

**APRUEBA MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA LEY 20.285**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 4193**

**SANTIAGO,** 30 DIC 2016  
**HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE!**



**VISTO:** Lo dispuesto en la ley N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; Ley N° 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/1992 que fija la estructura interna del Instituto Nacional de la Juventud; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 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 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública; y en Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la Republica.

**CONSIDERANDO:**

**1°** Que, el Instituto Nacional de la Juventud, Servicio Público funcionalmente descentralizado, es un órgano técnico encargado de colaborar con el poder Ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles.

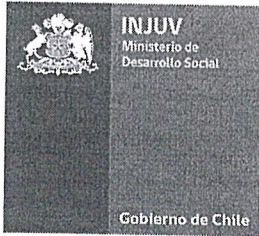
**2°** Que, entre las funciones encomendadas al Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, conforme al artículo 4° de la Ley Orgánica N° 19.042, le corresponde la "Dirección Superior, Técnica y Administrativa del Instituto".

**3°** Que, la Ley N° 20.285, regula el principio de transparencia de la función pública, consagrado en el inciso segundo del artículo 8° de la Constitución Política de la Republica, el derecho de acceso a la información de los órganos de la administración del estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información, así como la instrucción General N° 11 sobre transparencia activa que hacen exigible la publicación de la información contenida en el numeral I de dicho Instructivo.

**4°** Que, a fin de dar cumplimiento efectivo a las normas ya citadas se requiere la elaboración del presente Manual de Procedimientos para la publicación de la información pública y transparencia activa y sobre el tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública y de las necesidades del Servicio.

**5°** Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud y el Decreto con Fuerza de Ley N° 01, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación, y teniendo presente el Memorando N° 112 de 22 de febrero de 2016, del Departamento de Asesoría Jurídica del Instituto





Nacional de la Juventud, y el Decreto Supremo N° 7 de 1 de febrero de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social.

**RESUELVO:**

**1º APRUEBESE** el presente manual sobre acceso a la información y transparencia activa y sobre el tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de la Juventud, cuyo texto es el siguiente:

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	P
	<b>Manual sobre Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>	PÁGINAS	Página 2 de 13

**.- Introducción:**

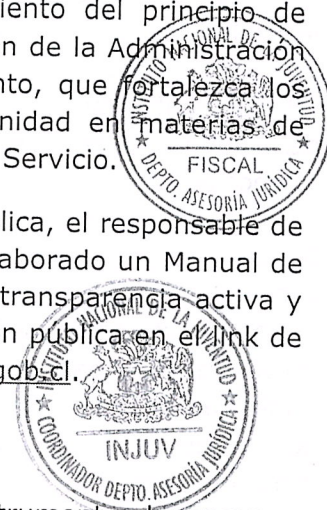
El Instituto Nacional de la Juventud en su continuo proceso de mejoramiento de la gestión, la calidad de la atención del usuario y el cumplimiento del principio de transparencia de la Función Pública y de Acceso a la información de la Administración del Estado, ha establecido el presente Manual de Procedimiento, que fortalezca los objetivos reseñados, incrementando la confianza de la comunidad en materias de Transparencia y Acceso a la Información y la gestión pública del Servicio.

En el marco de la ley 20.285 sobre Acceso a la información Pública, el responsable de transparencia activa del Instituto Nacional de la Juventud ha elaborado un Manual de Procedimientos para la publicación de la información pública y transparencia activa y sobre el tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública en el link de Gobierno Transparente en su sitio electrónico <http://www.injuv.gob.cl>.

**I.- Transparencia Activa:**

El objetivo de este manual de Procedimientos es ser un instrumento de apoyo y entregar las directrices necesarias para dar cumplimiento a La Ley N° 20.285 en su artículo 7º y el Reglamento de la misma en sus artículos 50 y 51, que disponen que los órganos de la Administración del Estado entre los que se encuentra el Instituto Nacional de la Juventud, deben mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a) Su estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.







- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
- f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- j) Los mecanismos de participación ciudadana.
- k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
- l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

La información anterior deberá incorporarse en el sitio electrónico del Injuv de forma completa y detallada, correspondiéndole a los respectivos encargados, la veracidad y fidelidad de la información. En el caso de la información indicada en la letra f) anterior, tratándose de transferencias reguladas por la ley N° 19.862, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la misma norma legal. Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.





## 1.- Definiciones Básicas:

**a.- Ley:** La Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.

**b- Servicio:** Instituto Nacional de la Juventud (INJUV)

**c.- Oficina de Partes:** Es la Unidad encargada de la recepción de las solicitudes de acceso a la información y además en ella se encuentran formularios en papel para que los usuarios ingresan al Instituto Nacional de la Juventud vía carta.

