

**DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN  
EXENTA N°604 DE 2025 Y APRUEBA  
NUEVO PROCEDIMIENTO PARA LA  
TRAMITACIÓN DE PROCESOS  
DISCIPLINARIOS.**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 793**

**SANTIAGO, 26 de noviembre de 2025**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 7 de la Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto supremo N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; en la ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo; en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N°29, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el decreto con fuerza de ley N°25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con dos subsecretarías; en el decreto supremo N°35, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra al Subsecretario de Previsión Social; en la resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón, y sus modificaciones posteriores; en los dictámenes Nos E523936 y E516610, ambos de 2025, de la Contraloría General de la República, que imparten instrucciones para la aplicación de la ley N°21.436; en la resolución exenta N°902, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo; en las resoluciones exentas N°321, N°604, N°657 y N°677, todas de 2025, de la Subsecretaría de Previsión Social; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la misión de la Subsecretaría de Previsión Social, es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través de proponer, diseñar, elaborar, administrar, coordinar y supervisar administrativamente las políticas públicas en todo lo inherente a la Seguridad Social, contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población mejorando el Sistema Previsional Chileno y de la Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando para ello el desarrollo de políticas en el ámbito de la seguridad social, el respeto de los



derechos fundamentales de todas las personas habitantes del país, a través del diálogo social, trabajo decente, formación profesional, educación previsional y participación ciudadana, considerando el enfoque de género.


2. Que, mediante resolución exenta N°604, de 2025, esta Subsecretaría aprobó el un nuevo procedimiento para la sustanciación de procesos disciplinarios, en el marco de la ley N°21.643, también denominada “Ley Karin”, el cual incluyó la tramitación de los procesos disciplinarios, con el objetivo de prevenir, investigar y sancionar adecuadamente el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, asegurando de esta manera espacios laborales seguros y libres de violencia. Para ello, se incorporaron e implementaron en este proceso principios como la no discriminación, la celeridad y la perspectiva de género, no revictimización, asegurando así investigaciones imparciales y oportunas para las personas involucradas.
3. Que, según consta en informe final de la “Auditoría a los Procesos Disciplinarios”, la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Previsión Social, recomendó incorporar en el procedimiento para la sustanciación de procesos disciplinarios, modelos de escritos que sirvan de guía para su correcta tramitación; y que, el informe final de cada proceso estuviese firmado por el funcionario a cargo del procedimiento y correctamente fechado.
4. Que, conforme a lo señalado en el considerando anterior, la Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad de la División Fiscalía, incorporó en el nuevo procedimiento que, a través del presente acto administrativo, las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Que, corresponde a la autoridad administrativa adoptar las medidas que resguarden el normal y correcto funcionamiento de la administración, permitiéndole cumplir eficazmente sus objetivos, tareas y actividades permanentes y asegurar la continuidad de sus funciones.

## RESUELVO:

1. **DÉJESE SIN EFECTO** la resolución exenta N°604 de fecha 25 de agosto de 2025, que aprobó el nuevo procedimiento para la tramitación de procesos disciplinarios en la Subsecretaría de Previsión Social.
2. **APRUEBASE** el **NUEVO PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL**, cuyo texto es el siguiente:





	<b>Procedimiento para la tramitación de procesos disciplinarios en la Subsecretaría de Previsión Social</b>	<b>Primera versión</b>	<b>02/01/2024</b>
		<b>Fecha versión actual</b>	<b>05/11/2025</b>
		<b>Versión actual</b>	<b>3.0</b>
		<b>Página</b>	<b>3</b>

## PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

### SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> Unidad de gestión y Desarrollo de personas División Fiscalía Dirección de Administración y Finanzas	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



689646231800

---

## ÍNDICE

---

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>I. CONTROL DE VERSIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>II. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>V. PRINCIPIOS BÁSICOS EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.....</b>	<b>7</b>
<b>VI. INVESTIGACIÓN SUMARIA.....</b>	<b>10</b>
1. CARACTERÍSTICAS.....	10
2. ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	12
<b>VII. SUMARIO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>19</b>
1. CARACTERÍSTICAS.....	19
2. ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN.....	20
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	21
<b>VIII. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL, Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO .....</b>	<b>31</b>
1. CARACTERÍSTICAS.....	31
2. ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	33
<b>IX. DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>40</b>
<b>X. PERIODO DE REVISIÓN .....</b>	<b>40</b>
<b>XI. GLOSARIO.....</b>	<b>40</b>
<b>XII. PARALELO ENTRE INVESTIGACIÓN SUMARIA Y SUMARIO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>42</b>



## I. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
1.0	División Fiscalía	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas División Fiscalía	Subsecretario de Previsión Social	02/01/2024
2.0	Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e integridad	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas División Fiscalía Dirección de Administración y Finanzas	Subsecretario de Previsión Social	20/08/2025
3.0	Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e integridad	Unidad de Auditoría Interna División Fiscalía Dirección de Administración y Finanzas	Subsecretario de Previsión Social	05/11/2025

## II. OBJETIVOS

El procedimiento para la tramitación de procesos disciplinarios de la Subsecretaría de Previsión Social (en adelante el “Procedimiento”), tiene como objetivo detallar y señalar las etapas que componen los procesos disciplinarios que pueden ordenarse al interior de la Institución. El presente procedimiento, tiene por objetivo servir de guía y material de consulta, para aquellos funcionarios y funcionarias que sean nombrados/as en la calidad de Fiscal, Investigador/a o Actuario/a, los cuales podrán acceder a las definiciones, procedimientos y formatos que se detallan en el presente procedimiento.

Atendido lo anterior, este instrumento administrativo, tiene como propósito, permitir que los/las funcionarios/as, cuenten con una herramienta explicativa de los procesos disciplinarios que deban desarrollar, disponiendo así, de la normativa que los regula y los principios básicos que deben observar en sus actuaciones. Esto, específicamente en el marco de investigaciones sumarias, sumarios administrativos y procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, toda vez que esta actualización se realiza con el fin de incorporar las modificaciones realizadas por la Ley N°21.643 al código del trabajo y otros cuerpos legales como el Estatuto Administrativo, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.



Esta nueva versión es fruto de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Previsión Social, la que en el proceso de auditoría correspondiente al año 2025, propuso incluir en este procedimiento modelos de escritos que fuesen útiles para la sustanciación de los procesos disciplinarios. Asimismo, se agrega que el informe sumarial, deberá contar con fecha y la firma del funcionario a cargo del proceso.

### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento se aplicará a todos/as los/las funcionarios/as y servidores/as de esta Subsecretaría, que se encuentren prestando servicios en calidad de planta, contrata y honorario.

### **IV. MARCO NORMATIVO**

El sumario administrativo se rige tanto por las normas generales que todo/a funcionario/a debe observar, así como la normativa interna de la Subsecretaría de Previsión Social, entre las cuales se encuentran:

- a) El D.F.L. N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- b) El D.F.L. N°1/19.653 de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- d) Ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- e) Ley N°19.628 de 1999, sobre Protección de la Vida Privada.
- f) Ley N°20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública.
- g) La resolución exenta N°902 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el



trabajo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus Subsecretarías.

- h) La resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- i) La resolución exenta N°611 de 2025, que aprueba nuevo código de ética de la Subsecretaría de Previsión Social, o el documento que lo reemplace.
- j) La resolución exenta N°733 de 2025, de la Subsecretaría de Previsión Social, que aprueba nuevo Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, resolución.
- k) Dictamen N°E516610 de 2024, de la Contraloría General de la República.
- l) Dictamen N°E523936 de 2024, de la Contraloría General de la República.

## **V. PRINCIPIOS BÁSICOS EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS**

El/la funcionario/a que tiene a su cargo la sustanciación de un proceso disciplinario y aquellos que intervengan en él, deberán actuar sobre la base del presente procedimiento reglado, con pleno cumplimiento a los principios de probidad, confidencialidad, celeridad, no discriminación, perspectiva de género, no revictimización, legalidad, debido proceso, discreción, razonabilidad, proporcionalidad de las sanciones, imparcialidad y colaboración.

