

# *Portal de Transparencia de Activa*

## *Implementación de la Plataforma*

**Miguel Fernández Oporto**  
*Analista Portal de Transparencia*

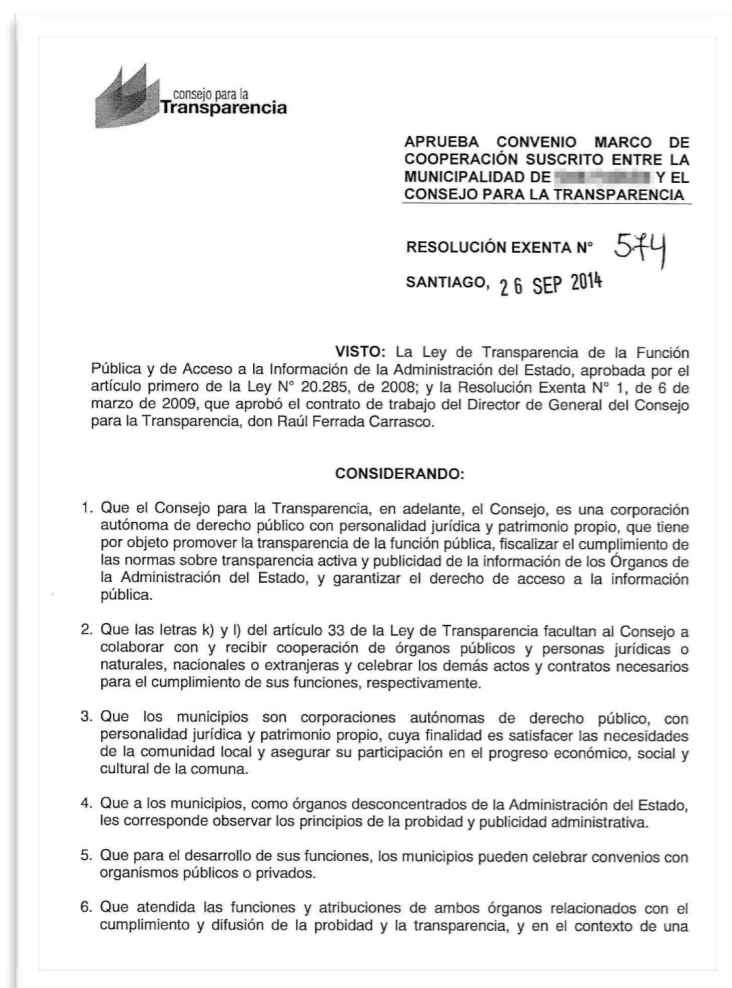
**Jornada de Capacitación Inicial G1**  
Santiago, 17 de febrero de 2015

# Agenda

Hora	Actividades
09:30 - 09:45	Introducción a la Jornada de Capacitación
09:45 - 11:15	Instrucción General CPLT n°11 sobre Transparencia Activa
11:15 - 11:40	<i>Coffee Break</i>
11:40 - 13:30	Transparencia Activa en Portal Parte I: <i>conceptos, roles y ejemplos</i>
13:30 - 15:00	Almuerzo Libre
15:00 - 17:30	Transparencia Activa en Portal Parte II: <i>rellenado de planillas y plazos de envío</i>
17:30	Formalización de Compromisos Municipales - Cierre

***No olvide completar la encuesta de satisfacción y firmar asistencia***

# Convenio de Cooperación



modelo de gestión en  
**Transparencia Municipal**

## CLIENTE

Formalización Canales de Atención a Clientes  
Formalización Canales de Retroalimentación

## COMPROMISO INSTITUCIONAL

Convenio de Colaboración Municipio - Consejo Transparencia  
Integración Mecanismo de Mejora

## ORGÁNICA

Definición de Roles  
Reglamento Interno  
Incentivos y Reconocimientos  
Gestión Documental

## PROCESOS

Portal de Transparencia  
del Estado  
SAI / TA

## HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

Autoevaluación DAI/TA/PDP  
Mecanismo de Evaluación  
del Servicio

## INFRAESTRUCTURA Y CONOCIMIENTOS

Capacitación y Formación del Personal Municipal  
Capacitación y difusión a la Comunidad Local

- i.- Implementar un mecanismo de evaluación interna de los servicios municipales relacionados al cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- j.- Utilizar periódicamente la herramienta de autoevaluación, diseñada por el Consejo y elaborar un plan de acción para mejorar los resultados del municipio.
- k.- Generar incentivos y/o reconocimientos asociados al desempeño en el cumplimiento de la Ley de Transparencia, a nivel de personas, unidades o departamentos del Municipio.
- l.- Adoptar el Portal de Transparencia del Estado de Chile en sus procesos de tramitación de solicitudes de acceso y de transparencia activa**
- m.- Formalizar la incorporación al portal mediante dictación de un Decreto Alcaldicio.

### QUINTO: VIGENCIA

El presente convenio entrará en vigencia en la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2013 en su etapa de implementación, el cual se renovará automáticamente por cuatro periodos consecutivos si las partes no manifiestan su voluntad de ponerle término anticipado a lo menos treinta días antes de su renovación.

