

**REGLAMENTO: 562/**

**SANTIAGO, 1-1 ABR 2014**

**CONSIDERANDO:**

= **Que**, uno de los principales objetivos de la Ley sobre Acceso a la Información Pública es abrir la información relativa a los actos del Estado a toda la ciudadanía, promoviendo de este modo un sistema estatal más cercano, abriendo nuevos espacios para la participación ciudadana constructiva y mejorando las exigencias de rendición de cuentas de la gestión pública.

= **Que**, la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública; el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado; los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo y las excepciones a la publicidad de la información.

= **Que**, con fecha 07 de junio de 2013, la Ilustre Municipalidad de Santiago y el Consejo para la Transparencia, firmaron un Convenio de Cooperación que tiene por objeto la implementación en el municipio, de un Modelo de Gestión de Transparencia Municipal del cual resulta necesario establecer un marco normativo interno, que regule y resguarde el principio de transparencia en la función pública y consagre el derecho de acceso a la información.

**VISTOS: Antecedentes IDDOC 2.699.277;** teniendo presente lo establecido en el artículo 8° de la Constitución Política del Estado; Ley N° 20.285, de 2008, Sobre Acceso a la Información Pública; las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.628, de 1999, Sobre Protección de la Vida Privada, la Ley N° 19.880, de 2003, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Oficio N° 1.040, de fecha 31 de marzo de 2014, de la Dirección de Asesoría Jurídica, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente.

Procedo a dictar el siguiente Reglamento:





## REGLAMENTO

### **SOBRE NORMAS DE TRANSPARENCIA ACTIVA Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

(VERSIÓN REEMPLAZADA, REVISADA, CORREGIDA Y ACTUALIZADA AL MES DE  
OCTUBRE DE 2017)

#### TÍTULO I

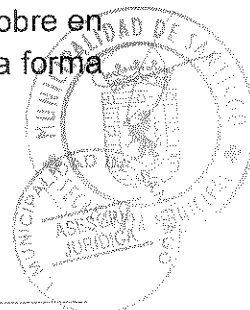
#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°:** Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública" y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública; el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Santiago; los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo; el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y la definición de roles.

**Artículo 2°:** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades Municipales, que conforman la estructura de la Municipalidad de Santiago, incluyendo a las Direcciones de Educación y Salud, según lo señalado en el Reglamento 476 del 14 de julio de 2015 Sobre Estructura, Funciones y Coordinación Interna.

**Artículo 3°:** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- *Actos administrativos:* Aquéllos señalados en el artículo 11° de la Ley N° 19.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- *Datos sensibles:* 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.
- *Solicitudes de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (SAI):* Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.





- *Documentos*: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- *Transparencia Activa (TA)*: La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

**Artículo 4°:** El Departamento de Transparencia Municipal, depende de la Dirección de Asesoría Jurídica, siendo responsabilidad del/la Director(a) en su calidad de Coordinador(a) Técnico Municipal, nombrar a las/los funcionarios que cumplan los siguientes roles:

- a) Enlaces ante el Consejo para la Transparencia.
- b) Encargado (a) de Transparencia Municipal.
- c) Coordinador (a) de Transparencia Activa.
- d) Coordinador (a) de Acceso a la Información.
- e) Encargado (a) de evacuar amparos y reclamos.
- f) Encargado (a) de Protección de Datos Personales.
- g) Encargado (a) de Publicación de Datos Abiertos.

Dichos nombramientos deben realizarse en observancia de las funciones y competencias, definidas para tal efecto, en el instrumento del Modelo, denominado Tabla de Roles.

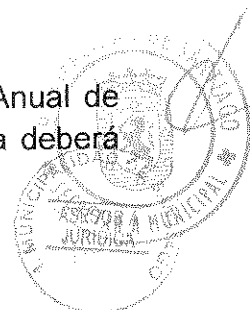
**Artículo 5°:** Los nombramientos de las/los encargados (as) de los roles establecidos en el artículo precedente, se hará mediante Decreto alcaldicio y se remitirá copia del mismo al Consejo para la Transparencia (en adelante CPLT).