- a) **Principio de probidad:** Consiste en observar una conducta funcionaria y/o profesional intachable y un desempeño honesto y leal de la función, cargo o servicio, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- b) **Principio de confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia mediante resolución judicial.
- c) **Principio de celeridad y eficiencia:** El proceso de investigación será desarrollado por impulso del (la) funcionario(a) que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, con la debida agilidad y sin demoras injustificadas, evitando cualquier tipo de



dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, ya que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando los fines correctivos y reparadores perseguidos.

- d) Principio de no discriminación:** Los procesos de investigación reconocen el derecho de todas las personas participantes en ellos de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se debe considerar, especialmente, la situación de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas involucradas.

- e) Principio de perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el proceso las discriminaciones basadas en el género, que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de las personas, reconociendo las diferencias y desigualdades entre mujeres, hombres e identidades de género diversas, evitando sesgos y estereotipos que generen perjuicios a dichos grupos.
- f) Principio de no revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el Subsecretario deberá evitar que, en el desarrollo de los procesos, la persona denunciante se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración especialmente por los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se pueden generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- g) Principio de legalidad:** Las actuaciones o actos emanados de un/a funcionario/a designado/a como Fiscal o Investigador/a, según correspondiese, solo serán válidos en la medida que se ajusten a las normas especiales que regulan los procesos disciplinarios y siempre que su actuar respete todo el ordenamiento jurídico administrativo aplicable a



este tipo actuaciones, por lo tanto, deberán actuar dentro de la esfera de sus competencias y previa investidura de la Autoridad competente.

- h) **Principio del debido proceso:** Corresponde a un principio jurídico, según el cual, toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo, que incluyen la oportunidad de ser escuchadas y la posibilidad de presentar descargos y pruebas. Su fin es garantizar a toda persona inculpada, la posibilidad efectiva y concreta de defenderse con eficacia.
  
- i) **Principio de discreción:** La intervención del Fiscal o Investigador/a, según correspondiese, debe respetar el deber de prudencia y confidencialidad, en la relación con él/la o los/as inculcados/as, declarantes y otros/as intervinientes, en su actuar general y respecto de la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as sientan que le otorgan garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter de reservado.
  
- j) **Principio de razonabilidad:** Los procesos de investigación deben respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se propongan a la autoridad sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
  
- k) **Principio de proporcionalidad de las sanciones:** Toda medida disciplinaria debe aplicarse tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes. Debiendo el/la funcionario/a que actúe como Fiscal o Investigador Sumario, atenerse al mérito del proceso e imponer una sanción proporcionada a éste.
  
- l) **Principio de imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otra de similar naturaleza.
  
- m) **Principio de colaboración:** Durante la investigación todos los funcionarios deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del proceso, proporcionando información útil para el esclarecimiento y establecimiento de responsabilidades de los hechos denunciados cuando corresponda.



## **VI. INVESTIGACIÓN SUMARIA**

La investigación sumaria es un procedimiento disciplinario administrativo, ordenado por la jefatura Superior del Servicio, en aquellos casos que se considere la existencia de hechos irregulares susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria. Este procedimiento tiene como objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los/as responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un/a funcionario/a que actuará como Investigador/a. Al igual que el sumario administrativo, busca establecer si los/las funcionarios/as han contravenido las obligaciones y prohibiciones establecidas en sus Estatutos.

### **1. CARACTERÍSTICAS.**

- a) Es un procedimiento administrativo, entendiendo por tal una “sucesión de actos trámite vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal.”.
- b) Debe ser ordenado por la jefatura Superior de una institución pública. En el caso de la Subsecretaría de Previsión Social, la autoridad correspondiente es el/la Subsecretario/a de Previsión Social.
- c) Se designa a cualquier funcionario/a como Investigador/a. El/la investigador/a será el/la encargado/a de realizar las diligencias investigativas, levantar acta, y redactar un informe o vista en el cual se propone el sobreseimiento, absolución o medida disciplinaria, según corresponda.
- d) Si bien el procedimiento es esencialmente verbal, existe la obligación de levantar acta de las actuaciones efectuadas por el/la investigador/a. El procedimiento es secreto durante la investigación o etapa indagatoria y reservado a partir de la formulación de cargos o etapa acusatoria, oportunidad en la cual dejará de serlo para el/la inculcado/a y para el/la abogado/a que asumiere su defensa.
- e) La responsabilidad administrativa puede emanar del incumplimiento de las obligaciones funcionarias o de la transgresión a las prohibiciones funcionarias, establecidas en el Estatuto Administrativo. En el caso de existir una sanción administrativa, se debe tener presente que dicha responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria.



## 2. ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN.

En general, se ha entendido que la investigación sumaria consta de tres etapas principales, las cuales siguen una lógica inductiva, de carácter lineal: indagatoria, acusatoria y resolutive.

**a) La etapa indagatoria:** Corresponde a la primera etapa del proceso, y tiene por objeto establecer los hechos materia de la investigación sumaria y la participación de los/las funcionarios/as que aparezcan comprometidos en ellos. En general, en la etapa indagatoria, el/la Investigador/a podrá solicitar la ratificación de las denuncias que se hubieren formulado y tomará declaraciones a los presuntos implicados, a los afectados y a los testigos, cuantas veces sea necesario, para la mejor dilucidación de los hechos investigados.

Asimismo, podrá solicitar informes periciales, realizar inspecciones personales y careos, adjuntar documentos y, en general, practicar todas las diligencias necesarias tendientes a establecer los hechos y la participación de los/as funcionarios/as eventualmente comprometidos/as.

**b) En la etapa acusatoria:** El/la Investigador/a señalará, mediante los cargos respectivos, la conducta de el/la funcionario/a que estima constitutiva de vulneración o incumplimiento de obligaciones funcionarias, permitiéndole formular las alegaciones y rendir la prueba que estime conducente a su defensa. Una vez presentados los descargos, vencido el plazo para formularlos, o realizadas las diligencias a que se refieren los artículos precedentes, se dará término a la etapa acusatoria con la emisión de la Vista o Informe del Investigador.

**c) La etapa resolutive:** Es aquella fase de la investigación sumaria que tiene por objeto determinar la responsabilidad administrativa de el/la involucrado/a. Dicha etapa termina mediante una resolución administrativa, cuyo objeto es establecer la existencia de responsabilidad administrativa, aplicando para ello una medida disciplinaria, la absolución de los/las involucrados/as o el sobreseimiento de dicha responsabilidad, según corresponda.



### **3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

#### **a) Resolución que instruye**

La investigación sumaria se iniciará con la dictación del acto administrativo de la jefatura Superior de la Institución (Subsecretario/a), que ordene instruir el procedimiento, respecto a los/las funcionarios/as de su dependencia.

El/la investigador/a deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario/a que aparezca involucrado/a en los hechos. Si designado/a el investigador/a, apareciere involucrado/a un/a funcionario/a de mayor grado o jerarquía, el investigador/a designado/a en la resolución deberá continuar con el procedimiento hasta el cierre de la investigación.

El acto administrativo es elaborado por la División Fiscalía de este Servicio, a requerimiento del Subsecretario/a, debiendo indicarse los hechos a investigar, individualizar al o los eventuales inculcados, si ello es posible (nombre, grado y cargo) e indicar la fuente legal o reglamentaria que autoriza la instrucción de la investigación sumaria y la individualización de la persona que se designa como funcionario investigador.

El acto administrativo que instruye una investigación sumaria debe ser distribuido a la jefatura del Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

#### **b) Notificación del Acto que Instruye la Investigación Sumaria**

La jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien ésta determine, notificará personalmente, o por carta certificada, al funcionario/a designado/a como investigador/a.

#### **c) Aceptación del Cargo y Plazo de Investigación**

El funcionario/a investigador/a, una vez notificado/a el acto, aceptará el cargo e iniciará las diligencias de investigación. La investigación no puede exceder del plazo de 5 días hábiles.