# Beneficios de publicar en el Portal

- 1 Cobertura de todos los ítems y materias de Transparencia Activa indicados en el artículo 7° de la Ley 20.285 sobre Acceso a Información Pública
- 2 Nombres y subtítulos según lo establecido en la Instrucción General N°11
- 3 Cumplimiento de las disposiciones de la Instrucción General N°11 y las columnas publicas por el CPLT
- 4 Establecimiento de roles y responsabilidades
- 5 Alertas sobre plazos y vencimientos
- 6 Orden de los registros según criterios de relevancia y cronología
- 7 Administración y gestión de históricos dentro y/o fuera del Portal
- 8 Ajuste con criterios de usabilidad indicados en la Instrucción General N°11: *miga de pan, contacto dificultades técnicas, visualizadores, plugins, tamaños, etc.*
- 9 Control de actualización en todos los ítems
- 10 **La publicación de información a través del Portal de Transparencia no implica costos para el municipio**

# Beneficios de publicar en el Portal

## FISCALIZACIÓN TRANSPARENCIA ACTIVA Y PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO

Promedio  
Nivel Municipal 2014

Antes del Portal TA

Después del Portal TA

40 primeros municipios en Portal TA

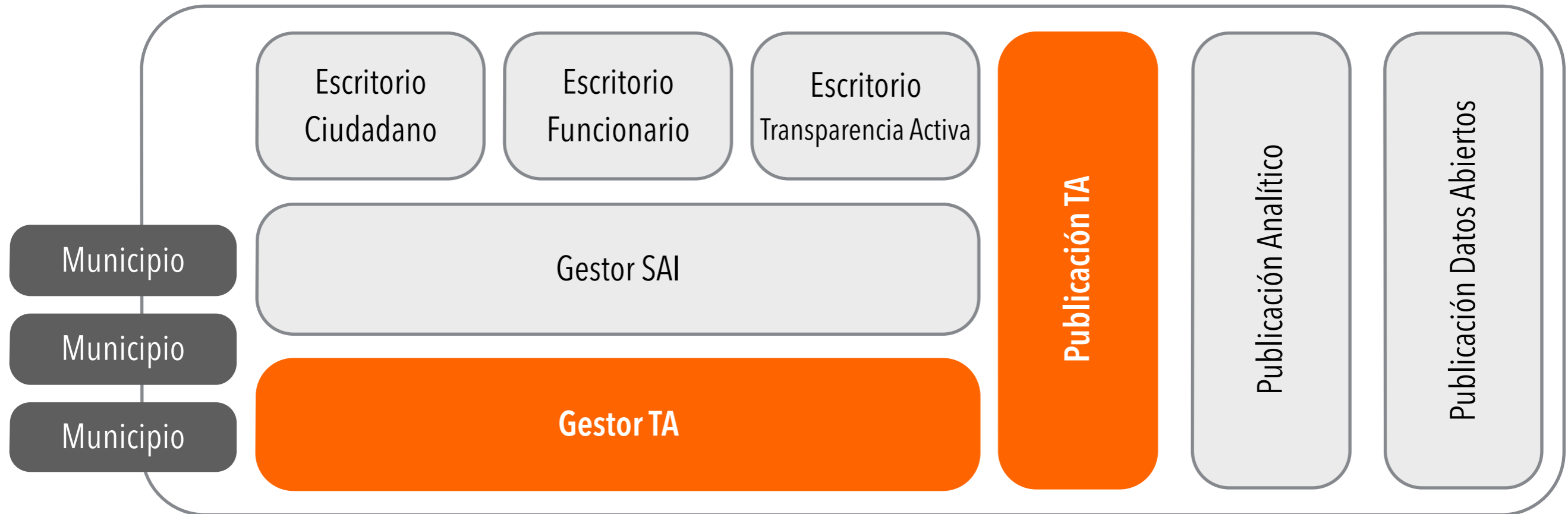
56,1%

48,3%

+21,3 pp    Respecto de su cumplimiento  
+44,3%    previo a la implementación  
del Portal TA

69,6%

# Módulos Portal de Transparencia



**1** Los municipios que actualmente gestionan sus solicitudes de acceso a información pública a través del Portal de Transparencia, pueden implementar la dimensión de Transparencia Activa de la plataforma

**2** El CPLT prestará apoyo para dicho propósito, en los procesos de generación, validación y publicación de información TA en el Portal

# Conceptos

*Materias e Ítems*

*Información categorizada que los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en internet, en forma actualizada y desagregada en las siguientes categorías:*

- 1 Los actos y documentos del organismo que hayan sido publicadas en el Diario Oficial.
- 2 Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, y el marco normativo que le sea aplicable.
- 3 Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades.
- 4 El personal y remuneraciones.
- 5 Contrataciones de bienes muebles, prestación de servicios, ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión.
- 6 Las transferencias de fondos públicos
- 7 Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros
- 8 Los trámites y requisitos para tener acceso a los servicios que preste el órgano.
- 9 Subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, nóminas de beneficiarios.
- 10 Los mecanismos de participación ciudadana
- 11 Presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución.
- 12 Auditorías
- 13 Participación en otras entidades
- 14 Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño.
- 15 Ampliación de la transparencia activa (otros antecedentes)



Información perteneciente a una misma materia y que se pida que esté en distintas plantillas o se muestre separadamente dentro de una misma materia.