## TÍTULO II

### DE LA CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA LEY

**Artículo 6°:** Para la difusión de la Ley de Acceso a la Información Pública, el/la Director(a) de Asesoría Jurídica o Jefe(a) del Departamento de Transparencia, durante los meses de noviembre y diciembre de cada año, podrá proveer la información necesaria al Departamento de Capacitación para que incorpore actividades de capacitación sobre la Ley 20.285 del año siguiente.

**Artículo 7°:** Independiente de las capacitaciones aprobadas por el Plan Anual de Capacitación, el personal del Departamento de Transparencia deberá





tener las facilidades para asistir a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

**Artículo 8°:** Respecto de las capacitaciones a la comunidad, el Departamento de Transparencia, podrá presentar en el mes de diciembre de cada año, la calendarización, programación y contenido al/la Director(a) de Asesoría Jurídica, para la correspondiente coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 9°:** Cada vez que se asigne a un/una nuevo (a) encargado (a) de alguno de los roles establecidos en el artículo 4° del presente reglamento, deberá ser instruido (a) y capacitado (a) para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia, siendo responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Transparencia.

### TÍTULO III

#### DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE

#### Y AUTORIDADES INTERNAS

**Artículo 10°:** El Departamento de Transparencia Municipal podrá generar informes mensuales sobre el cumplimiento de Transparencia Activa y de Acceso a la Información, remitiendo copia de los informes al/la Director(a) de Asesoría Jurídica Municipal; deberá además informar en caso de ocurrencia de acontecimientos inesperados relacionados con estas materias.

**Artículo 11°:** En el mes de noviembre de cada año, el Departamento de Transparencia podrá generar un informe acerca de las modificaciones a los procedimientos de Transparencia Activa y de Acceso a la Información, y remitirlo a la Dirección de Control Municipal.

**Artículo 12°:** La Dirección de Control Municipal deberá realizar mensualmente una evaluación del cumplimiento de Transparencia Activa, utilizando la herramienta de autoevaluación puesta a disposición por el CPLT. Dicha evaluación deberá ser remitida a la Autoridad Municipal y a la Dirección de Asesoría Jurídica.

### TÍTULO IV

#### DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE

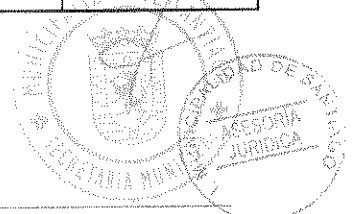
#### LA TRANSPARENCIA ACTIVA

**Artículo 13°:** Para el cumplimiento del artículo 7° de la Ley 20.285, se han identificado las siguientes Unidades generadoras de información:





Transparencia Activa				
Dirección	Artículo 7° Ley 20.285	Documentos específicos	Periodicidad	
Secretaría Municipal	Actos y Resoluciones que tengan efectos sobre terceros	Decretos Sección 2da	Mensual	
	Entidades vigentes	Mantener actualizado el listado	Mensual	
	Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC)	Actualización de miembros		Según ocurrencia
		Actas de sesiones aprobadas		Mensual
	Concejo Municipal	Actas y Acuerdos del Concejo Municipal Modificaciones Presupuestarias		Mensual
Subdirección de Atención de Servicios a la Ciudadanía	Tramites y requisitos	Planilla de trámites y servicios acualizado	Según ocurrencia	
Alcaldía	Actos y Resoluciones que tengan efectos sobre terceros	Convenios con otras Municipalidades, Instituciones, Corporaciones e Internacionales.	Mensual	
Secretaría Comunal de Planificación	Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)	PLADECO vigente	Anual	
Dirección de Desarrollo Comunitario	Programas y Subsidios Municipales	Mantener vigente tabla de diseño y requisitos de acceso	Mensual	
		Nómina de beneficiarios	Mensual	
		Organizaciones Comunitarias Vigentes	Mensual	
Subdirección de Gestión de Personas	Personal y Remuneraciones	Nómina de remuneraciones Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios	Mensual	
		Actualización anual de la escala de sueldos	Anual	
Dirección de Obras	Permisos de Edificación	Permisos de Edificación	Mensual	
		Recepciones Finales	Mensual	
Subdirección de Rentas	Patentes Municipales	Maestro de patentes vigente	Mensual	
Dirección de Educación	Personal y Remuneraciones	Nómina de remuneraciones Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios	Mensual	
		Actualización anual de la escala de sueldos	Anual	
	Consejo Escolar	Planilla actualizada	Según ocurrencia	
	Compras	Compras menores a 3 UTM	Mensual	
		Nómina actualizada	Según ocurrencia	
	Presupuesto Municipal	Presupuesto Inicial	Anual	
		Presupuesto vigente	Mensual	
		Balance de ejecución presupuestaria	Mensual	
		Pasivos del municipio	Trimestral	
		Estado de situación financiera	Trimestral	
Dirección de Salud	Personal y Remuneraciones	Enviar mensualmente la nomina de remuneraciones	Mensual	
		Actualización anual de la escala de sueldos	Anual	
	Consejo de desarrollo local de salud	Planilla actualizada	Según ocurrencia	
	Compras	Compras mayores y menores a 3 UTM	Mensual	
	Contratos	Nómina actualizada	Según ocurrencia	
		Presupuesto Inicial	Anual	
	Presupuesto Municipal	Presupuesto vigente	Mensual	
		Modificaciones al presupuesto	Según ocurrencia	
Balance de ejecución presupuestaria		Mensual		
Pasivos del municipio		Trimestral		
Estado de situación financiera		Trimestral		
Subdirección de G. Administrativa	Compras	Compras menores a 3 UTM	Mensual	
	Contratos	Nómina actualizada	Según ocurrencia	
Subdirección de Tesorería	Actos y Resoluciones que tengan efectos sobre terceros	Decretos de Pago	Mensual	
Subdirección de Contabilidad	Presupuesto Municipal	Presupuesto Inicial	Anual	
		Presupuesto vigente	Mensual	
		Balance de ejecución presupuestaria	Mensual	
		Pasivos del municipio	Trimestral	
		Estado de situación financiera	Trimestral	
		Informe de aporte al Fondo Común Municipal	Anual	
Transferencias de fondos	Planilla actualizada	Mensual		
Subdirección de Comunicaciones	Actos y Documentos publicados en el Diario Oficial	Publicaciones en el Diario Oficial	Según ocurrencia	





**Artículo 14°:** Las Unidades generadoras, a través de las personas designadas como Contraparte de Transparencia de cada Dirección, Subdirección, Departamentos y Unidades Municipales, deberán enviar dentro de los primeros **5 días hábiles de cada mes**, al Departamento de Transparencia, la información señalada en el artículo 13° del presente Reglamento, según corresponda.

Excepcionalmente, la Dirección de Educación tendrá plazo hasta el día 8 de cada mes para enviar información.

**Artículo 15°:** Las Contrapartes de Transparencia deberán velar por la debida protección de datos sensibles y/o personales según lo dispuesto en la Ley 19.628 sobre protección de datos de carácter personal.

El/La Coordinador (a) de Transparencia Activa por su parte, deberá revisar la pertinencia de la información y velar por la debida protección de datos. En casos en que la información enviada tenga observaciones, se debe enviar de inmediato a la Unidad generadora para su corrección en un plazo no superior a 2 días hábiles.

**Artículo 16°:** Transcurrido el plazo legal de 10 días hábiles señalados en el Art.50 del Reglamento de la Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, el/la Coordinador(a) de Transparencia Activa, podrá enviar un informe de cumplimiento al/la directora(a) de Asesoría Jurídica.

