

ORD.: N° 2716/2019.

ANT.: Solicitud de Acceso a la Información N°
MU263T0003194

MAT.: Responde Solicitud de Acceso a la
Información.

RECOLETA, 22 de mayo de 2019

**DE: GIANINNA REPETTI LARA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**

PARA: ANA MANRÍQUEZ SEPÚLVEDA *Tachado por Ley 19.628*

De acuerdo a la ley N° 20.285 "sobre Acceso a la Información Pública", la Municipalidad de Recoleta, con fecha 19 de abril de 2019, ha recibido su solicitud de información a través del Portal de Transparencia del Estado, cuyo contenido es el siguiente:

"Solicito, a través de este medio la entrega de las copias de los siguientes documentos:

-Informe de registro de asistencia, control de entrada y salida, de las formas que correspondan (desde que entro e vigencia el reloj marcador y anterior a eso, ingreso a intranet) desde el mes de noviembre del año 2015 hasta el mes de febrero del año 2019.

-Contratos a honorarios (programas sociales y suma alzada) firmados entre los años 2015 a 2019.

-Informes de actividades entregados mensualmente junto a boleta de honorarios para gestionar el pago mensual de remuneraciones.

-Copia de contrato firmado con Mutual de Seguridad con corroborar de descuento de cuotas de participación en dicha institución, desde la fecha de firma de contrato hasta el fin del contrato laboral.

-Copia de correos electrónicos o documento de certificación que la cuenta jbaeza@recoleta.cl funciono como medio de comunicación entre colegas del Municipio y comunicación con jefaturas.

-Copias de listas de asistencia a capacitaciones de parte de Mutual de Seguridad.

-Certificado de antigüedad laboral.

-Copias de sistema de Correspondencia de documentación tanto en envío desde el departamento de Informática hacia el resto de departamentos del Municipio, como también documentos que fueron enviados al mismo departamento en donde se acredite los nombres de derivación y envíos.

-Copia de autorización de jefatura para participación en paseo de día del Funcionario.

-Copias de solicitudes de días administrativos y solicitudes de vacaciones."

Damos Respuesta a su solicitud:

De acuerdo a lo informado por la Dirección de Administración y Finanzas, se remiten los siguientes antecedentes:

1. Copia de los contratos de doña Javiera Baeza suscritos con la Municipalidad de Recoleta durante el periodo comprendido entre los años 2015 y 2019.
2. Informes y Boletas de honorarios emitidos por la funcionaria.
3. La Unidad de Informática por medio de correo electrónico, certifica que la cuenta jbaeza@recoleta.cl funciono como correo electrónico institucional y medio de comunicación entre la funcionaria y otros trabajadores.
4. Certificado de Antigüedad Laboral.
5. Se adjuntan decretos que autorizan actividad por el día del funcionario.
6. Copias de permisos administrativos y solicitudes de feriado legal.

Estos documentos se acompañan habiéndose censurado los datos personales que se contienen en ellos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de la Vida

Privada N° 19.628. Sin embargo como al parecer los documentos contienen datos que pertenecen a la persona que efectúa la solicitud de Información, le comunicamos que en este caso usted sería dueña de los datos personales, y tiene acceso a sus propios datos, en lo que la doctrina denomina el habeas data. Sin embargo para estos efectos la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, sobre procedimiento Administrativo de Acceso a la Información, en su numeral 4.3. señala que: "Cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial y quien la efectúe deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado, conforme lo dispuesto en el artículo 22 de la ley N° 19628. En este caso los solicitantes que concurren al respectivo órgano público a retirar la información requerida deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y quienes actúen como sus apoderados deberán, además, demostrar haberseles otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario."

Por esta razón, si la solicitante es la dueña de los datos censurados, podrá, tomando en cuenta lo indicado en el párrafo anterior, venir a las Oficinas de Transparencia, con su cédula de identidad, y retirar los documentos sin censura de datos personales, debiendo acreditar con su identidad ser la dueña de esos datos, o enviar a un apoderado con el poder que establece la ley. Por ahora, hacemos llegar los documentos con la censura de los datos.

De no estar conforme con la respuesta precedente, podrá recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de 15 días contados desde que se haya cumplido el referido plazo o desde la notificación de la denegación.

Firmado por orden del Alcalde de conformidad a Decreto Exento N° 3947 de 30 de Diciembre 2016.

Saluda atentamente a Ud.



GIANNINA REPETTI LARA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

GRL/hca/lrg