Ejemplos:

Materia: "Estructura Orgánica"

a)

**Ítems**

- Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades
- Organigrama

Materia: "Personal y Remuneraciones"

b)

**Ítems**

- Planta
- Contrata
- Código del Trabajo
- Honorarios
- Escala de Remuneraciones

Un Ítem puede tener 4 clasificaciones:

1. Planilla de Datos o Tablas
2. Mensajes
3. Links externos o internos
4. Sub-ítems (páginas) - siempre del mismo del ítem padre

Ejemplo ítem 1) "Planilla de Datos o Tablas"

## 02. Potestades y Marco Normativo

➤ Marco Normativo

➤ Potestades, competencias y facultades



Tipo Marco normativo	Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha de publicación en el diario oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha de última modificación o derogación (dd/mm/yyyy)	Enlace a la última modificación o derogación
Norma Orgánica	Ley	20285	Ley de Acceso a la Información Pública	20/08/2008	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Norma Orgánica	Decreto	20	Estatutos de Funcionamiento del Consejo para la Transparencia	28/05/2009	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Norma Orgánica	Decreto	13	Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública	13/04/2009	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Norma Orgánica	Resolución Exenta	398	Aprueba Nuevo Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia	18/07/2012	<a href="#">Enlace</a>	10/06/2013	<a href="#">Enlace</a>
Otras Normas que atribuyen competencias	Ley	20730	Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios	08/03/2014	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Otras Normas que atribuyen competencias	Decreto	71	Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios de la Administración del Estado	28/08/2014	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Otras Normas que atribuyen competencias	Resolución Exenta	197	Aprueba Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Consejo para la Transparencia	03/08/2011	<a href="#">Enlace</a>	12/09/2011	<a href="#">Enlace</a>

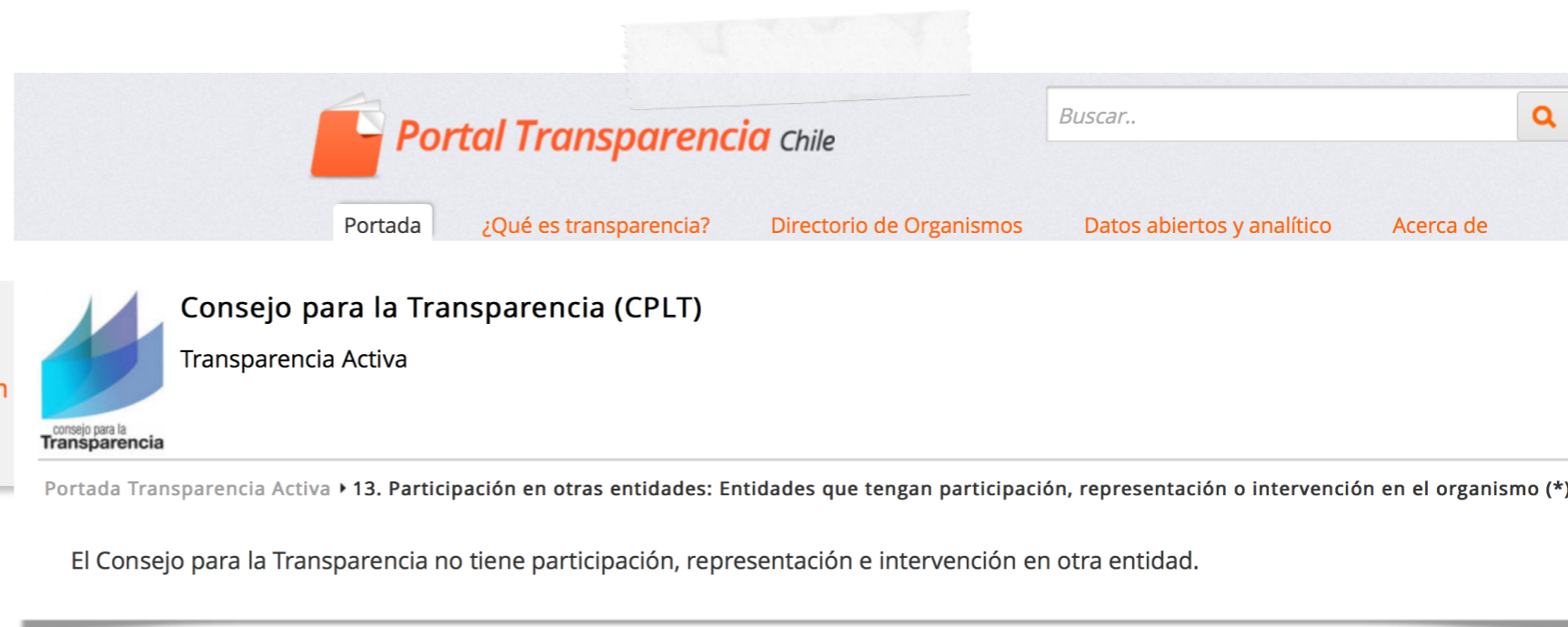
Un Ítem puede tener 4 clasificaciones:

1. Planilla de Datos o Tablas
2. Mensajes
3. Links externos o internos
4. Sub-ítems (páginas) - siempre del mismo del ítem padre

## Ejemplo ítem 2) "Mensajes"

### 13. Participación en otras entidades

► Entidades que tengan participación, representación o intervención en el organismo (\*)




The screenshot shows the website interface for the Consejo para la Transparencia (CPLT). At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'Portal Transparencia Chile', a search bar with the placeholder 'Buscar..', and several menu items: 'Portada', '¿Qué es transparencia?', 'Directorio de Organismos', 'Datos abiertos y analítico', and 'Acerca de'. Below the navigation bar, the main content area displays the CPLT logo and the title 'Consejo para la Transparencia (CPLT) Transparencia Activa'. A breadcrumb trail reads 'Portada Transparencia Activa > 13. Participación en otras entidades: Entidades que tengan participación, representación o intervención en el organismo (\*)'. The main text states: 'El Consejo para la Transparencia no tiene participación, representación e intervención en otra entidad.'

