



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

ORD.: Nº 00385/2025

ANT.: Solicitud Información Pública Nº MU030T0002332 de 06/03/2025.

MAT.: Da respuesta a solicitud de información de manera parcial.

Casablanca, lunes, 31 de marzo de 2025

DE: RODRIGO MARTÍNEZ ROCA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

A: LEONARDO VERA

Junto con saludarle y en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública 20.285 en atención a la solicitud de información pública **Nº MU030T0002332** de fecha 06 de marzo de 2025, cuyo tenor es el siguiente: ***“Las Solicitudes de Información Pública, ingresadas y tramitadas (es decir, con sus respuestas) en este municipio durante el período comprendido entre enero y diciembre de 2024, ambos inclusive, aplicando el principio de divisibilidad, cuando corresponda.”***, y a las observaciones ***““Las Solicitudes de Información Pública” refiere a los documentos donde consta su tenor y no, exclusivamente, a un listado con los Códigos de dichas Solicitudes. En cuanto a las respuestas solicitadas, aplica el mismo criterio, es decir, se requieren los oficios, ordinarios, cartas o correos electrónicos, donde consten dichas respuestas y sus respectivos archivos con la documentación soportante, cuando corresponda.”***, se adjunta planilla Excel con detalle de las Solicitudes de Acceso a la Información ingresadas en la anualidad 2024.

Respecto a lo indicado en las observaciones en cuanto a que lo requerido son antecedentes que dan cuenta de las respuestas otorgadas, el que debe contener ***“los oficios, ordinarios, cartas o correos electrónicos, donde consten dichas respuestas y sus respectivos archivos con la documentación soportante”***, aplica para este requerimiento lo establecido en la letra c) del numeral 1 del artículo 21 de la ley 20.285 el cual señala 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.”***.

De acuerdo a lo anterior, en virtud de la Resolución Exenta Nº 491 de fecha 09 de diciembre de 2022, que aprueba la Instrucción General sobre Invocación y prueba de la causal de secreto o reserva de distracción indebida se argumenta en lo siguiente:

Que, se han designado un total de 29 funcionarios como encargados de generar la información en las direcciones municipales respecto de los requerimientos sobre Solicitudes de Acceso a la Información, y cuyas funciones no obedecen con exclusividad al desarrollo de la designación enunciada precedentemente. De ellas, sólo una se encuentra a cargo de las funciones relativas al cumplimiento de la ley sobre derecho de acceso a la información, Lobby y Declaraciones de Intereses y Patrimonio, quien cumple la función de Encargada de Transparencia para las tres áreas del municipio (Municipal, Educación y Salud).

Que, las funciones específicas de la Encargada de Transparencia, individualizadas en el artículo 7.1 del Reglamento de Organización Interna de este municipio, son las que se señalan a continuación: a) Administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de Transparencia Activa, solicitudes de Acceso a la Información y gestión documental, informando periódicamente de su gestión a su superior jerárquico, a la Dirección de Control y al Sr. Alcalde. b) Recopilar, seleccionar, analizar y mantener, a través del sitio web institucional, a disposición permanente del público la información en los términos que prescribe el Artículo 7º de la Ley Nº 20.285, sobre acceso a la información pública c) Asesorar en materias de Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), y Ley Nº 20.730 que regula el Lobby. d) Publicar los registros a que se refiere el artículo 6 y comunicación de proceso de elecciones indicado en el artículo 21 bis de la Ley Nº 19.418, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. e) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

Que, los antecedentes que comprenden las respuestas de los requerimientos respecto de las Solicitudes de Acceso a la Información para la anualidad 2024, se encuentran contenidos en expediente electrónicos del portal de transparencia del estado.

Que, en la anualidad del 2024 han sido recibidas por este municipio 386 Solicitudes de Acceso a la Información.

