



SERVICIO. SALUD OHIGGINS.
Departamento Jurídico
MCA/PAM/DVN

Nº 157

APRUEBA PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA ACTIVA Y PASIVA LEY 20.285

RESOLUCIÓN EXENTA 0787

RANCAGUA, 10 MAR 2022

VISTOS:

Estos antecedentes; instrucciones Generales N° 10 y 11 del Consejo Para La Transparencia; Memorándum N° 54 de fecha 2 de marzo de 2022 suscrito por el Departamento Jurídico, con instrucción manuscrita de fecha 3 de marzo de 2022, del Director Servicio de Salud O'Higgins, Sr. José Antonio Cavieres More mediante el cual autoriza dar curso a los procedimientos de Transparencia activa y pasiva de la Ley N° 20.285 y requiere su formalización mediante el acto administrativo respectivo; y correo electrónico de fecha 24 de enero de 2022 del Sr. Danilo Rodríguez Auditor del Servicio de Salud O'Higgins refiriendo al informe Gubernamental Coso III.

CONSIDERANDO:

1. El Servicio de Salud del Libertador General Bernardo O'Higgins, en un continuo proceso de mejoramiento de su gestión, ha priorizado entre sus líneas de acción, la calidad en la atención al usuario, integrando los derechos ciudadanos a su quehacer diario, aspectos que colaboran al fortalecimiento y al acceso a la información pública.

2. Para el logro de los objetivos antes mencionados, este Servicio se ha comprometido, con la prestación de servicios eficientes y claramente informados, que incrementen la confianza de la comunidad en materias de Transparencia y Acceso a la Información y la gestión pública de la Institución, para lo cual se han establecido mecanismos fluidos de comunicación, que permiten el acceso a la información y el ejercicio de los derechos de la sociedad civil. El documento que más adelante se aprobará constituye una respuesta al desafío de la Modernización del Estado, en el cual se proporcionan herramientas básicas para una gestión moderna y de calidad en la atención al ciudadano/a. En este contexto, este Servicio de Salud ha elaborado un procedimiento sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a las orientaciones establecidas en la ley N° 20.285 y sus Normas Generales 10 y 11.

3. Que lo anterior, dice relación con la necesidad de contar con un instrumento de apoyo que permita entregar adecuadamente las directrices necesarias para dar cumplimiento con la Ley N° 20.285.

4. A su vez, el imperativo institucional de entregar a los funcionarios dependientes de este Servicio de Salud una herramienta metodológica que establezca y coordine las acciones, procesos y procedimientos, para dar respuesta a las necesidades de publicación y actualización de la información, de conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 20.285 y su Reglamento,

5. Es por lo anterior que se han venido desarrollando procesos de capacitación durante los años 2019 al 2021 en los que se establece la normativa y procedimientos de gestión en materias de Acceso a la Información Pública. De la misma manera se establece

la necesidad de generar políticas en Red sobre las acciones de Transparencia en los 16 establecimientos del Servicio de Salud O'Higgins, versus los procedimientos ya establecidos en nuestra red.

6. Que, conforme lo expresado, se deben generar cada una de las acciones descritas en los procedimientos de Transparencia Activa como Pasiva, lo que genera la necesidad de establecer un proceso que permita en la Dirección de Servicio de Salud O'Higgins como en sus establecimientos dependientes y cautele la privacidad de los datos de pacientes, funcionarios y terceros.

7. Asimismo, la necesidad de generar mayores instancias de Probidad y Transparencia en el marco de la Ley N° 20.285 a través de la entrega de información de forma óptima y clara a los Ciudadanos que la requieran, así como mantener el sitio web de Transparencia Activa actualizados, debiendo tener presente que los plazos establecidos por ley corresponden a normas que deben respetarse en el ámbito Institucional.

