



**DEROGA RESOL. EX. N° 272/703 Y APRUEBA
PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA
ACTIVA DEL MINISTERIO SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 272/1796

Santiago, 11 OCT 2017

VISTOS:

La Ley N° 19.032, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que Reorganiza el Ministerio Secretaría de Gobierno; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 (Ley N° 19.032) del Ministerio Secretaría General de Gobierno, de 1992, que Modifica la Organización del Ministerio Secretaría General de Gobierno; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública; la providencia N° 7040/2 del Sr. Jefe de Gabinete de la Subsecretaría General de Gobierno; y la Resolución Exenta N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece en su artículo 7° que los órganos del Estado deben mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos, una serie de informaciones actualizadas.
2. Que, el Ministerio Secretaría General de Gobierno, debe procurar que las diferentes reparticiones del Servicio, informen a la Unidad de Acceso a la Información sobre las materias de su competencia, de modo de cumplir con el mando legal señalado.

3. Que, atendidas las razones expuestas en los párrafos precedentes, el Ministerio Secretaría General de Gobierno, ha elaborado un procedimiento para gestionar sus obligaciones de transparencia activa establecidas en la Ley N° 20.285.

RESUELVO:

DERÓGASE la Resolución Exenta N° 272/703, de fecha 27 de mayo de 2016.

APRUÉBASE el presente Procedimiento de Transparencia Activa del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

**“PROCEDIMIENTO: TRANSPARENCIA ACTIVA”
(Versión N° 9. Código UACC-AC-P01)**

TABLA DE CONTENIDOS

1.	Objetivo	3
2.	Responsabilidades.....	3
3.	Alcance	3
4.	Referencias	3
5.	Definiciones.....	4
6.	Descripción de Actividad.....	4
6.1.	Descripción General del Proceso.....	4
6.2.	Subproceso de Generación de la Información	5
6.3.	Subproceso de Centralización y Revisión de la Información.....	8
6.4.	Subproceso de Publicación en el sitio de desarrollo.....	8
6.5.	Subproceso de Validación final de la información a publicar.....	9
6.6.	Subproceso de actualización de la información en el banner de “Gobierno Transparente.....	9
6.7.	Subproceso de control y seguimiento.....	9
7.	Productos del Proceso	9
8.	Usuarios(as) y/o Beneficiarios(as) del Proceso de Transparencia Activa.....	10
8.1.	Canales de Comunicación con los(as) Usuarios(as) y/o Beneficiarios(as).....	10
9.	Control de Proveedores.....	11
10.	Control de producto No Conforme.....	11
11.	Indicadores de Desempeño.....	11
12.	Beneficios esperados.....	11
13.	Documentos y registros.....	12
14.	Sanciones por no cumplir con la publicación de la información.....	13
	ANEXO N° 1 Glosario	15



1. Objetivo

El presente documento tiene por objeto entregar las directrices necesarias para dar cumplimiento a la Ley N° 20.285, el cual tiene por finalidad identificar y clasificar la información de los artículos 6° y 7° de la ley en comento, por el cual el Ministerio Secretaría General de Gobierno debe mantener a disposición del público, a través de su sitio electrónico institucional.

2. Responsabilidades

En el proceso de Gestión de Solicitudes de Información se pueden identificar a los siguientes actores y sus responsabilidades:

- Subsecretario General de Gobierno: En su calidad de Jefe Superior del Servicio de Gobierno, es responsable de dar cumplimiento a la Ley N° 20.285 tomando las medidas necesarias para tal efecto.
- Coordinador de la Ley N° 20.285 UAJ: Coordinar la entrega de la información dentro de plazo con las unidades pertinentes para asegurar el cumplimiento de la Ley N° 20.285. Revisar la mera legalidad de los documentos, no pronunciándose sobre el fondo de la información.
- Jefes de Divisiones/Departamentos/Unidades del Servicio de Gobierno: Son los responsables de entregar los antecedentes fidedignos necesarios dentro del plazo para su actualización y publicación en el sitio web del Servicio.
- Unidad de Informática, Encargado de Transparencia Activa: Es el responsable de publicar la información actualizada, entregada por los responsables de enviar la información a través del coordinador.
- Unidad Informática, Suplente 1 Encargado Transparencia Activa: Responsable suplir todas las labores cuando el titular se encuentre con permiso administrativo.
- Unidad Informática, Suplente 2 Encargado Transparencia Activa: Responsable suplir todas las labores del titular cuando éste y el suplente 1 se encuentre con ausencia administrativa.

