

ORD.: N° 487

**ANT.:** Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; Decreto N° 13 de 13 de abril de 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley N° 20.285; ORD N° 00870 sobre "Entrega instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública", ORD N° 1220 que "Entrega instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública" e Instrucción General N° 10, del Consejo para la Transparencia.

**MAT.:** Entrega instrucciones.

**SANTIAGO, 04 ABR. 2012**

**DE : MINISTRO SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA**

**A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN**

1. Con el objeto de colaborar con la correcta implementación de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en su rol coordinador, ha otorgado directrices a seguir por los órganos y servicios de la Administración del Estado obligados al cumplimiento de la ley.

2. En dicho contexto se dictaron los siguientes oficios: ORD N° 870 de 18 de junio de 2010 que entrega instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, y ORD N° 1220 de 25 de agosto de 2010 que complementa y aclara instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, ambos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3. El Consejo para la Transparencia, en virtud de la facultad establecida en el artículo 33 letra d) de la ley de Transparencia de "dictar instrucciones generales para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia y acceso a la información por parte de los órganos de la

Administración del Estado, y requerir a estos para que ajusten sus procedimientos y sistemas de atención de público a dicha legislación.", ha dictado la Instrucción General N° 10 sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información.

4. El Consejo para la Transparencia ha acordado modificar la Instrucción General N° 10 suspendiendo la fiscalización de los siguientes aspectos:

- a) Los puntos cuyo cumplimiento exija modificar los sistemas informáticos que los organismos públicos actualmente utilizan para la recepción, gestión y respuesta de solicitudes de acceso a la información;
- b) La instalación en los sitios web del banner "Solicitud de información Ley de Transparencia" a que alude el punto 12 de la presente Instrucción y,
- c) La publicación de la información que este banner debe contener, según el mismo punto 12.

5. Que esta Secretaría de Estado, con el objeto de continuar con su rol coordinador, y de manera de seguir apoyando a los servicios obligados al cumplimiento de la ley, ha estimado pertinente despachar el presente oficio que entrega directrices que precisan aspectos específicos de la Instrucción General N° 10 sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información.

6. Que en virtud de lo señalado, esta Secretaría de Estado viene en instruir lo siguiente a los órganos y servicios de la Administración obligados al cumplimiento de la ley respecto de la implementación de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información:

## **1. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información**

### **1.1. Canales y vías de ingreso de las solicitudes de información y Banner "Solicitud de información Ley de Transparencia"**

La solicitud de acceso se efectuará por escrito y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material, y en este último caso, presencial o a través de correo postal. En atención a lo dispuesto en el punto 12 de la Instrucción General N° 10, se modificará el contenido del banner de Gobierno Transparente del respectivo servicio incorporando a la información existente en la sección "Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso" la siguiente información:

- ✓ Enlace directo al formulario descargable
- ✓ Información respecto de los canales o vías de ingreso y recepción de solicitudes
- ✓ Direcciones de las oficinas de recepción de solicitudes de acceso y horarios de atención

Además se deberá incorporar un nuevo banner en la página de inicio de los respectivos sitios web institucionales denominado "Solicitud de Información Ley de Transparencia" a través del cual se enlazará directamente a la información antes mencionada.

Todo el material necesario (banner, planillas y conversores) para la publicación de dicha información estará disponible en <http://www.gobiernotransparente.gob.cl> a partir de la fecha señalada en el punto 13 de este oficio.

En el banner se deberá contemplar:

- ✓ Formulario on line
- ✓ Formulario descargable
- ✓ Canales o vías de ingreso y recepción de solicitudes
- ✓ Direcciones de las oficinas de recepción de solicitudes de acceso y horarios de atención

Este debe ser fácilmente identificable en la página de inicio de los respectivos sitios web institucionales, sin perjuicio de mantenerlo en el banner de Gobierno Transparente de acuerdo con lo dispuesto en el numeral XX) del ORD N° 870, de 18 de junio de 2010, que entrega instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

En caso de efectuarse el ingreso material de la solicitud, se entienden como vías de acceso habilitadas las oficinas de partes y/o las Oficinas de Atención, Reclamos y Sugerencias del órgano, OIRS, o por correo postal a la dirección de cualquiera de ellas.

Cabe señalar que de ingresar por un canal no habilitado como por ejemplo correo electrónico, y el servicio acusa su recibo y la tramita en los términos de la Ley de Transparencia, se entenderá validado su ingreso por dicho canal.

Se recomienda que en los casos en que una solicitud de acceso ingrese por correo electrónico a la casilla de algún funcionario o autoridad, el servicio solicite la subsanación en virtud del artículo 12 de la ley N°20.285.

Sin perjuicio de lo anterior se considerará como buena práctica que las autoridades, jefaturas o jefes superiores del servicio, instruyan a sus funcionarios que, de recibir las comunicaciones no ingresadas por un canal habilitado, en virtud del artículo 24 de la Ley N° 19.880, procedan a derivarlas al sistema de gestión de solicitudes contemplado en el numeral 9 de este Oficio, o a las oficinas de partes y/o las Oficinas de Atención, Reclamos y Sugerencias del órgano, OIRS, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

## **1.2. Formatos de presentación y requisitos de las solicitudes de acceso a la información**

Requisitos mínimos de la solicitud de acceso a la información:

- a) Identificación del solicitante. En cuanto a la acreditación de la representación del requirente, se exigirá cuando el acceso se otorgue en virtud de su especial vinculación con la información solicitada, tal como en el caso de que lo solicitado contenga datos personales o sensibles, entre otros. El poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario.
- b) Individualización del órgano administrativo al que se dirige.
- c) Identificación clara de la información que se requiere.
- d) Firma del solicitante. La firma deberá ser estampada por el peticionario o su apoderado por cualquier medio habilitado, entre los cuales se entiende incluida la firma electrónica simple o avanzada.

De no cumplir con los requisitos expuestos, debe solicitarse su subsanación en la forma y plazos del art. 12 de la Ley N°20.285, según se señala en el numeral 2.2 de éste oficio.