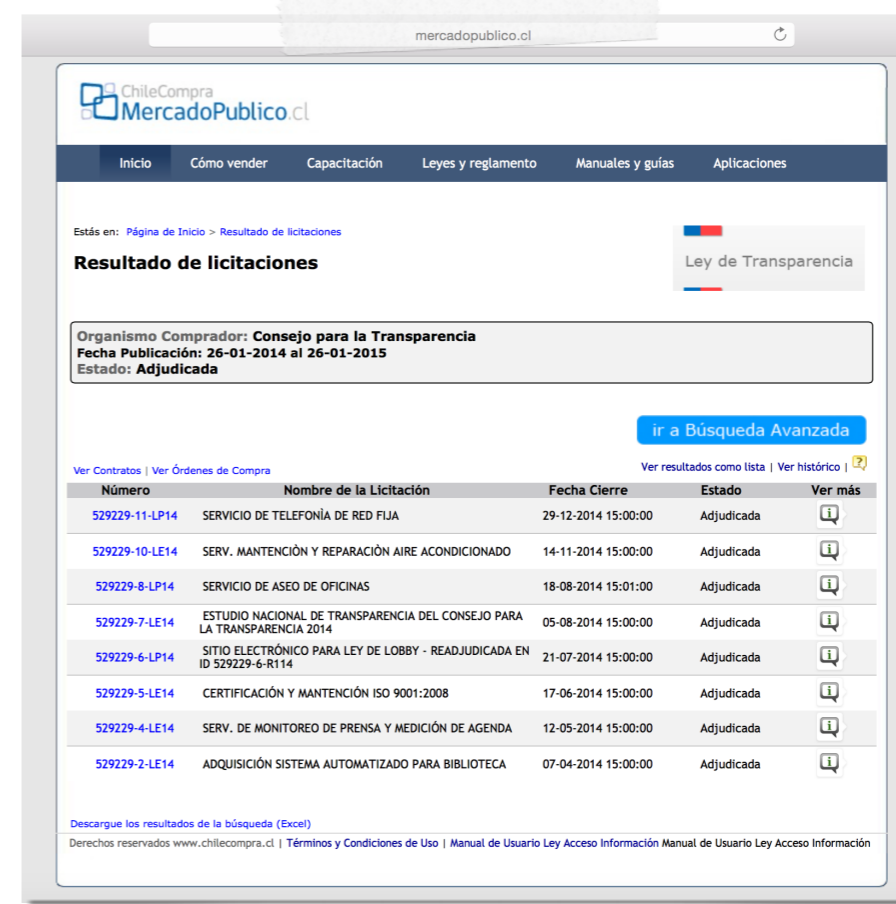
Un Ítem puede tener 4 clasificaciones:

1. Planilla de Datos o Tablas
2. Mensajes
3. Links externos o internos
4. Sub-ítems (páginas) - siempre del mismo del ítem padre

Ejemplo ítem 3) "Links externos o internos"

## 05. Adquisiciones y contrataciones

- > Sistema de Compras Públicas 
- > Licitaciones Publicas y Privadas
- > Contratación de bienes inmuebles y Otras Compras



mercadopublico.cl

ChileCompra  
MercadoPublico.cl


Inicio Cómo vender Capacitación Leyes y reglamento Manuales y guías Aplicaciones








Estás en: [Página de Inicio](#) > [Resultado de licitaciones](#)

**Resultado de licitaciones**

Organismo Comprador: Consejo para la Transparencia  
Fecha Publicación: 26-01-2014 al 26-01-2015  
Estado: Adjudicada

[ir a Búsqueda Avanzada](#)

[Ver Contratos](#) | [Ver Órdenes de Compra](#) [Ver resultados como lista](#) | [Ver histórico](#) | 

Número	Nombre de la Licitación	Fecha Cierre	Estado	Ver más
529229-11-LP14	SERVICIO DE TELEFONÍA DE RED FIJA	29-12-2014 15:00:00	Adjudicada	
529229-10-LE14	SERV. MANTENCIÓN Y REPARACIÓN AIRE ACONDICIONADO	14-11-2014 15:00:00	Adjudicada	
529229-8-LP14	SERVICIO DE ASEO DE OFICINAS	18-08-2014 15:01:00	Adjudicada	
529229-7-LE14	ESTUDIO NACIONAL DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA 2014	05-08-2014 15:00:00	Adjudicada	
529229-6-LP14	SITIO ELECTRÓNICO PARA LEY DE LOBBY - READJUDICADA EN ID 529229-6-R114	21-07-2014 15:00:00	Adjudicada	
529229-5-LE14	CERTIFICACIÓN Y MANTENCIÓN ISO 9001:2008	17-06-2014 15:00:00	Adjudicada	
529229-4-LE14	SERV. DE MONITOREO DE PRENSA Y MEDICIÓN DE AGENDA	12-05-2014 15:00:00	Adjudicada	
529229-2-LE14	ADQUISICIÓN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA BIBLIOTECA	07-04-2014 15:00:00	Adjudicada	