3. Alcance

El Proceso de Transparencia Activa contempla el desarrollo de los subprocesos de:

- 1) Generación de la información;
- 2) Centralización y revisión de la información ministerial;
- 3) Publicación de la Información en el sitio de desarrollo del MSGG;
- 4) Validación final de la información a publicar;
- 5) Actualización de la Información en el banner de "Gobierno Transparente", y;
- 6) Control y seguimiento, por parte tanto de la Unidad de Acceso a la Información como de todos los funcionarios del MSGG.

4. Referencias

- Norma ISO 9001:2008.
- Manual de Calidad Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Decreto N° 13 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.

- Oficio N° 413 de los Ministros de Hacienda y Secretario General de la Presidencia, que entrega instrucciones para el cumplimiento de los artículos N° 6 y 7 de la ley N° 20.285.
- Instrucciones generales y Recomendaciones del Consejo para la Transparencia.
- Oficio Ordinario N° 343, de fecha 15 de marzo de 2010, del MINSEGPRES, informa sobre la actualización de la información en Gobierno Transparente en relación al personal, conforme a lo establecido en el artículo 7 de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
- Oficio Ordinario N° 870, de fecha 18 de junio de 2010 del MINSEGPRES, entrega instrucciones para el cumplimiento de la ley 20.285 sobre acceso a la información pública.
- Oficio Ordinario N° 1220, de fecha 25 de agosto de 2010, del MINSEGPRES, complementa y aclara instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
- Oficio Ordinario N° 166 de fecha 09 de febrero de 2011, del MINSEGPRES, solicita designaciones de encargados de transparencia y actualización del banner de Gobierno Transparente.
- Instrucción General N° 3 del Consejo para la Transparencia de fecha 8 de mayo de 2009.
- Instrucción General N° 4 del Consejo para la Transparencia de fecha 22 de enero de 2010.
- Instrucción General N°6 del Consejo para la Transparencia de fecha 19 de marzo del 2010.
- Instrucción General N° 7 del Consejo para la Transparencia de fecha 18 de mayo de 2010.
- Instrucción General N° 8 del Consejo para la Transparencia de fecha 10 de agosto de 2010.
- Instrucción General N° 9 del Consejo para la Transparencia de fecha 10 de agosto de 2010.
- Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia de fecha 03 de febrero de 2012.
- Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia de fecha 27 de diciembre de 2013.

5. Definiciones

Para mejor entendimiento consultar el “Glosario de Términos” del Sistema de Gestión de la Calidad del MSGG, en anexo N°1.

6. Descripción de Actividades

6.1. Descripción General del Proceso

Este procedimiento de Transparencia Activa se encuentra radicado en la Unidad de Asesoría Jurídica UAJ, quien controla el acceso de la Información. Por ende, la jefatura de la UAJ es quien entrega los lineamientos para el desarrollo del proceso, de acuerdo a las directrices emitidas por la Subsecretaría General de Gobierno, de la cual tiene dependencia directa. Por ello, tanto la UAJ como la Subsecretaría General de Gobierno se definen como entes directivos para el Proceso de Transparencia Activa.