**d.- Jefe o Coordinador Responsable:** Funcionario encargado de área o departamento del Instituto Nacional de la Juventud, que debe entregar la información correspondiente a su área, dentro de los 5 días hábiles de cada mes, a fin de dar cumplimiento a la ley N° 20.285 en su artículo 7° y el Reglamento de la misma en sus artículos 50 y 51.

**e.- Departamento de asesoría Jurídica (DAJ):** Departamento que fiscalizará el contenido y legalidad de los antecedentes (**Transparencia activa**) proporcionados por los departamentos (**DAF y DCP**) del Servicio, obligados a entregar la información requerida en conformidad con la ley N° 20.285 en su artículo 7° y el Reglamento de la misma en sus artículos 50 y 51, a fin de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos y de la calificación de la gestión de solicitudes de acceso a la información pública (**Transparencia Pasiva**), regulado en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, y supletoriamente por la Ley N° 19.880, que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

**f.- Departamento de Administración y Finanzas (DAF):** Departamento del servicio encargado de la entrega de la información requerida de su área, a fin de dar cumplimiento a la ley N° 20.285 en su artículo 7° y el Reglamento de la misma en sus artículos 50 y 51.

**g.- Departamento de Coordinación Programática (DCP):** Departamento del servicio encargado de la entrega de la información requerida de su área, a fin de dar cumplimiento a la ley N° 20.285 en su artículo 7° y el Reglamento de la misma en sus artículos 50 y 51.

**h.- Departamento de Comunicaciones e informaciones (DCI):** Departamento del servicio encargado de la entrega de la información requerida de su área, a fin de dar cumplimiento a la ley N° 20.285 en su artículo 7° y el Reglamento de la misma en sus artículos 50 y 51.

**i.- Coordinador del Área Informática perteneciente al DAF:** Área de DAF encargada de publicar la información de Transparencia Activa, que el DAJ suministrara mediante correo electrónico dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes y de brindar soporte para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de solicitudes.





## 2.- **Ámbito de aplicación:**

El presente procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Instituto Nacional de la Juventud responsables de la entrega de la información requerida para dar cumplimiento a los antecedentes exigidos en los artículos 6º y 7º de la Ley 20.285.

## 3.- **Vigencia:**

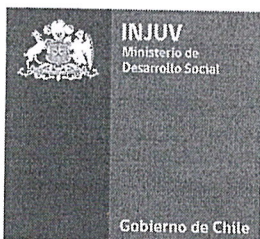
Este Procedimiento entrará en vigencia una vez que se exprese mediante acto administrativo.

## 4.- **Responsabilidad y envío de Información:**

Para la publicación y actualización mensual de la información que debe contener el sitio Gobierno Transparente, de éste Servicio, la distribución de responsabilidades en esta materia es la siguiente:

**a.- Jefa Departamento de Administración y Finanzas; o quien haga las veces de tal, que deberá entregar los primeros 5 días hábiles de cada mes, la siguiente información:**

1. Estructura Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud.
2. Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
3. El marco normativo que les sea aplicable.
4. La planta del personal, el personal a contrata y a honorarios.
5. Las remuneraciones del personal a contrata, a honorarios, bajo el código del trabajo y histórico del personal, en su caso.
6. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso, para lo cual el servicio ha incluido en Gobierno Transparente, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual se accede directamente a la información.
7. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios. En este caso, tratándose de transferencias reguladas por la ley N°19.862, el Instituto Nacional de la Juventud deberá incluir en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9º de la misma norma legal. Las transferencias no regidas por dicha ley se incorporan a un registro separado, al cual también se deberá acceder desde el sitio electrónico institucional.



8. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año, para lo cual se ha incorporado en Gobierno Transparente, un vínculo a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Desarrollo Social, a través del cual se accede directamente a la información.

9. Los resultados de las subastas al ejercicio presupuestario, las aclaraciones que procedan e Histórico.

**b.- Jefe de Gabinete Subdirección Nacional que deberá entregar los primeros 5 días hábiles de cada mes, la siguiente información:**

1. Mecanismos de Participación Ciudadana.
2. Consejos Consultivos.
3. Norma General de Participación Ciudadana.
4. Portal de Participación ciudadana.

**c.- Jefe Departamento de Coordinación Programática que deberá entregar los primeros 5 días hábiles de cada mes, la siguiente información:**

1. Los trámites y requisitos que deben cumplir los interesados para tener acceso a los trámites, productos y servicios que presta este Servicio.