8. Finalmente indicar que el procedimiento que más adelante se aprobará, es una respuesta al desafío de la Modernización del Estado, en el cual se proporcionan herramientas básicas para una gestión moderna y de calidad en la atención e información al ciudadano/a. En este contexto, el Servicio de Salud aprobará manual de procedimientos sobre procedimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El cual entrega a todos/as los/as funcionarios/as de esta entidad, una herramienta metodológica que establece y coordina las acciones, procesos y procedimientos, para dar respuesta a las necesidades de publicación y actualización de la información que la Ley N° 20.285 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 13, del 2 de Marzo de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, disponen en materia de Transparencia Activa, como también establece una metodología para la recepción, procesamiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que los ciudadanos/as requieran de este Servicio de Salud y, teniendo presente lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; D.F.L. N°01/2005 del Ministerio de Salud; Decreto N°140 de 2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; la Ley N°19.882, que Regula nueva Política de personal a los funcionarios públicos que indica; las Resoluciones N°1 y N°2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Ley N°20.880, sobre probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses; Ley 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Resoluciones N°6 y 7 de la Contraloría General de la Republica, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón en las materias de personal que indica el Decreto N°19, septiembre de 2020, artículo N° 6 del D.S. N° 140/04 en relación al Ordinario N° PIN-00-00944-2021 de fecha 29 de diciembre de 2021 emanado de la Directora Nacional del Servicio Civil y Decreto Afecto N° 8 de fecha 25 de enero de 2022 de nombramiento en trámite para toma de razón por parte de la Contraloría General de la Republica; dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.- APRUEBASE Procedimientos de Transparencia Activa y Pasiva referente a la forma de actuación de esta Institución frente a los requerimientos que realice la población y el cautelar que la información se encuentre actualizada en Transparencia Activa del Servicio de salud O'Higgins, el cual es del siguiente tenor:



PROCEDIMIENTO TRANSPARENCIA ACTIVA

SERVICIO DE SALUD OHIGGINS

I. CONTEXTO DE LA LEY 20.285

La ley de Transparencia 20.285 se publica con fecha 20 de agosto de 2008, la que regula la gestión de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, mediante 2 modalidades, Transparencia Pasiva, referente a las Solicitudes de Acceso a Información Pública y la Transparencia Activa-en adelante TA- quien regula la información que los servicios y organismos públicos deben mantener publicada de manera permanente en sus sitios Web.

Establece el procedimiento para solicitar y acceder a información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley, incluyendo un régimen de sanciones para el incumplimiento.

En este aspecto es que la TA se define como la obligación que tienen los órganos y servicios de la Administración del Estado de publicar en su sitio web cierta información sobre sus principales actividades, presupuestos y políticas, para que el público general pueda conocer lo que están haciendo, pueda participar en los asuntos públicos y pueda controlar la gestión pública.

II. SANCIONES DEBIDO AL NO CUMPLIMIENTO

De acuerdo a la Instrucción General N^o11 del Consejo para la Transparencia serán responsables del cumplimiento de los deberes en el área de TA establecidos en los artículos 6 y 7 de la Ley de Transparencia, la autoridad, jefatura o jefe superior del respectivo órgano o servicio, los funcionarios encargados de proveer o publicar su contenidos y los encargados del control interno. Lo anterior es sin perjuicio de lo que se resuelva en el correspondiente procedimiento sancionatorio, conforme a lo señalado en el artículo 47 y 49 de la Ley de Transparencia.

En los casos de incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, se sancionará con multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor. (Artículo 47, Ley 20.285).

Las sanciones serán aplicadas por el Consejo, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas del Estatuto Administrativo. Con todo, cuando así lo solicite el Consejo, la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas de su ley orgánica, podrá incorporar el sumario y establecer las sanciones que correspondan. (Artículo 49^o, Ley N^o20.285).

Se debe publicar la siguiente información, según las exigencias establecidas en el artículo 6 y 7 de la Ley N^o 20.285, las instrucciones generales que dicte el Consejo para la Transparencia, en el ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 33 d) de la Ley Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, las Instrucciones dadas por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia y demás normativa en el cual se enmarca el tema de la TA.