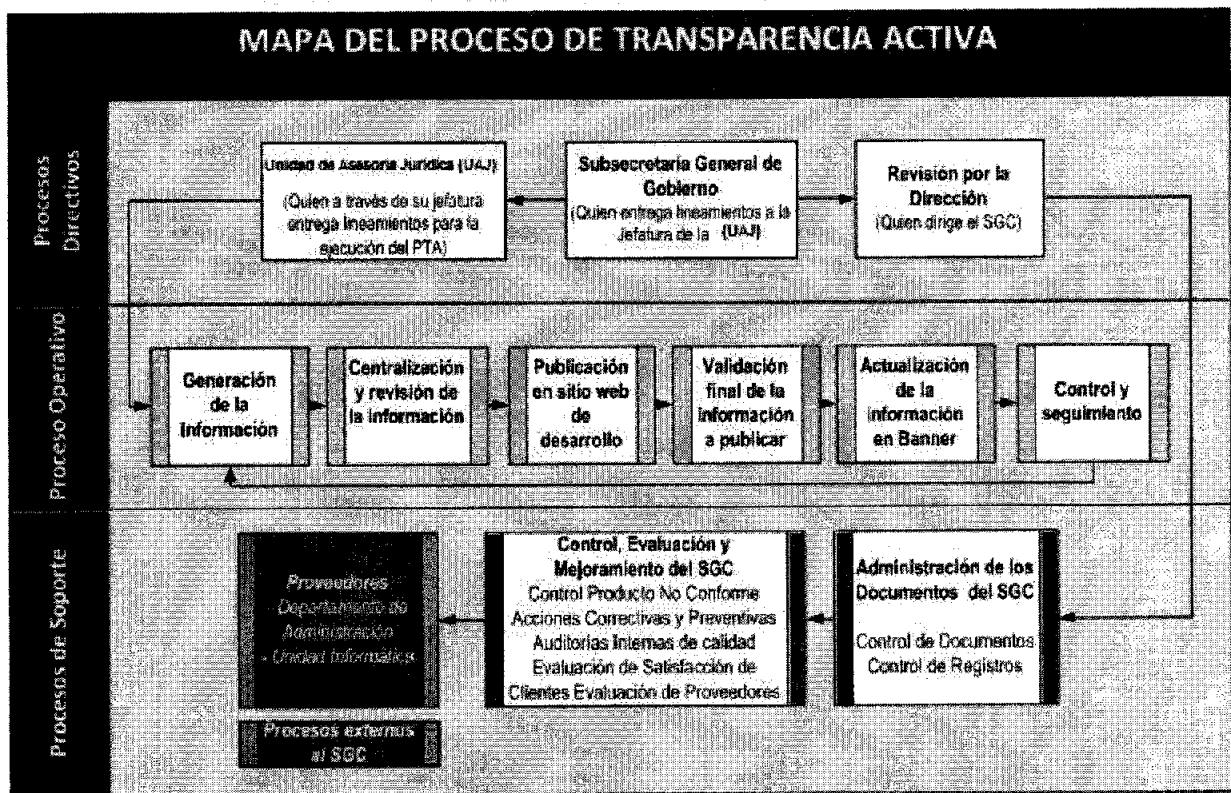
El Proceso de Transparencia Activa tiene como propósito dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley N° 20.285, específicamente en los artículos 6° y 7°.

Para ello, el Proceso contempla el desarrollo de los subprocesos de:

- 1) Generación de la información;
- 2) Centralización y revisión de la información ministerial;
- 3) Publicación de la Información en el sitio de desarrollo del MSGG;
- 4) Validación final de la información a publicar;
- 5) Actualización de la Información en el banner de "Gobierno Transparente", y;
- 6) Control y seguimiento, por parte tanto de la Unidad de Acceso a la Información como de todos los funcionarios del MSGG.

Para el Proceso de Transparencia Activa los procesos de soporte necesarios para la entrega de su servicio son:

- Los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Los procesos externos al Sistema de Gestión de la Calidad, también procesos de soporte, que incluyen a: Departamento de Administración y Unidad de Informática. El Encargado de Transparencia Activa de la Unidad de Informática deberá tomar contacto con cada Jefe que informa materias referidas a Transparencia Activa a fin de que le señalen cual es el sitio, dentro de la página de la Subsecretaría, donde debe subirse la información referida a su División/ Departamento o Unidad.



6.2. Subproceso de Generación de la Información

A más tardar el **primer día hábil de cada mes o el día hábil anterior**, en caso de ser inhábil, la Unidad de Asesoría Jurídica en combinación con el Coordinador de TA de la UAJ, recepcionará de las Divisiones y/o Unidades, la información necesaria para actualizar el banner de "Gobierno Transparente".

El proceso de Transparencia Activa del Ministerio Secretaría General de Gobierno contempla la recopilación de la información y su digitalización, lo cual corresponde realizar al funcionario(a) responsable titular o subrogante, designado al efecto vía Memorándum interno dirigido a la Subsecretaría con copia a la Unidad de Asesoría Jurídica

Una vez realizado lo anterior, el(a) funcionario(a) responsable debe enviar la información al Coordinador en la UAJ, quien se encargará de revisar la mera legalidad de los documentos, (no pronunciándose sobre el fondo de la información), y centralizarla, procurando que la información recibida cumpla los estándares legales en materia de Transparencia Activa vigentes, para ser reenviados a la Unidad de Informática a fin de que proceda a subirla a la página institucional.

