitudes de acceso a la información pública?**

Consiste en la implementación de procedimientos, por parte de las Instituciones Públicas, para recibir, gestionar y responder solicitudes de información pública que presenta la ciudadanía.

Si la información que las personas buscan no se encuentra publicada **pueden solicitarla por escrito**, a través del canal presencial o virtual de atención ciudadana.

La única causal que tienen los organismos públicos, para no entregar la información que usted solicita, es que exista un motivo de secreto o reserva establecido por una ley de quórum calificado.

No podrán imponerse condiciones de uso de la información o restricciones a su empleo, salvo que estén expresamente estipuladas en una ley o en el Auto Acordado del Tribunal Calificador de Elecciones.

La Ley N° 20.285 establece como plazo de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, **20 días hábiles, prorrogables por 10 días hábiles** cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información, comunicando previamente al solicitante las razones de la prórroga.

1. **¿Cómo se realiza una solicitud de acceso a la información pública?**

Para presentar una solicitud de acceso a la información pública, usted debe tener presente lo siguiente:

**3.1.** **Vías de Ingreso de una solicitud de información pública**

Se puede solicitar información pública acerca del Servicio Electoral, de las siguientes formas:

* + **Virtualmente**; Ingresando su solicitud a través del formulario Web disponible en nuestro sitio institucional [www.tribunalcalificador.cl](http://www.tribunalcalificador.cl)

1. **Carta o Escrito**; Enviando o presentando una carta dirigida al Director del Servicio Electoral en nuestras Oficinas a lo largo del país. Para lo cual, usted encontrará un completo listado en el Enlace “Direcciones de las oficinas de recepción de solicitudes de acceso a información y horarios de atención”.
2. **Formulario papel**; Descargando directamente en nuestro sitio institucional [www.tribunalcalificador.cl](http://www.tribunalcalificador.cl)
   * Presentando el formulario en la sede del Tribunal, en Compañía de Jesus N° 1288, Santiago.

**3.2.** **Requisitos que debe cumplir la solicitud de información pública**

El artículo 12 de la Ley N° 20.285, señala que la solicitud de información pública debe contener los siguientes datos:

* Nombre, apellidos y dirección del solicitante y/o de su apoderado; según corresponda
* Identificación clara y precisa de la información que se requiere
* Firma del solicitante estampada por cualquier medio
* Órgano administrativo al que se dirige: Tribunal Calificador de Elecciones

Si usted omite uno de estos requisitos, la Institución le solicitará que complete su solicitud en un plazo de 5 días desde que recibe la notificación. Si no rectifica el dato olvidado en el plazo señalado, la Institución dará por desistida su petición según el artículo 12 de la Ley N° 20.285.

**3.3.** **Medios de notificación de la solicitud de información**

El solicitante además debe indicar en su solicitud el medio por el cual desea recibir la información:

* Correo Electrónico: Registrar dirección de correo electrónico habilitada
* Retiro en Oficina: Registrar la oficina en la que retirará la respuesta

**3.4.** **Formato de entrega de la información**

El solicitante puede identificar el formato de entrega de la solicitud de información:

* Formato electrónico
* Formato papel

**3.5.** **Firma de las solicitudes de información pública**

Las solicitudes de información pública deben ser contestadas por la Jefatura o Jefe Superior del Organismo del Estado. No obstante podrá delegar la facultad de firma y el funcionario responderá por encargo de la Jefatura o Jefe Superior.

**3.6.** **Respuestas a las solicitudes de información pública**

Las respuestas a las solicitudes de información pública pueden ser:

* **Entregar la información solicitada:** La regla general es entregar la información, excepto cuando la información es secreta o reservada o cuando la información no está disponible. La entrega se realizará en la forma y por el medio que el solicitante haya señalado, siempre que no haya un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional.
* **Comunicar al solicitante la fuente, lugar y forma en la que puede tener acceso a la información:** Esto ocurre cuando se trata de información que ya se encuentra a disposición permanente del público o en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos o formatos electrónicos.
* **Negar la información solicitada:** La negativa debe ser fundada, lo que supone expresar y especificar por escrito la causal legal invocada y las razones que han motivado esta decisión, notificando de ello al solicitante en soporte papel o por medios electrónicos, según proceda.
* **Consultar a terceros:** Si la solicitud se refiere a documentos o antecedentes que contienen información que pueda afectar los derechos de terceros, la Jefatura requerida debe enviarle una copia del requerimiento a la o las personas afectadas, comunicando que pueden oponerse a la entrega de los documentos o antecedentes solicitados.

Si la o las personas ejercen su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de notificación, a través de un escrito que incluya las causas de la oposición, la Institución quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados.