MARCO NORMATIVO

- Marco normativo aplicable
- Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas
- Actos y documentos publicados en el Diario Oficial

ACTOS Y RESOLUCIONES

- _ Actos con efectos sobre terceros

ESTRUCTURA ORGANICA

- _ Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos
- _ Organigrama de la estructura orgánica

DOTACION DE PERSONAL

- _ Dotación de planta
- _ Dotación a contrata
- _ Remuneraciones según estamentos, grados o jornadas
- _ Dotación a honorarios
- _ Otros contratos sujetos al Código del Trabajo

COMPRAS Y ADQUISICIONES

- _ Sistema de Compras Pública a través de Mercado Público
- Otras compras y adquisiciones
- Contratos bienes inmuebles

PRESUPUESTO

- _ Informes de Ejecución Presupuestaria

TRANSFERENCIAS

- _ Registro de la Ley N^o 19.862
- _ Otras transferencias

AUDITORIAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

- _ Auditorías al Ejercicio Presupuestario

TRAMITES

- _ Trámites en ChileAtiende
- _ Otros trámites

SUBSIDIOS Y BENEFICIOS

- _ Programas de subsidios y otros beneficios
- _ Nómina de Beneficiarios de Programas Sociales en Ejecución

PARTICIPACION CIUDADANA

- _ Mecanismos de participación ciudadana
- _ Consejos Consultivos
- _ Norma General de Participación Ciudadana
- _ Portal de Participación Ciudadana

VINCULOS INSTITUCIONALES

- _ Vínculos Institucionales

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- _ Solicitud de Información Ley de Transparencia
- _ Índice de Actos y Documentos calificados como Secretos o Reservados

COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

- _ Costos directos de reproducción de la información requerida vía Ley 20.285

ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS QUE AFECTEN A EMT LEY N ° 20.416 ... FORMULARIOS Y ANTECEDENTES DE PROPUESTAS NORMATIVAS QUE AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO (EMT)

DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES

- _ Declaración de Intereses y Patrimonio Ley 20.880
- _ Declaración de Patrimonio e Intereses. Instructivo Presidencial N °2. Información Histórica.
- _ Declaración de Patrimonio e Intereses. Información Histórica

LEY DEL LOBBY

- Acceso a sitio Lobby

ACCESO A LA INFORMACIÓN LEY N ° 20.285

- _ Normas de la Ley sobre acceso a la Información Pública
- _ Educa Transparencia

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La ley de Transparencia 20.285 es administrada en el Servicio de Salud O'Higgins por el Departamento Jurídico a través de la Sección de Transparencia y Lobby. Quienes son los encargados de velar que los procesos sean desarrollados oportunamente y con la mayor rigurosidad posible, para ello se han generado varias instancias de capacitación, desde el año 2019 en materias de TA, donde se ha convocado al Ministerio de Salud como también al Consejo Para La Transparencia y al Servicio de Salud O'Higgins.

La plataforma requiere perfiles, los cuales son:

Generadores: encargados de nutrir las planillas correspondientes a su área (será de responsabilidad de cada departamento el nombrar una persona que deberá emitir la información al generador antes del 8 día hábil del mes siguiente).

Revisores: encargados de revisar que la información ingresada a las planillas no arroje errores y ello es de responsabilidad del Departamento jurídico, con apoyo según requerimiento, del Departamento de Tecnologías de la Información.

Publicadores: tiene la misión de revisar y publicar (encargado de Transparencia del Servicio de Salud).