**Artículo 17°:** Será responsabilidad del CPLT mantener disponible el Portal de Transparencia, tanto para la publicación de la información como para el ingreso de solicitudes.

## TÍTULO V

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 18°:** Para el procedimiento de acceso a la información, se han establecido cuatro etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a las solicitudes. Las etapas son las siguientes: Presentación y Recepción de la solicitud; Análisis de admisibilidad, derivación y búsqueda; Resolución de la solicitud y Cumplimiento de lo resuelto.

**Artículo 19°:** Se consideran tres canales válidos de ingreso de solicitudes de acceso a la información;

- 1.- *Canal presencial:* el/la interesado(a) se dirigirá a la Oficina de Partes de la Alcaldía o a la Subdirección de Atención de Servicios a la Ciudadanía, en donde llenará un formulario con los datos requeridos, el/la Oficial de Parte debe entregar el comprobante de ingreso, que señala el IDDOC, fecha de recepción y plazo de respuesta.





2.- *Canal Formulario Electrónico*: el/la interesado(a) debe ingresar al Portal de Transparencia de forma directa o desde el sitio web municipal, completar el formulario electrónico y que será recepcionado digitalmente por el Departamento de Transparencia.

3.- *Canal Correo Postal*: En el portal de Transparencia Municipal, existirá un formulario de solicitud de acceso a la información a descargar e imprimir por parte del interesado, quien podrá enviarlo por correo postal al municipio, para lo cual en el Portal de Transparencia Municipal se deberá indicar todos los datos del municipio para su envío.

**Artículo 20°**: Estos canales de atención, deben estar plasmados en el documento "Carta de Derechos Ciudadanos", el cual debe ser actualizado y publicado de forma permanente en el sitio web de Transparencia de la Municipalidad.

**Artículo 21°**: En la etapa de presentación y recepción, el/la interesado(a) en presentar una solicitud de información, deberá ingresarla por escrito en cualquiera de los tres canales descritos en el artículo precedente, siendo su responsabilidad el correcto llenado del formulario, cumpliendo con los siguientes requisitos mínimos: Identificación del solicitante, Individualización del órgano administrativo al que se dirige, Identificación clara de la información que se requiere y Firma del solicitante.

Queda prohibido exigir el cumplimiento de antecedentes y requisitos en la solicitud no contemplados en la Ley de Transparencia y su Reglamento.

**Artículo 22°**: Las Oficinas de Partes deberán entregar un comprobante de recepción de la solicitud con timbre de recepción, señalando fecha de ingreso de la solicitud e IDDOC.

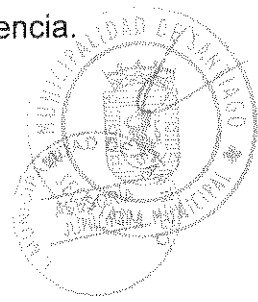
**Artículo 23°**: En la etapa de Análisis de Admisibilidad, Derivación y Búsqueda, el/la Coordinador(a) de Solicitudes de Acceso a la Información, deberá estudiar la admisibilidad y pertinencia de la solicitud, evaluando si lo requerido se encuentra dentro de la esfera de competencia de la Municipalidad y si cumple con lo señalado en el artículo 12° de la Ley 20.285. En caso de ser admisible, se debe dar curso a su tramitación.

En caso de ser inadmisibile o presentar reparos, el/la Coordinador(a) de Solicitudes de Acceso a la Información, deberá notificar al solicitante para que subsane la falta en un plazo máximo de 5 días hábiles. Dicha subsanación también puede ser a petición de la Unidad Competente.

**Artículo 24°**: Determinada la admisibilidad de la solicitud, el/la Coordinador(a) de Solicitudes de Acceso a la Información, deberá enviar la solicitud a la Unidad Municipal competente, quienes contarán con **10 días hábiles** para el despacho de la respuesta al Departamento de Transparencia.