En caso que la presentación se efectúe por los medios materiales, es decir, en las oficinas de partes y/o OIRS o enviadas por correo postal, será necesario que el solicitante o su apoderado, según corresponda, estampen su firma. En la eventualidad que este último no supiere o no pudiese hacerlo, se dejará testimonio de esta circunstancia, expresando el motivo por el cual no firma; y procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo, que en caso de no ser posible se dejará constancia del hecho.

En el evento que la solicitud se agregue al sistema informático, para su tramitación, se deberá dejar constancia en el sistema de Gestión de Solicitudes de que dicha solicitud fue firmada con la modalidad de impresión digital.

Sobre el formulario para las solicitudes de acceso a la información, deben:

- ✓ Estar disponibles en sus respectivas oficinas y en el banner "Solicitud de información Ley de Transparencia" para su uso en el sistema electrónico de solicitudes de acceso, con el objeto de ser descargados en formato PDF o de otro tipo, o para ser impresos directamente;
- ✓ Tratándose de las solicitudes en formato papel, se recomienda utilizar un sistema autocopiativo o facilitar copia de ésta al solicitante, en la cual conste la fecha de ingreso y la información requerida.

- ✓ Tratándose de formularios web, deberán disponer de un campo para identificar la información solicitada de, al menos, 10.000 caracteres;
- ✓ Deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.
- ✓ Se recomienda a los servicios públicos que elaboren en sus formularios una leyenda que explique el sentido de este campo.

Para los servicios públicos que utilizan el formulario matriz diseñado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la actualización se encontrará disponible para descarga en Gobierno Transparente a partir de la fecha señalada en el punto 13 de este oficio.

Tratándose de personas que no sepan o no puedan escribir, en conformidad al principio de facilitación de la Ley de Transparencia, la persona que reciba la solicitud deberá rellenar el referido formulario de manera fidedigna, estampar fecha y hora de presentación, otorgar copia al petionario e informarle de los plazos y etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información.

Deberá disponerse de formularios que sean comprensibles y utilizables por las personas con discapacidad, en condiciones de seguridad y comodidad, y de la forma más autónoma y natural posible.

En este sentido se recomienda seguir las recomendaciones y lineamientos contenidos en la Guía de accesibilidad para discapacitados en sitios web, descargable en el siguiente link:

[http://www.guiaweb.gob.cl/recursos/documentos/guia\\_accesibilidad\\_2006.pdf](http://www.guiaweb.gob.cl/recursos/documentos/guia_accesibilidad_2006.pdf)

Se recomienda que el formulario se encuentre disponible en diversos idiomas sólo en aquellos servicios que dentro de su competencia se vinculen en forma habitual con personas que hablen idiomas distintos al castellano.

Los servicios públicos no podrán exigir que el solicitante disponga de una cuenta de correo electrónico para formular solicitudes de acceso, aun cuando su solicitud sea efectuada en formato on line.

Aquellos servicios que disponen del Sistema de Gestión de Solicitudes desarrollado por la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, deberán actualizar la versión del software, para dar cumplimiento a la Instrucción General N° 10. Aquellos servicios que disponen de sistemas propios y que no cumplan

con este requerimiento, deberán adecuar su funcionamiento para cumplir con esta exigencia.

La nueva versión del Sistema de Gestión de Solicitudes desarrollada por la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia se encontrará disponible para su descarga en <http://www.gobforge.gob.cl/projects/sgs20285/> a partir de la fecha señalada en el punto 13 de este oficio.

### **1.3. Prohibición de exigir el cumplimiento de requisitos en la solicitud no contemplados en la Ley de Transparencia ni en su Reglamento**

En el formulario deberá señalarse expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

No se podrá requerir en los formularios, como campos obligatorios, información no contemplada en la Ley de Transparencia o en su Reglamento, tales como número de cédula de identidad y/o rol único tributario, teléfono fijo o móvil, género o sexo, nivel educacional, estado civil y pertenencia a alguna institución.

En cuanto a la especificación de la ciudad y la región correspondiente al domicilio sólo se podrá exigir cuando el requirente opte por ser notificado por correo postal.

Podrá el órgano con fines estadísticos, informando dicha circunstancia, solicitar completar otros datos distintos a los exigidos por la Ley de manera voluntaria.

### **1.4. Acuse de recibo de las solicitudes de acceso a la información en que conste su contenido**

Los órganos públicos, cuando el solicitante lo exija, deberán otorgar el recibo que acredite la fecha de presentación, el número de ingreso y su contenido. Podrá ser a través de:

- o Formularios autocopiativos ;
- o entregando copia de la presentación en la cual se estampe la fecha de recepción;
- o a través del envío de un correo electrónico en el que se incorpore de manera textual la solicitud formulada; o
- o la remisión a través de carta certificada de una copia de la presentación, en caso que la solicitud se haya enviado por ese medio y el peticionario no haya solicitado ser notificado vía correo electrónico; o,
- o Disponiendo de un procedimiento automatizado de envío.

Como buena práctica, los servicios podrán entregar al referido recibo aún sin solicitud expresa, e informar en el mismo:

- ✓ La fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles, señalando que dicho plazo puede variar en el caso de la subsanación y prórroga.
- ✓ La posibilidad de recurrir al Consejo.
- ✓ La posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo, en conformidad a lo señalado en el numeral 9 de la Instrucción General, y
- ✓ Que se le puede requerir la subsanación de su solicitud, en los casos, en la forma establecida en el artículo 12 de la Ley de Transparencia.

### **1.5. Información sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información y tutorial de usuario**

Se considerará buena práctica que los órganos dispongan en los respectivos sitios web de un "tutorial" o guía para el usuario en formato de audio y/o lectura fácil, con el objeto de indicar con claridad la forma de utilización de los formatos de presentación, los canales o vías de acceso correspondientes para formular las solicitudes y de los plazos y etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información.

La publicación de esta información se realizará de manera automática para lo cual los servicios sólo deberán generar nuevamente la portada del sitio mediante la herramienta dispuesta en <http://www.gobiernotransparente.gob.cl/> a partir de la fecha señalada en el punto 13 de este Oficio.

### **1.6. Personal de las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias y/o de las Oficinas de Partes de los órganos de la Administración del Estado**

Se recomienda que los órganos de la Administración del Estado incorporen dentro de sus planes de capacitación a las personas que se desempeñen en las Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, en las Oficinas de Partes o en las Unidades encargadas de la aplicación de la Ley de Transparencia, las materias mencionadas en la Ley, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia.