2. El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el Instituto Nacional de la Juventud, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

3. Todas las entidades en que las autoridades del Servicio tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

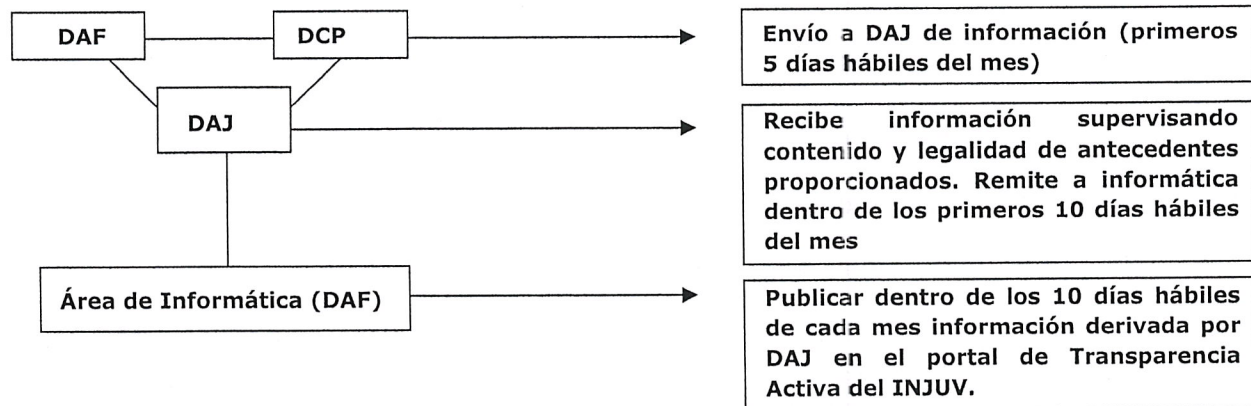
4. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros y que digan relación con temas de su competencia.

**d. Coordinador del Área Informática correspondiente al departamento de Administración y Finanzas:**

1. Publicar la información antes indicada dentro de los plazos establecidos, es decir dentro de los diez primeros días de cada mes, debiendo realizar su publicación en el sitio web Gobierno Transparente del Instituto Nacional de la Juventud.



## FLUJOGRAMA TRANSPARENCIA ACTIVA



## II.- Gestión de Solicitudes (transparencia pasiva):

La Ley N° 20.285 consagra el derecho de toda persona a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado y señala que para estos efectos las solicitudes serán formuladas por escrito o por sitios electrónicos, identificando claramente la información solicitada y el órgano al que se dirige la solicitud, acompañada de la identificación del solicitante o del apoderado, y su firma. La entrega de la información se hará en la forma y el medio especificado por el solicitante, siempre que no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles. Finalmente, la Ley establece los plazos para dar respuesta a estas solicitudes y establece sanciones en los casos en que se deniegue el acceso a la información de manera infundada o cuando no se dé respuesta en forma oportuna.

A fin de garantizar este derecho y asegurar su cumplimiento, este Servicio establece en el presente manual un procedimiento para la: 1) recepción, 2) procesamiento y 3) respuesta de solicitudes de acceso a la información pública, se establece la definición de roles y responsables involucrados en este proceso, y la participación e integración de todos los funcionarios del servicio.

En términos generales, la gestión de solicitudes de acceso a la información pública se fundamenta en el principio de la transparencia de la función pública consagrado en el inciso segundo del artículo 8° de la Constitución Política y en los artículos 3° y 4° de la Ley de Transparencia N° 20.285 de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado. Asimismo la gestión de solicitudes, constituye un procedimiento administrativo especial, regulado en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, y supletoriamente por la Ley N° 19.880, que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración a la del Estado.

En términos específicos, la gestión de solicitudes se refiere al conjunto de actividades y herramientas que permiten al servicio recibir, procesar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por cualquier persona. Esto



incluye los formatos impresos y electrónicos, y un sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas.

De este procedimiento queda exento el sistema que lleva a cabo, el cual está a cargo del Departamento de comunicaciones, cual es, la oficina de Información, Reclamos y sugerencias.

### **1. Descripción del Procedimiento**

El procedimiento de Gestión de Solicitudes, considera las siguientes etapas:

#### **Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública**

Según lo establecido en la Ley N° 20.285, las solicitudes de acceso a información pública pueden ser formuladas por escrito o por sitios electrónicos. Para este efecto el Instituto Nacional de la Juventud ha dispuesto los siguientes espacios para la recepción de solicitudes de acceso a la información:

Las solicitudes podrán ser formuladas por:

##### **a) Vía presencial:**

El solicitante acude a las oficinas de este Servicio, en donde será atendido por los ejecutivos de información de los espacios de atención presencial de las OIRS, con la intención de realizar una petición de acceso a la información pública. Esta petición se realizará mediante un formulario en papel, desarrollado para este efecto, por el Instituto Nacional de la Juventud. El solicitante obtendrá un recibo, con el código de ingreso del formulario, lo cual le permitirá realizar un seguimiento a su solicitud, inclusive para efectuar un reclamo ante el Consejo para la Transparencia solicitando amparo a su derecho a la información, si no está de acuerdo con la respuesta que entregue el Servicio.