En este aspecto y con la finalidad de que los procesos se cumplan adecuadamente, es que se nombrará un referente por departamento, quien tendrá la misión de nutrir o generar la información correspondiente al mes anterior y enviar al mail dario.vera@saludohiggins.cl antes del día 8 de cada mes. Si tuviera clave podrá **subirla al sistema si mantiene clave y remitir al encargado de Transparencia Activa a través del portal de Transparencia.**

Si las planillas presentaran algún error, el revisor devolverá al departamento de origen quien deberá subsanar la información errónea o bien faltante. Si bien se nutrirá a los funcionarios de los manuales de TA y orientación respectiva, es de responsabilidad de los referentes el buscar los mecanismos que permitan un adecuado llenado de las planillas. Para lograr dicho objetivo y dado que la metodología no es la misma, es que los referentes TA de cada departamento deberán comunicarse con MINSAL al 240155 (red minsal), SEGPRES al 2-22198444 y al Consejo para la Transparencia al 2-24952000 o bien con el encargado de la sección de Transparencia y Lobby.

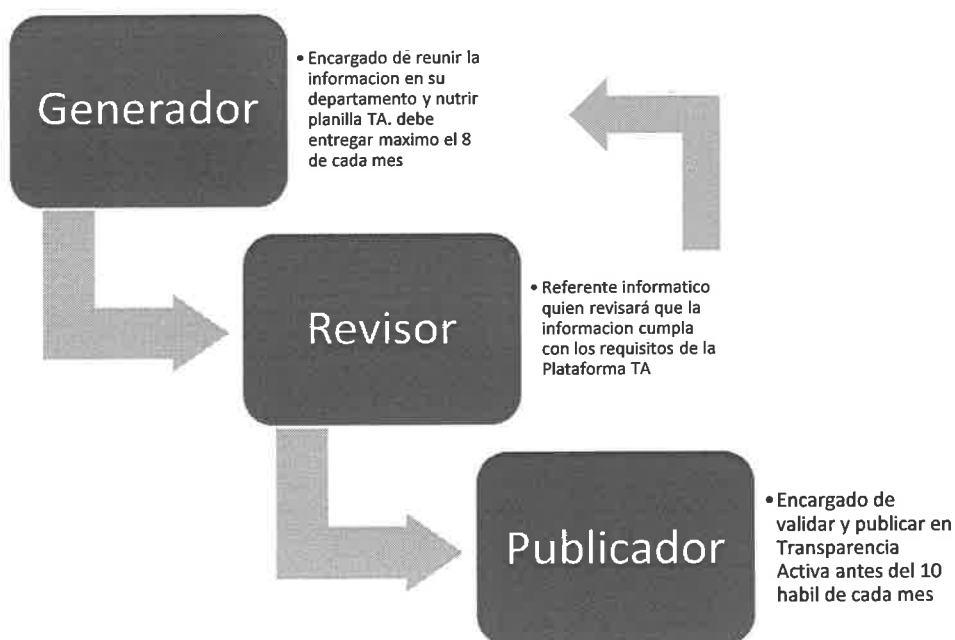
Posterior a la revisión de la planilla, verificando que el sistema no arroje errores, deberá ser ingresado en Plataforma de TA por referente de tecnologías de la Información y luego aprobada por el Publicador (encargado de Transparencia Activa) a más tardar el día 10 hábil de cada mes.

IV. DE LA REVISION Y ACTUALIZACION POR PARTE DEL REFERENTE DE TA

Es de responsabilidad de cada departamento y/o unidad el informar las modificaciones y cambios que se generen en su gestión, favoreciendo la publicación dentro de los periodos indicados, es decir si un mes no hay movimientos o no ha cambiado la información a publicar, hay que indicar **“en este periodo no hubo movimientos”** vía mail a más tardar antes del día 8 hábil de cada mes.

En el caso de la información que tenga carácter dinámico con periodicidad mensual, esta deberá ser informada oportunamente, es decir al 8 día hábil de cada mes por el Generador.

FLUJOGRAMA



Dejar constancia que aquellos detalles de lo que necesita publicar en cada ítem lo encontrará en la Instrucción General N° 11 del CPLT.