## **2. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso y búsqueda de la información**

### **2.1. Análisis competencial del órgano requerido y eventual derivación**

Se reitera en atención con lo dispuesto en la Instrucción General N° 10, que el órgano requerido es competente cuando en el ejercicio de

sus funciones, generó o debió generar la referida información, esta hubiese sido elaborada por un tercero por encargo de aquél o esta obrase en su poder.

Lo anterior, salvo que la información hubiere sido generada por un órgano distinto, por lo cual procederá la derivación al tenor de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Transparencia, en la medida que:

- ✓ Esté facultado legalmente para cobrar por ella un valor distinto a los costos directos de reproducción;
- ✓ Pudiere ver afectado, con su entrega, el debido funcionamiento del órgano, o
- ✓ Tenga competencias o atribuciones preferentes para evaluar la afectación de la seguridad de la nación o el interés Nacional.

Recibida la solicitud o efectuada la subsanación el servicio deberá definir:

- Si es incompetente y sea posible individualizar al órgano competente, deberá derivar la solicitud de inmediato e informar al peticionario mediante notificación.
- El órgano derivado deberá entregar un recibo que acredite la fecha de la nueva presentación, aún cuando el órgano incompetente lo haya entregado previamente.

Cabe recordar que la derivación del artículo 13 de la ley no se deberá utilizar cuando se trate de unidades de un mismo servicio, aún cuando ejerzan funciones desconcentradas.

- Si es incompetente y no sea posible individualizar al órgano competente o cuando la información pertenezca a múltiples organismos, se entenderá terminado el procedimiento con la notificación de dicha circunstancia al solicitante.
- Si es competente, el servicio deberá dar curso progresivo al procedimiento.

## **2.2. Análisis del cumplimiento de los requisitos de la solicitud y eventual subsanación**

Si la solicitud no reúne alguno de los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia, se le comunicará al solicitante él o los requisitos a subsanar y la forma de hacerlo en el plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, bajo apercibimiento de tenersele por desistido de su petición.

El servicio no estará obligado a efectuar dicha comunicación en el caso que el peticionario no indique su domicilio, correo electrónico u otro medio de notificación, debiendo declarar inadmisibles provisionalmente la solicitud, salvo que subsane en el plazo de 5 días hábiles desde la



presentación. De lo contrario el órgano podrá declarar sin más trámite la inadmisibilidad de la solicitud.

Verificada la subsanación, el órgano deberá dar curso progresivo al procedimiento y sólo desde esa fecha comenzarán a correr los plazos establecidos en el artículo 14 de la ley de Transparencia.

Es importante señalar que el estado "inadmisible provisionalmente" indicado en este punto es homologable al estado de "pendiente de rectificación" utilizado en el Sistema de Gestión de Solicitudes de la Comisión de Probidad Transparencia.

### **2.3. Búsqueda de la información requerida**

Si el órgano constata que no posee la información deberá:

- ✓ Si existe acto administrativo de expurgo de documentos, comunicar esta circunstancia al solicitante, entregando copia del acto y del acta respectiva. Notificada la respuesta se deberá dar por terminado el procedimiento.
- ✓ Si no existe acto administrativo de expurgo de documentos, se deberán agotar los medios disponibles para encontrar la información. Si la información no fuere habida, se deberá comunicar esta circunstancia al solicitante indicando las razones que lo justifiquen.

Se podrá incluir como buena práctica en el banner de Gobierno Transparente, un campo que contemple un registro que incorpore la individualización del acto administrativo en virtud del cual se notifique al solicitante que la información solicitada no obra en su poder y la descripción de la información inexistente.

Para aquellos servicios que deseen cumplir con esta práctica se habilitará en Gobierno Transparente una planilla denominada "Información no disponible en poder del servicio".

Todo el material necesario (planillas y conversores) para la publicación de dicha información estará disponible en <http://www.gobiernotransparente.gob.cl> a partir de la fecha señalada en el punto 13 de este oficio."

Aquellos servicios que cumplan con esta buena práctica deben proteger los datos personales y sensibles de acuerdo a la ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.

## **2.4. Análisis de la eventual afectación de derechos de terceros, procedimiento de notificación y ejercicio del derecho de oposición**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Transparencia, si la información solicitada pudiere afectar a terceros, el servicio procederá a comunicar mediante carta certificada en el plazo de 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud que reúna los requisitos del artículo 12 de la ley, la facultad que les asiste de oponerse a la entrega de la información dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, por escrito y requiriendo expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, el órgano quedará impedido de entregar la información, sin que corresponda analizar la pertinencia o calidad de la fundamentación de la negativa. El órgano deberá comunicar al solicitante la circunstancia de haberse opuesto el tercero, otorgando copia de la oposición y tarjando aquella información que pudiere revelar lo solicitado.

De no deducirse oposición, el órgano deberá entregar la información sin necesidad de certificación alguna. Tratándose de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 19.628, se entenderá que el tercero no accede a su publicidad, debiendo aplicar de ser procedente el principio de divisibilidad.

Excepcionalmente de concurrir algunos de los supuestos señalados en la letra c) del artículo 21 de la Ley de Transparencia, esto es "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", el órgano podrá omitir la notificación y denegar la solicitud por afectar el debido cumplimiento de las funciones del órgano.

Aún no habiendo oposición, si la información requerida contiene datos personales o sensibles, debe aplicarse el principio de divisibilidad y entender que el tercero no accede a su entrega.

## **3. Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información**

### **3.1. Revisión de la información y redacción de la respuesta**

- o De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 de la ley de Transparencia, cuando la información solicitada esté permanentemente 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 por internet o en cualquier otro medio, se deberá comunicar al solicitante, con la mayor precisión posible, la fuente, el

lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información. Evacuada la notificación al solicitante, se entenderá que la Administración ha cumplido con su obligación de informar.

Sin embargo no se podrá utilizar este procedimiento cuando importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información.

- Cuando no exista oposición de terceros ni concurra alguna de las causales de secreto o reserva, la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano requerido estará obligado a proporcionar la información.