##### **b) Vía Sitio electrónico:**

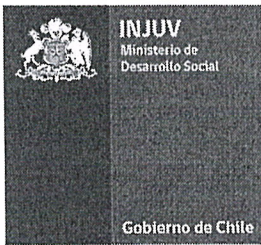
El solicitante ingresa a la Pagina Web del Instituto Nacional de la Juventud, [www.injuv.gov.cl](http://www.injuv.gov.cl), desde ahí ingresa al Banner de Gobierno Transparente, en el cual puede encontrar la información correspondiente a Transparencia Activa. En caso que la información que requiere no se encuentre publicada, podrá acceder al Sistema de Gestión de Solicitudes, en donde deberá registrarse. Este registro para la obtención de la firma electrónica simple, permitirá al interesado ingresar al formulario electrónico de solicitud de información a través del cual podrá efectuar su requerimiento. A través de esta vía el solicitante obtendrá un código de ingreso del formulario, lo cual le permitirá realizar un seguimiento a su solicitud, inclusive para efectuar un reclamo ante el Consejo para la Transparencia solicitando amparo a su derecho a la información, si no está de acuerdo con la respuesta que entregue el Servicio.

##### **c) Vía Oficina de Partes:**

Además de lo anterior, las solicitudes de acceso a la información pueden ingresar por otras vías escritas, por ejemplo, a través de una simple carta manuscrita, la cual será recibida por la Oficina de Partes del Servicio. Estas cartas deberán dirigirse al Jefe del Servicio o bien a la Institución. Si dicha carta contiene toda la información que







requiere la ley para formular una solicitud de acceso a la información pública, esta será ingresada al procedimiento que establece el presente Instructivo en el ámbito de Gestión de Solicitudes. En caso contrario, se aplicará lo dispuesto en el artículo 12 inciso segundo de la Ley 20.285. Además se encuentra en esta oficina, Formulario en papel para realizar las solicitudes de información

## 2) Del Procedimiento Propiamente tal:

Las solicitudes de acceso a la información derivadas al Instituto Nacional de la Juventud serán reconducidas por el conducto regular del jefe de servicio, al coordinador del Departamento de Asesoría Jurídica para su tramitación.

Todas las solicitudes de acceso a la información que recibe el Instituto Nacional de la Juventud, sin importar la vía por la cual se recepcionen, son ingresadas en el Sistema de Gestión de Solicitudes, que es una herramienta tecnológica de registro, seguimiento y control, que constituye un relevante apoyo a la gestión del Servicio en la atención y respuesta a la solicitudes ciudadanas.

En este sistema se les asigna un código diferenciador según vía de ingreso.

**A. Formalidad :** Contenido de la Solicitud (obligatorio) En virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 20.285, toda solicitud de acceso a la información debe contener, a lo menos, lo siguiente:

A1 Identificación del Solicitante indicando Nombre y Apellidos

A2 Dirección del solicitante y/o de su apoderado en su caso

A3 Identificación clara de la información que requiere

A4 Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado (Firma electrónica simple)

A5 Órgano administrativo a que se dirige

**B.** El peticionario deberá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónica habilitada.

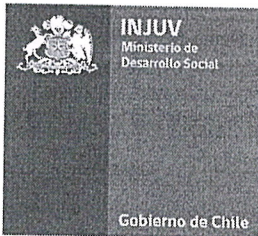
**C.** Los plazos para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información, se cuentan desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 12 de la Ley 20.285.

## 3.- Procesamiento de solicitudes de acceso de información:

**A.** El Coordinador del Departamento de Asesoría Jurídica (DAJ) designará un delegado de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo éste delegado el encargado del registro, distribución y seguimiento de las solicitudes de acceso de información. Una vez recibida la solicitud, ésta será registrada en un sistema informático, indicando fecha de ingreso, procedencia y se le asignará un código a cada solicitud.







**B.** Una vez recibida una solicitud de acceso de información, el encargado de Transparencia Pasiva realizará un examen de admisibilidad, que considera las siguientes etapas:

**1.-** La solicitud de acceso a la información será admitida a trámite si en ella se indica el nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso; se identifica claramente la información que se requiere; se firma por el solicitante, por cualquier medio habilitado y se señala el Órgano administrativo al que se dirige. No debe requerirse ninguna información adicional como condición para admitir la solicitud.

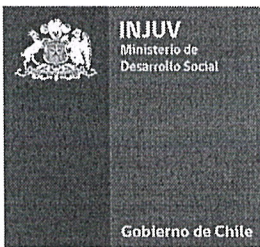
**2.-** El formulario electrónico y presencial (papel) que se utiliza para este efecto, consignará con exactitud la fecha en que ésta es recibida por el Servicio y asignará un código que permitirá identificar la solicitud con claridad.

**3.-** Se verificará si el petionario expresó en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información y si indicó para ello una dirección de correo electrónico habilitada.