* **Derivar la solicitud:** Si se verifica que la solicitud no corresponde a una materia de la Institución se debe derivar por Oficio a la Jefatura del Servicio competente.

Si la solicitud corresponde parcialmente a la Institución, se debe entregar la información y derivar al Servicio que corresponda, para que responda al solicitante por la materia de su competencia.

* **Aplicar el principio de divisibilidad:** Si la información contiene datos que pueden ser conocidos y otros que deben denegarse en virtud de una causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda, tachando los datos que no deben ser conocidos.

**3.7.** **Excepciones de entrega de información**

Como ya se mencionó, la única causal para negar información es que exista algún fundamento legal que justifique dicha condición o restricción como es el caso de la protección de los datos sensibles de las personas.

Si se verifica que la solicitud corresponde a una materia secreta o reservada, se debe informar por carta al solicitante las causales de la denegación total o parcial tal como lo establece el artículo 21 de la Ley N° 20.285. Se debe indicar al solicitante que puede interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días contado desde la notificación de la denegación de acceso.

La Ley N° 20.285 establece que las causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente.
   * Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
   * Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
   * Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.

**3.8.** **Entrega de datos personales**

Cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el solicitante señale ser su titular, **sólo se procederá a la entrega presencial** y quien efectúe la entrega deberá verificar que sea retirada por quien tenga dicha calidad o por su apoderado.

El solicitante deberá acreditar su identidad con su cédula al momento de retirar la información y en el caso del apoderado, además de la cédula deberá presentar el respectivo poder por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario.

Excepcionalmente se procederá a la entrega por medios electrónicos, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

Cuando el formato que contiene la información del solicitante, contempla datos personales de otras personas, se tacharán estos antecedentes.

Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero, a quien se notificó y no manifestó consentimiento expreso de su parte, se tacharán sus datos en virtud del principio de divisibilidad, consignándose que se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628 y se entregará la información restante.

**3.9.** **Notificación a terceros**

Como se mencionó anteriormente, si la solicitud de información se refiere a documentos o antecedentes que contienen información que puede afectar los derechos de terceros, la Jefatura requerida notificará sobre el requerimiento de información, por carta certificada en un plazo de dos días hábiles, a la persona o las personas, comunicándoles que pueden ejercer su derecho de oposición a la entrega de los documentos o antecedentes solicitados.

La o las personas podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de notificación, a través de un escrito que incluya las causas de la oposición.

En caso de que se produzca la oposición, el órgano quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo que, con posterioridad, se lo ordene el Consejo para la Transparencia. Si no hubiera oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la entrega de dicha información.

**3.10.** **Costos de Reproducción**

La Ley N° 20.285 promueve el principio de gratuidad de la información, pero el artículo 18 del marco normativo establece que si la información solicitada implica un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto de la Institución, se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y se suspende la entrega de la información en tanto el solicitante no pague los costos y valores correspondientes.

Por esta razón, todas las instituciones han establecido los costos de reproducción a través de Resoluciones de la Jefatura de la Institución, que se encuentran publicadas en el sitio Web de cada institución y se puede acceder al documento en el Banner del Tribunal Calificador de Elecciones.

1. **¿Cómo se fiscaliza el cumplimiento de transparencia?**

Se puede fiscalizar por tres vías:

* Por iniciativa particular: Es decir, por el reclamo o denuncia que cualquier persona ante el Consejo para la Transparencia por algún incumplimiento.
* Mediante el control interno: Cada Institución establece unidades internas de control que velen por la observancia de la Ley N° 20.285.
* Atribuciones fiscalizadoras: Del Consejo para la Transparencia y la Contraloría General de la República.

1. **¿Existen sanciones si no se cumple con los deberes de transparencia?**

Cuando las instituciones no cumplen con los deberes de transparencia activa, se niega infundadamente una solicitud de acceso a la información o se entrega inoportunamente la información, se sancionará con multa de 20% a 50% de la remuneración de la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano de la Administración del Estado.

1. **¿Dónde puedo reclamar si no se cumple con las obligaciones de transparencia?**

Si las personas detectan el incumplimiento de las obligaciones de transparencia, deben presentar sus reclamos ante el Consejo para la Transparencia.

Cuando el incumplimiento se refiera a la denegación de información, vencimiento del plazo de respuestas o cuando la información entregada no corresponda a lo solicitado o esté incompleta, el solicitante tiene 15 días hábiles contados desde la notificación de la respuesta para reclamar ante el Consejo, debiendo señalar claramente la infracción cometida y los hechos que la configuran y acompañando los medios de prueba que los acrediten.