|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**ÍNDICE**

1. Objetivo General
2. Objetivos Específicos
3. Base legal
4. Ámbito de aplicación
5. Resumen de cada Procedimiento contenido en este Manual.
6. Desarrollo de cada procedimiento aplicable a la Unidad de Acceso a la Información Pública
7. Procedimiento de captación y divulgación de la información pública
8. Procedimiento para la elaboración del Índice de Información Reservada de la Superintendencia de Competencia
9. Procedimiento para la solicitud de datos personales
10. Procedimiento de solicitud de acceso a la información pública

**I. Objetivo general**

Compilar los instructivos de aplicación de la Unidad de Acceso a la Información Pública

**II. Objetivos específicos**

1. Establecer los procedimientos adecuados para el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y su relación con las otras unidades administrativas de la Superintendencia de Competencia.
2. Determinar los procedimientos para la recopilación y divulgación la información oficiosa.
3. Fijar los procedimientos para la captación y resguardo de los datos personales.
4. Delimitar el procedimiento para la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.

**III. Base legal**

1. Ley de Acceso a la Información Pública

**IV. Ámbito de aplicación**

El presente manual se aplica a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Superintendencia de Competencia y a todas las demás unidades de esta Superintendencia que, en cumplimiento de los instructivos y procedimientos que contiene el presente manual, participen en los mismos.

**V. Resumen de cada Procedimiento contenido en este Manual**

1. **Procedimiento de captación y divulgación de la información oficiosa:** detalla los lineamientos de cómo las unidades administrativas deben transmitir la información oficiosa al Oficial de Información para que éste las suba al portal de transparencia institucional.
2. **Procedimiento para la elaboración del índice de información reservada de la Superintendencia de Competencia:** expone cómo deberán elaborar el índice de información reservada y la dinámica de las unidades administrativas con el apoyo del Oficial de Información.
3. **Procedimiento para la solicitud de datos personales:** Se establecen los lineamientos para el resguardo y dinámica de acceder a los datos personales que cuenta la Superintendencia en ocasión de su quehacer institucional.
4. **Procedimiento de solicitud de acceso a la información pública:** prescribe la dinámica en la relación entre el Oficial de Información y las unidades administrativas al realizar el procedimiento de solicitud de acceso a la información pública.
5. **Lineamientos de los Procedimientos de Acceso a la Información Pública:** Describe los lineamientos básicos que debe contener la declaratoria de información reservada amparado en los extremos en la Ley de acceso a la información pública

**VI. Desarrollo de los Procedimientos**

**A. Procedimiento de captación y divulgación de la información oficiosa**

**I. Introducción**

En el presente procedimiento, se establecen los lineamientos que deben realizar las unidades organizativas de la institución para cumplir con el mandato de la publicación de la información oficiosa dispuesto en el art. 10 de la LAIP. Para tal efecto, la dinámica del proceso de divulgación de la información oficiosa se compone de dos fases: la primera de captación de aquella información sujeta a publicación por disposición del art. 10 de la LAIP y la segunda consistente en la publicación de la información oficiosa en los canales dispuestos para tal efecto.

En líneas generales, este tipo de información es suministrada por las unidades organizativas al Oficial de Información quien publica su contenido en el *portal de transparencia* de la página web institucional. Por ello, la primera fase se centra en las actividades que las unidades organizativas deberán cumplir periódicamente respecto de la información que manejan y su entrega a la Unidad de Acceso a la Información Pública y la segunda fase cómo esta información es publicada a través del Oficial de Información en dicho portal.

**II- Lineamientos sobre la captación de la información para divulgación.**

1ª Fase: Captación y transmisión de la información

1. **Examen interno de las unidades organizativas de la SC**: cada unidad organizativa deberá definir si la información que maneja está sujeta al régimen de la información oficiosa del art. 10 de la LAIP.
2. **Recopilación de la información oficiosa:** aquellas unidades organizativas sujetas al mandato de publicación de la información deberán recopilarla periódicamente cada trimestre o en el momento que haya algún tipo de modificación de la misma o también en aquellos casos en que el Oficial de Información requiera ciertos cambios por lineamientos de las entidades que supervisan los estándares sobre la calidad y forma de la información oficiosa.
3. **Transmisión de la información al Oficial de Información:** todas aquellas unidades que deban publicar información oficiosa deberán compartírsela trimestralmente o cuando surjan cambios al Oficial de Información.