**4.-** Solicitud incompleta: En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 20.285, el encargado de Transparencia requerirá al solicitante para que, en un plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior. Registrada la consulta en el Sistema de Gestión de Solicitudes, se anotará una indicación que individualice la falta de información en la solicitud. Si el petionario expresó en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica indicando para ello una dirección de correo electrónico, la comunicación al solicitante se hará a dicha dirección de correo, adjuntando copia de la solicitud (carta, formulario en papel o formulario Web) y se enviará dentro de dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Si no constare esta expresión de voluntad, la notificación se hará por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el petionario hubiere designado en su solicitud. La notificación también podrá hacerse de modo personal por medio de un empleado del Servicio, quien dejara copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del petionario, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, la notificación podrá hacerse en las oficinas del Servicio, si el solicitante se apersonare a recibirla, firmando la debida recepción y si este requiriere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento. Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuere viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si el solicitante hiciere cualquier gestión en el procedimiento, con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad.

**5.-** Solicitud relativa a información que este permanente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, el delegado de Transparencia y Acceso a la Información Pública comunicará al solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener





acceso a dicha información. Se procederá de esta forma especialmente, en caso que se soliciten:

i) actos o documentos que hubieren sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado (estos últimos se encuentran en el sitio de Gobierno Transparente del Instituto Nacional de La Juventud).

ii) antecedentes actualizados que deben ser mantenidos a disposición permanente del público, a través de los sitios electrónicos del Instituto Nacional de la Juventud para dar cumplimiento al artículo 7º de la Ley 20.285. Según este artículo, los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes, de los antecedentes que señala y que se detallan en el Título VI Transparencia Activa del presente Manual.

En todos estos casos se comunicará oportunamente al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, entendiéndose por tanto cumplida con la obligación de informar.

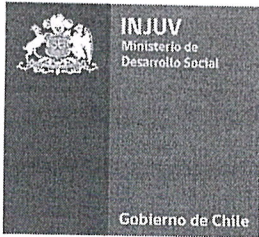
**6.- Solicitud no se refiere al derecho de acceso a la información:** En caso que el objeto de la solicitud no sea propiamente de acceso a la información conforme lo establecido en la Ley Nº 20.285 (por ejemplo si el interesado desea formular un reclamo, una sugerencia, realizar un trámite, o efectuar una consulta) el encargado de Transparencia Pasiva realizará el análisis correspondiente y si se confirma que la petición no se refiere a solicitar información, responderá - directamente - al solicitante, informándole el procedimiento aplicable para realizar reclamos, tramites o consultas de la índole correspondiente.

**7.- Solicitud ante órgano incompetente:** En caso que la solicitud corresponda a materias que no son de competencia del Instituto Nacional de La Juventud o no posea los documentos solicitados, el encargado de Transparencia realizará los análisis correspondientes, que permitan definir y confirmar que la solicitud se presente ante órgano incompetente, y deberá enviar la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, y deberá informar de ello al solicitante. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el encargado de Transparencia comunicará dichas circunstancias al solicitante. Este procedimiento es aplicable tanto en caso de derivación total o parcial de la solicitud.

**8.- De la disponibilidad:** No será exigible el acceso a la Información cuando los actos y documentos solicitados no estén en poder de la administración, en el caso específico de este Servicio por eliminación, destrucción de los mismos. En este caso se debe notificar al solicitante sobre dicha circunstancia.

**9.- De la prórroga:** Cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, el encargado de Transparencia comunicará al solicitante, antes del vencimiento del plazo, acerca de la prórroga y sus fundamentos. La comunicación al solicitante se hará mediante el medio de notificación que el interesado hubiese





registrado, adjuntando copia de la solicitud (carta, formulario en papel o formulario Web) y se enviará dentro de dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

**10.-** De los derechos de terceros: En el caso de que en el análisis de admisibilidad el encargado de Transparencia estime que podría haber afectaciones a los derechos de terceros, se contactará en un plazo máximo de dos días hábiles con el Coordinador del Departamento de Asesoría Jurídica con el propósito de establecer si efectivamente existe afectación a terceros. Si se determina que la solicitud de acceso a la información afecta los derechos de terceros 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. Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa. Deducida la oposición en tiempo y forma, el Instituto Nacional De La Juventud quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo, dictada conforme al procedimiento que establece esta ley. En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

### **C. Alternativas de procedimiento**

Frente a la solicitud de información admisible el Servicio podrá:

- Entregar la información;
- Denegar la solicitud; o
- Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de la información solicitada.

### **D. Distribución de solicitudes de información**

**1.-** Si la solicitud cumple con los requisitos exigidos y/o no se aplica ninguna de las situaciones previstas en el análisis de admisibilidad, el encargado de Transparencia deberá dar curso a la misma y distribuirá la solicitud de acceso a la información pública Dirigida al Jefe o Coordinador del Departamento respectivo, para efectos de preparar la correspondiente respuesta, en un plazo no superior a los tres días hábiles. Dicha derivación se hará por medio de Memorandum que enviara el departamento de Asesoría Jurídica (DAJ) dirigido al respectivo Jefe o coordinador del Departamento Responsable que deba responder. El Jefe o Coordinador Responsable, deberá acusar recibo de la derivación y será quien deberá entregar la respuesta en los tiempos previstos, cautelando el cumplimiento de la Ley, la calidad y veracidad de las respuestas.