MANUAL PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA PASIVA

Introducción

El Manual de Transparencia Pasiva y Activa, tiene como objeto poner a disposición del Servicio de Salud O'Higgins, sus establecimientos dependientes y del público en general, el procedimiento por el cuál la ciudadanía puede solicitar la información pública de la Institución, que no esté disponible a través del sitio de Transparencia Activa, del Portal del Servicio de Salud O'Higgins o por cualquier otro medio físico o electrónico de libre acceso.

El presente manual desarrolla el proceso que permite cumplir con el principio de acceso a la información pública de la administración del Estado y con el derecho fundamental de todo ciudadano y ciudadana de ejercer esta garantía constitucional. De modo simple, este manual ilustra de forma ajustada a la normativa vigente, sobre los pasos del proceso antes señalado: La recepción de una solicitud de información, el cumplimiento de requisitos de forma y fondo; El procesamiento de la solicitud y la preparación de la información, gestión interna para cumplir con el requerimiento; La entrega de la información solicitada, plazos, formas y excepciones, y la denegación de información por motivos fundados, si fuese el caso, lo que da lugar al Derecho de Amparo consagrado en la Ley, tramitado ante el Consejo para la Transparencia.

¿Qué es Transparencia Pasiva?

Transparencia Pasiva es el mecanismo por el cuál los órganos del Estado, facilitan a la ciudadanía el ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública, de la cual el estado es co fiscalizador. En ese contexto el Servicio de Salud O'Higgins, a través de la sección de Transparencia y Lobby, responde las solicitudes que los particulares interesados realicen amparados en la Ley N° 20.285.

¿Cómo responde nuestra Institución a esta obligación legal?

Al respecto, el Servicio de Salud O'Higgins, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, mantiene en la estructura de sus Servicios Centrales, la sección de Transparencia y Lobby, dependiente del Departamento Jurídico del Servicio de Salud.

La Sección, es el órgano Institucional encargado de la materialización de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Lobby. Con tal objetivo cumple la labor de recibir las solicitudes de acceso a la información pública, tramitarlas en la estructura interna del Servicio y dar respuesta mediante un proceso de análisis y revisión de lo requerido e informado por los diversos departamentos y establecimientos dependientes.

La Sección está facultada para impartir instrucciones que le permitan requerir de las Subdirecciones, departamentos y unidades, la información que en cada caso sea necesaria para responder a un requerimiento por Ley de Transparencia, en un plazo de 10 días hábiles.

El marco normativo aplicable a los Servicios de Salud, con respecto a la Transparencia Pasiva, está contenido en diversas fuentes: el texto de la Ley 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado; además de las Instrucciones generales Informadas por el Consejo Para La Transparencia.

¿Qué obligaciones tienen los Órganos sobre la Transparencia Pasiva?

Toda la información que generan las unidades u órganos de la del Servicio de Salud O'Higgins, es de carácter público, salvo aquella que de forma expresa y fundamentada en la Ley y sus Estatutos sea señalada como reservada o secreta.

Para el cumplimiento de los requerimientos de Transparencia Pasiva, es obligación de estas unidades y órganos poner a disposición de la Sección de Transparencia la información que esta señale, tanto en plazo como en forma.

Si las unidades u órganos no respondiesen debidamente a los requerimientos de la Sección de Transparencia y Lobby, la Institución se expone a incumplir con lo mandado en la Ley de Transparencia, con las consiguientes multas y sanciones que la misma ley establece, las que afectan directamente a la autoridad máxima de la Institución, es decir al Director(a) del Servicio de Salud.

Las Subdirecciones, Departamentos y unidades deben incorporar al quehacer diario de sus responsabilidades, lo concerniente al pleno cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia.

EL PROCESO DE TRANSPARENCIA PASIVA

De la Recepción de Solicitud de Acceso a la Información Pública

¿Quién puede solicitar información al Servicio de Salud O'Higgins?

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado, en la forma y condiciones que la Ley de Transparencia establece.

¿Cuáles son las vías para solicitar información?