La respuesta contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

- ✓ Ordenará la entrega de la información sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo salvo las expresamente estipuladas en la ley.
- ✓ Establecerá la forma y medio de entrega, la cual se dispondrá en la forma y por el medio que el requirente haya señalado en su presentación, 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. En este último caso, la respuesta deberá indicar las circunstancias que justifiquen la calificación del gasto como excesivo o no previsto y los medios y formatos alternativos a través de los cuales el requirente podrá acceder a la información.
- ✓ Dispondrá la gratuidad de la entrega o fijará los costos directos de reproducción. Sólo en la medida que el órgano no haya dispuesto la gratuidad, deberá determinar en la respuesta los costos directos de reproducción y, como buena práctica, ofrecer opciones menos gravosas a las que el solicitante pueda acceder, indicando expresamente que dispone de un plazo de 30 días para efectuar el pago.

Como buena práctica se podrá incluir en el banner de Gobierno Transparente del respectivo servicio, los actos administrativos por los cuales se acceda a las solicitudes de acceso a la información, clasificándolos por materia y fecha, salvo cuando se trate de información que hubiese sido entregada exclusivamente en atención a la persona del solicitante, debiendo abstenerse de publicar la respuesta.

Para aquellos servicios que deseen cumplir con esta práctica se habilitará en Gobierno Transparente una planilla denominada "Registro de Respuesta de Solicitudes".

Todo el material necesario (planillas y conversores) para la publicación de dicha información estará disponible en

<http://www.gobiernotransparente.gob.cl> a partir de la fecha señalada en el punto 13 de este oficio.

Aquellos servicios que cumplan con esta buena práctica deben proteger los datos personales y sensibles de acuerdo a la ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada, incluido los del solicitante de la información y además se recomienda que el servicio publique en conformidad al Decreto N° 100 del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia que Aprueba Norma Técnica para el Desarrollo de Sitios Web de los Órganos de la Administración del Estado del 12 de agosto del 2006.

Cuando concurra alguna de las causales de secreto o reserva que establece el artículo 21 de la Ley de Transparencia, se deberá denegar el acceso a la información. Se efectuará mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser fundado, especificando con exactitud y remisión expresa a la norma que establezca la reserva o secreto, la causal legal invocada y las razones de hecho y de derecho que en cada caso motiven su decisión.

Asimismo, deberá 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 hábiles contado desde la notificación de la denegación de acceso.

El acto deberá disponer su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados una vez que se encuentre a firme.

Es de señalar respecto a la nómina de Registro de Respuestas de Solicitudes, que el sistema de conversores y generación de páginas deberá ser funcional para listados con un máximo aproximado de 1.000 elementos. Para listas más extensas el servicio deberá proveer con sus propios sistemas una forma de presentar la información con los siguientes requerimientos:

- a) No presentar más de 50 registros por página, con acceso a la página anterior y a la siguiente.
- b) Permitir realizar búsquedas por materia y fecha.
- c) El sistema dispuesto para el despliegue de esta información debe ser accesible con diferentes navegadores, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 100, de 12 de agosto de 2006, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica para el desarrollo de sitios web de los órganos de la Administración del Estado.

### **3.2. Acto administrativo con múltiples decisiones**

Cuando en virtud de la diversidad de documentos solicitados y del principio de divisibilidad, una misma solicitud de acceso a la información dé origen a una respuesta que contenga decisiones de diverso tipo, el acto administrativo que se dicte deberá cumplir con los requisitos que para cada caso se señalan en la presente Instrucción.

### **3.3. Notificación del acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información**

De acuerdo con la Instrucción General N° 10, el acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información deberá ser notificado al requirente a través del procedimiento y por el medio escogido por éste en su solicitud de acceso y, en caso de no señalarlo expresamente, la notificación se efectuará de acuerdo a las reglas del artículo 46 de la Ley N° 19.880, es decir, mediante carta certificada dirigida al domicilio del solicitante, de manera personal o en la oficina del órgano de la Administración respectivo, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Asimismo, se entenderá practicada la notificación si el interesado a quien afectare, hiciere cualquier gestión en el procedimiento con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 47 del mencionado cuerpo legal. Sin perjuicio de lo anterior, si el peticionario sólo señalare una dirección de correo electrónico, la notificación se efectuará por este medio.

## **4. Etapa de cumplimiento de lo resuelto**

### **4.1. Procedimiento de cobro de los costos directos de reproducción**

De disponerse en el acto administrativo que ordenó la entrega de la información solicitada, el cobro de los costos directos de reproducción de ésta, el peticionario contará con 30 días hábiles para efectuar el pago dispuesto en el acto administrativo correspondiente, suspendiéndose el plazo de entrega de la información, mientras esa circunstancia no se verifique.

Efectuado el pago, el plazo de entrega seguirá corriendo y el órgano estará obligado a efectuar la reproducción de la información en el soporte solicitado o escogido a posteriori por el requirente.

Si se solicitó el retiro de la información desde alguna oficina del servicio, el solicitante tendrá un plazo de 30 días hábiles para ello. Transcurrido dicho plazo, el órgano público no estará obligado a mantener la documentación a disposición del peticionario, sin perjuicio de disponer, como buena práctica, una nueva notificación o la ampliación del plazo de retiro.

Si el requirente no paga los costos directos de reproducción en el plazo indicado, el órgano no estará obligado a reproducir la información y, verificado el transcurso del plazo, puede dar por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él. Lo anterior, es sin perjuicio del derecho que le asiste al peticionario de presentar una nueva solicitud de acceso o de la aceptación, como buena práctica, por parte del servicio de un pago posterior.

#### **4.2. Entrega efectiva de la información solicitada**

La información se entregará sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley.

Cuando no sea necesario el pago de los costos directos de reproducción y el medio escogido por el solicitante en su presentación lo permita, la entrega se efectuará conjuntamente con la notificación de la respuesta.

Los órganos deberán estampar en la información, cuando así les sea requerido y en los casos que corresponda, una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista, independiente del formato solicitado.

Cuando lo solicitado se encuentre en documentos u otros formatos que contengan información que sea en parte pública y en parte secreta o reservada, el servicio deberá efectuar la entrega de la primera y tachar la segunda, indicando expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado.