2ª Fase: Recepción de la información oficiosa, publicación y revisión periódica

# **Recepción de la información de parte de las unidades organizativas:** El Oficial de Información recibirá toda la información oficiosa para su publicación de manera trimestral o en el momento que surjan cambios. Para tal efecto, el Oficial revisará que la correspondencia electrónica contenga la información oficiosa requerida, la acción de verificar que cumple con los parámetros dispuestos en la LAIP para su publicación, constituirá como un acuse de recibido.

1. **Publicación de la información oficiosa transmitida por las unidades organizativas:** Una vez verificada la información oficiosa transmitida por las unidades organizativas, el Oficial de Información la publicará en el Portal de Transparencia institucional, plataforma proporcionada por la Subsecretaria de Transparencia y Anticorrupción.
2. **Revisión periódica del contenido de la información oficiosa:** Mensualmente el Oficial de Información revisará que los contenidos de la información oficiosa de la institución se apeguen a los estándares de la LAIP y de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción

# **B. Procedimiento para la elaboración del Índice de Información Reservada de la Superintendencia de Competencia**

1. **Introducción**

La Ley de Acceso a la Información Pública, es un instrumento normativo que tiene como objeto la transparencia de las actuaciones del Estado. Para ello, la LAIP prescribe que los sujetos a la Ley deberán acatar ciertas obligaciones que ayudarán a cumplir con tal propósito.

Una de estas obligaciones, corresponde a la elaboración y publicación del Índice de Información Reservada. De esta manera, la Unidad de Acceso a la Información Pública de la SC elaborará dicho índice en colaboración con todas las unidades administrativas de la institución que posteriormente publicará en el Portal de Transparencia para conocimiento de los ciudadanos.

El presente procedimiento, pretende exponer la dinámica de colaboración entre las unidades administrativas y el Oficial de Información de la SC. Así, también definir sus aspectos procedimentales y la periodicidad con la que deben realizarse dichas acciones.

**II. Lineamientos para la elaboración de Índice de Información Reservada**

En base en el art. 22 LAIP, la Unidad de Acceso a la Información Pública de la SC tiene la obligación de elaborar cada seis meses un Índice de toda la información que la SC haya declarado en ocasión de sus funciones bajo el régimen de reserva del art. 19 de la LAIP. Luego de elaborado, la Ley manda a que se publique la información oficiosa, para lo cual se pondrá a disposición de la ciudadanía en el Portal de Transparencia Institucional. Asimismo, este Índice de Información Reservada deberá enviarse al Instituto de Acceso a la Información Pública dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, de acuerdo al art. 32 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Por tal razón, los pasos a seguir para la elaboración del Índice de Información Reservada serán los siguientes:

1. Un mes antes de que venza el plazo para enviar el Índice de Información Reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública, el Oficial de Información solicitará a través de un correo electrónico a todas las unidades de la SC, que remitan la información que hayan declarado reservada durante el período requerido.
2. Las unidades de la SC deberán elaborar un índice de la información que tienen a su cargo que se haya declarado reservada. Para tal efecto, tomarán de parámetro los elementos a los que hace referencia el art. 22 de la LAIP.
3. Una vez elaborado el índice de información reservada por las unidades administrativas deberán enviarlo al Oficial de Información al menos con una semana de anticipación para la fecha límite establecida por el Instituto de Acceso a la Información Pública para la remisión del mismo.
4. El Oficial de Información deberá consolidar los Índices de Información Reservada de todas las unidades organizativas de la SC, verificando que cada uno cumpla con los requerimientos del art. 22 de la LAIP.
5. Luego de consolidado el Índice de Información Reservada, el Oficial de Información deberá enviarlo al Instituto de Acceso a la Información Pública por los medios que ésta entidad habilite para su entrega.

**C. – Procedimiento para la Solicitud de Datos Personales**

**I. Introducción**

El presente Procedimiento pretende coordinar las acciones de las distintas unidades administrativas para el efectivo y eficiente cumplimiento de las solicitudes de datos personales. Para ello, se delimitarán los roles y tareas que cada unidad administrativa de la Superintendencia de Competencia deberá cumplir junto con los plazos que tienen para realizarlo.

**II. Lineamientos de solicitud de datos personales**

El procedimiento dispuesto para la solicitud de datos personales está prescrito en el Título III: Datos personales, Capítulo II: Procedimientos, de los arts. 36 al 39 de la LAIP. De acuerdo a este régimen, existen dos clases de procedimientos dependiendo del tipo solicitud que se requiera y está regulado en el art. 36 de la LAIP.