El envío de la respuesta debe ser por alguna de estas 3 vías:

- Al correo electrónico [transparencia@munistgo.cl](mailto:transparencia@munistgo.cl)





- Subida al Portal de Transparencia.
- Enviada a la Oficina de Partes de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**Artículo 25°:** La respuesta de la Unidad Municipal Competente deberá ser mediante carta de respuesta dirigida al/la solicitante, con firma y timbre del Director(a)/Subdirector(a)/Jefe(a) respectivo, respetando los formatos determinados por la Administración.

En caso de que la confección de la respuesta sea muy compleja, la Contraparte podrá solicitar un aumento del plazo por un periodo no superior a 6 días hábiles al/a la Coordinador(a) de Solicitudes de Acceso, dicha ampliación debe ser fundada y solicitada dentro de los 10 días hábiles de respuesta.

**Artículo 26°:** En el caso de que una solicitud de información requiera antecedentes que en la especie no fueron habidos, se debe respetar lo indicado en el numeral 2.3 de Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, que dispone si realizada la búsqueda el órgano constata que no posee la información deberá:

- a) En caso de existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos perdidos, comunicar esta circunstancia al solicitante, haciendo entrega de la copia del acto que dispuso la eliminación y del acta respectiva.
- b) De no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedidos, agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información y, en caso de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, instruir el correspondiente procedimiento sancionatorio. Si la información no fuere habida, deberá comunicarse esta circunstancia, indicándose detalladamente las razones que lo justifiquen.

**Artículo 27°:** Las Contrapartes de cada Unidad, deberán velar por la observancia de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y si corresponde la aplicación del principio de divisibilidad de la información, consagrado en el artículo 10 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Los datos personales corresponden a cualquier información concerniente a personas naturales, que las identifique o las vuelva identificables y cualquiera fuese el tipo o naturaleza del dato (por ej., numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, etcétera).

Los datos sensibles son todo aquel dato personal que se refiera a las características físicas o morales de las personas o circunstancias de su vida privada.

La Municipalidad de Santiago estima que corresponde a información personal y/o sensible, lo siguiente:

- a) Nombre de denunciante o información que permita individualizarlo.







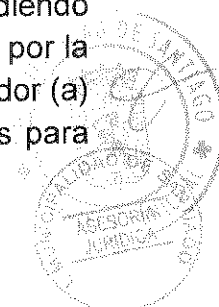
- b) Individualización de morosos de patentes comerciales.
- c) Información de carácter financiero.
- d) Estado Civil y nacionalidad.
- e) Domicilio particular.
- f) Rut de personas naturales.
- g) Número telefónico o correo electrónico.
- h) Origen racial.
- i) Ideologías y opiniones políticas.
- j) Creencias o convicciones religiosas.
- k) Estado de salud y vida sexual.
- l) Información de menores de edad.

Dicha información debe ser tarjada/ocultada por la Contraparte de la Unidad competente y revisada por el/la Coordinador(a) de Solicitudes de Acceso a la Información.

**Artículo 28°:** En caso de que la solicitud de información se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, el/la Coordinador (a) de Solicitudes de Acceso a la Información deberá comunicar vía oficio enviado por carta certificada a quien o quienes afecte dicha información, adjuntando copia del requerimiento en cuestión. En caso de que el/los tercero/s afectado/s presente dentro del plazo presente oposición escrita con expresión de causa, la Municipalidad de Santiago queda impedida de entregar dicha información y el/la Coordinador (a) de Solicitudes de Acceso a la Información deberá elaborar el Oficio de denegación, el cual deberá ser fundado, especificando con exactitud y remisión expresa a la norma que la contenga, la causal legal invocada y las razones de hecho y de derecho que en motiven la decisión e indicar al solicitante que a su respecto puede interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia.

**Artículo 29°:** La etapa de resolución de la solicitud, esta compuesta por la revisión de la información enviada por la Unidad Municipal competente y la elaboración del Oficio de respuesta que será firmado por el/la Director (a) de Asesoría Jurídica.