#### **4.3. Entrega de información que contenga datos personales**

- ✓ Cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial y quien la efectúe deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la ley N° 19.880.
- ✓ Cuando se solicite información en que se contemplen datos personales que no correspondan a los del peticionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la ley N° 19.628.
- ✓ Cuando la información solicitada contenga datos personales de un tercero y se haya procedido a notificarlo, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, el órgano tachará aquellos datos en virtud del principio de divisibilidad.

#### **4.4. Certificación de la entrega efectiva de la información**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Transparencia, los órganos de la Administración del Estado deberán contar con un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante y que contemple las previsiones técnicas correspondientes.

Esta certificación se podrá efectuar a través de un formulario denominado "Acta de entrega de información", al que se deberá adjuntar toda la documentación que permita acreditar que la información fue entregada al solicitante y cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- Nombre del solicitante o de su apoderado, al que se remitió la información o se le efectuó la entrega.
- Identificación de la solicitud de información y del acto administrativo que dispuso la entrega.
- Fecha y hora en la que se efectúa la remisión y/o entrega de la información.
- Descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados, indicando el tipo y formato en que se entregan.
- Firma del solicitante o de su apoderado, en el caso de tratarse del retiro desde una oficina del órgano.
- Nombre y firma de la persona que remite la información o hace entrega de la misma.

En todo caso será de cargo del órgano acreditar que se efectuó la entrega material al solicitante dentro de los plazos dispuestos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

En el caso que la entrega hubiese resultado fallida y la omisión no sea imputable al órgano requerido, se deberá dejar constancia en el expediente administrativo del hecho de haberse intentado llevar a cabo la notificación, su fecha, los motivos por los cuales se frustró y toda la documentación de respaldo necesaria.

#### **5. Del expediente administrativo y del registro de actuaciones**

Por cada solicitud de acceso a la información los órganos deberán confeccionar un expediente, escrito en formato material o electrónico, en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información.

Asimismo, por cada solicitud deberá llevarse un registro actualizado, escrito en formato material o electrónico de las actuaciones, documentos o resoluciones señaladas en el párrafo precedente, con indicación de su fecha y hora de su presentación, ocurrencia o envío, al cual tendrán acceso permanente los interesados.

El servicio al elaborar el expediente electrónico, debe tener en consideración que además del registro de cambios de estado y otras informaciones relativas a la gestión interna de las solicitudes del sistema, deberá incorporar a los expedientes materiales o electrónicos, toda otra información existente relacionada con la solicitud que se gestiona fuera del sistema, por lo que el servicio deberá adoptar el sistema más eficaz y eficiente, sea éste material o electrónico, para constituir los expedientes completos de las solicitudes de acceso a la información.

## **NORMAS GENERALES**

### **6. Plazos del procedimiento administrativo de acceso a la información**

#### **6.1. Plazo general**

Los órganos públicos deberán pronunciarse respecto de la petición en el plazo máximo de 20 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud o desde que se haya subsanado la omisión de los requisitos del artículo 12 de la Ley de Transparencia, incluyendo en este periodo la entrega de la información, cuando sea procedente.

#### **6.2. Prórroga del plazo**

Excepcionalmente, los órganos públicos podrán disponer, por una sola vez, la prórroga del plazo de 20 días hábiles del procedimiento administrativo de acceso por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

Se entenderá que existen circunstancias que hacen difícil reunir la información solicitada, por ejemplo, en los siguientes casos:

- a) Cuando la información tenga una larga data y deba ser ubicada y recuperada desde archivos físicos no informatizados.
- b) Cuando el volumen o cantidad de documentos o formatos solicitados exija invertir varios días en la recopilación de la misma.
- c) Cuando se trate de una gran cantidad de documentos, respecto de los cuales deba aplicarse el principio de divisibilidad.
- d) Cuando la información solicitada deba ser recabada desde diversas oficinas del órgano, desde lugares de difícil acceso y/o reordenada en función de los criterios definidos por el solicitante.

### **7. Delegación de firma del Jefe Superior del Servicio para dictar actos en el procedimiento de acceso a la información**

Sin perjuicio de que las respuestas a las solicitudes y demás actos administrativos que dicten durante el procedimiento deben ser suscritas por la respectiva autoridad, se podrá delegar la facultad de



firmarlos por orden de la autoridad delegante en funcionarios de sus respectivos servicios, sin que ello altere la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.

En estos casos deberá dejarse constancia de que se efectúan "Por orden de (señalar el cargo de la autoridad delegante) ", con indicación del acto administrativo delegatorio.

### **8. Encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información**

Se considerará buena práctica que los órganos de la Administración del Estado designen a un encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información, con el objeto de coordinar las acciones que el mencionado proceso contempla, informando de esta circunstancia al resto de los funcionarios.

Esta designación debe comunicarse a la Comisión de Probidad y Transparencia.

### **9. Sistema electrónico para la gestión del procedimiento administrativo de acceso a la información**

Se reitera que los órganos de la Administración deberán disponer de un sitio web a través del cual se efectúen las solicitudes de acceso a la información on line, conforme al artículo 12 de la Ley de Transparencia, pudiendo establecer para ello un sistema que, además, permita desarrollar el procedimiento administrativo de acceso a través de medios electrónicos.

El referido sistema electrónico podrá contemplar, adicionalmente, las siguientes funcionalidades:

- a) Ser la vía para efectuar las notificaciones y comunicaciones cuando el solicitante establezca en su solicitud que éstas sean realizadas mediante comunicación electrónica.
- b) Permitir el seguimiento del procedimiento, ya sea que la solicitud se hubiese efectuado materialmente o en formato electrónico.
- c) Disponer de un expediente electrónico en el que conste todo el procedimiento y de un registro electrónico en el que se consignen todas las actuaciones realizadas.

El sistema deberá contemplar el mínimo de trámites posibles al momento de formular una solicitud. Excepcionalmente, podrán existir procesos previos de validación, acreditación y autenticación, los que en todo caso deberán hacer entrega de la clave de forma inmediata y de manera legible.

El procedimiento no podrá contemplar como obligatorios campos distintos a los señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia.