Por tratarse de un deber funcionario, los/as investigadores/as designados/as no podrán excusarse de realizar esta labor. Excepcionalmente, podrán excusarse de ejercer su función si concurre respecto de ellos alguna de las causales de recusación establecidas en el artículo



133 del Estatuto Administrativo o por algún hecho que, a su juicio, les reste la imparcialidad requerida para la realización de esta labor, cuestión que será resuelta por la autoridad que instruyó el procedimiento.

#### **d) Diligencias de Investigación**

El procedimiento es fundamentalmente verbal y de lo actuado se deberá levantar acta que firmarán quienes hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan.

#### **e) Desarrollo de la Investigación**

Durante la etapa indagatoria, el/la investigador/a deberá realizar las actuaciones o diligencias investigativas para así poder acreditar los hechos que motivaron la investigación y determinar la participación de los/as funcionarios/as que aparezcan involucrados en ellos, debiendo el instructor/a investigar con igual celo, tanto los hechos y circunstancias que establecen y agravan la responsabilidad de los/as afectados/as, como aquellos que les eximan de ella, la atenúen o extingan.

A modo de ejemplo, las diligencias pueden consistir en la toma de declaraciones a los involucrados, envío de oficios, solicitud de informes, entre otras. La investigación deberá realizarse dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la aceptación del cargo y hasta el cierre de la investigación, sin posibilidad de prorrogar dicho plazo. Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten mayor gravedad, se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por la autoridad competente, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

#### **f) Expediente**

Aun cuando se trata de un procedimiento fundamentalmente verbal, se deberá levantar acta de lo actuado, firmada por quienes hayan declarado. Además, se agregarán los documentos probatorios que correspondan. Para efectos de llevar un orden, el investigador deberá agregar al expediente, en orden cronológico y foliadas, las actas de sus gestiones y la documentación recopilada.



Las investigaciones sumarias son secretas hasta una eventual formulación de cargos. A partir de este momento, sólo tendrán acceso al expediente el/la inculpado/a y el/la abogado/a que asuma su defensa.

#### **g) Notificaciones**

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el/la funcionario/a no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el/la funcionario/a se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Para efectos de las notificaciones, los/as funcionarios/as citados/as a declarar ante el/la investigador/a deberán fijar, en su primera comparecencia, un domicilio dentro del radio urbano en que el investigador/a ejerza sus funciones. Si no se da cumplimiento a esta obligación, las notificaciones por carta certificada se harán al domicilio que el/la funcionario/as tenga registrado en la institución, información que deberá consultarse a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas. En caso de no contar con la información, estas notificaciones se harán en la oficina del funcionario/a.

#### **h) Atribuciones del investigador/a**

Como parte de sus facultades en el desarrollo de la investigación, el/la investigador/a podrá suspender preventivamente funciones o destinar transitoriamente a otro cargo al inculpado/a. Estas medidas preventivas deben ser notificadas por parte del investigador/a a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas y a la jefatura del inculpado/a.

La suspensión preventiva supone alejar al inculpado/a de su cargo, privarlo de su empleo, sin que ello afecte el pago de remuneraciones.

La destinación transitoria, por su parte, supone un alejamiento de sus funciones habituales para asignarles otras, dentro de la misma institución y ciudad.

Estas medidas preventivas tienen el carácter de excepcionales y por lo tanto deben ser adoptadas sólo cuando se estimen como necesarias para asegurar el éxito de la



investigación, debiendo el/la investigador/a ponderar su procedencia. Ambas terminarán con la dictación del sobreseimiento o la emisión del dictamen del investigador/a.

#### **i) Cierre de la Investigación**

No existiendo diligencias investigativas pendientes, el/la investigador/a decretará el cierre de la investigación y podrá proponer el sobreseimiento del o los/as involucrados/as o procederá a formular cargos en contra de aquellos.

#### **j) Sobreseimiento**

La propuesta de sobreseimiento tendrá lugar cuando, a juicio del investigador/a, no exista mérito para formular cargos en contra de un inculpado/a, ya sea porque no existe infracción a los deberes funcionarios, porque no fue posible acreditar la infracción o porque no se pudo individualizar al o los/as responsables.

En este caso, el/la investigador/a deberá redactar su informe o vista, señalando las razones que justifican su propuesta y entregarlo, junto al expediente, a la autoridad que instruyó el procedimiento.

Esta propuesta será analizada y resuelta por la autoridad, pudiendo ser aceptada o rechazada. En caso de ser aceptada, se dictará la correspondiente resolución, que sobresea de responsabilidad. Si es rechazada la propuesta por la autoridad, se dictará una resolución que ordene la reapertura de la investigación sumaria, a fin de completar la investigación, pudiendo para tal efecto, designar a un/a nuevo/a investigador/a, quien dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para completar la investigación.

#### **k) Formulación de cargos**

Cuando a juicio del investigador/a exista una o unas conductas acreditadas que impliquen una infracción a los deberes funcionarios y la participación de algún funcionario/a en tal conducta esté también acreditada, el investigador/a deberá formular cargos. Mediante la formulación de cargos, el/la investigador/a detalla de forma clara y precisa, cuál es la acción u omisión en la que incurrió el/la inculpado/a y cómo ella ha afectado sus deberes funcionarios, con indicación del o los deberes infringidos.



Para lo anterior, al término del plazo de 5 días para realizar la investigación, el/la funcionario/a investigador/a deberá formular cargos, si procediere, debiendo ser notificados al/la funcionario/a inculpado/a. La notificación de los cargos debe realizarse en los términos del artículo 126, inciso segundo, de la Ley N°18.834.

Cuando no se formulen cargos, se propondrá el sobreseimiento, el cual presupone que no hubo imputación de cargos; en cambio la absolución, supone que al inculpado se le formularon cargos durante el procedimiento.

Cuando de la investigación sumaria se desprende que existen infracciones de mayor gravedad, corresponderá iniciar un sumario administrativo.

El acto administrativo que sobresee una investigación sumaria debe ser distribuido a la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

#### **l) Notificación de cargos**

El/la inculpado/a debe ser notificado/a de los cargos formulados, siendo obligación del investigador/a realizar esta notificación.

La notificación de cargos al inculpado/a resulta un trámite esencial, pues garantiza al inculpado/a su derecho a defensa y levanta el secreto respecto de él/ella y su abogado/a, pudiendo revisar o pedir copia del expediente.

#### **m) Formulación de Descargos y Prueba**

A contar de la fecha de notificación de los cargos, el/la funcionario/a inculpado/a tiene un plazo de 2 días hábiles, no prorrogables, para responderlos, el plazo mencionado empieza a contar desde la formulación de cargos.

Puede, además, solicitar rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento. En este caso, el investigador señalará el plazo para rendir la prueba, el cual no podrá exceder de tres días hábiles.



#### n) Vista o Informe del Funcionario/a Investigador/a

Vencido el plazo señalado, el/la investigador/a debe emitir el informe en el plazo de 2 días hábiles. En esta vista o informe el/la investigador/a debe expresar la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

El informe deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- i. Relación de los hechos;
- ii. Fundamentos y conclusiones a que se hubieren llegado; y
- iii. Proposición que estimara procedente.

Si el/la investigador/a propone la aplicación de una sanción, deberá tener en consideración la gravedad de la falta cometida por el funcionario y a las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran.

En tal sentido, el/la Investigador/a puede proponer a la autoridad la aplicación de las medidas disciplinarias dispuestas en el D.F.L. N°29 de 2004. Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución.

La **vista o informe del/de la investigador/a** deberá **consignar fecha completa (día, mes y año)** en su carátula o pie de firma y **estar suscrita** por el/la Investigador/a que la emite, **indicando nombre completo**.

#### ñ) Decisión de la Autoridad que Ordena la Investigación

Conocido el informe o vista, la autoridad que ordena la investigación sumaria dictará la resolución respectiva en el plazo de 2 días hábiles, desde la recepción de los antecedentes. Conforme al mérito de los antecedentes, la autoridad podrá dictar una resolución que absuelva, sobresea o aplique una medida disciplinaria al inculpado/a, así como también podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de eventuales vicios del procedimiento.