La recopilación, digitalización y envío de la información por parte del responsable titular o suplente de la respectiva División/Departamento/Unidad deberá realizarse dentro de los **cinco primeros días hábiles de cada mes** o el día hábil anterior si este último día recayere en feriado.

La información que las Divisiones, Departamentos o Unidades deberán enviar a la UAJ es la señalada en los artículos N° 6° y 7° de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 3,4, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Consejo para la Transparencia, conforme al procedimiento y en los plazos señalados anteriormente. Ello conforme al siguiente cuadro:

Obligaciones de Transparencia Activa	
Materia	Responsables
1 Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.	Central de Documentación
2 Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.	Central de Documentación
3 La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.	Unidad de Planificación y Control de Gestión
4 El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.	Departamento de Recursos Humanos de la D.A.F.
5 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.	Departamento de Administración de la D.A.F.
6 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.	Departamento de Finanzas de la D.A.F.
7 Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.	Unidad o Departamento que genere el acto o resolución
8 Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el MSGG.	División de Organizaciones Sociales Unidad de Fondos Concursables O.I.R.S.

Obligaciones de Transparencia Activa	
Materia	Responsables
9 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 ¹ .	Unidad de Fondos Concursables
10 Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.	División de Organizaciones Sociales (DOS) Observatorio de Participación ciudadana y no discriminación Unidad de Participación Ciudadana
11 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.	Departamento de Finanzas de la D.A.F.
12 Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.	Unidad de Auditoría
13 Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.	Unidad Jurídica
14 Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño.	Unidad o Departamento que lo genera

En este contexto, es responsabilidad de las Divisiones y Unidades las siguientes actividades:

Responsabilidades de la Unidad de Asesoría Jurídica		
Qué	Cuándo	Registro
Recibir instrucciones que eventualmente pudiera emitir el Consejo para la Transparencia y la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia e informar a las Divisiones y Unidades.	Inmediatamente de recibidas en el Gabinete.	Memorando interno con documentación enviada por el Consejo para la Transparencia.
Supervisar el cumplimiento de título III de la Ley N° 20.285, relativo a la Transparencia Activa	Permanentemente.	No aplica.
Controlar y coordinar la oportuna actualización y aspectos técnicos de la información que se publica en el banner "Gobierno Transparente".	Permanentemente	Comunicaciones internas, correos electrónicos, alertas, convocatorias a reuniones de trabajo y/o actas de las mismas.

¹ 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.

Responsabilidades de las Divisiones y Unidades del Ministerio		
Qué	Cuándo	Registro
<p>Designar al funcionario (titular y suplente) responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El contenido de la información y su entrega dentro de plazo al Coordinador de la UAJ. 2.- Que, una vez publicada la información en el sitio de prueba del MSGG, haga la validación definitiva de la misma dentro del plazo establecido en el presente procedimiento. 3.- Responda las inquietudes, dudas, sugerencias o peticiones de corrección de la información publicada en el Portal de Transparencia Activa del MSGG. 	<p>A partir de la entrada en vigor del presente procedimiento y toda vez que exista un cambio o reemplazo de funcionario encargado</p>	<p>Memo dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica (con copia al Jefe de Gabinete del Sr. Subsecretario) señalando el encargado titular y suplente.</p>

Responsabilidades de la Unidad Informática		
Qué	Cuándo	Registro
<p>Recibir la información que debe ser publicada.</p>	<p>A más tardar el quinto día hábil de cada mes</p>	<p>Documentación que debe ser publicada, recibida con documento respectivo.</p>
<p>Publicar información en un sitio web de desarrollo o prueba y mandarla al Coordinador de TA de la UAJ a fin de que solicite la validación por parte de los encargados.</p>	<p>A más tardar el séptimo día hábil de cada mes</p>	<p>Sitio electrónico interno de prueba.</p>
<p>Corregir eventuales observaciones que pudiesen efectuar funcionarios(as) responsables de validar la información y/o de la UAJ.</p>	<p>A más tardar el octavo día hábil de cada mes</p>	<p>Información que fue objeto de observaciones por encargados(as) de División o Unidad debidamente corregida.</p>
<p>Publicar información en el banner de "Gobierno Transparente"</p>	<p>A más tardar el décimo día hábil de cada mes</p>	<p>Información actualizada publicada en el sitio Web a disposición del público y correo que informa a la Unidad de Acceso a la Información sobre su publicación y/o actualización.</p>
<p>Validar la operatividad de los enlaces de información dispuestos en el Portal de Transparencia Activa.</p>	<p>Esta verificación se realizará trimestralmente, iniciando dicho proceso a inicios del mes de abril.</p>	<p>Reporte que da cuenta de dicha verificación y que es enviado a la Unidad de Acceso a la Información.</p>

