I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

MEMORANDUM N°: 00712/2025

Para: **Laura Pulgar Aranda**
Encargada de Transparencia secretaría municipal

De: Julio Molina Araos
Director

Fecha Casablanca, miércoles, 18 de junio de 2025

Referencia Envía respuesta SAI N°2421

Junto con saludar cordialmente, se da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, presentada mediante el Portal de Transparencia, con fecha 29.05.2025, bajo el N° MU030T0002421, por medio de la cual se solicita la siguiente información, relativa al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM):

Contratos de trabajo vigentes de todo el personal (excluyendo escuelas y jardines infantiles) que se encuentren bajo su administración.

Decretos alcaldicios correspondientes a dichos contratos.

Cualquier modificación realizada a los contratos, incluyendo anexos, enmiendas u otros documentos relevantes.

Periodo solicitado: desde el 1 de enero de 2022 hasta mayo de 2025.

I. Causal de reserva invocada

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 N°1, letra c) de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, se deniega la solicitud de información, en virtud de la causal de reserva que permite restringir el acceso a información cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente cuando se trata de requerimientos genéricos, referidos a un elevado número de actos administrativos o cuyos antecedentes o atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

II. Fundamentos fácticos de la denegación

Dotación y recursos humanos limitados: El DAEM cuenta con una dotación total de más de 520 funcionarios, de los cuales solo cerca de 50 se desempeñan en el nivel central. De este grupo, únicamente una funcionaria atiende ocasionalmente requerimientos de información vía Ley de Transparencia, labor que combina con múltiples tareas administrativas (secretaría, oficina de partes, distribución de documentación, apoyo en redacción de decretos, etc.), sin contar con personal exclusivo ni herramientas tecnológicas especializadas para este fin.

Formato físico de los documentos: Toda la documentación solicitada (contratos, decretos, anexos, etc.) se encuentra almacenada en formato físico. Las carpetas activas se hallan en contenedores dentro del DAEM y las de ex funcionarios en una bodega externa. Esto implica una revisión manual y pormenorizada de cada carpeta funcional.

Volumen de documentos: Para el período solicitado (2022–2025), considerando un promedio anual de 50 funcionarios, y asumiendo un mínimo de dos documentos por cada uno (contrato y decreto), la recopilación implica analizar aproximadamente 300 documentos (50 funcionarios × 3 años × 2 documentos). Esto sin contar las modificaciones, anexos ni otros documentos adicionales que normalmente acompañan a cada contrato, lo que multiplica exponencialmente la cantidad total de documentos a revisar.

Tiempos estimados: La revisión exhaustiva de cada carpeta toma alrededor de 20 minutos, y adicionalmente se requieren unos 15 minutos más para fotocopiar, marcar manualmente datos sensibles (como número de cédula, domicilio, entre otros) y escanear los

documentos. En total, 35 minutos por funcionario.

Para los 150 funcionarios involucrados en el período, la tarea demandaría:

150 funcionarios × 35 minutos = 5.250 minutos, es decir, más de 87 horas continuas de trabajo intensivo, lo que equivale a casi 11 jornadas laborales completas de 8 horas, sin pausa.

A esto se suma el tiempo necesario para localizar físicamente cada carpeta, tanto las activas como las archivadas en bodegas, lo que puede implicar retrasos y complicaciones logísticas. Además, la necesidad de tarjar manualmente datos sensibles agrava el proceso, haciéndolo mucho más lento y delicado.

Cabe destacar que, dada la limitada dotación del personal capacitado para llevar a cabo estas tareas, esta solicitud representa una carga desproporcionada, compleja e insostenible que imposibilitaría cumplir con las funciones habituales del Departamento, afectando gravemente la operatividad, la eficiencia y la calidad de la atención que se brinda a la comunidad.

Afectación a funciones esenciales: El cumplimiento integral de esta solicitud obligaría a destinar a la única funcionaria disponible exclusivamente a esta labor durante un período prolongado, lo que impediría por completo que pueda desempeñar funciones básicas y críticas como la gestión documental, atención interna, soporte administrativo, tramitación de decretos y la respuesta a otras solicitudes ciudadanas, generando un impacto negativo severo en el funcionamiento general del Departamento.

III. Jurisprudencia y doctrina aplicable

La causal invocada ha sido reconocida tanto por el Consejo para la Transparencia como por la Excma. Corte Suprema, quienes han sostenido que la reserva por distracción indebida es procedente cuando el requerimiento involucra esfuerzos desproporcionados que afectan el funcionamiento regular del órgano, siendo necesaria una ponderación entre los recursos humanos disponibles y la carga que representa la solicitud (ver decisiones Roles C4310-19 y C377-13 del CPLT; Rol N° 6663-2012 de la Corte Suprema).

IV. Consideraciones finales

Por todo lo expuesto, y atendida la amplitud, complejidad y magnitud del requerimiento, se concluye que dar cumplimiento a la solicitud generaría una afectación grave al debido funcionamiento de este Departamento, configurándose plenamente la causal de reserva por distracción indebida establecida en el artículo 21 N°1 letra c) de la Ley 20.285.

Se deja constancia que esta decisión puede ser reclamada ante el Consejo para la Transparencia,

JULIO MOLINA ARAOS
Director
Dirección De Administración De Educación Municipal

C.C:
Dirección de Administración de Educación Municipal

BSL