



DIRECCION DEL TRABAJO  
Departamento de Atención de Usuarios  
Unidad de Transparencia  
SGS: CAS-02723-X4Y1Q9 / AL003W0001024.

ORD. N° 0633 /

ANT: Solicitud de Acceso a la Información N° CAS-02723-X4Y1Q9 / AL003W0001024.

MAT: Respuesta a Solicitud de Acceso a la Información.

SANTIAGO, 06 FEB 2017

DE : JEFE (S) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS

A : ~~XXXXXXXXXX~~  
~~XXXXXXXXXX~~

Mediante presentación del antecedente 1), se ha efectuado de conformidad a las disposiciones de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a Información Pública, el siguiente requerimiento a esta Dirección:

***“Quisiera solicitar toda fiscalización, multa u otra clase de actuación administrativa que conste en los registros de la DT o IT de la empresa Budnik Hermanos SA, RUT 92745000-3.”***

Sobre el particular, informo a Ud., que los requerimientos de la información que obra en poder de los órganos de la Administración del Estado, deben ser tramitados conforme a las disposiciones de la Ley N° 20.285, que regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información y su Reglamento publicado con fecha 13.04.09, en el Diario Oficial.

Ahora bien analizada su presentación a la luz de las disposiciones legales y reglamentarias precitadas, informo a Ud., que, conforme a lo dispuesto en la **Ley N° 20285, en su artículo 21°, número 1, letra c)**, y en el Reglamento de la Ley de Transparencia, ART-7 N°1 LETRA C, y en Decisión de Amparo N° C-540-12, 27.07.2012, del Consejo para la Transparencia, este Servicio se encuentra imposibilitado de entregar lo solicitado, por tratarse de un número elevado de actos administrativos cuya atención requiere distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus funciones.

Su requerimiento es poco claro, cuando señala ***“otras actuaciones más de tipo administrativo”***, ya que en relación a este punto, debe señalar que entiende por otras actuaciones administrativas, (peticiones de pronunciamientos, certificados, recepción de finiquitos, constancias, etc.)

Además de no ser claro su requerimiento es genérico, cuando señala ***“toda fiscalización, multa u otra clase de actuación”***, no individualiza los documentos, sino que dice ***“TODOS”*** con ello se configura la causal de reserva de la Ley 25.285, art. 21 N° 1 letra C, que señala que se podrá denegar la información cuando se trate de requerimientos de CARÁCTER GENÉRICO, referidos a un número elevado de actos cuya atención requiere distraer indebidamente a un funcionario de sus labores habituales.



Para comprender el carácter genérico, que involucra un elevado número de actos, con lo cual se configura la causal de reserva mencionada, es posible informar a Ud., que la empresa registra (en distintas Inspecciones), alrededor de **130** fiscalizaciones, **60** reclamos, **296** denuncias recibidas, **1600** aproximadamente de avisos de cartas de despidos, y muchas otras actuaciones más de tipo administrativo, para lo cual bien debería consultarse en cada una de las Inspecciones del Trabajo, si ellas han recibido alguna presentación que requiere algún acto administrativo que dé respuesta.

Ahora, para solicitar información a cada Inspección sin que ello requiere entorpecer su labor, es necesario, identificar el documento que se requiere, señalando fecha en que se emitió para que pueden tener claridad de cómo y cuándo y dónde buscar.

Ahora bien, para dar respuesta se requeriría requerir a lo menos 9 Inspecciones, (Inspecciones: 1307, 1302, 401, 1322, 1360, 1303, 1307, 1308, 506,...), las que deberían revisar todos sus registros o archivos sin límite de años, (Ud., no señala fechas), si existe información deberán remitirla a la Unidad Central, para ser revisada toda la documentación, tarjar datos, y volver a copiar. Teniendo presente que por la cantidad de información no sería posible escanearla, solo procedería la entrega física una vez que el requirente haya cancelado el costo, del material.

Esto requiere que en diversas oficinas nombrar a una persona para que recopile información.

Como ejemplo puedo señalar que realizar esta labor respecto solo de las **fiscalizaciones**, debiendo primero tener presente que si bien existen expedientes que pueden tener 10 hojas aprox., también los hay de 80, 100 o más hojas. Revisar un expediente de fiscalización puede tomar un promedio de 10 minutos en revisar un expediente, situación que grafico a continuación:

ACTOS ADMINISTRATIVOS	NUMERO DE ACTOS	MINUTOS PARA REVISAR	MINUTOS OCUPADOS	HORAS	DIAS OCUPADOS
Fiscalizaciones	130	10	1300	21,66666 67	3,0952381
Reclamos	60	10	600	10	1,42857143
Avisos despido (requiere imprimir, tarjar, escanear,	1600	5	8000	133,3333 33	19,047619
...					
días hábiles					23,5714286

A lo anterior debe tener presente el tiempo y recursos ocupados en cada oficina antes de centralizar la información para revisión, y en forma posterior deberá determinarse el costo de cargo del requirente, para que cancele antes de la entrega, art. 20 del Reglamento de la ley 20285, sobre acceso a la información pública.

De lo expuesto se concluye que dar respuesta lo requerido implicaría distraer indebidamente a varios funcionarios en el cumplimiento regular de sus funciones en el citado organismo, configurándose, por tanto, la causal de reserva señalada anteriormente, (art.21. N°1 letra c), por utilización de tiempo excesivo, distraiendo de sus funciones habituales a varios funcionarios.



Sin embargo, se informa que puede volver a ingresar una nueva solicitud individualizando debidamente el documento que requiere (con folio, fecha, y oficina o Inspección que corresponda) y siempre que se trate de aquellas materias que no estén sujetos a causal de reserva, como informes por Vulneración de derechos, los que solo son entregados a las partes o interesados en forma personal, y no por la vía de esta Ley de Transparencia, o al Tribunal si lo requiere.

Además se informa que si Ud., es parte interesada en algún procedimiento (*ejemplo: es denunciante en un proceso de fiscalización*), puede requerir información sin necesidad de recurrir a la Ley de Transparencia, ya que le asiste el derecho de la Ley 19.880. Artículo 17. "*Derechos de las personas. Las personas, en sus relaciones con la Administración, tienen derecho a: a) Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copia autorizada de los documentos que rolan en el expediente y la devolución de los originales, salvo que por mandato legal o reglamentario éstos deban ser acompañados a los autos, a su costa,*"

En caso de vencer el plazo de 20 días hábiles (art.14 ley 20.285) sin obtener respuesta (más 10 días hábiles si hubo prórroga), o de ser denegada, total o parcialmente su solicitud, podrá recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de 15 días contados desde que haya expirado el plazo señalado o desde la notificación de la denegación.

De esta manera, la Dirección del Trabajo da cumplimiento a su requerimiento de información pública, de acuerdo a lo previsto en los artículos N° 10, 17 y 21 N° 1 letra c, de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a Información Pública.

Saluda atentamente a Ud.,



*[Handwritten Signature]*  
**MICHAEL LIONEL ORTÍZ BILBAO**  
**INGENIERO COMERCIAL**  
**JEFE (S) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS**

*[Handwritten Signature]*  
MLOBARINO/MATT  
Distribución:  
- Destinatario  
- Departamento de Atención de Usuarios  
- Unidad de Transparencia  
- Oficina de Partes

