



CREA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS

RESOLUCIÓN EXENTA N° - 350

SANTIAGO, 11 DE JUNIO DE 2012.

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 10° del Decreto Ley N° 3.538, Ley Orgánica de la Superintendencia de Valores y Seguros; artículos 28, 31 y 33 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se estableció por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/1.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración y teniendo presente lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de esta Superintendencia, de contar con una unidad encargada del proceso de gestión de solicitudes de acceso a la información pública y responsable de la coordinación y la ejecución de las políticas de este Servicio orientadas a la protección del derecho de acceder a la información pública de acuerdo a la Ley N° 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado (en adelante indistintamente "Ley de Transparencia") y su respectivo reglamento.
2. Las recomendaciones contenidas en la Sección III, de las Normas Generales, de la Instrucción General No. 10 del Consejo para la Transparencia.
3. Que la Superintendencia cuenta con los recursos financieros necesarios para la creación de la nueva unidad requerida y la incorporación de personal capacitado para pertenecer a ella.

RESUELVO:

1. **CRÉESE** a contar de esta fecha, la **UNIDAD DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** de la Superintendencia de Valores y Seguros, dependiente del Área de Protección al Inversionista y Asegurado y cuyas funciones se detallan a continuación:



SERVICIO DE
TRANSPARENCIA

- a) La clasificación de las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 20.285, ingresadas ya sea a través del sistema web habilitado por este Servicio o por presentaciones realizadas por escrito a través de Oficina de Partes;
- b) La notificación por Oficio a los ciudadanos solicitantes de información al amparo de la Ley de Transparencia, en los siguientes casos:
 - i. Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia; y
 - ii. En el caso de que la Superintendencia no sea competente para ocuparse de la solicitud de información realizada.
- c) La derivación de las solicitudes de acceso de la información pública a los organismos competentes en caso de incompetencia de la Superintendencia.
- d) La clasificación y distribución de los amparos presentados por el Consejo para la Transparencia.
- e) Monitoreo del proceso de las solicitudes que ingresan a la Superintendencia, procurando la mayor eficiencia y eficacia del sistema y el cumplimiento de los plazos legales;
- f) Monitoreo y seguimiento de las comunicaciones de amparos presentados al Consejo para la Transparencia;
- g) Ejecutar las gestiones y tareas relativas al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Superintendencia en el Marco de las Metas de Eficiencia Institucional;
- h) Actualización del índice de actos reservados de la institución;
- i) Mantener actualizado el manual de gestión de solicitudes;
- j) Actualización de los contenidos que forman parte de la sección "SVS Transparente" en la Intranet, informándole internamente al encargado de transparencia activa;
- k) Revisión de instructivos y jurisprudencia del Consejo para la Transparencia;
- l) Proponer las nuevas medidas que sea necesario implementar;
- m) Remisión de constancias de cumplimiento de las resoluciones establecidas por el Consejo para la Transparencia;



- n) Respuesta a solicitudes que formule el Consejo para la Transparencia u otro Servicio Público en relación a la aplicación por parte del Servicio de la Ley de Transparencia;
 - o) Difusión interna respecto de la información declarada pública por el Consejo para la Transparencia así como cualquier otra información relacionada con la Ley de Transparencia; y
 - p) Desarrollo e implementación del Plan de Capacitación en materia de Transparencia.
2. La Unidad de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública estará a cargo de un funcionario responsable de supervisar el proceso de gestión de solicitudes y en especial:
- a) Tipificar, derivar y monitorear las solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a la Superintendencia por las vías habilitadas para tal efecto;
 - b) Supervisar el cumplimiento oportuno de la entrega de información solicitada en el marco de la Ley 20.285;
 - c) Asignar las tareas a los funcionarios que conforman la unidad;
 - d) Proponer a la Unidad de Informática mejoras del sistema de gestión de solicitudes;
 - e) Velar por la coordinación con las Áreas técnicas de la Institución y redes extra institucionales;
 - f) Ejecutar las demás funciones que se le encomienden a través del Manual de Procedimientos de Transparencia de la Superintendencia; y
 - g) Ejecutar otras funciones encomendadas por el Jefe del Área de Protección al Inversionista y Asegurado o por el Superintendente.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



FERNANDO COLOMA CORREA
SUPERINTENDENTE

DISTRIBUCIÓN:
SUPERINTENDENTE