



## Ley Nº 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública

La Ley Nº 20.285, más conocida como Ley de Transparencia, es un marco normativo que establece el **derecho de las personas a tener conocimiento de la información que se encuentra en cualquier entidad estatal**.

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

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

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

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

- |   |   |
|---|---|
| a) La estructura orgánica   | subsidios y otros, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución  |
| b) Las facultades, funciones y atribuciones de sus unidades   |   |
| c) El marco normativo   | j) Los mecanismos de participación ciudadana  |
| d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones  | k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución; los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario |
| e) Las contrataciones de bienes muebles, servicios y asesorías, con indicación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras | l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y las aclaraciones que correspondan                               |
| f) Las transferencias de fondos públicos  | m) Todas las entidades en que tenga participación, representación o intervención el órgano o servicio en cuestión.                                      |
| 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   |   |
| i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de  |   |

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

En INDAP usted puede ingresar al Banner Gobierno Transparente por [www.indap.gob.cl](http://www.indap.gob.cl).



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

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

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

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

No podrán imponerse condiciones de uso de la información o restricciones a su empleo, salvo que estén expresamente estipuladas en una ley.

La Ley Nº 20.285 establece como plazo de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, **20 días hábiles, prorrogables por 10 días hábiles** cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información, comunicando previamente al solicitante las razones de la prórroga.

### 3. ¿Cómo se realiza una solicitud de acceso a la información pública?

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

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

Las solicitudes deben efectuarse por **escrito** y la vía de ingreso puede ser **electrónica o material**:

3.1.1. **Vía Electrónica**: El solicitante podrá enviar su solicitud de información pública, ingresando a los siguientes sitios que se encuentran en la página web de la Institución ([www.indap.gob.cl](http://www.indap.gob.cl)):

- ❖ *Banner Solicitud de Información Ley de Transparencia*
- ❖ *Banner Gobierno Transparente*
- ❖ *Banner de la oficina de atención ciudadana*

Por esta vía usted podrá descargar el formulario para realizar una solicitud de información pública.

No es válido el envío de la solicitud a través de un correo electrónico a un funcionario o Jefatura de la institución.



3.1.2. **Vía Material:** El solicitante puede presentar su solicitud de las siguientes maneras:

- ❖ **Carta:** Dirigida a los Directores Regionales y Director Nacional de INDAP y que puede entregar personalmente en la Oficina de Partes de las direcciones regionales y nivel central de la Institución o enviarla por correos.

No es válido el envío de la carta a un funcionario de la institución.

- ❖ **Presencial:** Acercándose a la oficina INDAP más cercana a su domicilio, donde el encargado(a) de atención ciudadana lo apoyará en el registro de su presentación.

Las direcciones de las oficinas presenciales se pueden consultar en el sitio [www.indap.gob.cl](http://www.indap.gob.cl), ingresando al banner Nuestras Oficinas o al banner Solicitud de Información Ley de Transparencia.

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

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

- ✓ Nombre, apellidos y dirección del solicitante y/o de su apoderado, según corresponda
- ✓ Identificación clara y precisa de la información que se requiere
- ✓ Firma del solicitante estampada por cualquier medio
- ✓ Órgano administrativo al que se dirige

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

### 3.3 Medios de notificación de la solicitud de información

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

- ❖ Correo Electrónico: Registrar dirección de correo electrónico habilitada
- ❖ Carta Certificada: Registrar domicilio
- ❖ Retiro en oficina: Registrar la oficina en la que retirará la respuesta



### 3.4 Formato de entrega de la información

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

- ❖ Formato electrónico
- ❖ Formato papel

### 3.5 Firma de las solicitudes de información pública

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

### 3.6 Respuestas a las solicitudes de información pública

Las respuestas a las solicitudes de información pública pueden ser:

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

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



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

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

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

### 3.7 Excepciones de entrega de información

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

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

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

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
  - a) 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.
  - b) 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.
  - c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.



3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.

En INDAP las causales de reserva son:

1. Artículo 17 de la Ley N° 19.628, para materias de crédito.
2. Artículo 137 de la Ley N° 18.834, expedientes de sumarios administrativos.
3. Artículo 21 de la Ley N° 20.285, si es denegatoria de información señalada anteriormente.

### 3.8 Entrega de datos personales

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

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

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

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

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

### 3.9 Notificación a terceros

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



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

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

### 3.10 Costos de Reproducción

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

Por esta razón, todas las instituciones han establecidos los costos de reproducción a través de Resoluciones de la Jefatura de la Institución, que se encuentran publicadas en el sitio web de cada institución y se puede acceder al documento en el *Banner Solicitud de Información Ley de Transparencia* o en el *Banner Gobierno Transparente*.

El solicitante tiene un plazo de 30 días hábiles para efectuar el pago del importe establecido, una vez notificado el costo de la reproducción de la información. En este período la solicitud queda en estado de: *Respondida Pago Pendiente*.

Efectuado el pago de los costos directos de reproducción la Institución está obligada a efectuar la reproducción de la información en el soporte solicitado o escogido por el requirente, poniéndola a su disposición por el medio de envío señalado en su presentación o para su retiro en la oficina indicada.

Si el solicitante indica que retirará la información desde alguna oficina de la Institución, tendrá un plazo de 30 días hábiles para ello. En este proceso la solicitud quedará en estado de: *Respondida Retiro Pendiente*. Transcurrido dicho plazo el organizador no está obligado a mantener la documentación a disposición del peticionario.

Si el solicitante no cancela los costos y valores informados, la Institución no tiene la obligación de reproducir la información y verificado el transcurso del plazo se da por terminado el procedimiento administrativo de acceso a la información.

En [www.indap.gob.cl](http://www.indap.gob.cl) - banner Gobierno Transparente, usted encontrará el enlace Costos Directos de Reproducción donde se publica la Resolución vigente sobre esta materia.



### 4. ¿Cómo se fiscaliza el cumplimiento de transparencia?

Se puede fiscalizar por tres vías:

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

### 5. ¿Existen sanciones si no se cumple con los deberes de transparencia?

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

### 6. ¿Dónde puedo reclamar si no se cumple con las obligaciones de transparencia?

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

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