Para lo anterior, se requerirá a la División Fiscalía dictar la resolución respectiva, en el plazo ya mencionado de dos días.



Este acto administrativo debe ser notificado al/la afectado/a e incluir en su distribución a la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

La notificación de este acto administrativo deberá ser realizada por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, en el caso de los actos administrativos dictados por el/la Subsecretario/a, salvo que se determine que la notificación deba ser realizada por otro/a funcionario/a del Servicio.

#### **o) Recursos Administrativos**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 126 del Estatuto Administrativo, el inculpado podrá interponer, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación de la resolución, un recurso de reposición ante quien emitió la resolución, apelando en subsidio para ante el jefe superior de la Institución. La apelación sólo procederá en caso de que la medida haya sido aplicada por otra autoridad.

El plazo para resolver la reposición o el recurso jerárquico, cuando corresponda, será en ambos casos de dos días.

El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, o de apelación, debe incluir en su distribución a la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

#### **p) Toma de razón**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 19.20 del artículo 19, de la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, corresponderá su notificación y aplicación a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas. Están exentos de toma de razón y deberán enviarse para su registro en la Contraloría General de la República, dentro del plazo de 12 días hábiles contados desde la fecha de su emisión, los decretos y resoluciones relativos a la vida funcionaria como la aplicación de medidas disciplinarias que no deriven de investigaciones sumarias o sumarios administrativos instruidos y ordenados por Contraloría General, en los términos señalados en el artículo 18.7 de la resolución referida.



**q) Aplicación de las normas del sumario administrativo.**

Los dictámenes N°45.874, de 1978 y N°32.776, de 1982, de la Contraloría General de la República, han concluido que en lo no previsto por las normas relativas a las investigaciones sumarias, se aplican en subsidio las disposiciones pertinentes a los sumarios administrativos en tanto estas no sean contrarias o incompatibles con aquellas, las que tienen por objeto investigar infracciones menores, reduciendo plazos y estableciendo ciertas y precisas normas especiales que prevalecen sobre las del sumario administrativo, pero ante el silencio de sus disposiciones se aplican los correspondientes a estos últimos.

## **VII. SUMARIO ADMINISTRATIVO**

En términos concretos, un sumario es un procedimiento disciplinario administrativo, ordenado por la jefatura Superior del Servicio, cuyo objeto es investigar la existencia de responsabilidad administrativa de los/las funcionarios/as, en aquellos casos en que dichos/as funcionarios/as hubiesen actuado infringiendo los deberes y prohibiciones establecidas en sus estatutos. Este procedimiento se caracteriza por la existencia de un/a Fiscal y un/a Actuario/a, quienes son los encargados/as de llevar a cabo el procedimiento.

En un sentido más amplio, el sumario administrativo constituye una verdadera institución jurídica, destinada a investigar y establecer los hechos que podrían constituir una infracción o falta a estas obligaciones y deberes, junto a aplicar una medida disciplinaria, si los hechos investigados constituyesen efectivamente una *infracción o falta punible*, con arreglo a derecho y con las más amplias seguridades de defensa en un proceso justo.

### **1. CARACTERÍSTICAS.**

- a) Es un procedimiento administrativo, entendiendo por tal, una “sucesión de actos trámite vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal”;
- b) Debe ser ordenado el Subsecretario/a de Previsión Social;
- c) Todos/as los/as funcionarios/as pueden ser designados/as como Fiscal, quien, a su vez, debe nombrar a un/a actuario/a. El/la Fiscal será el encargado/a de realizar las diligencias investigativas, así como de redactar un informe o vista en el cual se propone el



sobreseimiento, absolución o medida disciplinaria, según corresponda. El/la actuario/a, por su parte, tiene la calidad de ministro/a de fe y deberá firmar, junto con el Fiscal, todas las actuaciones del sumario, llevar el orden de las piezas del proceso y efectuar, con la debida diligencia, las notificaciones que correspondan;

- d) Si bien el procedimiento es esencialmente verbal, existe la obligación de levantar acta de las actuaciones efectuadas por el Fiscal. En este sentido, las piezas del sumario deben ser foliadas en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen;
- e) El procedimiento es estrictamente secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo, solo para el/la inculcado/a y para el/la abogado/a que asumiere su defensa;
- f) La responsabilidad administrativa puede emanar del incumplimiento de las obligaciones funcionarias o de la transgresión a las prohibiciones funcionarias, establecidas en el Estatuto Administrativo. En el caso de existir una sanción administrativa, se debe tener presente que dicha responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria.

## 2. ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN.

En general, se ha entendido que el sumario administrativo consta de tres etapas principales, las cuales siguen una lógica inductiva, de carácter lineal: indagatoria, acusatoria y resolutive.

- a) **La etapa indagatoria:** Tiene por objeto establecer los hechos que son materia del sumario y la participación de los/las funcionarios/as que aparezcan comprometidos en ellos. En general, en la etapa indagatoria, el/la Fiscal podrá solicitar la ratificación de las denuncias que se hubieren formulado y tomará declaraciones a los/as presuntos/as implicados/as, a los/as afectados/as y a los/as testigos, cuantas veces sea necesario, para la mejor dilucidación de los hechos investigados. Asimismo, podrá solicitar informes periciales, realizar inspecciones personales y careos, adjuntar documentos y, en general, practicar todas las diligencias necesarias tendientes a establecer los hechos y la participación de los/as funcionarios/as eventualmente comprometidos.



- b) En la etapa acusatoria:** El/la Fiscal señalará, mediante los cargos respectivos, la conducta de el/la funcionario/a que estima constitutiva de vulneración o incumplimiento de obligaciones funcionarias, permitiéndole formular las alegaciones y rendir la prueba que estime conducente a su defensa. Una vez presentados los descargos, vencido el plazo para formularlos, o realizadas las diligencias a que se refieren los artículos precedentes, se dará término a la etapa acusatoria con la emisión de la Vista Fiscal.
- c) La etapa resolutive:** Es aquella fase del sumario que tiene por objeto determinar la responsabilidad administrativa de el/la involucrado/a. Dicha etapa termina mediante una resolución administrativa, cuyo objeto es establecer la existencia de responsabilidad administrativa, aplicando para ello una medida disciplinaria, la absolución de los/las involucrados/as o el sobreseimiento de dicha responsabilidad, según corresponda.

### **3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

#### **a) Inicio del Sumario Administrativo**

El sumario administrativo se iniciará con la dictación de una resolución del jefe/a Superior del Servicio, que ordena instruir el procedimiento, indicando los hechos a investigar, individualización de los/as funcionarios/as públicos/as inculcados/as, e indicará la fuente legal o reglamentaria que autoriza el Sumario Administrativo y/o la resolución de delegación de facultades en su caso. Además de los antecedentes que motivan su instrucción y el nombre del/la Fiscal designado/a para realizar la investigación.

La autoridad facultada para instruir un sumario administrativo se encuentra prevista en el artículo 129, inciso primero, de la Ley N°18.834 Sobre Estatuto Administrativo.

La autoridad superior puede disponer la instrucción de un sumario administrativo, como manifestación de su potestad disciplinaria, al tomar conocimiento de algún hecho que lo amerite, como consecuencia de una denuncia que se le formule, o a requerimiento de Contraloría General de la República (por ejemplo, a través de un oficio devolutorio o informes en procesos de auditoría).

El acto administrativo que instruye un sumario debe ser distribuido a la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas y elaborado por la División Fiscalía de este Servicio, a



requerimiento del jefe/a Superior de Servicio, debiendo indicar en la respectiva resolución el nombre, grado y cargo de la persona que se designa como Fiscal.

La persona que sea designada como Fiscal por el jefe(a) Superior del Servicio, deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 129 de la Ley N°18.834. La norma en comento, tal como lo ha señalado Contraloría General de la República, tiene por objeto garantizar la estricta observancia del principio de imparcialidad, a fin de preservar la objetividad que ha de imperar en las actuaciones procesales, así como en las decisiones que se adopten.

