

# Cómo crear y actualizar ítems de Transparencia Activa de: Registro público y Elecciones de juntas de vecinos y elecciones de organizaciones comunitarias

---

Este manual describe como publicar los ítems de Transparencia Activa que introdujo la Ley 21.146 que simplifica el procedimiento de calificación de elecciones de juntas de vecinos y organizaciones comunitarias. Exigible a partir del 28.08.19. Si tiene preguntas o dudas acerca de esta Ley contáctese con [ley21146@msgg.gob.cl](mailto:ley21146@msgg.gob.cl)

Ver ley aquí: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1129283>

Este manual supone que usted:

- Su municipio publica su Transparencia Activa usando el Portal de Transparencia.
- Conoce la Ley 21.146 y sabe completar datos de registros públicos y elecciones que se pide publicar.
- Sabe cómo editar, generar y publicar Transparencia Activa utilizando el Portal de Transparencia.
- Sabe editar archivos Excel y archivos de texto.
- Posee un usuario que tiene roles de Encargado de TA, Revisor y Generador.

## Contenido

1. Primeros pasos .....	2
2. Qué es y cómo llenar un archivo del tipo CSV” .....	3
a. Qué es un archivo CSV .....	3
b. Cómo subir o usar archivo del tipo CSV” .....	4
c. Posibles errores al subir datos.....	5
3. Llenando los datos de ítem Elecciones .....	6
4. Llenando de ítem Registros Públicos .....	7
5. Llenando los datos de ítem Más información y otros trámites .....	8

# 1. Primeros pasos

a. Descargue los siguientes archivos ejemplo:

Juntas de vecinos

[http://archives.cplt.cl/transparencia\\_activa/AvisosPortal/JuntasDeVecinos.csv](http://archives.cplt.cl/transparencia_activa/AvisosPortal/JuntasDeVecinos.csv)

Uniones comunales

[http://archives.cplt.cl/transparencia\\_activa/AvisosPortal/UnionesComunales.csv](http://archives.cplt.cl/transparencia_activa/AvisosPortal/UnionesComunales.csv)

Organización comunitaria funcional

[http://archives.cplt.cl/transparencia\\_activa/AvisosPortal/OrganizacionesComunitariasFuncionales.csv](http://archives.cplt.cl/transparencia_activa/AvisosPortal/OrganizacionesComunitariasFuncionales.csv)

Elecciones

[http://archives.cplt.cl/transparencia\\_activa/AvisosPortal/Elecciones.csv](http://archives.cplt.cl/transparencia_activa/AvisosPortal/Elecciones.csv)

b. Ingrese usuario y clave al Portal de Transparencia

c. Seleccione el escritorio de Transparencia Activa y seleccione el perfil “Generador”

Estado de Transparencia Activa Gestión de versiones

Usuario: Jefe UO CPLT FcoAstudillo Perfil T.A.: Generador (CPLT) Organismo: Consejo para la Transparencia

Estado de Transparencia Activa

Materia	Item	Estado	Indicador	Fecha de publicación	Acción
Juntas de Vecinos y organizaciones comu...	Registros públicos de organizaciones vigentes	Publicado	●	01/07/2019	Editar
Juntas de Vecinos y organizaciones comu...	Elecciones	Publicado	●	01/07/2019	Editar
Juntas de Vecinos y organizaciones comu...	Más información y otros trámites	Publicado	●	18/06/2019	Editar

d. La primera vez verá usted 3 ítems nuevos en estado de ‘En elaboración’

i. Registros públicos de organizaciones vigentes (ítem que dividiremos en 3 páginas)

ii. Elecciones

iii. Más información y otros trámites

Estado de Transparencia Activa

Materia	Item	Estado	Indicador	Fecha de publicación	Acción
Juntas de Vecinos y organizaciones comu...	Registros públicos de organizaciones vigentes	En elaboración	●	01/07/2019	Editar
Juntas de Vecinos y organizaciones comu...	Elecciones	En elaboración	●	01/07/2019	Editar
Juntas de Vecinos y organizaciones comu...	Más información y otros trámites	En elaboración	●	18/06/2019	Editar