Toda solicitud de acceso a la información al Servicio de Salud O'Higgins, podrá ser formulada por escrito, a través del formulario electrónico disponible en el sitio web institucional (<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/descargar-formulario-de-solicitud-de-informacion>); presencialmente se encontrará en las OIRS de cada establecimiento Dependiente de este Servicio de Salud.

¿Qué requisitos son necesarios para solicitar información a la Dirección de Servicio como a sus establecimientos dependientes?

La solicitud debe contener los siguientes datos, de forma obligatoria:

- Nombre y apellidos del solicitante

- Dirección postal o correo electrónica
- Identificación clara de la información que se requiere.
- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.

El o la solicitante deberá indicar el medio a través del cual recibirá las notificaciones y la información solicitada: ya sea vía correo electrónico, envío postal o de manera personal en las oficinas del Departamento Jurídico; además del formato de entrega de la información.

Al momento de la recepción de la solicitud, se deberá entregar un recibo o copia que acredite la fecha y hora de presentación, el número de ingreso asignado y el contenido de lo solicitado. Dicha acción la realiza el Portal de Transparencia al momento de ingreso de la Solicitud.

Si la solicitud no cumple con los requisitos formales, contenidos en el artículo 12 de la Ley 20.285, la Institución comunicará al requirente la necesidad de subsanar o completar la información en el plazo de 5 días hábiles, de no hacerlo, se entenderá por desistida.

La Sección de Transparencia y Lobby deberá analizar y resolver si el Servicio de Salud O'Higgins es competente y tiene atribuciones para responder la solicitud presentada. Para ello podrá solicitar antecedentes a quien corresponda, es decir a las Subdirecciones, establecimientos dependientes y Departamentos según corresponda.

Si el Servicio de Salud O'Higgins careciere de competencia y/o atribuciones para responder al requerimiento, la Sección de Transparencia y Lobby deberá derivar la solicitud al órgano que sí lo sea, como lo señala el artículo 13 de la Ley 20.285. Tal hecho deberá ser comunicado al requirente, con la justificación que el caso amerite, dando por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante el Servicio de Salud. Dicha notificación incluirá una copia del acto en virtud del cual se derivó y la fecha de envío.

El órgano receptor del envío por derivación, deberá oficializar la recepción de la solicitud en cuestión, entendiéndola como un ingreso nuevo en su plataforma de Transparencia, quien arrojará un código único.

Del Procesamiento de la Solicitud y la Preparación de la Información

En esta etapa, la Sección de Transparencia y Lobby comenzará a efectuar la búsqueda de toda la información que obre en poder de la Institución, de sus unidades y órganos dependientes, en cualquier formato que le sirva para dar respuesta a la solicitud formulada.

Las Subdirecciones, Departamentos, Subdepartamentos y establecimientos dependientes deberán responder a los requerimientos de información que les sean trasladados por la Sección de Transparencia y Lobby, dentro del plazo que al efecto se indique, siendo este de 10 días hábiles.

Cuando la información solicitada se encuentre a disposición permanente del público, cualquiera sea el medio, se deberá comunicar al solicitante con la mayor precisión posible acerca de la fuente, el lugar y la forma en

que puede tener acceso a dicha información. Evacuada la comunicación en los términos previstos en el artículo 15 de la Ley 20.285, se entenderá que esta Institución ha cumplido con su obligación de informar.

La información que no esté a disposición permanente del público y que esté libre de las excepciones de acceso que señala la Ley 20.285, y que más adelante se desarrollan, quedará en condición de ser proporcionada al requirente, en la forma y por el medio que él haya señalado en su solicitud, procurando ajustarse estrictamente a la petición realizada.

De la Entrega de la Información

¿Cuál es el plazo que tiene la Institución para la entrega de información pública solicitada por Ley de Transparencia?

El Servicio de Salud O'Higgins, a través de la Sección de Transparencia y Lobby, tiene un plazo legal de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de información o desde que se subsanen los vicios de forma o se complete la información requerida en la misma.

