

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y CLIENTES

DIRECCIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE
PUBLICACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA
DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 21/11/2013
	PUBLICACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Versión: 2.0
	UNIDAD PROMOCIÓN Y CLIENTES	Página: 2 de 7

CONTENIDOS

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABILIDADES	3
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5.	INDICADORES DE GESTIÓN	6
6.	REGISTROS.....	6
7.	REFERENCIAS	6
8.	CONTROL DE CAMBIOS	6

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Isabel Figueroa Gabriela Rosende	Jefe Unidad Promoción y Clientes	Director General

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 21/11/2013
	PUBLICACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Versión: 2.0
	UNIDAD PROMOCIÓN Y CLIENTES	Página: 3 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y plazos necesarios para la publicación y actualización de la información de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia, en adelante e indistintamente “el Consejo” o CPLT, en el respectivo sitio electrónico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todas las Direcciones y Unidades del Consejo, pues, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.285, el Consejo para la Transparencia es sujeto obligado a respetar los derechos y cumplir las obligaciones enunciados en dicha normativa. El presente procedimiento será supervisado y controlado por la Jefatura de la Unidad de Promoción y Clientes, de la Dirección General.

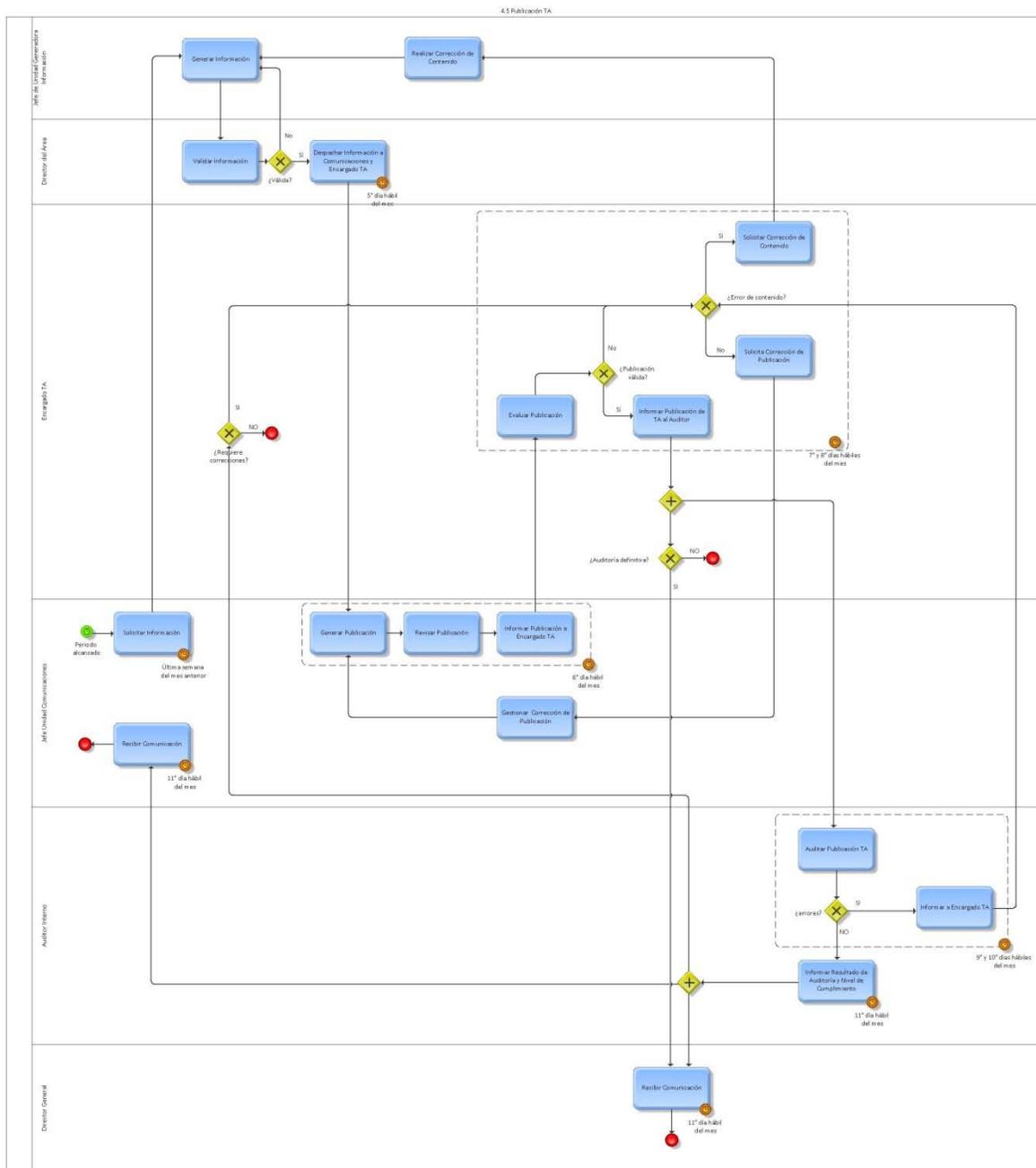
3. RESPONSABILIDADES.