Si designado el/la Fiscal apareciere en los hechos investigados un/una funcionario/a de mayor grado o jerarquía, continuará aquel sustanciando el procedimiento hasta que se disponga el cierre de la investigación.

Una vez que sea notificado, el Fiscal debe dictar una resolución interna del procedimiento sumarial, designando a un/una funcionario/a que desempeñará las funciones de actuario, quien se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales.

El actuario podrá ser funcionario/a de cualquier institución de la Administración del Estado regida por la Ley N°18.834, tendrá la calidad de Ministro de Fe y firmará, junto a él/la Fiscal, todas las actuaciones del sumario.

#### **b) Notificación del Acto que Instruye el Sumario Administrativo**

La Jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas notificará personalmente, o excepcionalmente, por carta certificada, a él/la funcionario/a designado/a como Fiscal. En aquellos casos en que el Fiscal cumpla funciones en alguna de las Regiones del país, la notificación por carta certificada será realizada por Oficina de Partes de este Servicio, a requerimiento del Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

#### **c) Desarrollo de la Investigación**

Durante la etapa indagatoria, el/la Fiscal deberá realizar las actuaciones o diligencias investigativas destinadas a la averiguación y esclarecimiento de los hechos que motivaron el sumario y determinar la participación de los/as funcionarios/as que aparezcan involucrados/as, debiendo el/la Fiscal investigar con igual celo tanto los hechos y



circunstancias que establecen y agravan la responsabilidad de los/as afectados/as, como aquellos que les eximan de ella, la atenúen o extingan. A modo de ejemplo, las diligencias pueden consistir en la toma de declaraciones a los involucrados, envío de oficios, inspección personal o solicitud de informes.

La investigación deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles, contados desde la instalación de la Fiscalía y hasta el cierre de la investigación. Excepcionalmente, este plazo podrá prorrogarse hasta completar 60 días, por solicitud del/la Fiscal, antes del vencimiento del plazo, de manera fundada. (Este acto administrativo es elaborado por la División Fiscalía, a requerimiento del/la Subsecretario/a y deberá incluir en su distribución a la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas).

Terminado el plazo de los veinte días, o el plazo establecido en la prórroga, el/la Fiscal deberá declarar el cierre de la investigación. Decretado el cierre, deberá en un plazo de tres días proponer el sobreseimiento o formular cargos a quienes resulten inculpados/as.

#### **d) Expediente**

El expediente del sumario estará formado por todas las actuaciones y diligencias que se realicen, y deberá ser foliado en letras y números, agregándose en orden cronológico. Toda actuación deberá llevar la firma del Fiscal y del Actuario. Los sumarios son secretos hasta una eventual formulación de cargos. A partir de este momento, solo tendrán acceso al expediente el inculcado/a y el abogado/a que asumiere su defensa.

#### **e) Fiscal ad-hoc**

Si hubiere que realizar diligencias fuera de la ciudad en que se está instruyendo el sumario, el Fiscal podrá requerir a la autoridad que ordenó el sumario, la designación de un Fiscal ad-hoc.

El acto administrativo que designa un Fiscal ad-hoc es elaborado por la División Fiscalía de este Servicio, a requerimiento del Subsecretario, debiendo indicarse la naturaleza de las diligencias encomendadas, además del nombre y cargo de la persona que se designa como tal, una vez terminada su labor, remitirá las actas y testimonios, que en su caso hubiere recabado, al Fiscal.



## **f) Notificaciones**

Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse personalmente. Si el/la funcionario/a no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el/la funcionario/a se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Para efectos de las notificaciones, los/as funcionarios/as citados/as a declarar ante el/la investigador/a deberán fijar, en su primera comparecencia, un domicilio dentro del radio urbano en que el investigador/a ejerza sus funciones. Si no se da cumplimiento a esta obligación, las notificaciones por carta certificada se harán al domicilio que el/la funcionario/as tenga registrado en la institución, información que deberá consultarse a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas. En caso de no contar con la información, estas notificaciones se harán en la oficina del funcionario/a.

## **g) Implicancia o Recusaciones**

Las implicancias y recusaciones son medios que establece la Ley, para que el Fiscal o Investigador Sumarial y Actuario se abstengan de intervenir por encontrarse afectos a determinadas inhabilidades.

Los/las funcionarios/as citados/as a declarar por primera vez ante el/la Fiscal, en calidad de inculcados/as, serán apercibidos/as para que dentro del segundo día formulen las causales de implicancia o recusación en contra del Fiscal o del Actuario.

De acuerdo con el dictamen N°19.532, de 2000, de Contraloría General de la República, "funcionario inculcado", para estos efectos es aquel o aquella, respecto del/la cual concurren presunciones fundadas, precisas y directas que hacen suponer su participación en los hechos que dan origen al sumario.

Por su parte, de acuerdo con el dictamen N°3.737, de 1999, de Contraloría General de la República, la omisión del trámite de apercibimiento para recusar al Fiscal no reviste el carácter de actuación esencial, por no impedirle al inculcado/a ejercer oportunamente su defensa.



Se considerarán causales de recusación, para los señalados anteriormente, sólo las siguientes:

- i. Tener el/la Fiscal o el/la Actuario/a interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- ii. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los/as inculpados/as, y
- iii. Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los/as inculpados/as.

Las causales que inhabilitan a un/una funcionario/a para actuar como Fiscal o Actuario/a son de derecho estricto, por lo que no cabe hacerlas extensivas a otras situaciones que no estén expresamente descritas en la Ley.

Formulada la recusación, el/la Fiscal o Actuario/a, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por el/la Fiscal respecto del actuario/a y por la autoridad que ordenó el sumario respecto del Fiscal. En caso de ser acogida se designará un/a nuevo/a Fiscal o Actuario/a.

El/la Fiscal o Actuario/a podrán declararse implicados/as por algunas de las causales mencionadas en el artículo 133 de la Ley N°18.834, o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad. En este caso resolverá la autoridad que ordenó el sumario en el mismo plazo indicado anteriormente, en lo relativo al Fiscal y este respecto del Actuario/a.

Cada vez que se nombre un nuevo/a Fiscal o Actuario/a se notificará al sumariado para los efectos señalados en el artículo 132 de la Ley N°18.834.

#### **h) Atribuciones y Facultades del/la Fiscal**

El Fiscal tendrá amplias atribuciones y facultades para realizar la investigación y los/las funcionarios/as estarán obligados/as a prestar la colaboración que se les solicite. Los/las funcionarios/as que se negaren a cooperar con esta labor investigadora, podrán ser objeto de las sanciones que correspondan, de acuerdo con las reglas generales de la Ley N°18.834.

Como parte de sus facultades en el desarrollo de la investigación, el/la Fiscal podrá suspender preventivamente funciones o destinar transitoriamente a otro cargo al inculpado/a. Estas medidas preventivas deben ser notificadas por parte del/la Fiscal a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas y a la jefatura del inculpado/a.



La suspensión preventiva supone alejar al inculpado/a de su cargo, privarlo de su empleo, sin que ello afecte el pago de remuneraciones. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el/la Fiscal proponga en su informe la aplicación de la medida de destitución y decreta que esta suspensión preventiva sea prorrogada, el inculpado/a quedará privado del 50% de sus remuneraciones, a las que tendrá derecho retroactivamente en caso de ser absuelto/a o sancionado/a con una medida distinta a la destitución.

Asimismo, la destinación transitoria, por su parte, supone un alejamiento de sus funciones habituales para asignarles otras, dentro de la misma institución y ciudad.

Estas medidas preventivas tienen el carácter de excepcional y por lo tanto deben ser adoptadas sólo cuando se estimen como necesarias para asegurar el éxito de la investigación, debiendo el/la Fiscal ponderar su procedencia.

Asimismo, entre sus facultades, el/la Fiscal puede hacer uso de los medios de prueba que estime procedentes. Se admite cualquier medio probatorio admisible en derecho.