Excepcionalmente, este plazo puede ser prorrogado por una sola vez y por el término de 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. Las razones deben ser comunicadas al solicitante.

¿En qué formato se entrega la información solicitada por Ley de Transparencia?

La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto de la Institución, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles en la Sección de Transparencia y Lobby.

La notificación que pone término al procedimiento de acceso a la información, debe ser comunicada a través del medio escogido por el requirente, preferentemente a través de correo electrónico, por medio del Portal de Transparencia.

De Las Excepciones y Particularidades en la Entrega de Información

Oposición de Terceros: la Sección de Transparencia y Lobby deberá analizar previamente si la información solicitada afecta los derechos de terceras personas y, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 20 de la ley, deberá notificarlo al tercero o terceros afectados, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que ejerzan la facultad que a éstos les asiste de oponerse a la entrega de información.

El derecho de oposición del tercero deberá ejercerse por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su notificación. Si se niega, deberá hacerlo expresamente, por escrito y con indicación de la causa o motivo que lo justifique. En este caso, la Sección de Transparencia y Lobby comunicará al solicitante esta circunstancia.

Sólo en caso de no deducirse oposición alguna, el Servicio deberá entender que el tercero ha accedido a la entrega de la información. Sin embargo, tratándose de datos sensibles, en ausencia de oposición, se entenderá

que el tercero no accede a la publicidad, debiendo aplicar, de ser procedente, el principio de divisibilidad respecto de los documentos que los contengan. Lo anterior en virtud de lo establecido en la ley 19.628 sobre Protección de Datos Personales.

Expurgación de Documentos: La Sección de Transparencia y Lobby deberá comunicar por escrito al solicitante que la información requerida ha sido expurgada, informando tiempo y forma.

Protección de Datos Personales: Si la entrega contiene datos de carácter personal y el requirente indicare ser su titular, se procederá a la entrega presencial, cerciorándose de la identidad del mismo a través de la exhibición de la Cedula de identidad y mediante la firma del acta de entrega presencial.

Si la entrega de la información contiene datos sensibles de otras personas y siempre que no hayan sido requeridos, éstos serán tachados. Lo mismo acontecerá con datos sensibles de un tercero que aun siendo notificado, no ha manifestado consentimiento. Esos datos serán tachados en virtud del principio de divisibilidad.

Causales de Secreto o Reserva de la Información: Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las contenidas en el artículo 21 de la Ley 20.285.

De La Denegación de Información Fundada y El Derecho de Amparo

Si en el procesamiento de una solicitud de acceso a la información pública del Servicio de Salud O'Higgins, diera a lugar a alguna de las excepciones de entrega formuladas en el acápite anterior, la Sección deberá comunicar la denegación al acceso a la información.

La negativa se formulará por escrito, mediante la correspondiente comunicación, la que deberá ser fundada, especificando con exactitud la causal legal invocada y las razones de hecho y de derecho que en cada caso motiven su decisión.