**2.-** El Jefe o Coordinador Responsable podrá designar a una persona de su equipo para que elabore una respuesta, quien deberá realizar todas las pruebas y controles destinados a detectar situaciones especiales derivadas de la consulta, tales como si afecta o no a terceros, si aplica o no reserva total o parcial o si se requiere de mayor tiempo para la respuesta considerando la complejidad de la consulta, entre otros.



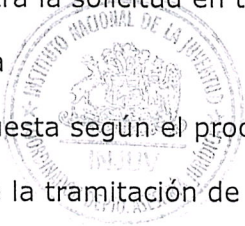


**3.-** El Jefe o Coordinador Responsable o a quien este haya designado para la atención de la solicitud, deberá informar dentro de tres días hábiles al DAJ acerca de las siguientes situaciones:

- si podrá entregar la información dentro de plazo o requerirá una prórroga;
- si la solicitud puede afectar derechos de terceros;
- si es aplicable alguna causal de secreto o reserva; y
- si la entrega de información tendrá un costo de reproducción asociado.

**4.-** El Encargado de Transparencia llevará el registro y control de todas las solicitudes de acceso de información y mantendrá una biblioteca de estados de solicitud, de modo de contemplar las diversas situaciones que pueden afectar la respuesta y/o los tiempos de entrega o procesamiento de la información requerida. Para efectuar la labor antes señalada, utilizará el Sistema de Gestión de Solicitudes y registrará lo siguiente:

- N° de la solicitud
- Fecha y hora de ingreso
- Dirección donde se encuentra la solicitud en trámite
- Estado en que se encuentra
- Tiempo restante para respuesta según el procedimiento
- Observaciones, respecto de la tramitación de cada solicitud
- Fecha de respuesta
- Fecha de entrega de respuesta.



#### **4.- Respuestas a solicitudes de acceso a la información**

**A.** El plazo máximo para responder la solicitud es de veinte días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumple con los requisitos legales. Sin embargo, atendidas las diversas etapas y entidades involucradas, el Encargado de Transparencia, dispondrá de un plazo de 15 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud, para elaborar la correspondiente respuesta al solicitante.

**B.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 inciso segundo de la Ley, el plazo de veinte días para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. La solicitud deberá hacerse al Coordinador de DAJ, quien debe calificar los hechos, verificando las circunstancias que ameritan la prórroga. Esta solicitud deberá hacerse mediante memorándum. El Departamento de Asesoría Jurídica, informará al solicitante de la prórroga y sus fundamentos mediante el medio de notificación establecido por el requirente, o bien por carta certificada, suscrita por la Autoridad responsable y enviada a través de la Oficina de Partes, antes del vencimiento del plazo original.



**C.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley, cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, el Encargado de Transparencia Responsable, dentro del plazo de dos días hábiles, contado 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. Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa. Deducida la oposición en tiempo y forma, el Instituto Nacional de la Juventud quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo, dictada conforme al procedimiento que establece esta ley. En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

**D.** El Jefe o coordinador del Departamento Responsable deberá enviar la respuesta de la solicitud al Encargado de Transparencia.

**E.** Acorde con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley, la entrega de la información solicitada se hará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles.

**F.** El Encargado de Transparencia dejará debida constancia de la entrega efectiva de la información al solicitante.

- Presencial: El Encargado de Transparencia dejara copia de la carta respuesta con la firma y cédula del receptor.
- Vía Web: El Encargado de Transparencia mantendrá en el sistema de correo electrónico institucional copia de la respuesta enviada por esta vía al requirente.
- Correo Certificado: El Encargado de Transparencia dejara copia del recibo emitido por el correo utilizado para este efecto.

La Calificación definitiva respecto de la entrega de la información correspondiente será emitida por el Encargado de Transparencia Responsable, en coordinación con el Jefe o Coordinador del Departamento de Asesoría Jurídica (DAJ), cuestión que se materializará mediante Memorandum fundado frente a la oposición de algún Jefe o Coordinador respectivo

## **5.- Costos directos de reproducción**

**A.** El Servicio podrá exigir, previo a la entrega de la información, el pago de los costos directos de reproducción, debiendo informar oportunamente al solicitante que la obligación de entregar la información se suspenderá en tanto no se paguen dichos costos.

**B.** El Jefe o Coordinador Responsable deberá informar al Departamento de Asesoría Jurídica, reenviando el correo electrónico por el cual se le asignó la solicitud, que el



proceso de respuesta implicará un excesivo costo para el Servicio. El Encargado de Transparencia procederá a informar al solicitante, a través del medio de notificación señalado por el requirente, informando el procedimiento aplicable para el pago de estos costos.