e. El ítem “i. Registros públicos de organizaciones vigentes” , ver punto 3

f. El ítem “Elecciones” se llena usando un archivo de tipo CSV, ver punto 4

g. El ítem “Más información y otros trámites” se publica un Link, ver punto 5

## 2. Qué es y cómo llenar un archivo del tipo CSV”

### a. Qué es un archivo CSV

Estos nuevos ítems se llenan usando archivos de texto que tienen una extensión CSV<sup>1</sup> (separado por “;” punto y coma y no acepta otro tipo de archivo).

Para modificar estos archivos puede usar Excel. Pero tenga en cuenta que no debe grabarlos como planillas Excel.

Al cargar datos, el sistema ‘superpone’ los datos antiguos con los nuevos. No intente agregar datos nuevos sin tener en el archivo los datos antiguos.

Al editar el archivo tenga en cuenta que:

1. Las fechas se escriben en formato dd-mm-aaaa ( con guion)
2. Los documentos se deben almacenar en su propio sitio web, coloque en el archivo los enlaces completos.

	C	D	E	F
	Fecha elección	Hora elección	Lugar elección	Solicitud convocatoria a elección
1	23-12-2019	9:00	Sede junta Vecinal 1	<a href="http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf">http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf</a>
2	23-12-2019	10:00	Sede junta Vecinal 2	<a href="http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf">http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf</a>
	25-12-2019	11:00	Sede junta Vecinal 3	<a href="http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf">http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf</a>
	26-12-2019	12:00	Sede junta Vecinal 4	<a href="http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf">http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf</a>
	27-12-2019	13:00	Sede junta Vecinal 5	<a href="http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf">http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf</a>
	28-12-2019	14:00	Sede junta Vecinal 6	<a href="http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf">http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf</a>
	29-12-2019	15:00	Sede junta Vecinal 7	<a href="http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf">http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf</a>
	30-12-2019	16:00	Sede junta Vecinal 8	<a href="http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf">http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf</a>
	31-12-2019	17:00	Sede junta Vecinal 9	<a href="http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf">http://www.cplt.cl/documentos/informaeleccion.pdf</a>

3. Hay 2 campos que pueden tener solo estos valores (respete las mayúsculas y minúsculas):
  - Campo Tipo de organización comunal:
    - Junta de vecinos
    - Organización comunitaria funcional
    - Unión comunal
  - Campo Vigencia de la directiva:
    - Vigencia provisoria
    - No vigente
    - Vigencia definitiva

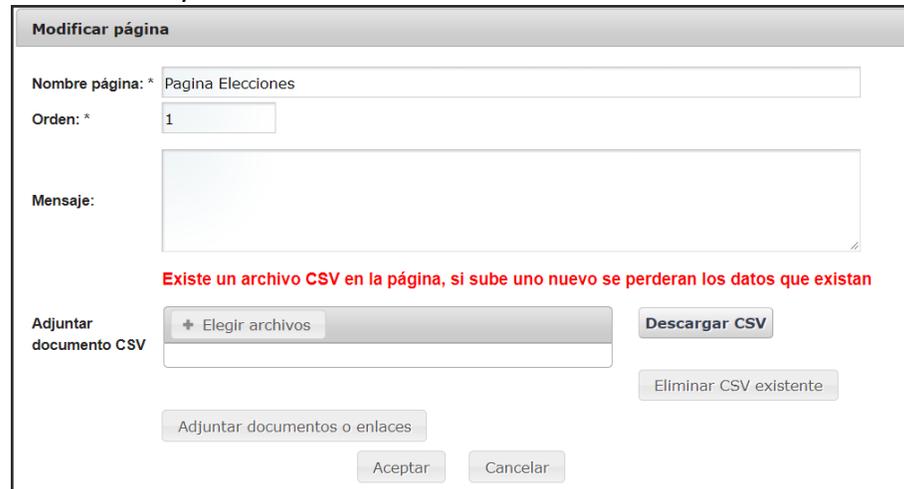
<sup>1</sup> Los archivos CSV son más estándares y pueden ser contruidos y actualizados con muchas herramientas inclusive algunos sistemas informáticos pueden volcar o exportar datos en este tipo de archivos, consulte a su asesor o apoyo informático en u municipio para ver si es factible esto en su caso.

