



# resolución

La Serena, 24 JUN. 2011

**visto:**

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública;
- La Resolución N° 1.600 del 2.008, de la Contraloría General de la República;

**teniendo presente:**

- Que, a partir del año 2.011, el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), incorporó al Sistema de Acceso a la Información Pública la implementación de una Política Institucional que permita determinar los lineamientos a seguir en la actuación de sus funcionarios facilitando el desarrollo institucional relacionados con los aspectos transversales derivados de la acción de los procesos de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Archivo Institucional;
- Que, en virtud de lo señalado precedentemente se hace necesario que este Gobierno Regional de Coquimbo incorpore una política para el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos y para la gestión de documentos y archivos al interior de la Institución que permita asegurar la calidad, disponibilidad y oportunidad de la misma; se dicta la siguiente:

## resolución (e) N° 756

1. APRUÉBASE, la Política para el Acceso a la Información Pública y de Gestión de Documentos y Archivos del Gobierno Regional de Coquimbo, cuyo texto es el siguiente:

### Política para el Acceso a la Información Pública y de Gestión de Documentos

y

### Archivos del Gobierno Regional de Coquimbo

#### Introducción

Considerando que la misión del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo es: "Apoyar al órgano ejecutivo del Gobierno Regional con el fin de alcanzar el Desarrollo Estratégico Sustentable Regional en los ámbitos social, cultural y económico, coordinando a los actores públicos y privados en la ejecución de las iniciativas de inversión pública de la Región de Coquimbo"; 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 Coquimbo que permitan lograr los propósitos institucionales y cumplir con lo establecido en dicha Ley.

#### Objetivos del Sistema de Acceso a la Información Pública

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.



## resolución (e) N° 756

**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.

### Objetivos de la Política de Seguridad de los Sistemas de Información del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo:

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 Coquimbo 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.



# resolución (e) N° 756

## Alcance

La política mencionada en el presente documento, contempla a todo el Gobierno Regional de Coquimbo y se aplica a todos los funcionarios y personal a honorarios de funcionamiento y programa.

## Difusión

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.

2.- APRUÉBASE, la Definición de Responsables y Roles para la correcta aplicación de la Política de Seguridad de la Información, cuyo texto es el siguiente:

Responsables	Roles Claves	Tareas
Jefe de Servicio Intendente Regional	Decisión y dirección	Aprobación formal de las Política para el Acceso a la Información Pública y Gestión de Documentos y Archivos.
		Aprobación de los Procedimientos que permitan cumplir con estas políticas.
		Disponer la revisión periódica de la Política y sus Procedimientos..
Encargados de los Subsistemas de Gestión de Solicitudes y Archivo.	Implementación y Difusión.	Implementar la Política Institucional del Gobierno Regional de Coquimbo.
		Difundir la Política Institucional dentro del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo.

***anótese, publíquese y archívese***



**BORGIO GAHONA SALAZAR**

Intendente Regional

Gobierno Regional de Coquimbo



LHG/MUYD/SSV/RPB/PEC/CRR/LBB/IPR