6.3. Subproceso de Centralización y Revisión de la Información.

Una vez recibida la información, el Coordinador de TA verifica el cumplimiento del plazo procedimental y los aspectos formales, –referentes a los campos obligatorios de información a



publicar-, no así el contenido de la información recibida, revisando la mera legalidad de los documentos, no pronunciándose sobre el fondo de estos. De tener alguna observación, será planteada vía correo electrónico o telefónica con el(la) encargado(a) respectivo. De no haber observaciones o siendo éstas subsanadas, se procederá a remitir la información con la documentación relativa al(la) encargado(a) de la Unidad Informática para publicar en el sitio web de prueba.

6.4. Subproceso de Publicación en el sitio de desarrollo.

Una vez realizado el subproceso anterior, el Coordinador de TA envía la información a la Unidad de Informática para que ésta la publique en el sitio web interno de prueba, aún no disponible a la ciudadanía.

Encontrándose publicada la información en el sitio web de desarrollo, el encargado de informática enviará al Coordinador de TA de la UAJ un mail en que señala que la información esta publicada en la página de test para ser validada- (<http://test-transparencia.msgg.gob.cl>).

La información deberá ser publicada en forma uniforme en las plantillas diseñadas por la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, las cuales se encuentran disponibles en el enlace: <http://www.gobiernotransparente.gob.cl>

6.5. Subproceso de Validación final de la información a publicar.

Una vez que la información esta publicada en la página de test para ser validada- (<http://test-transparencia.msgg.gob.cl>). El Coordinador la reenviará para la validación definitiva a todos los(as) funcionarios(as) responsables para que den curso al procedimiento, quienes deberán validar la información que enviaron.

Al ser validada por los funcionarios informantes, el coordinador de TA, procederá a informar, vía mail, que la información fue validada por los responsables, con la finalidad de que sea publicada de manera definitiva en el sitio oficial.

De haber observaciones, serán planteadas vía correo electrónico al encargado(a) de publicar la información de la Unidad Informática con copia al Coordinador(a) de la UAJ, con la finalidad de que se corrijan los posibles errores.

6.6. Subproceso de actualización de la información en el banner de “Gobierno Transparente.”

Encontrándose validada la información contenida en el sitio ministerial de desarrollo, la Unidad de Informática procederá a actualizar el Portal de Transparencia Activa del MSGG, antes del vencimiento del plazo legal de 10 días hábiles. Este proceso de actualización deberá informarse mediante correo electrónico a la Unidad de Asistencia Jurídica.

La actualización del banner de “Gobierno Transparente” deberá realizarse como mínimo mensualmente.

6.7. Subproceso de control y seguimiento.

Junto con la entrada en vigor de este procedimiento, serán los responsables de remitir la información quienes deberán realizar el control de la documentación subida al portal con la finalidad de controlar que los Link se mantienen operativos, y solicitar se realicen las

modificaciones cuando estas se produzcan. De igual manera canalizar las observaciones sobre sus datos publicados en el Portal de Transparencia Activa, a través de la Unidad de Asistencia Jurídica.

Con el propósito de hacer más eficiente el subproceso, se procesarán dentro del mismo mes, todas aquellas observaciones o correcciones que han sido reportadas hasta con una fecha límite el día 15 hábil, y todas aquellas informadas en fecha posterior, serán consideradas en el nuevo proceso de actualización mensual en el Portal de Transparencia Activa.

Será la UAJ la encargada de remitir los antecedentes a la Unidad de Informática para la actualización y/o procesamiento de las correcciones. Dicho procesamiento contemplará las mismas consideraciones del subproceso de actualización en el Portal de Transparencia.

7. Productos del Proceso

Como resultado del Proceso de Transparencia Activa, inmerso en el Sistema de Calidad de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008, se obtiene como producto la información actualizada y publicada en banner de "Gobierno Transparente".

