



## RESOLUCIÓN EX. (G.R.) Nº 131 /

**MAT. :** APRUEBA POLÍTICA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

**PUNTA ARENAS, 29 DE AGOSTO DE 2011**

### VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. La Resolución Nº 1.600 del 30.10.08, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón;
3. Lo dispuesto en el D.F.L. Nº 1/19.175 de 2005 que fijó el texto refundido de la Ley Nº 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional;
4. El D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 del 05.12.86., Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
5. La Ley Nº 19.880, publicada en el D.O. el 29 de Mayo de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de 2002, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. La Ley Nº 20.285, de fecha 11 de agosto de 2008, Ley Sobre Acceso a la Información Pública; y su reglamento;
7. Los antecedentes tenidos a la vista;

### CONSIDERANDO:

1. Que, la entrada en vigencia de la Ley Nº 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración Pública del Estado, tiene entre sus objetivos principales coordinar la acción del Estado en cuanto a la gestión de la información pública;
2. Que, con la finalidad de dar cumplimiento a requerimiento del PMG Sistema de Acceso a la Información Pública;
3. Que, en virtud de lo anteriormente expuesto;

### RESUELVO:

1. **APRUEBESE** la "Política para el Acceso a la Información Pública y Gestión de Documentos y Archivos" del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, la que entrará en vigencia a contar del 01 de septiembre del año 2011, en términos que a continuación se señalan:

## 1. Introducción

Considerando que la misión del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena es: "Asesorar al Ejecutivo del Gobierno Regional en la formulación de estrategias, políticas y planes de desarrollo regional y en la gestión administrativa y financiera de la inversión de decisión regional, lo cual debe efectuar a través de la evaluación, seguimiento y control de proyectos en sus diferentes etapas del ciclo de inversión, articulando para ello a todos los servicios públicos de la Región y entidades privadas vinculadas al proceso. Así como también, coordinar acciones tendientes al ordenamiento territorial, el fomento productivo e innovación, propendiendo al fortalecimiento del desarrollo regional, en especial en los ámbitos social, cultural, científico y tecnológico, entre otros, con el fin de conseguir un desarrollo equitativo y sustentable de la Región"; y lo establecido en la Ley N° 20.285 sobre el Acceso a la Información Pública que constituye una herramienta para que la ciudadanía conozca cómo funcionan las instituciones del Estado; se hace necesario definir las directrices generales para el Acceso a la Información Pública y la Gestión de Documentos y Archivos al interior del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena que permitan lograr los propósitos institucionales y cumplir con lo establecido en dicha Ley.

## 2. Objetivo General

Internalizar el concepto de transparencia y apertura a la ciudadanía en cuanto a respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de este Gobierno Regional, así como la de sus fundamentos y, en facilitar el acceso de cualquier persona a esta información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establece la Ley y normativa interna definida.

## 3. Objetivo Estratégico

- Promover la mejora continua de los procesos internos.
- Mantener capacitados y competentes a los funcionarios responsables de los subsistemas de transparencia y coordinación general.
- Asegurar el resguardo de la documentación de archivo de la bodega central del Servicio contando con un lugar de almacenamiento apto y apropiado para tal efecto.
- Contribuir al fortalecimiento e institucionalización de la transparencia en la función pública, incorporando en la inducción a los funcionarios nuevos del Servicio, la política institucional en materia de acceso a la información pública y archivo y copia de la Ley.

## 4. Compromiso Institucional

En el Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena estamos comprometidos con garantizar el óptimo funcionamiento de los procesos internos que permitan que la ciudadanía acceda a la información del Servicio de manera rápida, expedita y oportuna, de conformidad a los lineamientos entregados por la Ley N° 20.285. Lo anterior, en el contexto del respeto del ejercicio de los derechos ciudadanos y de un trato no discriminatorio.

## 5. Objetivos del Sistema de Acceso a la Información

Contar con mecanismos que faciliten el acceso a la información y la transparencia de los actos y resoluciones de la Institución, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.285.

Para ello, se identifican los siguientes elementos:

**Derecho de Acceso de Información Pública (Gestión de Solicitudes):** Es el derecho de toda persona a solicitar y recibir información pública de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la Ley N° 20.285.

**Transparencia Activa:** Es la obligación que tienen los servicios y órganos de la Administración del Estado de mantener publicada, a través de sus sitios electrónicos y a disposición permanente del público, la información que se establece en la Ley N° 20.285.

**Gestión de Archivos:** Tiene como objetivo el control sistemático de los documentos archivísticos, desde su incorporación al Sistema de Gestión de Archivos hasta su disposición final, a través del establecimiento de los procedimientos que regulen su organización, mantenimiento, almacenamiento, acceso, uso, transferencia o eliminación.

## 6. Objetivos de la Política para el Acceso a la Información Pública y Gestión de Documentos y Archivos del Servicio

En consideración de que los objetivos establecidos para el Sistema de Acceso a la Información Pública, la Política para el Acceso a la Información Pública y Gestión de Documentos y Archivos se basará en implementar las medidas necesarias para asegurar la consecución de aquellos objetivos.

En este sentido, se adoptan los siguientes objetivos específicos para esta Política:

- Identificar los procedimientos que se deben realizar para una eficiente gestión de la documentación y archivos que maneja el Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena en todos sus procesos.
- Establecer los roles y responsabilidades que caben a cada estamento de la institución en relación al manejo de la información documental y de archivos de acuerdo a su nivel de competencia.
- Identificar los procedimientos y procesos que corresponden para asegurar el acceso a la información pública de los ciudadanos (tanto a nivel de transparencia activa como en la gestión de solicitudes de acceso a información).
- Establecer los roles y responsabilidades de la organización en relación a la difusión de información y atención de solicitudes de información por parte de los ciudadanos.
- Normar los procedimientos que sean necesarios para asegurar que esta política se aplique en todos los niveles de la organización.
- Establecer las medidas de control que sean necesarias para que el Gobierno Regional efectivamente cumpla con las obligaciones de disposición de información pública (activa y pasiva) para los ciudadanos.
- Implementar a nivel de toda la organización los procedimientos y controles establecidos para una eficiente gestión de la información pública y la necesaria gestión de archivos y documentos que permitan que esta información sea accesible para los diferentes estamentos del Gobierno Regional al momento de disponer su difusión y disposición para los ciudadanos.

El Intendente Regional, como Jefe Superior del Servicio, coordinará la gestión para el acceso a la información pública y la gestión de archivos y documentos.

## 7. Alcance

La Política para el Acceso a la Información Pública y Gestión de Documentos y Archivos contempla a todo el Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena y se aplica a todos los funcionarios y personal a honorarios.

## 8. Difusión

La Política para el Acceso a la Información Pública y Gestión de Documentos y Archivos será difundida a todos los funcionarios mediante correo electrónico e intranet. Además, debe incorporarse en el proceso de inducción de funcionarios que ingresen al Servicio, con el objeto de internalizar esta política.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE, Arturo Storaker Molina,** Intendente Regional Magallanes y Antártica Chilena, Ruth Bravo Rodríguez, Asesor Jurídico Servicio de Gobierno Regional.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.



**RUTH BRAVO RODRÍGUEZ**  
**ASESOR JURÍDICO**  
**SERVICIO GOBIERNO REGIONAL**



LSM/lsg

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Gabinete Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena.
2. Jefe División Administración y Finanzas.
3. Jefe División de Análisis y Control de Gestión.
4. Jefe División de Desarrollo Regional.
5. Asesor Jurídico.
6. Archivo.