b. Cómo subir o usar archivo del tipo CSV”

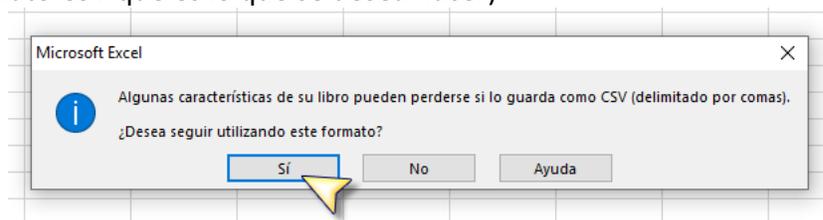
Para actualizar un ítem siga los siguientes pasos:

- a. Desde su escritorio de transparencia activa haga clic en Editar el ítem.
- b. Seleccione la página en donde usted desea poner los datos.
- c. Haga clic en ‘Modificar página’

En el ejemplo observe que dice en rojo “Existe un archivo CSV en la página,...” esto significa que en la página ya hay datos, usted puede descargar esos datos modificarlos y volver a subir.



- d. Si desea descargar un archivo con los datos que están en esta versión, haga clic en “Descargar CSV”
- e. Guarde respaldos de los archivos que sube a la plataforma.
- f. Abra el archivo csv con Excel.
- g. Modifique los datos según sus necesidades.
- h. Grabe el archivo, le aparecerá el siguiente mensaje, de clic en ‘Sí’ (con eso grabará en formato CSV que es lo que se desea hacer)



- i. Recuerde que al subir este archivo SUSTITUIRA LOS YA EXISTENTES.
- j. Seleccione “Elegir archivos”, elija el archivo CSV.

c. Posibles errores al subir datos

---

- **“Subido el documento CSV y validado”**: Indica que adjuntó bien el archivo.
- **“El campo en la columna X de la fila Y no se encuentra en la lista del item”**: el campo que está en la columna que se indica tiene una lista de valores posibles, usted está tratando de ingresar un valor que no existe en esa lista.
- **“La fecha indicada no es correcta en la columna X de la fila Y”**: en la celda X Y debe ir una fecha con formato dd-mm-aaaa
- **“Invalid file typeFuente CSV Elecciones.xlsx 8.6 KB”** : Los archivos solo pueden ser del tipo CSV. En el ejemplo trató de subir un archivo “Elecciones.xlsx” que no es un formato permitido.

### 3. Llenando los datos de ítem Elecciones

Siga los siguientes pasos.

- 1) Con Excel abra el archivo dado como ejemplo “elecciones.csv” ó el archivo que esté usando usted, haga doble click sobre el archivo y Excel lo leerá.
- 2) Complete la información que allí se solicita (para esto debe usted conocer la Ley N° 21.146):
  - a) Tipo de organización comunal (Junta de vecinos, Organización comunitaria funcional, Unión comunal)
  - b) Nombre
  - c) Fecha elección (en formato dd-mm-aaaa)
  - d) Hora elección
  - e) Lugar elección
  - f) Solicitud convocatoria a elección (link al documento)
  - g) Resultado elección (link al documento)
  - h) Rol reclamación
  - i) Reclamación (link al documento)
  - j) Fallo de la reclamación (link al documento)
- 3) Grabe el archivo, si Excel le pregunta “¿Desea seguir usando este formato?” diga Sí.
- 4) Vaya a editar el ítem
- 5) Haga clic en Modificar Página y luego clic en Elegir archivo
- 6) Seleccione el archivo
- 7) Si aparecen errores vaya al punto 2.c de este manual. Si no hay errores publique el ítem