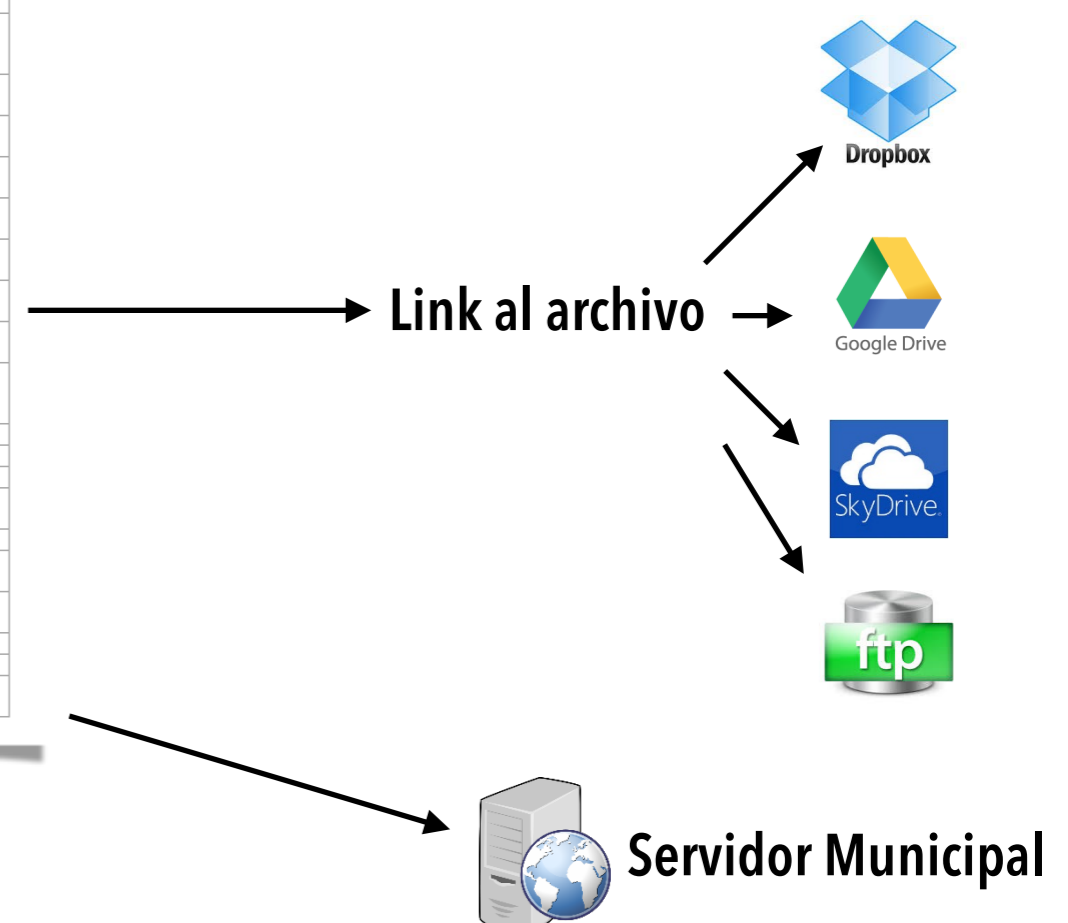
[Descargue los resultados de la búsqueda \(Excel\)](#)

Derechos reservados www.chilecompra.cl | Términos y Condiciones de Uso | Manual de Usuario Ley Acceso Información Manual de Usuario Ley Acceso Información

Para el caso de ítems tipo planilla, cada fila de la tabla es un elemento del ítem, si su carga se realiza en forma masiva. Si es cargado vía formulario, se puede subir el archivo al Portal.

Tipo de norma	Número de norma	Denominación norma	Fecha Publicación en el DO	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha última modificación o derogación	Enlace última modificación o derogación
Resolución Exenta	292	Delega en Jefe de Unidad de Promoción y Clientes la facultad de firmar "por orden del Director General del Consejo para la Transparencia" los oficios que derivan solicitudes de acceso a la información conforme al artículo 13 de la Ley de Transparencia.	22/07/2014	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Instrucción General	11	Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa.	30/01/2014	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Resolución Exenta	630	Resolución Exenta N° 630, que faculta a los funcionarios que indica para practicar notificaciones personales, conforme a lo señalado en el artículo 46, inciso tercero, de la Ley N° 19.880.	25/11/2013	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Acuerdo	S/N	Acuerdo del Consejo para la Transparencia que delega facultades de tramitación de los amparos y reclamos en los funcionarios que indica	20/06/2013	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Acuerdo	S/N	Acuerdo del Consejo para la Transparencia que delega ciertas facultades en la autoridad y funcionarios que indica	21/09/2012	<a href="#">Enlace</a>	20/06/2013	<a href="#">Enlace</a>
Acuerdo	S/N	Acuerdo que complementa la Instrucción General N°10, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información, en lo relativo a su fiscalización	17/02/2012	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Instrucción General	10	Instrucción General N° 10 sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información	17/12/2011	<a href="#">Enlace</a>	17/02/2012	<a href="#">Enlace</a>
Acuerdo	S/N	Recomendación sobre Protección de Datos Personales por parte de los órganos de la administración del Estado	14/09/2011	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Acuerdo	S/N	Acuerdo sobre improcedencia del recurso de reposición en contra de sus decisiones	09/06/2011	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Instrucción General	9	Instrucción General N°9: Modifica Instrucciones Generales N° 4 y N° 7 sobre Transparencia Activa	20/08/2010	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Instrucción General	8	Instrucción General N°8: Sobre la obligación de informar los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	20/08/2010	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Instrucción General	S/N	Rectificación sobre Instrucción General N° 4	22/06/2010	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Instrucción General	7	Instrucción General N°7: Complementa la Instrucción General N°4	25/05/2010	<a href="#">Enlace</a>	20/08/2010	<a href="#">Enlace</a>
Instrucción General	6	Instrucción General N° 6: Sobre gratuidad y costos directos de reproducción	30/03/2010	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Instrucción General	5	Instrucción General N° 5: Sobre Transparencia Activa para Empresas Públicas, Empresas del Estado y Sociedades del Estado	03/02/2010	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Instrucción General	4	Instrucción General N° 4: Sobre Transparencia Activa	03/02/2010	<a href="#">Enlace</a>	20/08/2010	<a href="#">Enlace</a>
Acuerdo	S/N	Acuerdo del Consejo para delegar ciertas facultades en la autoridad y funcionario que indica	06/07/2009	<a href="#">Enlace</a>	05/09/2012	<a href="#">Enlace</a>
Instrucción General	3	Instrucción General N° 3: Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	16/05/2009	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Instrucción General	2	Instrucción General N° 2: Designación de enlaces	16/05/2009	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Instrucción General	1	Instrucción General N° 1: Presentación de Reclamos ante Gobernaciones	16/05/2009	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica
Acuerdo	S/N	Extracto de acta de la sesión ordinaria N° 16, del Consejo Directivo del Consejo, de 09.01.2009 que designa al Director General	24/04/2009	<a href="#">Enlace</a>	Sin modificación	No aplica

