

OFICIO ORDINARIO N° 015/

839

ANT.: Solicitud de acceso a la información pública de Eduardo Torreblanca Maturana, SAIP N° 12922.

MAT.: Deniega información de solicitud de acceso a la información pública.

VALPARAÍSO, 24 ABR. 2015

DE: PRISCILA CORSI CÁCERES
DIRECTORA REGIONAL
JUNJI VALPARAÍSO

A: EDUARDO TORREBLANCA MATURANA
eduardo.torreblanca@gmail.com

I.- Junto con saludarle, y en relación al requerimiento de acceso a la información pública, indicado en el antecedente, Ud. solicitó a este órgano de la Administración del Estado lo siguiente:

"Copia fiel del original por ministro de fe facultado en su servicio, de todas las actas de reuniones llevadas por la Dirección Regional de Junji V Región, durante el año 2013 y 2014 como las señaladas en informe de contraloría 11070 del 14 de Julio de 2014 en la cual encomienda a la Srta. Jeldes Pontio como "ITO" en obra "Construcción Sala de Cuna y Jardín Infantil Pulgarcito de la Comuna de Valparaíso".

II.- Al respecto, la autoridad que suscribe, viene en denegar totalmente la entrega de la información, por configurarse la causal de secreto o reserva establecida en el artículo 21 N° 1 letra c) de la Ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, *"Sobre Acceso a la Información Pública"*, cuyo texto legal establece lo siguiente:

"Artículo 21.- Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

- 1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido (...)*
- c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales".*

Conforme a lo informado por la Unidad de Infraestructura, a fin de responder a la solicitud de transparencia en estudio, es necesario revisar un conjunto de antecedentes que se encuentran en seis expedientes, dos y medio libros de obras y 1 informe de Contraloría y proceder al respectivo proceso de fotocopiado.

El tiempo necesario a utilizar para realizar la búsqueda, sistematización y fotocopiado de la información se anexa en la siguiente tabla:

Revisión de expedientes y recopilación de antecedentes	Revisión de 6 expedientes del proyecto, tiempo de revisión promedio de 1 día hábil por archivador: Total: 6 días hábiles. Carpeta 1: Antecedentes anteproyecto y de diseño. Carpeta 2: Documentos 1° licitación. Carpeta 3: Documentos 2° licitación. Carpeta 4: Documentos 3° licitación. Documentos contrato ejecución obra. Carpeta 5: Documentos contrato ejecución obra. Carpeta 6: documentos contrato ejecución obra.
Fotocopiado	Revisión informe contraloría 1 día hábil. Revisión libros de obras: 2 días hábiles (150 hojas cada libro, tiempo promedio de revisión de 75 páginas por día). TOTAL: 9 días hábiles por 1 funcionario. • Informe contraloría: 10 hojas. • Actas de reunión: 50 hojas aproximadamente. 1 hora laboral para fotocopiado por 1 funcionario.
Total	9 días hábiles por 1 funcionario

Se hace presente que la revisión de los expedientes, es una labor que puede ser realizada exclusivamente por un Inspector Técnico de Obra, atendido a que se trata de materias que requieren un conocimiento técnico que permita discernir y filtrar la documentación, destinada a brindar una correcta información. Actualmente en la Unidad de Infraestructura se desempeñan 4 Inspectores Técnicos de Obra, los que deben atender en terreno y en oficina la fiscalización de cada una de las obras de construcción a cargo del servicio, sumado a la labor de apoyo y revisión respecto de 73 proyectos de construcción de salas cunas en la Región de Valparaíso, en el marco del programa de meta presidencial.

De lo anteriormente expuesto se infiere que responder la totalidad de la solicitud de información del requirente, significa una distracción indebida de los trabajos que realizan a diario los funcionarios de la Unidad de Infraestructura, ocasionando un gran retraso en sus labores normales y un perjuicio a la Institución, debido a que afectaría el normal funcionamiento de las labores realizadas por ellos en el servicio.

En vista de los antecedentes expuestos la autoridad que suscribe estima que se configura la causal de denegación ya indicada, por lo que se abstendrá de entregar los antecedentes requeridos.

III.- Asimismo, se informa a Ud. que, de acuerdo a lo establecido por el artículo 24 de la Ley N° 20.285, "*Sobre Acceso a la Información Pública*", dispone del plazo de 15 días, contados desde la notificación de este acto administrativo, para reclamar respecto de esta respuesta ante el Consejo para la Transparencia.

IV.- Se ruega acusar recibo de este oficio al siguiente correo electrónico rsilva@junji.cl o bien, remitir una correspondencia a la Dirección Regional de Valparaíso de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, ubicada en calle General Aldunate N°1656, Valparaíso, o en las Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), ubicadas en las Direcciones Regionales del país.

V.- El presente acto administrativo se incorporará al índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados, una vez que se encuentre firme, de conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3, del Consejo Para la Transparencia.

Sin otro particular, se despide atentamente,


PRISCILA CORSI CÁ CERES
DIRECTORA REGIONAL
JUNJI VALPARAÍSO



PCC/RSA/ngm

Distribución:

- Requirente
- Asesoría Jurídica Región de Valparaíso.
- Encargada SIAC Región de Valparaíso.
- Oficina de Partes.