Sin perjuicio de lo anterior y con la finalidad de asegurar la presentación electrónica de solicitudes, los órganos públicos deberán informar en el banner "Solicitud de información Ley de Transparencia" o "Gestión de solicitudes", un plan de contingencia que contemple las distintas alternativas para dar cumplimiento a dicha obligación cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, cada órgano publicará una dirección de correo electrónico de contacto u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para que se le otorgue apoyo a los usuarios ante dificultades técnicas u operacionales inesperadas del sistema electrónico.

Las comunicaciones que se realicen por medios electrónicos en el procedimiento de acceso a la información deberán cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 77, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos.

#### **10. Principio de accesibilidad universal de personas con discapacidad y el procedimiento administrativo de acceso a la información**

En virtud del principio de accesibilidad universal contemplado en la Ley N° 20.422, se deberá facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información a las personas con discapacidad, efectuando los ajustes necesarios para la presentación de solicitudes, tramitación del procedimiento y entrega de la información, en función de las carencias específicas de dichas personas, con la finalidad de fomentar el acceso y participación en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos.

Se deberán tener en especial consideración las normas que se dicten por los organismos competentes en esta materia que busquen garantizar la accesibilidad universal. En especial, respecto del sistema electrónico de acceso a la información, en el cual se tendrá como referencia la Guía de Accesibilidad para discapacitados en sitios web, del Comité de Normas para el Documento Electrónico, de diciembre de 2006 y sus posteriores ediciones, el que se encuentra disponible en [http://www.guiaweb.gob.cl/recursos/documentos/guia\\_accesibilidad\\_2006.pdf](http://www.guiaweb.gob.cl/recursos/documentos/guia_accesibilidad_2006.pdf).

## **11. Aplicación de procedimientos contenidos en leyes especiales distintos al establecido en la Ley de Transparencia**

En el caso de existir en una ley especial que establezca un procedimiento para obtener información pública, el servicio deberá satisfacer el requerimiento del solicitante de acuerdo al sistema por el cual se hubiere pronunciado expresamente.

## **12. Banner**

Se entiende reproducido lo señalado en el punto 1.1 del presente oficio.

## **13. Disponibilidad de las Herramientas**

La disponibilidad de las herramientas necesarias para cumplir con la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, es decir, aquella referida a Transparencia Activa (Banners, planillas y Conversores) y el Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS) desarrollado por la Comisión de Probidad y Transparencia, se entregarán progresivamente desde la publicación de este oficio, teniendo como fecha última el 1 de agosto del año 2012.

En relación a los cambios que incorporará el Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS), se reitera la importancia de que los servicios que disponen de un sistema propio, adecúen sus sistemas para cumplir con la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, teniendo en consideración lo siguiente:

- El campo habilitado para identificar la información solicitada deberá disponer de, al menos, 10.000 caracteres.
- El Sistema deberá incorporar en el formulario para realizar una solicitud un campo de Observaciones el cual deberá disponer de, al menos, 10.000 caracteres.
- Deberá disponer al requirente un recibo de la solicitud, incorporando de manera textual el contenido de la solicitud formulada.
- No se podrá exigir que el solicitante disponga de una cuenta de correo electrónico para formular solicitudes de acceso.

## **Aplicación supletoria de la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado:**

En todo lo no previsto para el procedimiento administrativo de acceso a la información por la Ley de Transparencia, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley N° 19.880.

7. Para una mejor comprensión de las operaciones derivadas del desarrollo de estos instrumentos, en el sitio <http://www.gobiernotransparente.gob.cl> se ha dispuesto de herramientas para mayor información.

8. Las dudas y consultas para la aplicación de éste oficio, deberán dirigirse al siguiente correo electrónico: [gobiernotransparente@minsepres.gov.cl](mailto:gobiernotransparente@minsepres.gov.cl).

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



*CRISTIÁN LARROULET VIGNAU*

**CRISTIÁN LARROULET VIGNAU**  
**MINISTRO SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA**



**DISTRIBUCION:**

1. Presidencia de la República
2. Ministro del Interior
3. Ministro de Relaciones Exteriores
4. Ministro de Defensa
5. Ministro de Hacienda
6. Ministro Secretario General de la Presidencia
7. Ministro Secretario General de Gobierno
8. Ministro de Economía
9. Ministro de Planificación y Cooperación
10. Ministro de Educación
11. Ministro de Justicia
12. Ministra del Trabajo y Previsión Social
13. Ministro de Obras Públicas
14. Ministro de Salud
15. Ministro de Vivienda y Urbanismo
16. Ministro de Agricultura
17. Ministro de Minería
18. Ministro de Transportes y Telecomunicaciones
19. Ministra de Bienes Nacionales
20. Ministro de Energía
21. Ministra Directora Servicio Nacional de la Mujer
22. Ministro Presidente Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
23. Ministra Medio Ambiente
24. Subsecretario del Interior
25. Subsecretario de Desarrollo Regional
26. Subsecretario de Relaciones Exteriores
27. Subsecretario de Defensa
28. Subsecretario para las Fuerzas Armadas
29. Subsecretario de Hacienda
30. Subsecretario General de la Presidencia
31. Subsecretario General de Gobierno
32. Subsecretario de Chile Deportes
33. Subsecretario de Economía
34. Subsecretario de Pesca
35. Subsecretaria de Planificación y Cooperación
36. Subsecretario de Educación
37. Subsecretario de Justicia
38. Subsecretario del Trabajo
39. Subsecretario de Previsión Social
40. Subsecretaria de Obras Públicas
41. Subsecretaria de Salud
42. Subsecretaria de Redes Asistenciales
43. Subsecretario de Vivienda
44. Subsecretario de Agricultura
45. Subsecretario de Minería
46. Subsecretaria de Transportes
47. Subsecretario de Telecomunicaciones
48. Subsecretario de Bienes Nacionales
49. Subsecretaria de Energía
50. Subsecretario del Medio Ambiente
51. Subsecretaria de Turismo
52. Subdirector de Cultura
53. Superintendencia del Medio Ambiente
54. Intendente Región de Arica y Parinacota
55. Intendente Región de Tarapacá
56. Intendente Región de Antofagasta
57. Intendente Región de Atacama
58. Intendente Región Coquimbo
59. Intendente Región de Valparaíso
60. Intendente Región del Libertador Bernardo O'Higgins
61. Intendente Región del Maule
62. Intendente Región del Bío-Bío
63. Intendente Región de la Araucanía
64. Intendente Región de Los Ríos
65. Intendente Región de Los Lagos
66. Intendente Región de Aysén
67. Intendente Región de Magallanes y de la Antártica Chilena