### Carga vía Excel

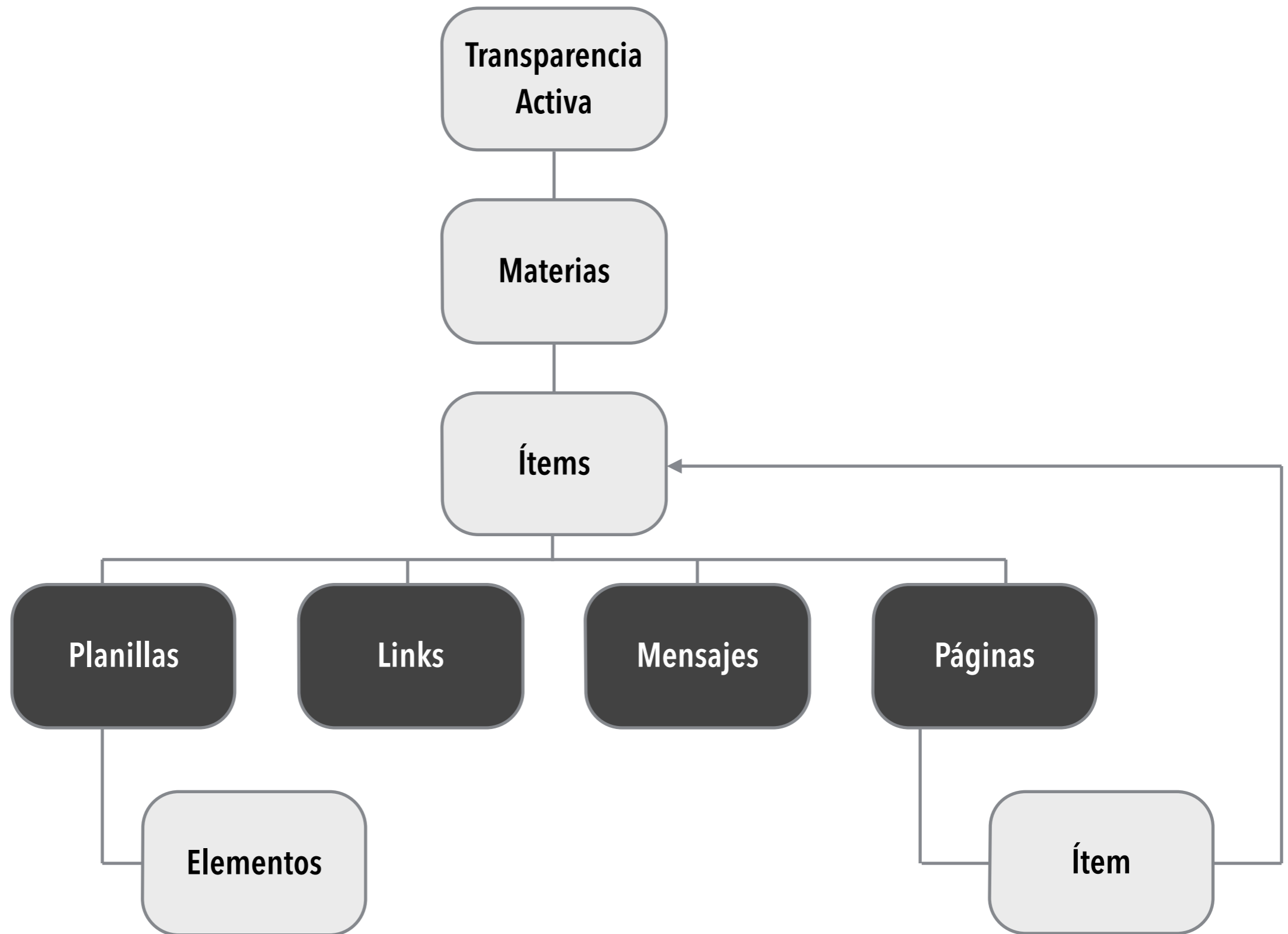


Link al archivo que está en el Portal

### Carga vía edición por formulario



Servidor Portal de Transparencia



# *Roles en TA*

*El procedimiento de generación y publicación de Transparencia Activa*

Tiene asignado uno o mas ítems, los que podrá modificar desde una versión borrador de datos.