8. Usuarios(as) y/o Beneficiarios(as) del Proceso de Transparencia Activa.

La información de los usuarios/beneficiarios del proceso es la siguiente:

Usuarios/ Beneficiarios	Quiénes son	Determinación de Requisitos	Medición de la satisfacción
Interno.	Subsecretario del Ministerio Secretaría General de Gobierno.	Los requisitos se encuentran establecidos en la ley N° 20.285 y su reglamento como, asimismo, en los lineamientos estratégicos del MSGG.	Se realiza al inicio del nuevo período anual (transcurso mes de enero) y mide su grado de satisfacción por el periodo recientemente finalizado.
Externo.	Ciudadanía en general que accede al banner de Gobierno Transparente. Consejo para la Transparencia.	Los requisitos se encuentran definidos en la ley N° 20.285 y su Reglamento como, de igual forma, en las Circulares, Oficios y Documentos técnicos emitidos por el Consejo para la Transparencia.	Se realiza mediante aplicación de encuesta remitida cada vez que se responde una solicitud de información realizada vía web, en el marco del Proceso de "Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Transparencia Pasiva)".

8.1. Canales de Comunicación con los(as) Usuarios(as) y/o Beneficiarios(as)

La comunicación oficial entre el (la) Coordinador(a) de TA de la Unidad de Asesoría Jurídica y el(los) Usuario(s) y/o Beneficiario(s) Interno(s) se realiza mediante oficios, memorándums, correos electrónicos y reuniones de trabajo.



La comunicación oficial entre el (la) Coordinador(a) de TA de la Unidad de Asesoría Jurídica y los Usuarios y/o Beneficiarios Externos se realiza a través del banner "Gobierno Transparente" y correos electrónicos.

9. Control de Proveedores

La información de los proveedores críticos para el proceso es la siguiente:

Proveedores	Detalle	Quienes son	Evaluación
Proveedores de información	Proporcionan información para el desarrollo de los productos, a través de los respectivos encargados(as). Ellos contribuyen directamente a la provisión del servicio	Jefes de Divisiones y/o Unidades que proporcionan información para ser publicada en el banner "Gobierno Transparente.	Se realiza semestralmente, a través de un formulario de evaluación de proveedores
Proveedores de apoyo a la gestión	Proporcionan y/o mantienen infraestructura para el desarrollo de los productos,	Departamento de Administración y Unidad de Informática.	Se realiza semestralmente, a través de un formulario de evaluación de proveedores

Todo lo referido a la preparación de los formularios, aplicación de las evaluaciones, sistematización de la información y comunicación de las evaluaciones a los proveedores, se realiza en conformidad al Procedimiento de Satisfacción de Clientes y Evaluación de Proveedores (ECAL-SCEP-P01), del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. Sin perjuicio, los resultados de las evaluaciones son informados inicialmente al Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica, con copia al Jefe de Gabinete del SSGG y los Jefes involucrados en el proceso..

10. Control de producto No Conforme.

La identificación del Producto No Conforme, los controles, responsabilidades y sus tratamientos correctivos y preventivos, se indican en el "Procedimiento Control de Producto No Conforme" y en el Registro:

FICHA USUARIO/BENEFICIARIO PRODUCTO NO CONFORME TRANSPARENCIA ACTIVA.

11. Indicadores de Desempeño.

Los indicadores de desempeño se encuentran en el documento "Matriz de Indicadores de Desempeño del SGC" y son controlados en las reuniones de revisión por la dirección u otras instancias definidas por el(la) Representante de la Dirección.

12. Beneficios esperados

Mayor Legitimidad y Credibilidad del MSGG Frente a la Comunidad.

Mayor Preocupación del Organismo por su Buen Funcionamiento.

Lograr una Mejor Imagen y Reputación a Nivel Nacional.

Generar una Mayor Participación y Control por parte de la Ciudadanía en Relación a sus Autoridades y la Gestión de los Recursos.

Contribución a Mayores Niveles de Educación Cívica.