La primera clase de procedimientos son los que agrupan los requerimientos del art. 36 letras a) b) y c) de la LAIP. Estos tienen como objetivo que el solicitante se entere sobre el tipo de información que la SC ha captado por cumplimiento de sus fines institucionales. En base al inciso segundo de la citada disposición, para los procedimientos antes mencionados, deberá seguirse los siguientes pasos:

1. **Recepción de la solicitud de datos personales**: la solicitud podrá realizarse a través del portal de transparencia, formato libre o formatos propuestos por el Oficial de Información de la SC.
2. **Examen de admisibilidad de la solicitud**: el Oficial de Información realizará el examen de admisibilidad dentro de los tres primeros días hábiles a partir de recibida la solicitud.
3. **Transmisión de la solicitud a la Unidad administrativa correspondiente**: se trasladará la solicitud de datos personales a aquellas unidades que manejen dichos datos a efectos de la LAIP. Para tales casos, se han identificado a las siguientes unidades, sin excluir a aquellas que cualifiquen de acuerdo a los términos de la citada normativa:
	1. Intendencia de Abogacía de la Competencia
	2. Unidad de Administración y Recursos Humanos
	3. Unidad de Comunicaciones
4. **Entrega de la información solicitada:** La unidad correspondiente trasladará la información solicitada en cinco días hábiles al Oficial de Información.
5. **Elaboración y entrega de respuesta:** El Oficial de Información con la respuesta de la unidad correspondiente, o en ausencia de ella, elaborará la respuesta de solicitud de información, para lo cual contará con dos días hábiles para responder y notificar la información.

La segunda clase de procedimientos desarrolla el requerimiento de la letra d) del art. 36 de la LAIP referente a la rectificación o modificación de los datos personales. Para tal efecto, se cuenta con un plazo de treinta días hábiles. De este plazo, las unidades correspondientes cuentan con un plazo aproximado de 25 días hábiles para efectuar las modificaciones pertinentes, debiendo comunicarle al Oficial de Información y transmitirle la información modificada para su debida respuesta y notificación.

**D. Procedimiento de solicitud de acceso a la información pública**

**Introducción**

El presente procedimiento pretende clarificar las responsabilidades de las unidades tenedoras de información pública y el Oficial de Información. Así también delimitar tanto el tiempo prudencial para la entrega de información al Oficial de Información y éste para dar la respuesta al ciudadano.

Para ello, se han elaborado flujogramas que permiten identificar el procedimiento de acceso a la información pública. Ahora bien, ya que hay distintas formas de cómo debe de terminar una solicitud, se presenta distintos flujos para cada una de estas.

**FLUJOGRAMA DE EXISTENCIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**Flujograma de inexistencia de información pública**

**E. Lineamientos de los Procedimientos de Acceso a la Información Pública**

**Introducción**

El presente instrumento, tiene el propósito de uniformar los procedimientos de acceso a la información pública. En tal sentido, deberá difundirse a las unidades administrativas para su debido cumplimiento.

1. Sobre la existencia de la información pública
* La información pública nacerá en virtud de la firma de los funcionarios públicos y mandos medios. En caso contrario, deberá declararse como información inexistente.
* En los casos de documentos catalogados como proyectos que se encuentren estipulado en algún documento oficial de la SC también deberán declararse como inexistente.

 2. Sobre la entrega de la información pública

* La entrega de la información pública deberá realizarse por medios digitales: correo electrónico, disco compacto, USB, entre otros. En casos excepcionales se procederá a entregarse la versión física de la información:
	+ Que el usuario expresamente lo haya requerido de tal manera
	+ Que se trate de la certificación de una información pública

* En caso de que la información se encuentre publicada en la página web institucional, la respuesta deberá contener el vínculo de enlace exacto en que se aloja la información requerida.

 3. Sobre la declaratoria de la información reservada

* En caso que la información requerida sea reservada deberá enviarse tal declaratoria al Oficial de Información junto al informe de tal aseveración.
* El informe y la declaratoria deberán mantener una identidad lógica y consistente entre ellas. Es decir, las autoridades administrativas no pueden alegar causales diferentes a las contenidas en la declaratoria de reserva.

 4. Sobre la información confidencial y datos personales:

* La información confidencial y datos personales solo deberán entregarse a los titulares de la misma. Y en caso la requiera un tercero por acceso a la información pública, deberá contactarse con el titular para que autorice o rechace la entrega de la misma.