

NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPARENCIA
MISION DEL PROCESO
Gestionar y administrar las políticas relacionadas con transparencia, con el fin de dar cumplimiento o a lo expresado en la ley 20.285

ACTIVIDADES QUE FORMAN EL PROCESO	
<p><u>Transparencia activa:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar cuenta y acceso al portal de transparencia a los funcionarios designados por cada unidad o área. 2. Publicar la información que previamente cargó y validó la unidad correspondiente al Portal Transparencia de acuerdo con el formato establecido por el Consejo para la Transparencia. 3. Informar por correo electrónico a las unidades que no cumplieron con el ingreso de datos en el portal transparencia durante el período establecido. 4. Auditar los datos del mes de forma trimestral. 5. Enviar reporte con resultados a la Secretaria General¹. 	<p><u>Transparencia pasiva:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar de manera física/ digital una solicitud de información. 2. Analizar admisibilidad de la solicitud. 3. Derivar, tramitar de forma directa, declarar no admisible cuando sea necesario según la solicitud de información. 4. Responder al solicitante según medio indicado en la Solicitud de Acceso a la Información. 5. Realizar registro físico y digital de todos los documentos generados en portal transparencia. 6. Auditar datos publicados en el portal transparencia de forma trimestral. 7. Enviar resultados de la auditoría a la Secretaria General por correo electrónico².
RESPONSABLES DEL PROCESO	
DIRECTO	INDIRECTO
Encargado de transparencia Secretaria general Generador de la unidad Revisor de la unidad	Todas las áreas relacionadas legalmente con lo indicado en la Ley 20.285 y sus respectivos instructivos.
ENTRADAS DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información provenientes de fuentes internas o externas. • Información referente a lo que se debe publicar en el portal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas de Información (S.A.I) • Publicar en el Portal de Transparencia
PROCESOS RELACIONADOS	
FUENTES DE ENTRADAS (PRECEDENTES)	RECEPTORES DE LAS SALIDAS (POSTERIORES)
Todas las áreas relacionadas legalmente con lo indicado en la Ley 20.285 y sus respectivos instructivos.	Clientes, partes interesadas y comunidad ³

¹ Válido desde el último trimestre de 2018

² Válido desde el último trimestre de 2018

³ Si bien los receptores de las salidas no compete a ningún proceso inmerso en el SGC, es la comunidad quien recibe todos los insumos generados.

RECURSOS/NECESIDADES

Equipo computacional	Internet
Equipos periféricos computacionales	Insumos de oficina
Programas computacionales licenciados	

REGISTROS/ARCHIVOS

Registro de Funcionarios (Portal) Indicadores y No Conformidades	Formulario de Admisibilidad Informe Trimestral
---	---

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

INDICADOR CLAVE	META	FÓRMULA DE MEDICIÓN
Entregar las respuestas de Solicitudes de Información máximo en 16 días. (mensual)	$\leq 80\%$	Solicitudes que cumplen dentro de los 16 días / solicitudes totales * 100
Publicar en el Portal Transparencia en el 8vo día hábil (mensual)	$\leq 80\%$	Ítems publicados al día 8vo hábil del mes / ítems totales * 100

DOCUMENTOS APLICABLES

Manual de calidad de la Corporación Municipal De Lo Prado

CONTROL DE EDICIÓN

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	20-09-2017	Actualización y creación de proceso a la norma ISO 9001:2015
01	10-07-2018	Actualización de ficha, indicadores y actividades.
02	03-12-2018	Actualización logos