68. Intendente Región Metropolitana
69. Gobernador de la Antártica Chilena
70. Gobernador de Antofagasta
71. Gobernadora de Arauco
72. Gobernador de Arica
73. Gobernador del Bío-Bío
74. Gobernador de Cachapoal
75. Gobernadora de Capitán Prat
76. Gobernador de Cardenal Caro
77. Gobernador de Cauquenes
78. Gobernador de Cautín
79. Gobernadora de Chacabuco
80. Gobernador de Chañaral
81. Gobernador de Chiloé
82. Gobernador de Choapa
83. Gobernador de Colchagua
84. Gobernador de Concepción
85. Gobernador de Copiapó
86. Gobernadora Cordillera
87. Gobernador Coyhaique
88. Gobernador de Curicó
89. Gobernador de Elqui
90. Gobernador de General Carrera
91. Gobernador de Huasco
92. Gobernadora de Iquique
93. Gobernador de Isla de Pascua
94. Gobernadora de Limarí
95. Gobernador de Linares
96. Gobernador de Llanquihue
97. Gobernador del Loa
98. Gobernador de Los Andes
99. Gobernadora de Magallanes
100. Gobernadora del Maipo
101. Gobernador de Malleco
102. Gobernadora de Melipilla
103. Gobernador de Marga Marga
104. Gobernador de Nuble
105. Gobernador de Osorno
106. Gobernador de Palena
107. Gobernador de Parinacota
108. Gobernador de Petorca
109. Gobernador de Puerto Aysén
110. Gobernador de Quillota
111. Gobernador de Ranco
112. Gobernador de San Felipe
113. Gobernador de San Antonio
114. Gobernador de Santiago
115. Gobernador de Talagante
116. Gobernador de Talca
117. Gobernador del Tamarugal
118. Gobernadora de Tierra del Fuego
119. Gobernadora de Tocopilla
120. Gobernador de Última Esperanza
121. Gobernador de Valdivia
122. Gobernador de Valparaíso
123. Gobierno Regional de Arica y Parinacota
124. Gobierno Regional de Tarapacá
125. Gobierno Regional de Antofagasta
126. Gobierno Regional de Atacama
127. Gobierno Regional de Coquimbo
128. Gobierno Regional de Valparaíso
129. Gobierno Regional de Santiago
130. Gobierno Regional del Libertador O'Higgins
131. Gobierno Regional del Maule
132. Gobierno Regional del Bío-Bío
133. Gobierno Regional de La Araucanía
134. Gobierno Regional de los Ríos
135. Gobierno Regional de los Lagos

136. Gobierno Regional de Aysén
137. Gobierno Regional de Magallanes y la Antártica Chilena
138. Agencia Nacional de Inteligencia
139. Oficina Nacional de Emergencia
140. Servicio de Gobierno Interior
141. Servicio Electoral
142. Agencia de Cooperación Internacional
143. Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales
144. Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado
145. Instituto Antártico Chileno
146. Armada de Chile
147. Caja de Previsión de la Defensa Nacional
148. Carabineros de Chile
149. Defensa Civil de Chile
150. Dirección Administrativa Ministerio de Defensa
151. Dirección de Previsión de Carabineros de Chile
152. Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
153. Dirección General de Movilización Nacional
154. Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante
155. Ejército de Chile
156. Fuerza Aérea de Chile
157. Instituto Geográfico Militar
158. Policía de Investigaciones de Chile
159. Servicio Aerofotogramétrico FACH
160. Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada
161. Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra)
162. Dirección de Presupuestos
163. Dirección Nacional del Servicio Civil
164. Servicio de Impuestos Internos
165. Servicio Nacional de Aduanas
166. Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras
167. Superintendencia de Casinos de Juego
168. Superintendencia de Valores y Seguros
169. Tesorería General de la República
170. Unidad de Análisis Financiero
171. Consejo de Defensa del Estado
172. Servicio Nacional del Adulto Mayor
173. Consejo Nacional de Televisión
174. Comité de Inversiones Extranjeras
175. Corporación de Fomento para la Producción
176. Fiscalía Nacional Económica
177. Instituto Nacional de Estadísticas (INE)
178. Instituto Nacional de Propiedad Industrial
179. Servicio Nacional de Pesca
180. Servicio Nacional de Turismo (Sernatur)
181. Servicio Nacional del Consumidor (Sernac)
182. Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI)
183. Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS)
184. Fondo Nacional de la Discapacidad (FONADIS)
185. Instituto Nacional de la Juventud
186. Comisión Administradora Sistema Créditos para Estudios Superiores
187. Comisión Nacional de Investigación en Ciencia y Tecnología
188. Consejo de Calificación Cinematográfica
189. Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas
190. Comisión Nacional de Acreditación
191. Consejo Nacional de Educación
192. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos
193. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB)
194. Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)
195. Corporación de Asistencia Judicial Región Bío Bío
196. Corporación de Asistencia Judicial Región Valparaíso
197. Corporación de Asistencia Judicial Tarapacá y Antofagasta
198. Corporación de Asistencia Judicial RM
199. Defensoría Penal Pública
200. Gendarmería de Chile
201. Servicio de Registro Civil e Identificación
202. Servicio Médico Legal
203. Servicio Nacional de Menores