**Artículo 30°:** Será responsabilidad del/la Coordinador (a) de Solicitudes de Acceso a la Información, la revisión de la pertinencia de la respuesta tendiendo dos días hábiles para ello. En caso de que la respuesta otorgada por la Unidad Municipal competente no sea la adecuada, el/la Coordinador (a) devolverá la respuesta otorgando en un plazo de 2 días hábiles para subsanar la respuesta.





**Artículo 31°:** En la etapa de Cumplimiento de lo Resuelto y estando aprobada la respuesta, el/la Coordinador(a) de Solicitudes de Acceso a la Información, elaborará un Oficio conductor y lo enviará junto con los antecedentes de la respuesta a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y firma, tendiendo dos días hábiles de plazo para ello.

**Artículo 32°:** El envío de la respuesta será a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por Ley en el Portal de Transparencia y en la "Tabla de Control de Solicitudes" del año en curso.

**Artículo 33°:** En caso de que la respuesta considere el cobro de costos de reproducción, se deberá aplicar el Instructivo de Cobro de Costos Directos de Reproducción.

**Artículo 34°:** El/La Coordinador(a) de Solicitudes de Acceso a la Información, deberá certificar la entrega de la información, dejando constancia en el libro de despacho el envío de la carta certificada a la Subdirección de Gestión Administrativa o la entrega presencial de la respuesta. En caso de respuestas enviadas vía Portal de Transparencia, se plasmará la entrega en el Portal.

**Artículo 35°:** El/La Coordinador(a) de Solicitudes de Acceso a la Información, deberá mantener un expediente escrito, en formato material o electrónico, de cada solicitud de información, en el cual conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información.

## TÍTULO VI

### DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y/O AMPAROS

#### PRESENTADOS CONTRA EL MUNICIPIO

**Artículo 36°:** El/La Jefe/a del Departamento de Transparencia, hará el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo para la Transparencia en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene la Autoridad Municipal.

**Artículo 37°:** Las funciones que le corresponden al/al Jefe/a del Departamento de Transparencia en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el CPLT.
- Preparar o coordinar los la elaboración de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el CPLT o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión (plazo máximo de despacho de la respuesta: 10 días hábiles desde la fecha de recepción).
- Ser activa contraparte de las decisiones del CPLT e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico





[cumplimiento@consejotransparencia.cl](mailto:cumplimiento@consejotransparencia.cl) o a la oficina de partes del Consejo (Morandé N° 360, piso 7°, comuna y ciudad de Santiago).

**Artículo 38°:** Recepcionado el amparo o reclamo, el/la Jefe/a del Departamento de Transparencia lo derivará a la unidad competente para que aporten los insusmos necesarios para la elaboración de los descargos.

**Artículo 39°:** Para el cumplimiento legal de los plazos de respuesta de amparos y/o reclamos, se han establecido las siguientes etapas con sus respectivos plazos:

<b>Etapas</b>	<b>Plazo</b>
Recepción y envío	1 día
Respuesta y/o descargos de Unidad	3 días
Revisión Dirección de Asesoría Jurídica y firma	4 días
Despacho descargos	1 día
Total tramitación	9 días

## TÍTULO VII

### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Artículo 40°:** El/La Jefe/a del Departamento de Transparencia, deberá mantener un expediente por cada una de las solicitudes de información, durante un plazo no inferior a 5 años, posteriormente, podrá aplicar el procedimiento de destrucción señalado en la Circular N° 28.704 de la Contraloría General de la República.

**Artículo 41°:** Las Unidades generadoras de la información de Transparencia Activa, deberán digitalizar la información, procurando siempre la protección de datos personales, aplicando cuando corresponda el principio de divisibilidad de la información.

**Artículo 42°:** Las Unidades generadoras serán las responsables del resguardo de la información que generan, en caso de la información en formato digital, es responsabilidad de cada Unidad Municipal mantener actualizado el soporte en el cual esta se almacena.