Así, por ejemplo, el Fiscal puede:

- i. Agregar materialmente al expediente sumarial documentos públicos o privados, cuando éstos sean conducentes a la finalidad de la investigación.
- ii. Recibir pruebas testimoniales, sean declaraciones de funcionarios públicos (quienes están obligados a prestarla) o de particulares (cuando concurren voluntariamente), confesiones, careos, ratificaciones. Las declaraciones deben ser firmadas por el declarante y el funcionario que la recibe, debiendo ser firmadas e indicando el lugar y hora en que se realizó.
- iii. Efectuar inspecciones oculares para observar personalmente determinados hechos o antecedentes. Este medio se materializa en un acta que debe indicar el lugar y fecha en que se practica, el resultado de la dirigencia y las firmas que correspondan.
- iv. Solicitar informes de peritos, que son personas o entidades que poseen una determinada especialidad en una ciencia o arte y que pueden servir al Fiscal para la determinación de los hechos o el grado de participación de estos.
- v. El Fiscal puede concurrir al domicilio del servidor para tomar la declaración respectiva,



aun cuando se encuentre gozando de licencia médica, siempre que sea posible atendido su estado de salud y no perturbe su recuperación.

Por su parte, la valoración de la prueba en los procesos sumariales se efectúa en conciencia, esto es, bajo el sistema de libre convicción.

La jurisprudencia de Contraloría General de la República ha concluido que el valor probatorio que pueden tener los elementos de convicción que consten en la investigación, deben ser apreciados por quien sustancia el proceso disciplinario, y por la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria, y no por la Contraloría.

#### **i) Cierre de la Investigación**

No existiendo diligencias investigativas pendientes, el/la Fiscal deberá decretar el cierre de la investigación, mediante una resolución, y en el plazo de 3 días hábiles, contados desde la fecha que se declara cerrado el sumario, proponer el sobreseimiento de él o los involucrados/as o proceder a formular cargos en contra de aquellos.

#### **j) Sobreseimiento**

La propuesta de sobreseimiento tendrá lugar cuando, a juicio del/la Fiscal, no exista mérito para formular cargos en contra de un/a inculpado/as, ya sea porque no existe infracción a los deberes funcionarios, porque no fue posible acreditar la infracción o porque no se pudo individualizar al o los/as responsables.

En este caso, el/la investigador/a deberá redactar la Vista Fiscal, señalando las razones que justifican su propuesta y entregarlo, junto al expediente, a la jefatura Superior de la Institución.

Esta propuesta será analizada y resuelta por la autoridad, pudiendo ser aceptada o rechazada. En caso de ser aceptada, se dictará la correspondiente resolución, que sobresea de responsabilidad. Si es rechazada la propuesta por la autoridad, se dictará una resolución que ordene la reapertura del sumario, a fin de completar la investigación, pudiendo para tal efecto, designar a un/a nuevo/a Fiscal, quien dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para completar la investigación.

El acto administrativo que sobresee un sumario administrativo debe ser distribuido a la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.



## **k) Formulación de cargos**

Cuando a juicio del/la Fiscal exista una o unas conductas acreditadas que impliquen una infracción a los deberes funcionarios y cuando la participación de algún funcionario/a en tal conducta esté también acreditada, el/la Fiscal deberá formular cargos.

Mediante la formulación de cargos, el/la Fiscal detalla de forma clara y precisa, cuál es la acción u omisión en la que incurrió el/la inculpado/a y cómo ella ha afectado sus deberes funcionarios, con indicación del o los deberes infringidos.

La formulación de cargos necesariamente debe contener:

- i. El detalle de los hechos constitutivos de la infracción que se le imputa al inculpado.
- ii. La forma como ellos han afectado los deberes que establecen las normas que se han vulnerado, de modo de permitir al inculpado asumir adecuadamente su defensa y, a su vez, el Servicio pueda fundadamente determinar, si fuere procedente, la aplicación de la sanción que en derecho amerita la falta en que se ha incurrido.

Además, Contraloría General de la República ha dictaminado que no procede que la Fiscalía formule cargos y proponga, en el mismo acto, la sanción que a su juicio merece el afectado, ya que ello importa tanto un prejuzgamiento de las actuaciones del servidor, desde el instante que aún no ha podido ejercer su derecho a defensa, como una transgresión de los principios de objetividad y de imparcialidad que debe observar el investigador.

Asimismo, no es posible aplicar sanciones por hechos que no han sido materia de formulación de cargos, por lo que formulación y posterior notificación resultan fundamentales para aquellos casos en que se ha acreditado la existencia de faltas administrativas.

## **l) Notificación de Cargos**

El inculpado/a debe ser notificado/a de los cargos formulados, siendo obligación del/la Fiscal realizar esta notificación.

La notificación de cargos al inculpado/a resulta un trámite esencial, pues garantiza al inculpado/a su derecho a defensa y levanta el secreto sumarial respecto de él/ella y de su abogado/a, pudiendo revisar o pedir copia del expediente.



#### **m) Formulación de Descargos y Prueba**

A contar de la fecha de notificación de los cargos, el/la funcionario/a inculpado/a tiene un plazo de cinco días hábiles para responderlos, prorrogables por otros cinco días hábiles más (a solicitud del inculpado y previo al primer vencimiento).

Puede, además, solicitar rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, en este caso, el investigador señalará el plazo para rendir la prueba, el cual no podrá exceder de tres días hábiles.

#### **n) Declaración del Inculpado**

La declaración del/la inculpado/a es un trámite esencial, cuya omisión infringe la legalidad del proceso, afectando el derecho a defensa.

#### **ñ) Vista del Fiscal**

Contestados los descargos, o vencido el plazo del período de prueba, el Fiscal dispone de un plazo de 5 días para evacuar su dictamen, mediante la cual proponga la aplicación de una medida disciplinaria o la absolución del inculpado. Tal informe deberá, a lo menos, lo siguiente:

- i. Individualización del o de los inculpados/as;
- ii. Relación de hechos investigados y de la forma como se ha llegado a comprobarlos;
- iii. Participación y grado de culpabilidad que hubiere correspondido a los sumariados;
- iv. Anotación de circunstancias atenuantes y agravantes; y
- v. Proposición del Fiscal: aplicación de sanción o absolución.

Si el/la Fiscal propone la aplicación de una sanción, deberá tener en consideración la gravedad de la falta cometida por el/la funcionario/a y las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren, pudiendo proponer la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias contempladas en los artículos N° 122, 123, 124 y 125, del Estatuto Administrativo (Censura, Multa, Suspensión del Empleo o Destitución).

Asimismo, el/la Fiscal deberá redactar también un informe cuando luego del cierre de la investigación, proponga el sobreseimiento del/la o los/as involucrados/as.



**o) Decisión de la Autoridad que ordenó el Sumario**

Conocida la Vista del Fiscal, la autoridad que ordenó el sumario administrativo, dictará la resolución respectiva. Conforme al mérito de los antecedentes, la autoridad podrá dictar una resolución que absuelva, sobresea o aplique una medida disciplinaria al inculpado/a, así como también podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de eventuales vicios del procedimiento.

Para lo anterior, se requerirá a la División Fiscalía dictar la resolución respectiva, en el plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de los antecedentes.

Es importante señalar que la propuesta que realice el/la Fiscal constituye una recomendación para la autoridad administrativa en quien está radicada la potestad disciplinaria, pudiendo, en definitiva, ser distinto lo resuelto por ella a lo propuesto por el/la Fiscal.

Tratándose de una resolución que aplique una medida disciplinaria, esta deberá ser notificada al funcionario/a afectado/a a fin de interponer en su contra el o los recursos que procedan e incluir en su distribución a la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

La notificación de este acto administrativo deberá ser realizada por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, en el caso de los actos administrativos dictados por el/la Subsecretario/a, salvo que se determine que la notificación deba ser realizada por otro/a funcionario/a del Servicio.