Tipo	Estado	F. Creación	F. Actualización	Tipo elemento	Acción
Versión	En elaboración	17/06/2019	17/06/2019	Mensaje	Eliminar - Previsualizar - Enviar a Revisar
Versión	Publicado	10/06/2019	10/06/2019	Mensaje	Crear versión - Previsualizar - Nada a informar
Maestro	Activo	20/05/2019	20/05/2019	Mensaje	Crear versión sin datos

**Editar nueva versión**

[Página Elecciones](#)

Crear página    Modificar página    Previsualizar

Volver

**Modificar página**

Nombre página: \* Pagina Elecciones

Orden: \* 1

Mensaje:

**Existe un archivo CSV en la página, si sube uno nuevo se perderan los datos que existen**

Adjuntar documento CSV    + Elegir archivos    Descargar CSV

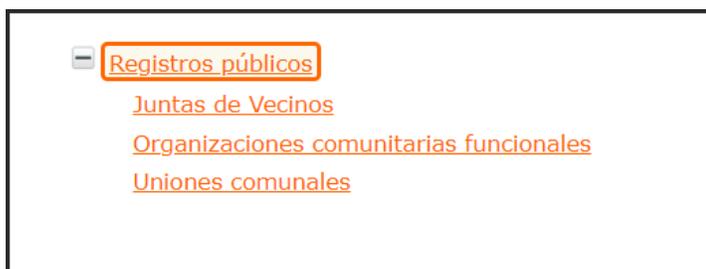
Eliminar CSV existente

Adjuntar documentos o enlaces

Aceptar    Cancelar

## 4. Llenando de ítem Registros Públicos

Este ítem contiene 3 páginas que usted debe crear:



Si es primera vez que publica este ítem, entonces debe crear 3 páginas con los nombres arriba indicados.

Y, al igual que en el ítem de Elecciones, usted debe subir un archivo por cada página. La primera vez los archivos ejemplo los puede descargar en los siguientes enlaces:

Juntas de vecinos

[http://archives.cplt.cl/transparencia\\_activa/AvisosPortal/JuntasDeVecinos.csv](http://archives.cplt.cl/transparencia_activa/AvisosPortal/JuntasDeVecinos.csv)

Uniones comunales

[http://archives.cplt.cl/transparencia\\_activa/AvisosPortal/UnionesComunales.csv](http://archives.cplt.cl/transparencia_activa/AvisosPortal/UnionesComunales.csv)

Organización comunitaria funcional

[http://archives.cplt.cl/transparencia\\_activa/AvisosPortal/OrganizacionesComunitariasFuncionales.csv](http://archives.cplt.cl/transparencia_activa/AvisosPortal/OrganizacionesComunitariasFuncionales.csv)

Las columnas se completan así:

- Tipo de organización comunal: puede tener alguno de los siguientes valores
  - Junta de vecinos
  - Organización comunitaria funcional
  - Unión comunal
- Nombre
- Rol Municipalidad
- Fecha concesión Personalidad Jurídica (dd-mm-aaaa)
- Nro de Inscripción Registro Civil
- Sede o lugar de funcionamiento
- Directiva
- Vigencia de la directiva: puede tener alguno de los siguientes valores
  - Vigencia provisoria
  - Vigencia definitiva
  - No vigente
- Estatuto: Link al documento de los estatutos

## 5. Llenando los datos de ítem Más información y otros trámites

Este ítem solo contiene el Enlace <http://ley21146.msgg.gob.cl/> (podría existir uno a SERVEL en el intertanto se crea la página por parte de MSGG).

**Modificar página**

Nombre página: \*

Orden: \*

Mensaje:

URL:

- a) Acepte y proceda a publicar el ítem
- b) Verifique que el link redirige a la página