C. Se entenderá suspendido el plazo de respuesta hasta que se paguen los costos de la reproducción).

D. Para efectos de éste artículo, se entenderá por "costos directos de reproducción" todos aquéllos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el funcionario para realizar la reproducción. En ningún caso dichos costos podrán exceder el promedio cobrado por quienes prestan servicios de reproducción similares en la región respectiva.

## 6.- Denegación de información

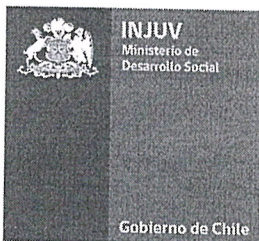
A. En caso que el Jefe o Coordinador del Departamento Responsable haya concluido que la información solicitada no puede ser entregada en su totalidad o parcialmente, en virtud de la aplicación de alguna de las causales de secreto o reserva establecidas en los artículos 21 de la Ley N° 20.285 y 7 del Reglamento, emitirá un Informe preliminar, donde se establezca su apreciación debidamente fundada, sobre los elementos de la consulta que podrían estar sujetos a secreto o reserva, además indicará si considera viable la división de la información solicitada en la consulta de modo de poder ejecutar una entrega parcial de información. Este Informe será enviado por Memorándum o correo electrónico al Departamento de Asesoría Jurídica para su análisis, dentro del plazo de 4 días hábiles contado desde la recepción de la solicitud de información.

B. El Departamento de Asesoría Jurídica emitirá un informe en derecho, presentando los argumentos jurídicos para entregar o denegar la solicitud de información. La respuesta de DAJ será enviada al Encargado de Transparencia, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la comunicación para la generación de la respuesta.

C. En caso que DAJ haya concluido que procede denegar la información solicitada, el Encargado de Transparencia, deberá enviar la respuesta fundada al solicitante.

D. Para efectos de la elaboración del Índice Actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 20.285, el Departamento de Asesoría Jurídica elaborará una Resolución Exenta que deberá ser firmada por el Jefe Superior del Servicio, declarando esta calificación, de acuerdo a la instrucción General N° 3 impartida por el Consejo para la Transparencia.

E. Sólo podrán tomar conocimiento de los actos y documentos incluidos en la declaración de secreto o reserva, los órganos y personas debidamente facultadas para ello, con las formalidades y limitaciones que en cada caso se determinen.



## 7.- Reclamación y amparo:

Vencido el plazo previsto para la entrega de la documentación requerida o denegada la petición, el solicitante tendrá derecho a recurrir ante el Consejo para la Transparencia, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información.

## 8.- Oposición de terceros

**A.** Cuando el Encargado de Transparencia estime que la solicitud de acceso de información se refiere a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, comunicará esta circunstancia y la individualización de los terceros al DAJ, dentro del día hábil siguiente desde el envío del requerimiento. En la individualización de los terceros deberá indicarse la siguiente información:

- Nombre o razón social;
- Domicilio; y
- Nombre y cargo de contacto

**B.** El Encargado de transparencia deberá informar de inmediato y en todo caso antes del plazo máximo previsto en la Ley (2 días hábiles contado desde la recepción de la solicitud de acceso de información), 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. Esta comunicación se hará mediante carta suscrita por el Jefe Superior del Servicio, que hará llegar con urgencia al DAJ, departamento que la enviará por correo certificado, adjuntando copia del requerimiento respectivo, sin individualizar al ciudadano que solicita la información y se señalará el procedimiento para responder y manifestar su voluntad de oponerse a la entrega de información solicitada.

**C.** Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

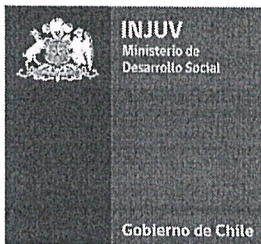
**D.** Deducida la oposición en tiempo y forma, el Instituto Nacional De La Juventud quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo para la Transparencia, dictada conforme al procedimiento que establece la Ley N° 20.285. En caso de no deducirse la oposición, sin necesidad de certificación alguna, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

## 9.- Del carácter secreto o reservado de la información

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 de la Ley N° 20.285 y 7 del Reglamento, las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

**A.** Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:





**A1** 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.

**A2** 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.

**A3** 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.

**B.** 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.

**C.** 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.

**D.** 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.

**E.** 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 8º de la Constitución Política. El análisis de la aplicabilidad de alguna de las causales de reservada mencionadas corresponde exclusivamente al Instituto Nacional De La Juventud cuando sea requerido por una solicitud de acceso a la información pública.

#### **10.- Duración de la Declaración de Secreto o Reserva**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley 20.285:

**A.** Los actos que una ley de quórum calificado declare secretos o reservados mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha calificación

**B.** Transcurridos cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación, el servicio u órgano que la formuló, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otros cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda irrogar su terminación.

