|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **LOGO OAE** |       **ACCEDE A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR DON/ÑA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)**  **RESOLUCIÓN[[2]](#footnote-2) Nº \_\_\_\_\_\_\_\_/**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3),**  **Visto:** Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1º de la Ley Nº 20.285, de 2008, en adelante, Ley de Transparencia; el Decreto Supremo Nº 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley Nº 20.285, de 2008; la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012; el/la\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4)  **CONSIDERANDO:**   1. Que con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#footnote-5), se recibió la solicitud de información pública Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[6]](#footnote-6), cuyo tenor literal es el siguiente: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[7]](#footnote-7)” 2. Que, conforme lo establecido por el artículo 10 de la Ley de Transparencia, “Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley.” 3. Que el artículo 5° del citado cuerpo legal dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento y complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación; la información elaborada con presupuesto público; y toda otra información que obre en poder de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la Ley de Transparencia. 4. Que en virtud lo anterior se estima que la información solicitada tienen el carácter de pública y que a su respecto no concurre causal de secreto alguna, que justifique la denegación de la misma. |

|  |
| --- |
| **RESUELVO:**   1. **ACCÉDASE** a la entrega de la siguiente información: 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[8]](#footnote-8); que se corresponde con la información señalada por el solicitante como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[9]](#footnote-9). 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. **ENTREGUÉSE** la información solicitada a don/ña \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[10]](#footnote-10), a través de la forma y medios que se indican: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[11]](#footnote-11). 5. **DISPÓNGASE** la entrega gratuita de la información solicitada, en la forma señalada en el punto resolutivo anterior[[12]](#footnote-12). 6. **NOTÍFIQUESE** la presente resolución a don/ña\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[13]](#footnote-13), mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[14]](#footnote-14), dirigido(a) a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[15]](#footnote-15).   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 el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la misma.  **ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[16]](#footnote-16)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_[[17]](#footnote-17)**  **\_\_\_\_\_[[18]](#footnote-18)**  **YY/WW**  **ADJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[19]](#footnote-19)**  **DISTRIBUCIÓN:**   1. Sr/a. XX XXX XXXX[[20]](#footnote-20). 2. Archivo. |

1. Indicar nombre del solicitante o de su apoderado, si corresponde. [↑](#footnote-ref-1)
2. El formato indicado es meramente referencial, pudiendo el respectivo órgano elegir el acto mediante el cual responde al solicitante. [↑](#footnote-ref-2)
3. Indicar ciudad y fecha en que se expide el acto. [↑](#footnote-ref-3)
4. Indicar las demás normas legales y reglamentarias pertinentes, especialmente las relativas al órgano o servicio de que se trata. [↑](#footnote-ref-4)
5. Indicar fecha en la que se recibió la solicitud de información. [↑](#footnote-ref-5)
6. Señalar el número asignado a la solicitud. [↑](#footnote-ref-6)
7. Transcribir la solicitud de información en los mismos términos del requirente. [↑](#footnote-ref-7)
8. Indicar la denominación genérica de la información que se entregará. [↑](#footnote-ref-8)
9. Indicar la denominación dada por el solicitante a la información requerida. La anterior frase deberá incorporarse sólo en los casos en que el solicitante no hubiese señalado con exactitud el documento solicitado o cuando no exista una identidad o similitud entre lo solicitado y lo entregado. Por ejemplo, cuando el solicitante pide el decreto que aprobó determinado contrato y se le entrega la resolución correspondiente. En este caso, el órgano deberá explicarle al solicitante de que manera existe coincidencia entre lo entregado y lo pedido. [↑](#footnote-ref-9)
10. Indicar nombre de la solicitante. [↑](#footnote-ref-10)
11. Indicar la forma y el medio de entrega. La entrega de la información se efectuará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado en su presentación, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional del órgano, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles, conforme a lo establecido en el acto administrativo que accedió a la solicitud y de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2. de la Instrucción General N° 6 del CplT. De existir medios alternativos, el peticionario deberá indicar por cuál de ellos opta, pagando los costos directos de reproducción si correspondiere.

    Cuando no sea necesario el pago de los costos directos de reproducción y el medio escogido por el solicitante en su presentación lo permita, la entrega se efectuará conjuntamente con la notificación de la respuesta.En el caso de que se ordene la entrega en el mismo acto de notificación de esta resolución, deberá disponerse que se adjunte a ésta la información requerida y ordenada entregar. [↑](#footnote-ref-11)
12. De estimarse la procedencia del cobro de costos directos de reproducción, la frase resolutiva anterior, deberá ser sustituida por la siguiente: “DISPÓNGASE la entrega de la información requerida, previo pago de los costo directos de reproducción, determinados en (indicar el acto administrativo que determinó el valor de los costos directos de reproducción para el órgano respectivo), cuyo monto total asciende a $XXXXXX (indicar el monto total de los costos directos de reproducción), el que corresponde en detalle a (indique si son XX hojas reproducidas por un valor de XX cada una, o si cada CD tiene un valor de XX, etc.). Dicho pago deberá realizarse en (indicar la dirección y el lugar u oficina de pago), dentro del siguiente horario (indicar horario de atención para hacer el pago). Para efectuar el pago del monto indicado, se dispone de 30 días hábiles a contar de la fecha de notificación de la presente resolución.” [↑](#footnote-ref-12)
13. Indicar el nombre del solicitante o de su representante, en su caso. [↑](#footnote-ref-13)
14. Indicar la forma de notificación indicada por el requirente en su presentación y la dirección en la que debe efectuarse el envío o entrega de la información solicitada. [↑](#footnote-ref-14)
15. Indicar dirección postal o electrónica del solicitante donde deberá efectuarse la notificación. [↑](#footnote-ref-15)
16. Se debe señalar, en caso que corresponda, si se actúa en virtud de facultad delegada consignando la frase “Por orden de …” e indicar el cargo del delegante y el nombre del delegado. [↑](#footnote-ref-16)
17. Indicar el cargo de quien suscribe el acto. [↑](#footnote-ref-17)
18. Señalar la Institución de la que emana el acto. [↑](#footnote-ref-18)
19. Incorporar documentos adjuntos en la medida que se disponga entregar la información conjuntamente con la notificación de la presente resolución. [↑](#footnote-ref-19)
20. Indicar el nombre del solicitante o de su representante, en caso que corresponda. [↑](#footnote-ref-20)