



MEMORANDO N°1504/2023

PARA	SRA. LAURA PULGAR ENCARGADA PORTAL DE TRANSPARENCIA
De	SRA PAOLA CONTRERAS MIRANDA DIRECTORA DEPARTAMENTO DE EDUCACION
Fecha	8 DE SEPTIEMBRE DE 2023
Referencia	ENVÍA RESPUESTA SAI N°1743

Junto con saludar, se da respuesta a requerimiento solicitado a través del Portal de Transparencia con fecha 13 de agosto 2023 con el N° MU030T0001743, denegando la solicitud, en virtud de la causal de reserva de distracción indebida, de acuerdo a los antecedentes que a continuación se exponen.

La referida solicitud requiere, en relación al Departamento de Administración de Educación Municipal, la siguiente información:

1. Desde 1990 hasta 2022 ¿Cuántas personas han sido contratadas en el municipio o corporaciones municipales? (independiente de la calidad contractual).
2. Desde 1990 hasta 2022 ¿Cuántas personas han sido despedidas en el municipio o corporaciones municipales? (independiente de la calidad contractual y considerando no renovación de honorarios).
3. Desde 1990 hasta 2022 ¿Cuántas personas han jubilado en el municipio o corporaciones municipales? (independiente de la calidad contractual).
17. ¿Cuánto alumnado migrante no susceptible de recibir subvención pública está inscrito en el sistema educativo municipal? (Considerar desde años 2000 a 2023). Adjunta documentación comprobatorios.

I. Factores institucionales.

El Departamento de Administración de Educación Municipal de la I. Municipalidad de Casablanca cuenta, al mes de agosto de 2023, con más de 520 funcionarios, de los cuales alrededor de 40 se desempeñan en el nivel central; los restantes realizan sus funciones en los establecimientos educacionales (7 escuelas y 4 jardines infantiles) y otras unidades que dependen de este departamento, como el Centro Cultural.

Del aproximado de 40 funcionarios del nivel central, DAEM cuenta con 1 (uno) funcionario que esporádicamente se dedica a dar respuesta a solicitudes formuladas en virtud de la ley de transparencia; sin perjuicio de ello, no cuenta con capacitación técnica especializada a este respecto. Adicionalmente, la referida funcionaria se desempeña como secretaria en oficina de partes de DAEM, debiendo recepcionar, distribuir y responder las diversas solicitudes que ingresan al departamento, además de apoyar y realizar tareas administrativas de diversa índole.

Los antecedentes de DAEM se almacenan en formato físico (papel). Tratándose de la información de funcionarios con contrato o nombramiento actualmente vigente, las carpetas se almacenan en un contenedor modular ubicado en dependencias de DAEM; en cambio, los antecedentes de ex funcionarios se almacenan en bodega.

En cuanto a la información relativa a alumnado migrante, si bien hay información disponible en una plataforma electrónica, en ella no es posible diferenciar aquellos estudiantes de nacionalidad chilena de aquellos que son extranjeros, al menos no con total precisión, toda vez que gran parte de los estudiantes extranjeros cuentan con cédula de identidad nacional y para diferenciarlos de los chilenos habría que solicitar información a cada establecimiento educacional.

II. Factores o características de la solicitud.

La solicitud se refiere a periodos de tiempo de 32 años (para el caso de los puntos 1, 2 y 3, señalados más arriba) y de 23 años (en el caso del punto 17), cuyo volumen es considerable. A vía ejemplar se puede señalar que, por cada contrato de trabajo existen, al menos, 2 documentos: el contrato propiamente tal y el Decreto Alcaldicio aprobatorio del mismo, además de los antecedentes que les sirven de fundamento; documentos que además contienen datos sensibles, como el número de cédula de identidad de los funcionarios, su domicilio, etc., datos que han de ser tarjados.