**p) Recursos Administrativos**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 126 del Estatuto Administrativo, el/la inculpado/a podrá interponer, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución, un recurso de reposición ante quien emitió la resolución, apelando en subsidio para ante el jefe Superior de la Institución (Subsecretario/a). La apelación sólo procederá en caso de que la medida haya sido aplicada por otra autoridad.

El plazo para resolver la reposición o el recurso jerárquico, cuando corresponda, será en ambos casos de dos días.



El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, o de apelación, debe incluir en su distribución a la jefatura del Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

#### **q) Toma de razón**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 19.20 del artículo 19, de la Resolución N°36, de 2024, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, corresponderá su notificación y aplicación a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas. Están exentos de toma de razón y deberán enviarse para su registro en la Contraloría General de la República, dentro del plazo de 12 días hábiles contados desde la fecha de su emisión, los decretos y resoluciones relativos a la vida funcionaria como la aplicación de medidas disciplinarias que no deriven de investigaciones sumarias o sumarios administrativos instruidos y ordenados por Contraloría General, en los términos señalados en el artículo 18.7 de la resolución referida.

### **VIII. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL, Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

El proceso disciplinario respectivo ante una denuncia por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo se registrará de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, en concordancia con las exigencias de la normativa establecida por la Ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo y el Dictamen N° E30538/2025, de la Contraloría General de la República, por la cual imparte Instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N°21.643 introdujo en las Leyes N°18.575, N°1.8834 y N°18.883, en materias de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, o las instrucciones que lo complementen o reemplacen.

#### **1. CARACTERÍSTICAS.**

- a) Es un procedimiento administrativo, entendiendo por tal, una “sucesión de actos trámite vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal”;
- b) Se puede desarrollar por medio de cualquiera de los dos procesos antes vistos, investigación sumaria o sumario administrativo según instrucción del jefe(a) de Servicio;
- c) Debe ser ordenado por el Subsecretario/a de Previsión Social;



- d) Se designa a cualquier funcionario/a como Investigador/a o Fiscal en caso de Sumario Administrativo. El/la investigador/a o Fiscal, será el/la encargado/a de realizar las diligencias investigativas, levantar acta, y redactar un informe o vista en el cual se propone el sobreseimiento, absolución o medida disciplinaria, según corresponda;
- e) Si bien el procedimiento es esencialmente verbal, existe la obligación de levantar acta de las actuaciones efectuadas por el/la investigador/a o Fiscal. El procedimiento es secreto durante la investigación o etapa indagatoria y reservado a partir de la formulación de cargos o etapa acusatoria, oportunidad en la cual dejará de serlo para el/la inculcado/a y para el/la abogado/a que asumiere su defensa;
- f) La responsabilidad administrativa puede emanar del incumplimiento de las obligaciones funcionarias o de la transgresión a las prohibiciones funcionarias, establecidas en el Estatuto Administrativo. En el caso de existir una sanción administrativa, se debe tener presente que dicha responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria.

## 2. ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo comparte las mismas etapas con la investigación sumaria y el sumario administrativo mismo, toda vez que esta investigación puede ser realizada por medio de cualquiera de estos procesos disciplinarios dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados y la instrucción del jefe(a) de Servicio. Dichas etapas son las siguientes:

- a) **Etapa indagatoria:** La cual tiene como objeto establecer los hechos materia de la investigación y la participación de los/las funcionarios/as que aparezcan comprometidos en ellos.
- b) **Etapa acusatoria:** En ella el/la Investigador/a o Fiscal señalará, mediante los cargos respectivos, la conducta de el/la funcionario/a que estima constitutiva de vulneración o incumplimiento de obligaciones funcionarias, permitiéndole formular las alegaciones y rendir la prueba que estime conducente a su defensa.
- c) **Etapa resolutive:** Aquella fase de la investigación que tiene por objeto determinar la responsabilidad administrativa de el/la involucrado/a.



### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

#### a) Denuncia de los hechos

- i. La denuncia podrá presentarse ante alguno de los receptores de denuncias, a elección de la persona denunciante, dirigida al (la) jefe(a) de Servicio respectivo por escrito o verbalmente:
  1. Jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
  2. Jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas.
  3. Jefatura de la Unidad de Participación Ciudadana y Género.
  4. Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (Seguridad y Salud en el trabajo).
  5. Por la Oficina de Partes a través de sobre cerrado.
  6. Por vía electrónica, a través de la plataforma del Sistema de Integridad Respectivo:  
<https://intra.previsionsocial.gob.cl/index.php/sistema-de-integridad/>.
  
- ii. La denuncia deberá contener, al menos, los siguientes antecedentes:
  1. Identificación de la persona denunciante, con su nombre completo, número de cédula de identidad, domicilio y correo electrónico.
  2. En el caso de que la persona denunciante sea distinta a la víctima, deberá indicar, además de lo anterior la representación que invoca.
  3. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
  4. Vínculo organizacional que tiene la persona denunciante con la o las personas denunciadas. En el caso que la persona denunciada sea externa a la institución, indicar la relación que los vincula.
  5. Narración circunstanciada de los hechos denunciados
  6. La manifestación del a persona denunciante de que su identidad tenga o no el tratamiento de reservada.
  7. Acompañar los antecedentes y documentos que le sirven de fundamento, cuando ello sea posible.
  
- iii. La denuncia deberá contener la firma de la persona denunciante. En los casos en que la denuncia sea formulada verbalmente, siempre deberá levantarse un acta que contenga los registros exigidos, la que será suscrita por la persona denunciante.
  
- iv. Los receptores de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo que estén incompletas, proporcionarán a la persona denunciante un plazo de 24 horas con el fin de acompañar los antecedentes o información que se requiera.



- v. Del registro de la denuncia se debe otorgar copia a la persona denunciante.
- vi. Los receptores de las denuncias las remitirán al Subsecretario(a) dentro del plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde el día siguiente de su recepción.
- vii. Conforme resolución exenta N°922 del 2023, de la Contraloría General de la República, el órgano contralor podrá atender las denuncias cuando en los hechos pudiera estar involucrados el jefe de servicio, altos directivos, o algunos funcionarios(as) que deban tramitar las denuncias.
- viii. De conformidad a la normativa, contraviene especialmente el principio de probidad efectuar denuncias de irregularidades o de faltas a este mismo principio -como lo son las denuncias de acoso- de las que se afirme tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada. Por su parte el Estatuto Administrativo prevé que la medida disciplinaria de destitución procederá entre otros casos por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas de su falsedad o con el ánimo deliberado de perjudicar al o los denunciados.

#### **b) Recepción de la denuncia por el Subsecretario(a)**

El Subsecretario tendrá, desde la recepción de la denuncia, un plazo de 3 días hábiles para resolver si la tendrá por presentada. En caso de denuncias inconsistentes o incoherentes proporcionará a la persona denunciante un plazo de 2 días hábiles con el fin de completar la información.

Con todo, la denuncia de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo solo se podrá desestimar por la autoridad mediante una resolución fundada y dicho acto ser notificado dentro del plazo de 5 días hábiles a la persona denunciante, quien podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 160 del Estatuto Administrativo, es decir, tendrá el derecho de reclamar ante la Contraloría General de la República, en caso de considerar que se hubieren producido vicios de legalidad, esto en un plazo de 10 días hábiles, contados desde que tuviere conocimiento de la resolución que desestimo su denuncia.

En caso de ser acogida a tramitación la denuncia, la autoridad deberá instruir una investigación sumaria o un sumario administrativo atendiendo la gravedad de los hechos. Pudiendo adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, instruyendo para ello al jefe de unidades de gestión de personas para efectos de su implementación y registro. Acogidas



las medidas de seguridad, la persona designada para la investigación podrá mantenerlas, modificarlas, morigerarlas o aumentarlas.