13. Documentos y registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición	Medio de Soporte	Responsable
Correos electrónicos de Unidad de Acceso que solicita información para actualizar banner	Correo electrónico funcionario Coordinador de TA	Carpeta compartida Coordinador con Encargado de TA Informática; con acceso restringido.	Carpeta digital de la Unidad de Informática en escritorio de Encargado de TA de Informática (docs.msgg.gob.cl)	Indefinido	No aplica	Digital	Jefe (a) Unidad de Informática
Correos electrónicos de Divisiones y Unidades que remiten información para actualizar banner	Correo electrónico funcionario Coordinador de TA	Ídem.	Ídem.	Indefinido	No aplica	Digital	Jefe (a) Unidad de Informática
Correos electrónicos de Coordinador que envía información para publicarse en sitio web interno de prueba	Correo electrónico funcionario Coordinador de TA	Ídem.	Ídem.	Indefinido	No aplica	Digital	Jefe (a) Unidad de Informática
Correos electrónicos de la Unidad Informática informa actualización del sitio interno de prueba	Correo electrónico Coordinador y Encargado de TA Informática	Ídem.	Ídem.	Indefinido	No aplica	Digital	Jefe (a) Unidad de Informática
Correos electrónicos de las distintas Unidades/Departamentos que valida información del sitio interno de	Correo electrónico cada encargado responsable de cada Unidad/Departamento	Ídem.	Ídem.	Indefinido	No aplica	Digital	Jefe (a) Unidad/Departamento que debe remitir la información

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición	Medio de Soporte	Responsable
prueba							
Encuesta de satisfacción de usuarios	Escritorio PC Coordinador TA	Ídem.	Ídem.	1 año	Dispositivo de Almacenamiento masivo	Digital	DAF y Coordinador de TA
Evaluación de Proveedores	Escritorio PC Coordinador TA	Ídem.	Ídem.	1 año	No aplica	Digital	DAF y Coordinador TA
Ficha Usuarios(as)/ Beneficiarios(as) – Producto No Conforme	Escritorio PC Coordinador TA.	Ídem.	Ídem.	Indefinido	No aplica	Digital	DAF y Coordinador TA

14. Sanciones por no cumplir con la publicación de la información

De acuerdo al Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia serán responsables del cumplimiento de los deberes de transparencia activa establecidos en los arts. 6 y 7 de la Ley de Transparencia, art. 51 de su Reglamento y la Instrucción General señalada, el jefe superior del servicio, los funcionarios encargados de proveer y publicar sus contenidos, como los encargados del control interno. Lo anterior sin perjuicio de lo que se resuelva en el procedimiento sancionatorio, en conformidad a lo dispuesto en los arts. 47 y 49 de la Ley de Transparencia.

En los casos de Incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa y en conformidad al art. 47 de la Ley 20.285, se sancionará al infractor con multa de 20% a 50% de sus remuneraciones.

Las sanciones serán aplicadas por el Consejo, previa instrucción de una investigación sumaria o un sumario administrativo, ajustándose a las normas del Estatuto Administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



AVD/ CAS/ NFFM

TRASCRÍBASE A:

Gabinete Señor Ministro, Gabinete Señor Subsecretario, División de Organizaciones Sociales, Director de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Administración, Departamento de Finanzas, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Fondos Concursables, Unidad de Auditoría, Unidad de Participación Ciudadana, Unidad de Informática, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, Central de Documentación.

163/6



OMAR JARA ARAVENA

SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ANEXO N° 1 “GLOSARIO”

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Transparencia Activa: consiste en que los órganos de la Administración Pública deben mantener a disposición permanente de la ciudadanía, a través de sus sitios web, antecedentes como su estructura orgánica; sus facultades, funciones y atribuciones; la planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con sus respectivas remuneraciones; las contrataciones que realice ya sea para el suministro de bienes inmuebles, prestación de servicios, asesorías, consultorías y otros; y las transferencias de fondos públicos que efectúen, entre varios otros puntos. Esta información debe ser actualizada por cada órgano por lo menos una vez al mes.

Transparencia Pasiva: corresponde al derecho de cada persona a solicitar y recibir información de las instituciones del Estado, sin la necesidad de decir por qué o para qué la estamos pidiendo.

Acceso a la Información Pública: Que toda información generada por la posesión, uso o administración de recursos públicos sea de libre acceso, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.

Consulta Directa: La opción que tienen los ciudadanos para acceder a la información pública, sin intermediarios.

Cláusulas de Reserva: Mecanismo por el cual la propia Ley de Transparencia contempla Cláusulas de Reserva de la Información, mediante las cuales se puede negar total o parcialmente el acceso a la Información. Por ejemplo cuando afecta el cumplimiento de las funciones del órgano requerido, los derechos de las personas, la seguridad de la nación, el interés nacional, oposición de terceros, duración del secreto o la reserva, etc.).

Consejo para la Transparencia: organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, es el encargado de promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información de los órganos de la Administración del Estado y garantizar el derecho de acceso a la información pública, haciendo cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y amparando el derecho de los particulares.