Adicionalmente, atendido que no se cuenta con una base de datos que permita dar seguimiento a la totalidad de la información solicitada, es necesario revisar las carpetas de cada funcionario para efectos de encontrar los actos administrativos pertinentes, separándolos de todos aquellos que no son atingentes y que dichas carpetas contienen, tales como licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, cometidos funcionarios, etc.

La búsqueda manual de estos antecedentes también implica acudir a la bodega donde se almacenan los antecedentes de ex funcionarios cuyos contratos o nombramientos han terminado y que, en el periodo solicitado, pudieran haber tenido contratos o nombramientos, extensiones de los mismos o que hayan jubilado.

Para ejemplificar la cantidad de funcionarios, se puede señalar que al mes de diciembre de 2021, la cantidad de funcionarios dependientes de DAEM fue de 485; mientras que, en diciembre de 2022, fue de 514.

A mayor abundamiento, de DAEM dependen funcionarios de las más diversas calidades contractuales: personal regido por el código del trabajo (que se desempeña en el nivel central), Docentes (que se rigen por el Estatuto Docente, debiendo diferenciarse entre personal a contrata, titulares, además de aquellos que están en calidad de reemplazantes), Asistentes de la Educación (que se rigen por la ley 19.464 y el Código del Trabajo) y por último el personal contratado a Honorarios. Ello implica que, dependiendo de la calidad contractual, la forma de disponer el nombramiento y los documentos de que consta, así como su forma de término, varían considerablemente, lo que importa un análisis acabado de los antecedentes, requiriendo de cierto nivel de conocimiento técnico para diferenciarlos e identificar los documentos necesarios de conformidad a la calidad contractual respectiva.

En cuanto al punto 17, para obtener la información relativa a los extranjeros, sería preciso oficiar a cada uno de los establecimientos dependientes de DAEM, para que aporten los datos relativos a cada uno de los 23 años solicitados.

III. Cargas de la solicitud de acceso a la información.

Para poder dar respuesta satisfactoria a la solicitud, el o los funcionarios asignados a la tarea tendrían que: revisar las carpetas de cada funcionario que ha tenido vínculo laboral o nombramiento vigente con el DAEM de la I. Municipalidad de Casablanca, dar lectura a cada documento de esas carpetas para identificar aquellos decretos que aprueban un contrato, finiquito, término de un nombramiento, o disponen la jubilación; finalmente se tendría que sacar copia a todos los documentos que se consiguió como resultado de las labores precedentemente descritas,

y tarjar manualmente datos sensibles que puedan contener los actos administrativos respectivos, ya que no contamos con herramientas informáticas que permitan hacerlo digitalmente, para posteriormente poder escanear los documentos con datos ya tarjados.

En relación a los funcionarios disponibles para abocarse a la tarea, existe una funcionaria que esporádicamente responde solicitudes formuladas en virtud de la ley de transparencia y NO se podría asignar a otra funcionaria para apoyar en la tarea, lo que implicaría que la referida tendría que dejar de desarrollar sus funciones normales.

En cuanto al tiempo estimado que importaría recopilar la información, primeramente habría que buscar las carpetas, tomando un tiempo variable, dependiendo de la dificultad (¿es un funcionario con contrato/nombramiento vigente por lo que su carpeta es de relativo fácil acceso? ¿Es un ex funcionario, lo que implicaría acudir a la bodega a buscar su carpeta?), posteriormente se tendría que revisar cada carpeta, lo que tomaría aproximadamente 20 minutos por cada una. Posteriormente habría que sacar copia, tarjar información sensible en cada decreto y escanear cada documento, lo que tomaría aproximadamente 15 minutos por los documentos de cada funcionario.

Si consideráramos solo los años 2021 y 2022, serían 485 funcionarios a diciembre de 2021 y 514 a diciembre de 2022. Si revisar cada carpeta toma 20 minutos, más los 15 minutos por funcionario que tomará sacar copia, tarjar información y escanear, la tarea importaría la utilización de un total de 34.965 minutos. Considerando una jornada laboral de unas 9 horas diarias, tomaría 3885 días hábiles recabar toda la información. A ello habría que sumar el tiempo que tomaría encontrar cada carpeta, reunir los datos relativos al punto 17 (alumnado migrante no susceptible de recibir subvención pública inscrito en el sistema educativo municipal) y formular la respuesta, además de, por supuesto, obtener la información de los otros 30 años.