Con todo lo anterior, el carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los actos y documentos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica, y de aquéllos cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:

a) La integridad territorial de Chile;

b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites;





- c) La defensa internacional de los derechos de Chile; y
- d) La política exterior del país de manera grave.

**C.** Por último, los resultados de las encuestas o de sondeos de opinión encargados por los Órganos de la Administración del Estado, facultados para ello, serán reservados hasta que finalice el período presidencial durante el cual fueron efectuados, en resguardo del debido cumplimiento de las funciones de aquéllas

### **11.- Efectos de la declaración de secreto o reserva**

**A.** La Ley N°20.285 dispone que los documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fue declarada por una ley de quórum calificado, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio.

**B.** Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por esta Secretaría de Estado, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.

**C.** Se debe mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, en las oficinas de información o atención del público usuario del Instituto Nacional De La Juventud. Dicho índice debe incluir la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a la Ley N° 20.285, y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.

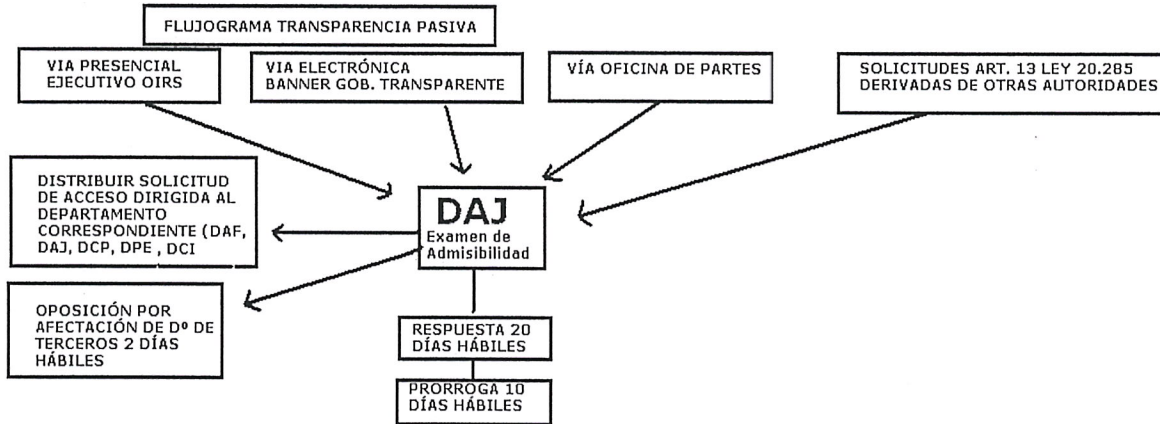
**D.** Sólo podrán tomar conocimiento de los actos y documentos incluidos en la declaración, los órganos y personas debidamente facultadas para ello.

**E.** Los funcionarios del Instituto Nacional De La Juventud estarán obligados a cumplir las medidas que fueren impartidas para resguardar los actos y documentos calificados de secretos o reservados.

### **12. Notificaciones**

El peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.



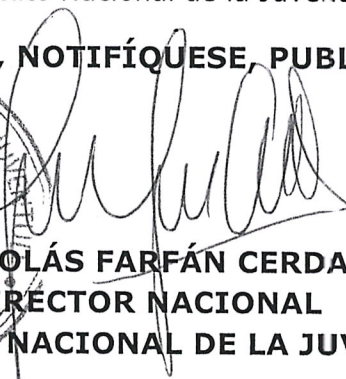


**2º DESIGNASE** como encargado general de Transparencia y acceso a la información pública al coordinador del Departamento de Asesoría Jurídica, abogado Cristóbal Montiel Gallardo, Contrata Profesional grado 6º, E.U.S., Dirección Nacional. Facúltese al referido funcionario a impartir las instrucciones pertinentes para la correcta aplicación de la presente resolución exenta mediante memorandos de la especie. De la misma forma, autorizase al referido funcionario a delegar algunas funciones de las señaladas.

**3º PUBLÍQUESE** el presente manual en la plataforma dispuesta para dicho efecto.

**4º DEJESE** constancia que la presente resolución no implica egresos de fondos del presupuesto vigente para el Instituto Nacional de la Juventud.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE**



**NICOLÁS FARFÁN CERDA**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**Vº Bº Departamento de Asesoría Jurídica**

DMG/GAD/RCS/MDP/FBA

**Distribución:**

- Dirección Nacional
- Subdirección Nacional.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Coordinación Programática
- Departamento de Planificación y Estudios
- Oficina de Partes.
- Unidad de Auditoría DAF.
- Direcciones Regionales (15)



LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO

**JOSE ANTONIO SILVA MONTTI**  
**SUBDIRECTOR NACIONAL (S)**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