*Ejemplo: Daniel, es analista de recursos humanos, a él le han asignado todos los ítems de remuneraciones de código del trabajo del personal su organismo. Todos los meses deberá ingresar al portal y elaborar la información de los ítems de remuneraciones de personal contratado bajo el código del trabajo.*

## 04. Personal y remuneraciones

- Personal de planta (\*)
- Personal sujeto al Código de Trabajo
- Personal a contrata (\*)
- Personas naturales contratadas a honorarios
- Otras Autoridades
- Escala Remuneraciones (\*)



**ELABORA**

**Generador**



Daniel



# Revisor/a de Ítems

Tiene asignado uno o mas ítems, los que podrá REVISAR, una vez que éstos han sido elaborados por el/a Generador/a

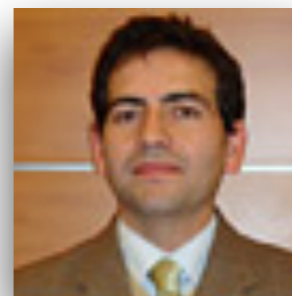
Ejemplo: Marcela, es la Jefa de RRHH, a ella le han asignado todos los ítems relacionados a RRHH de su organismo. Todos los meses deberá ingresar al portal y revisar la información de los ítems que le han asignado.

- 04. Personal y remuneraciones
  - Personal de planta (\*)
  - Personal sujeto al Código de Trabajo
  - Personal a contrata (\*)
  - Personas naturales contratadas a honorarios
  - Otras Autoridades
  - Escala Remuneraciones (\*)



**ELABORA**

**Generador**



Daniel

**REVISA**

**Revisor**



Marcela



# Encargado/a de TA

Está a cargo de validar la publicación final de todos los ítems ya REVISADOS.

*Ejemplo: Isabel trabaja en asesoría jurídica es encargada de transparencia pasiva y de transparencia activa en su organismo. Todos los meses deberá ingresar al portal y validar la información que está lista para ser publicada y ya ha sido validada previamente.*

## 04. Personal y remuneraciones

- Personal de planta (\*)
- Personal sujeto al Código de Trabajo
- Personal a contrata (\*)
- Personas naturales contratadas a honorarios
- Otras Autoridades
- Escala Remuneraciones (\*)

## 05. Adquisiciones y contrataciones

- Sistema de Compras Públicas
- Licitaciones Publicas y Privadas
- Contratación de bienes inmuebles y Otras Compras

**ELABORA**

**Generador**



**Generador**



**REVISA**

**Revisor**



**Revisor**



**PUBLICA**

**Encargado/a de TA**



Isabel

## ENCARGADO/A DE TA

- Crear ítem
  - Modificar ítem
  - Eliminar ítem
  - Asignar ítem a los perfiles de generador y revisor
  - Publicar ítem en transparencia activa
  - Asignar tipo de ítem a publicar
- 

## GENERADOR/A

- Elaborar información para cada ítem asignado
  - Digitar o importar información a cada ítem
  - Enviar a revisión la información subida al portal de transparencia
  - Resolver observaciones
- 

## REVISOR/A

- Revisar la información subida por el generador
- Enviar a publicación los ítems revisados

# Formas del Flujo de Publicación TA

Considerando los distintos tamaños y maneras de organización interna municipal, se presentan al tres formas de flujo de publicación en Transparencia Activa

## ELABORA

## REVISA

## PUBLICA

Forma 1

Encargado/a de TA desarrolla las 3 funciones



Forma 2

Encargado/a TA recibe planillas excel o digita, Jefatura revisa y Encargado /a TA publica



Forma 3

Generador/a genera, Revisor/a es jefatura del/a Generador/a, Encargado/a TA publica



# Formas del Flujo de Publicación TA



# *¿Cómo trabajaremos?*

*Proceso de implementación municipal*

*Portal TA*

# Proceso de implementación

## Primera Parte

Plazo		Actividad	Responsable
<b>Hoy</b>		<b>Jornada de Capacitación Inicial para la Implementación del Portal de Transparencia Activa</b>	<b>CPLT</b>
		<b>Entrega de Guía de Implementación Portal TA, suscrito por la autoridad (este documento)</b>	<b>Municipio</b>
1 día hábil	Desde fecha de capacitación	Envío de Primer Set de Planillas de Transparencia Activa	CPLT
1 día hábil	Desde fecha de capacitación	Envío de Registro de Perfiles	CPLT
5 días hábiles	Desde fecha de capacitación	Aplicación Autoevaluación Transparencia Activa pre-implementación y envío de reporte suscrito por la autoridad	Municipio
<b>15 días corridos</b>	<b>Desde fecha de capacitación</b>	<b>Rellenado y envío de Primer Set de Planillas de Transparencia Activa</b>	<b>Municipio</b>
15 días corridos	Desde fecha de capacitación	Envío Registro de Perfiles actualizado	Municipio
5 días hábiles	Desde envío municipal	Revisión y validación de planillas, creación de sitio TA en Portal de Transparencia y publicación Primer Set	CPLT
3 días corridos	Desde creación del sitio TA	Publicación del Banner Portal de Transparencia Activa en la web municipal, provisto por el Consejo	Municipio

# Proceso de implementación

## Segunda Parte

Plazo		Actividad	Responsable
1 día hábil	Desde creación del sitio TA	Envío de Segundo Set de Planillas de Transparencia Activa	CPLT
<b>20 días corridos</b>	<b>Desde envío CPLT</b>	<b>Rellenado y publicación de Segundo Set de Planillas de Transparencia Activa</b>	<b>Municipio</b>
5 días hábiles	Desde envío municipal	Revisión y validación de Segundo Set de Planillas	CPLT
5 días corridos	Desde solicitud CPLT	Corrección de Segundo Set de Planillas (eventual)	Municipio
<b>3 días corridos</b>	<b>Desde publicación Segundo Set</b>	<b>Disposición a Dirección de Fiscalización</b>	<b>CPLT</b>
5 días hábiles	Desde publicación Segundo Set	Aplicación Autoevaluación Transparencia Activa post-implementación y envío de reporte suscrito por la autoridad	Municipio
<b>90 días corridos</b>	<b>Desde capacitación</b>	<b>Desactivación Sitio Web Municipal TA previo al Portal de Transparencia (salvo para registros históricos)</b>	<b>Municipio</b>