Todo ello traería aparejado como consecuencia que la funcionaria (de oficina de partes de DAEM) no podría realizar, en absoluto, sus labores habituales. En consecuencia se afectaría la recepción de correspondencia, la distribución de memos y oficios tanto de forma interna como hacia el exterior, no se podrían responder otras solicitudes de información formuladas en virtud de ley de transparencia, afectaría la confección de memos para decretos que emanan de DAEM, desde contratos, nombramientos, modificaciones contractuales, hasta compras (convenio marco, adjudicaciones, tratos directos, contratos de obras), etc.

En lo que respecta al tiempo para reunir los antecedentes del punto 17, es realmente difícil de precisar, toda vez que sería imprescindible oficiar a cada establecimiento educacional a fin de que informe al respecto, interrumpiendo sus procesos y actividades internas. No obstante, es evidente que, atendida la cantidad de años (23) y considerando que, como es de público conocimiento, la cantidad de inmigrantes que ha ingresado a nuestro país ha sido considerable en los últimos años, resultaría extremadamente dificultoso obtener la información.

IV. Procedencia de la causal de reserva de distracción indebida.

El art. 21 de la ley 20.285 dispone, en lo que interesa, que las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

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

Que, respecto de la concurrencia de la causal de secreto o reserva de distracción indebida de los funcionarios del órgano, el Consejo para la Transparencia ha establecido, en decisión de amparo rol C4310-19, que "sólo puede configurarse, en la medida que las tareas que supone la búsqueda o eventualmente la sistematización y posterior entrega de lo pedido demanden esfuerzos de tal entidad, que entorpezcan el normal o debido funcionamiento del organismo". Resumiendo este criterio, la decisión de amparo Rol C377-13, razonó que "la causal en comento depende ya no tanto de la naturaleza de lo pedido, sino más bien de cada situación de hecho en términos de los esfuerzos desproporcionados que involucraría entregar lo solicitado". Por ende, la configuración de la causal supone una ponderación de hecho sobre los aspectos que suponen tales esfuerzos, entre ellos el volumen de información o el costo de oportunidad, relación entre funcionarios y tareas.

Que, en dicho contexto, cabe considerar lo señalado por la Excma. Corte Suprema, en su sentencia recaída en el recurso de queja Rol N° 6663-2012, de 17 de enero de 2013, en orden a que "la reserva basada en el debido ejercicio de las funciones del órgano deberá explicarse pormenorizadamente y probarse de modo fehaciente de qué manera el control ciudadano reflejado en la solicitud [de acceso] podría afectar el debido cumplimiento de las funciones (...), mencionarse las atribuciones precisas que la revelación de la información le impediría o entorpecería de cumplir debidamente (...), sin que basten para estos efectos meras invocaciones generales".

Que, atendido lo expuesto en los puntos que anteceden, resulta evidente que, atendida la magnitud de la solicitud, reunir lo solicitado afectaría gravemente las labores habituales de los funcionarios de este Departamento de Educación. Como se desprende de la redacción de la solicitud de acceso a la información, se solicitan datos de forma genérica, sin circunscribir el requerimiento a una categoría de funcionarios específica, lo que importa un análisis exhaustivo que hace inviable distraer a funcionarios de sus tareas habituales para dar curso al requerimiento. Cumplir el requerimiento de información precisaría de años de trabajo de una funcionaria, que tendría que dedicarse exclusivamente a la labor.

Saluda atentamente a usted.



PAOLA CONTRERAS MIRANDA
Directora
Departamento de Educación



DISTRIBUCION:

- 1.- Sra Laura Pulgar
 - 2.- Archivo DAEM
- PCM/oon