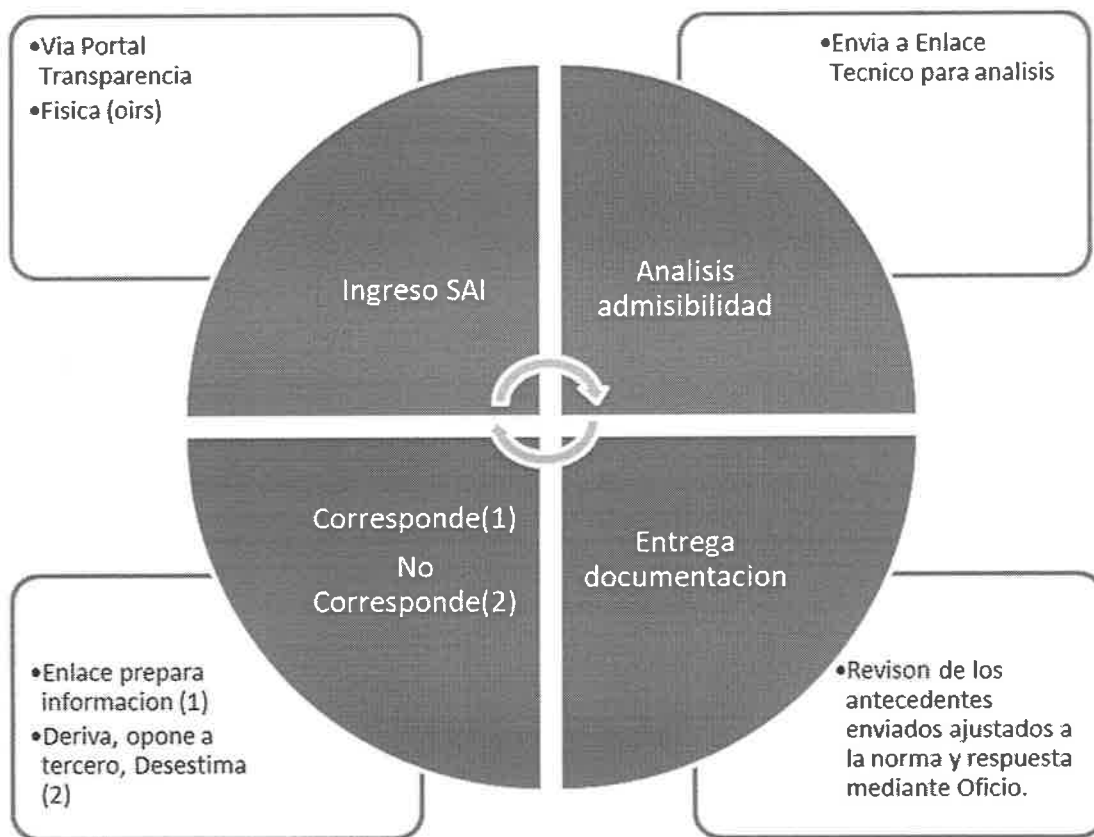
Por último, el requirente tiene el derecho de recurrir ante el Consejo Para La Transparencia, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, cuando éste le haya sido denegado, para lo cuál tendrá el plazo de 15 días contados desde la fecha de notificación, o expirado el plazo de 20 días para la entrega de la misma, sin que le haya sido proporcionada en efecto, o bien, comunicada la prórroga respectiva. A partir de entonces, tanto el Servicio, representado por la Sección de Transparencia y Lobby como el o los requirentes, se ajustarán al procedimiento detallado en los artículos 25° y siguientes de la Ley 20.285.

De los participantes en el proceso.

Los participantes en el proceso completo de las solicitudes de Acceso a la información Pública corresponderá a la sección de Transparencia y Lobby como al departamento Jurídico, quienes administrarán la ley 20.285, mediante el apoyo de los Enlaces Técnicos, correspondientes a funcionarios de las diversas áreas de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins y establecimientos dependientes.

El no cumplimiento de las acciones establecidas, implicaría sanciones para la autoridad máxima de la Institución, siendo en nuestro caso el Director(a) del Servicio de Salud O'Higgins.

Esquema del Proceso de Acceso a la Información Pública



2.- EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, REMÍTASE copia del presente acto administrativo a los Establecimientos dependientes de la red del Servicio de Salud O'Higgins y publíquese en la Página del Servicio de Salud O'Higgins.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

[Firma manuscrita]
JOSE ANTONIO CAVIERES MORE
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD OHIGGINS

Distribución:

- Dirección SSO.
- Sub. Gestión Asistencial SSO
- SDGA SSO
- Subd. Adm y de RRF. SSO
- Dpto. Auditoría.
- Dirección APS
- Dpto. Jurídico.
- Directores/as Establecimiento de la Red,
- Oficina de Partes y archivos

[Firma manuscrita]