Que, las acciones a realizar por la Encargada de Transparencia para entregar los antecedentes requeridos en la solicitud MU030T0002332 implica: 1) revisión de los expedientes electrónicos del portal de transparencia y de los que se encuentran en el computador asignado a la Encargada de Transparencia, 2) revisión del contenido de los documentos que dieron respuesta a los 386 requerimientos del año 2024, 3) el análisis y la clasificación de la información contenida en los documentos: tipo de solicitud, eventualidad de realizar notificación a terceros en virtud del artículo 20 de la ley 20.285, entre otros, 4) el tarjado de los datos

personales y/o sensibles presentes en los antecedentes de acuerdo a lo indicado en la ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, 5) aplicación del principio de divisibilidad establecido en el artículo 11 de la ley N° 20.285, 6) Habilitación de repositorio o soporte electrónico para los antecedentes requeridos y por último, 7) dar respuesta al requerimiento.

Que, la Unidad de Transparencia, no cuenta con funcionarios suficientes para la ejecución de las tareas señaladas precedentemente, en atención a las funciones propias de la Encargada de Transparencia.

Que, destinar a funcionarios adicionales para la realización de dichas tareas dentro de la Secretaría Municipal, de la cual depende jerárquicamente la Unidad de Transparencia, implica dejar de realizar otras funciones propias de esta dirección, tales como, Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal, trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial, mantener archivos actualizados de la documentación recibidas y despachada por la Municipalidad, efectuar el manejo, control y mantención del franqueo de correspondencia, informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad, recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana, mantener y Gestionar el Registro Municipal y demás funciones de la Ley 19.418, Transcribir las resoluciones del Alcalde, Acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación, revisar, verificar cumplimiento de requisitos y recibir la documentación que presenten las organizaciones para la tramitación que corresponda, entre otras.

Que, para el tarjado de los datos sensibles o personales que puedan contener las respuestas entregadas en los requerimientos individuales de cada solicitud de acceso a la información, la Secretaría Municipal cuenta, con dos programas para editar PDF, instalados en los equipos computacionales de la Encargada de Transparencia y le Encargada de Oficina de Registro de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, mientras que, los editores de PDF en línea tienen restricciones respecto de la cantidad de archivos a editar, como SEDJA que sólo permite la edición de tres documentos por hora.

Que, el tamaño aproximado por un archivo de una página en formato pdf es de 2 KB y que, en el año 2024 los archivos entregados para dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información fueron de alrededor de 3.000 con un tamaño aproximado de 2,5 GB. De lo anterior se puede inferir un estimado de 1.250.000 páginas a leer. Esta consideración se realiza en el supuesto que los antecedentes entregados consistan sólo en archivos cuyo formato es PDF.

Que, en promedio un adulto puede leer 250 palabras y que el tiempo de lectura aproximada de un adulto por página es de 2 minutos, considerando que una página puede contener 500 palabras, la revisión de los antecedentes entregados abarcaría un aproximado de 13.000 días laborales.

Atendido los puntos anteriores, resulta evidente que, notada la magnitud de la Solicitud de Acceso a la Información MU0300002332 dar respuesta a esta afectaría gravemente las labores habituales de los funcionarios de la Secretaría Municipal. Como se evidencia en el tenor de la solicitud, los antecedentes requeridos no se circunscriben a una categoría específica de solicitud, lo que importa un análisis minucioso de las 386 Solicitudes de Acceso a la Información para la anualidad 2024 y cumplir con el requerimiento precisaría de la dedicación exclusiva de uno o más funcionarios a dicha acción y, aun así, el tiempo estimando es de 13.000 días hábiles.

De acuerdo a lo anterior, la información solicitada es entregada de manera parcial y gratuita a través del Portal de Transparencia de este municipio. Con ello, se da por cumplido lo establecido en el articulado de la Ley 20.285 sobre Derecho de Acceso a la Información de los Órganos de la Administración del Estado.

De no encontrarse conforme con la respuesta precedente, en contra de esta resolución Usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la misma.

Sin otro particular, saluda atentamente,



RODRIGO MARTÍNEZ ROCA
Alcalde
Ilustre Municipalidad De Casablanca

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
SOLICITUDES 2024	Digital	Ver		

Distribución:
Leonardo Vera -
LBG/LPA



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://casablanca.ceropapel.cl/validar/?key=20594082&hash=4398f>