204. Superintendencia de Quiebras
205. Dirección del Trabajo
206. Dirección General de Crédito Prendario
207. Instituto de Previsión Social
208. Instituto de Seguridad Laboral
209. Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
210. Superintendencia de Seguridad Social
211. Superintendencia de Pensiones
212. Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales
213. Dirección de Aeropuertos
214. Dirección de Arquitectura
215. Dirección de Contabilidad y Finanzas
216. Dirección de Obras Hidráulicas
217. Dirección de Obras Portuarias
218. Dirección de Planeamiento
219. Dirección de Vialidad
220. Dirección General de Aguas
221. Dirección General de Obras Públicas
222. Instituto Nacional de Hidráulica
223. Superintendencia de Servicios Sanitarios
224. Fiscalía Ministerio Obras Públicas
225. Junta de Aeronáutica Civil
226. Central de Abastecimiento del Sistema Nac. de Servicios de Salud
227. Centro de Referencia de Salud de Maipú
228. Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente
229. Fondo Nacional de Salud (FONASA)
230. Hospital Padre Hurtado
231. Instituto de Salud Pública
232. Secretaría Regional Metropolitana
233. Secretaría Regional Ministerial de Antofagasta
234. Secretaría Regional Ministerial de Arica y Parinacota
235. Secretaría Regional Ministerial de Atacama
236. Secretaría Regional Ministerial de Aysén
237. Secretaría Regional Ministerial de Coquimbo
238. Secretaría Regional Ministerial de la Araucanía
239. Secretaría Regional Ministerial de Los Lagos
240. Secretaría Regional Ministerial de Los Ríos
241. Secretaría Regional Ministerial de Magallanes
242. Secretaría Regional Ministerial de Tarapacá
243. Secretaría Regional Ministerial de Valparaíso
244. Secretaría Regional Ministerial del Bío Bío
245. Secretaría Regional Ministerial del Libertador Bernardo O'Higgins
246. Secretaría Regional Ministerial del Maule
247. Servicio de Salud Aconcagua
248. Servicio de Salud Antofagasta
249. Servicio de Salud Araucanía Norte
250. Servicio de Salud Araucanía Sur
251. Servicio de Salud Arauco
252. Servicio de Salud Arica
253. Servicio de Salud Atacama
254. Servicio de Salud Aysén
255. Servicio de Salud Bío-Bío
256. Servicio de Salud Chiloé
257. Servicio de Salud Concepción
258. Servicio de Salud Coquimbo
259. Servicio de Salud Reloncaví
260. Servicio de Salud Iquique
261. Servicio de Salud B O ' Higgins
262. Servicio de Salud Magallanes
263. Servicio de Salud Maule
264. Servicio de Salud Metropolitano Central
265. Servicio de Salud Metropolitano Norte
266. Servicio de Salud Metropolitano Occidente
267. Servicio de Salud Metropolitano Oriente
268. Servicio de Salud Metropolitano Sur
269. Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente
270. Servicio de Salud Ñuble
271. Servicio de Salud Osorno



272. Servicio de Salud Talcahuano
273. Servicio de Salud Valdivia
274. Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio
275. Servicio de Salud Viña Del Mar - Quillota
276. Superintendencia de Salud
277. Hospital de San Camilo
278. Hospital Leonardo Guzmán de Antofagasta
279. Hospital de Victoria
280. Hospital Mauricio Heyermann de Angol
281. Hospital Juan Noé de Arica
282. Hospital Regional de Coyhaique
283. Hospital Víctor Ríos Ruiz de Los Ángeles
284. Hospital Dr. Augusto Riffart de Castro
285. Hospital San José de Coronel
286. Hospital de Lota
287. Hospital Guillermo Grant Benavente de Concepción
288. Hospital de Ovalle
289. Hospital La Serena
290. Hospital San Pablo de Coquimbo
291. Hospital Ernesto Torres de Iquique
292. Huap Posta Central
293. Hospital San Borja Arriarán
294. Hospital San José
295. Hospital Roberto del Río
296. Hospital Félix Bulnes
297. Hospital de Melipilla
298. Hospital San Juan de Dios
299. Instituto Pedro Aguirre Cerda
300. Instituto de Neurocirugía
301. Instituto Nacional de Geriátría
302. Hospital del Salvador
303. Hospital Barros Luco
304. Hospital Sotero del Río
305. Hospital Lautaro Navarro de Punta Arenas
306. Hospital de Curicó
307. Hospital de Linares
308. Hospital Regional de Talca
309. Hospital de San Carlos
310. Hospital San Juan de Dios de San Fernando
311. Hospital Regional de Rancagua
312. Hospital de Osorno
313. Hospital de Puerto Montt
314. Hospital de Tomé
315. Hospital de Las Higueras
316. Hospital Base de Valdivia
317. Hospital Claudio Vicuña de San Antonio
318. Hospital Carlos Van Büren
319. Hospital Eduardo Pereira de Valparaíso
320. Hospital de Quilpué
321. Hospital Gustavo Fricke
322. Hospital San Martín de Quillota
323. Instituto Psiquiátrico
324. Hospital San Juan de Dios de Los Andes
325. Hospital Exequiel González
326. Hospital El Pino
327. Hospital Herminda Martín
328. Instituto Nacional del Tórax
329. Hospital Luis Tisné
330. Instituto Traumatológico
331. Instituto Nacional del Cáncer
332. Hospital Luis Calvo Mackenna
333. Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena de Temuco
334. Parque Metropolitano de Santiago
335. Serviu Arica y Parinacota
336. Serviu I Región
337. Serviu II Región
338. Serviu III Región
339. Serviu IV Región

- 340. Serviu IX Región
- 341. Serviu Región de Los Ríos
- 342. Serviu RM
- 343. Serviu V Región
- 344. Serviu VI Región
- 345. Serviu VII Región
- 346. Serviu VIII Región
- 347. Serviu X Región
- 348. Serviu XI Región
- 349. Serviu XII Región
- 350. Comisión Nacional de Riego (CNR)
- 351. Instituto de Desarrollo Agropecuario(INDAP)
- 352. Oficinas de Estudios y Políticas Agrarias (Odepa)
- 353. Servicio Agrícola y Ganadero (SAG)
- 354. Comisión Chilena del Cobre
- 355. Servicio Nacional de Geología y Minería
- 356. Comisión Nacional de Energía
- 357. Comisión Chilena de Energía Nuclear
- 358. Superintendencia de Electricidad y Combustibles
- 359. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
- 360. Servicio de Evaluación Ambiental
- 361. Gabinete Ministro, Minseggpres
- 362. Gabinete Subsecretario, Minseggpres
- 363. División Jurídica, Minseggpres
- 364. Comisión de Probidad y Transparencia, Minseggpres
- 365. Oficina de Partes, Minseggpres