## Planillas/información requeridas para iniciar el proceso de implementación municipal en Portal TA

1. Publicaciones en el diario oficial
  2. Marco normativo
  3. Potestades, Competencias, y Funciones del Municipio
  4. Organigrama
  5. Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos
  6. Link a mercado publico
  7. Compras relativas a bienes inmuebles
  8. Auditorias
  9. Link de Transferencias
  10. Otras transferencias
  11. Mecanismos de participación ciudadana
  12. Participación en otras entidades
  13. Trámites ante el órgano
  14. Costos de reproducción
  15. Actos y documentos calificados como secretos o reservados
  16. Otros antecedentes – Datos del organismo
- 

1. Personal y remuneraciones
2. Presupuesto
3. Otras compras
4. Subsidios y beneficios
5. Actos y documentos con efectos sobre terceros

Primer Mes

Segundo Mes

## Requerimientos y Plan de Trabajo

Al iniciar el proceso, el/la Alcalde/sa o el/a Administrador/a Municipal deberá suscribir la Guía de Implementación que establece los requerimientos y plan de trabajo -con sus respectivos plazos- para favorecer la correcta implementación del Portal de Transparencia Activa, así como su uso permanente para la publicación mensual de la información TA por parte del municipio

*El municipio debe remitir la guía firmada y timbrada, y tras su validación, recibirá una copia suscrita por el Director de Operaciones y Sistemas del Consejo para la Transparencia, para su registro.*



**GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN**  
PORTAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA

<b>Municipalidad</b>	:	
<b>Alcalde/sa</b>	:	
<b>Contraparte Municipal</b>	:	Indique el nombre completo y el cargo ejercido
<b>Teléfono Contraparte</b>	:	Indique su número telefónico directo o el de vuestra oficina
<b>e-Mail Contraparte</b>	:	Indique un correo electrónico que Usted revise periódica y personalmente
<b>Fecha de Aplicación</b>	:	Indique la fecha en que se rellena y suscribe el presente formulario

La presente guía de implementación tiene por objeto favorecer el proceso de implementación del Portal de Transparencia Activa por parte de su municipio, lo que permitirá el uso de dicha plataforma para gestionar la publicación de la información municipal indicada en el artículo 7º de la Ley 20.285 sobre Acceso a Información Pública -y cuya especificación se encuentra contenida en la Instrucción General nº11 del Consejo para la Transparencia y en el Oficio CPLT nº431 de fecha 31.01.2014-. En ese marco, a continuación se dan a conocer los requerimientos necesarios para el proceso de implementación, así como el plan de trabajo asociado, siendo relevante que en vuestra calidad de máxima Autoridad municipal o de Administrador/a Municipal, tome conocimiento de éstos y suscriba esta guía, de modo de asegurar su realización oportuna en tiempo y forma.

Debe indicarse que el proceso de implementación del Portal de Transparencia Activa no exime a vuestro municipio de su obligación de cumplir con las disposiciones del articulado de la normativa antes señalada, y que una vez que el Portal se encuentre activo, Usted deberá garantizar que desde aquel momento toda la información municipal de Transparencia Activa sea publicada directamente por vuestro municipio con al menos la regularidad que la Ley de Transparencia dispone.

Por último, cabe reiterar el compromiso del Consejo para la Transparencia de apoyarle a través de profesionales competentes en todo el proceso de implementación del Portal de Transparencia Activa, conforme a lo establecido en el convenio de cooperación suscrito entre vuestro municipio y esta corporación.

# *Demostración uso Portal TA*

*Elaboración, revisión y publicación de ítems  
¿Cómo se rellena una planilla de importación?*

# Algunos tips importantes

- 1 La primera carga, correspondiente al mes 1, la realiza el Consejo para la Transparencia
- 2 La información histórica y su registro, puede continuar alojada en su sitio actual, y desde el Portal TA redirigir a ésta
- 3 Al cargar por planillas que enlazan a archivos, cada celda puede contener sólo un link y referir a archivos a través de un enlace o url permanentes.
- 4 El ítem "actos con efectos sobre terceros" sólo puede tener un/a único/a generador/a; no puede existir uno/a para cada sub-ítem
- 5 Las planillas deben tener extensión .xls no .xlsx (es decir, deben guardarse en modo de compatibilidad "Libro 97-2003")
- 6 El/los hipervínculo/s debe/n referir a el/los URL correspondientes y en el campo de texto indicar "Enlace"
- 7 No se deben combinar celdas en las planillas
- 8 Las planillas no deben contener macros

Existirán ítems que el municipio puede conservar en su propio sitio, por ejemplo:

- 9
  - *Históricos de remuneraciones 2009, 2010, 2011, 2012, 2013*
  - *Sistemas documentales de archivos con actas de concejo*
  - *Documentos con efectos sobre terceros 2009 a 2013*

# *Portal de Transparencia de Activa*

## *Implementación de la Plataforma*

**Miguel Fernández Oporto**  
*Analista Portal de Transparencia*

**Jornada de Capacitación Inicial G1**  
Santiago, 17 de febrero de 2015