- **Directores:** Son los encargados de validar la información que se entrega desde sus respectivas direcciones y que será publicada en el sitio electrónico a través del banner de Transparencia Activa.
- **Jefe Unidad de Comunicaciones:** Es el encargado de solicitar la información a las Unidades Generadoras de la información, para la debida publicación en el sitio electrónico.
- **Auditor Interno:** Desarrolla un proceso de auditoría de la información publicada en la transparencia activa.
- **Encargado de Transparencia Activa:** es el responsable de chequear la pertinencia de la información que se publicará en el sitio electrónico y es ejercido por el jefe de la Unidad de Promoción y Clientes.

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Isabel Figueroa Gabriela Rosende	Jefe Unidad Promoción y Clientes	Director General

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Diagrama de flujo:



Cargo	Elaborado	Revisado	Aprobado
	Isabel Figueroa Gabriela Rosende	Jefe Unidad Promoción y Clientes	Director General

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 21/11/2013
	PUBLICACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Versión: 2.0
	UNIDAD PROMOCIÓN Y CLIENTES	Página: 5 de 7

4.2 Descripción de actividades:

A fin de activar el procedimiento, el jefe de la Unidad de Comunicaciones solicitará información a las respectivas unidades generadoras de la información, la última semana del mes anterior al que se deba realizar la publicación, a fin de actualizar la información del banner Transparencia Activa del CPLT.

Posteriormente, cada director de área se encargará de validar la información que será derivada desde sus unidades; si dicha información no es válida la devolverá a la unidad generadora para que haga las correcciones pertinentes según lo requerido. Una vez validada, deberá despacharse hasta el quinto día hábil del mes correspondiente al Jefe de la Unidad de Comunicaciones y al Encargado de Transparencia Activa.

El Jefe de la Unidad de Comunicaciones generará la publicación y deberá también revisarla. Posteriormente, informará de dicha acción al Encargado de Transparencia Activa del Consejo, quien deberá evaluar la pertinencia de la publicación, utilizando la herramienta de autoevaluación de transparencia activa del CPLT, alojada en su extranet.

Validada la información por el Encargado de Transparencia Activa, éste deberá derivarla al Auditor Interno, quien deberá detectar los incumplimientos normativos y los errores de hecho, de forma y de fondo de que pudiera adolecer dicha información, debiendo informar al Encargado de Transparencia Activa de todos los hallazgos que advierta de la información auditada, a fin de que estos sean subsanados por aquel. Con posterioridad a dicho proceso de corrección, el Auditor Interno informará al Director General y al Encargado de Transparencia Activa el resultado de la auditoría y su nivel de cumplimiento, ratificando la publicación, o bien, realizando las observaciones para que sean corregidas.

El procedimiento deberá estar cumplido antes del décimo día hábil de cada mes, debiéndose alcanzar un porcentaje de requerimiento de las obligaciones de Transparencia Activa en un porcentaje no menor al 90%.

A su vez, la satisfacción de los clientes será medida a través de este porcentaje de cumplimiento obtenido en la publicación mensual de TA, siendo el rango de 90%-100% muy satisfactorio.

Cargo	Elaborado	Revisado	Aprobado
	Isabel Figueroa Gabriela Rosende	Jefe Unidad Promoción y Clientes	Director General

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 21/11/2013
	PUBLICACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Versión: 2.0
	UNIDAD PROMOCIÓN Y CLIENTES	Página: 6 de 7

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador del Proceso	Meta	Medio de verificación
Porcentaje de cumplimiento TA	90%	Informes de Auditor Interno
Publicación 10 días hábiles del mes	90%	Informes de Auditor Interno

6. REGISTROS.

Identificación del registro	Responsable	Almacenamiento
Sistema Registro TA	Encargado de Transparencia Activa	http://www.cplt.cl/consejo/site/edic/base/port/transperencia_activa.html
Correo electrónico registrota@consejotransparencia.cl	Encargado de Transparencia Activa	DOS
Registro autoevaluación TA	Encargado de Transparencia Activa	Y:\Dirección General\Unidad Promoción y Clientes UPC\Registro Autoevaluación TA

7. REFERENCIAS

- Ley de Transparencia
- Texto refundido de las Instrucciones Generales N° 4,7 y 9 del CPLT sobre TA
- Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia, Res. Ex. N°398/2012.
- Resolución Exenta N°635 de 5/12/2012. Aprueba Publicación TA CPLT.

8. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de existir versiones anteriores al documento se debe especificar e identificar los cambios o modificaciones realizadas e incorporadas en la versión vigente.

Nombre del Documento		Procedimiento de control de documentos	
Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Cambios realizados
1.0	08-11-2012	Auditoría interna de calidad	Incorporación de registros en procedimiento y documentación.

Cargo	Elaborado	Revisado	Aprobado
	Isabel Figueroa Gabriela Rosende	Jefe Unidad Promoción y Clientes	Director General

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 21/11/2013
	PUBLICACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Versión: 2.0
	UNIDAD PROMOCIÓN Y CLIENTES	Página: 7 de 7

Aclaración medición de satisfacción de clientes.			
2.0	21-11-2013	Auditoría interna de calidad	Incorporación de registros en procedimiento.

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Isabel Figueroa Gabriela Rosende	Jefe Unidad Promoción y Clientes	Director General