Coordinador de Transparencia Activa: Es el sujeto encargado de la recepción de la información que las diferentes unidades y reparticiones remiten para su publicación mensualmente, encargado de su revisión y posterior envío a I encargado de su publicación.

Dato personal: Son los datos individuales y sensibles relativos al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva o familiar, el domicilio particular, el número telefónico y correo electrónico particulares, el patrimonio, la ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica, el estado de salud física y mental, el historial médico, la preferencia sexual y cualquier otro que afecte su intimidad.

Derecho a la información: Es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información del gobierno. Supone que las dependencias pongan a disposición de los ciudadanos los medios idóneos para buscar y encontrar la información que desean saber.

Digitalizar: Acción de convertir en digital información analógica.



Ente Público: Es toda Institución de Gobierno.

Encargado de Transparencia Pasiva: Es el sujeto obligado de remitir la información solicitada a través de las solicitudes y responderlas dentro del plazo estipulado en la ley.

Escanear: Acción de utilizar un escáner.

Información Pública: Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

La Información Pública se divide en Información pública de libre acceso e Información pública protegida. Sin perjuicio de lo anterior y considerando el interés público podemos señalar que existe Información proactiva e Información focalizada.

Información pública de libre acceso: Es la que no es considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito.

Información pública protegida: Es aquella cuyo acceso es restringido y se divide en Información reservada, Información confidencial e Información secreta.

Información Reservada: Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella. Por ejemplo información de algún juicio en proceso que pudiera afectar la resolución del mismo.

Información confidencial: Toda información pública protegida que se encuentra en poder de los sujetos obligados, la cual es intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información. Por ejemplo información relativa a los datos personales (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencia sexual, ideas políticas, etc.).

Información secreta: Es la información nacional protegida porque su divulgación puede afectar el interés nacional o afectar la seguridad de la Nación. (Doc. Referida a la Defensa Nacional, relaciones internacionales, intereses económicos y comerciales del país, etc.).

Información proactiva: Es la información específica relativa a casos de especial interés público, en los términos de los lineamientos generales definidos para ello por el Gobierno, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley

Información focalizada: Es la información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada; en la que se apoyen los sujetos obligados en la toma de decisiones o criterios que permitan evaluar el impacto de las políticas públicas y que, asimismo, faciliten la sistematización de la información y la publicidad de sus aspectos más relevantes, de conformidad con los lineamientos del Instituto.

Página Web: Fuente de información compatible con la www. y que puede ser accedida a través de un navegador en Internet.



Planilla: Tipo de aplicación utilizado para un tipo especial de documentos (plantillas de datos, cálculos u hojas de cálculos) que almacenan la información sobre estos documentos. Para estos efectos las aplicaciones usadas son .xls, formato Microsoft Excel 97/XP.; .ods, formato OpenOffice Calc 2.0. y .csv, formato CSV delimitado por punto y comas (;).

PNC: Producto No Conforme

Protección de Datos Personales: Tus datos personales son la información que te identifica, te hace identificable y te distingue de los demás.

La persona natural o jurídica privada, o el respectivo organismo público, a quien compete las decisiones relacionadas con el tratamiento de los datos de carácter personales, es el encargado de proteger tus datos personales que recaban las instituciones públicas.

Tú eres el único que autoriza su uso y en cualquier momento puedes ejercer los derechos **ARCO**: **A**cceder a tus datos; **R**ectificarlos cuando sean inexactos o incorrectos; **C**ancelar su uso cuando resulte inadecuado, innecesario o irrelevante para la institución que los tiene; y, **O**ponerte a cualquier tratamiento de tus datos.

Servidor Público: Los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados del servicio público, y en general toda persona que maneje o aplique recursos económicos públicos o desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Instituciones de Gobierno.

Sujetos obligados: Las instituciones de gobierno y las organizaciones privadas que reciben dinero o recursos públicos.

Servidor: Computadora central en un sistema de red que provee servicios a otras computadoras.

Sitio Web: Conjunto de páginas Web que están relacionadas entre sí, por lo general porque se ingresan desde un mismo dominio.

Subir información: Acción de cargar archivos o información hacia fuera desde el punto de vista de computadora conectada / Transmitir archivos o información desde el ordenador emisor al receptor.

Unidad de Informática Encargado de Transparencia: Es la instancia (oficina) del sujeto obligado, encargada de publicar la información fundamental.