Entre otras, las medidas a adoptar consistirán en una o más de las siguientes:

- i. Separación de los espacios físicos;
- ii. Suspensión transitoria de funciones al o los inculpados(as);
- iii. Destinación transitoria del o los inculpados(as) a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad;
- iv. Redistribución del tiempo de la jornada;
- v. Teletrabajo conforme a la normativa vigente;
- vi. Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo respectivo de la Ley N°16.744, y de acuerdo con las normas emitidas por la superintendencia de Seguridad Social.
- vii. La persona denunciante podrá solicitar reserva de su identidad respecto a terceros, así como de la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia. Si la persona denunciante hace esta petición, quedara prohibida la divulgación de la información en cualquier forma. La infracción a esta prohibición dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Las medidas adoptadas podrán estar vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que se encuentre afinado.

#### **c) Designación del investigador(a) o Fiscal**

El Subsecretario(a) deberá designar preferentemente como persona investigadora o Fiscal a un funcionario/a que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona designada deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que la persona denunciada, y contar con medios para desempeñar su labor, pudiendo otorgarse una comisión de servicio con dedicación exclusiva.

El denunciante(a) o denunciado(a) podrá recusar a la persona designada como investigador o Fiscal, conforme a lo dispuesto en los artículos 133 y 134 del Estatuto Administrativo.

#### **d) Diligencias mínimas en el procedimiento disciplinario**



En la tramitación del proceso se deben realizar como mínimo las siguientes diligencias y acciones:

- i. Garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- ii. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes:
  1. Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo;
  2. Reglamento interno de orden, higiene y seguridad;
  3. Resoluciones de nombramiento y sus respectivos anexos, cuando correspondiere;
  4. Registro de asistencia;
  5. Denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo;
  6. Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo;
  7. Resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social;
  8. Cualquier otro antecedente que se estime pertinente.
- iii. Se deberá llevar un registro de toda la investigación. De las declaraciones que efectúen las personas involucradas y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito debiendo siempre constar la firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

#### **e) Etapa de investigación y plazos del procedimiento**

La investigación de los hechos se efectuará a través de una investigación sumaria o un sumario administrativo, según lo determine el Subsecretario(a) respectivo atendiendo a la gravedad de los hechos.

Los plazos del proceso disciplinario que se instruya son los establecidos en el Estatuto Administrativo, a saber:

##### **i. Plazos para investigar (Indagatoria):**

5 días hábiles en una investigación sumaria, y 20 días hábiles, prorrogables hasta 60 días hábiles, en el caso de un sumario administrativo.



Sin perjuicio de los plazos señalados, la persona designada como investigador(a) o Fiscal, deberá respetar al máximo el principio de celeridad y eficacia. Vencidos los plazos de instrucción y no estando este afinado, el Subsecretario deberá revisar el procedimiento, y adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinará la responsabilidad del Fiscal o investigador.

ii. Plazos para formulación de cargos y descargos:

Si al término de la indagatoria la persona designada Fiscal o investigadora estima que los hechos están configurados y existe responsabilidad administrativa formulará cargos, o de lo contrario declarará el sobreseimiento, esto dentro de un plazo de 3 días en caso de sumario administrativo.

En cuanto a los plazos para formular descargos son, 2 días hábiles, tratándose de investigación sumaria y 5 días hábiles, en caso de sumario administrativo, pudiendo prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

**f) Informe de investigación o vista fiscal**

Una vez finalizada la etapa de investigación del proceso, la persona designada Fiscal o investigador(a) dispondrá de un plazo de 2 días hábiles en caso de investigación y 5 días hábiles en contexto de sumario administrativo, para emitir el informe de investigación o vista Fiscal.

Dicho informe deberá contener, a lo menos:

- i. Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte;
- ii. Individualización de la persona designada a cargo de la investigación. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no sido recusado y/o el cambio, según corresponda;
- iii. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas;
- iv. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas, con especial resguardo de la confidencialidad de los participantes;
- v. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recabadas, y las alegaciones planteadas;
- vi. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan los cargos formulados para fundamentar que los hechos investigados constituyen o no acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, según corresponda;
- vii. La propuesta de medidas correctivas en los casos que corresponda;
- viii. La propuesta de sobreseimiento y/o propuesta de sanciones según corresponda. En el caso de sumario administrativo y que en él se proponga la medida disciplinaria de destitución, como consecuencia de la inobservancia de la prohibición de acoso laboral,



conforme a lo dispuesto en el artículo 84 letra m) del Estatuto administrativo, el Fiscal podrá proponer la exención del plazo establecido en el art 12 letra e) del precitado estatuto, conforme a lo establecido en la resolución exenta N°902 de 2025 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Una vez emitido el informe de investigación o la vista Fiscal, según corresponda, la autoridad deberá pronunciarse, dentro del plazo de 5 días hábiles, pudiendo:

- i. Sobreseer o absolver de responsabilidad administrativa.
- ii. Aplicar la medida disciplinaria propuesta o la que estime conveniente.
- iii. Ordenar la reapertura del proceso disciplinario fijando el plazo que corresponda. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificará sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de 3 días hábiles para hacer observaciones

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

La **Vista Fiscal** deberá **consignar fecha completa (día, mes y año)** en su carátula o pie de firma y **estar suscrita por el/la Fiscal y por el/la Actuario/a**, indicando **nombre completo**.

#### **g) Sanción y medidas reparatorias**

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al(la) afectado(a).

##### **i. Si se acredita la vulneración**

En caso de que se acredite que las conductas son constitutivas de acoso sexual o laboral, el denunciado(a) deberá ser sancionado con alguna de las medidas disciplinarias contempladas en el artículo 121 y siguientes del Estatuto Administrativo, conforme al mérito del expediente y la gravedad de la o las conductas.

Tratándose de conductas constitutivas de acoso laboral, la autoridad deberá determinar si aplica o no la inhabilidad para ejercer cargos públicos, prevista en el artículo 12 letra e) del Estatuto Administrativo.

##### **ii. Si no se acredita la vulneración**

En caso de que no se acredite que la conducta es constitutiva de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, pero si son conductas que ameriten un reproche, se podrá igualmente aplicar



algunas de las medidas disciplinarias de las previstas en el artículo 121 del Estatuto Administrativo, estas son:

1. **Censura:** Esto es, una reprensión por escrito que se hace al funcionario(a) de la cual queda constancia en su hoja de vida mediante una anotación de demerito en el factor correspondiente.
2. **Multa:** Sanción consistente en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual del funcionario(a), la que no podrá ser inferior de un 5% ni superior al 20%, dejando además constancia de ella en la hoja de vida del infractor(a) con una anotación de demerito en el factor correspondiente.
3. **Suspensión del empleo desde 30 días a tres meses:** Es decir, la privación temporal del empleo con goce de un 50 a 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas del cargo, de la cual también se deja constancia en la hoja de vida mediante una anotación de demerito en el factor correspondiente.

iii. Medidas reparatorias

Se podrá disponer por la autoridad la adopción de medidas reparatorias posteriores al procedimiento, y cualesquiera otras que se estimen pertinentes para contribuir a mitigar los efectos provocados con ocasión de los hechos denunciados y/o sancionados en el marco del presente proceso, debiendo realizar un seguimiento y evaluación de estas por el la Unidad de Gestión de Desarrollo de las Personas respectivo. Dichas medidas deberán contar con el consentimiento de la persona denunciante.

**h) Recursos**

En los casos de sobreseimiento o absolución de responsabilidades administrativas y/o aplicación de la medida disciplinaria que corresponda, se deberá notificar a la persona denunciante y al afectado por los hechos denunciados, si fuera una persona distinta al denunciante, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la dictación del respectivo acto administrativo, quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la Republica en un plazo de 20 días hábiles contados desde la notificación.

En contra de la resolución que aplique una de las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 121 del Estatuto Administrativo, el inculpado podrá interponer recurso de reposición ante la autoridad que la dictó y de apelación ante su superior jerárquico cuando corresponda.



Una vez vencidos los plazos para interponer recursos o si no quedare recurso alguno pendiente de resolución, se debe enviar el acto administrativo que afina el procedimiento a la Contraloría General de la República para su registro.

El acto administrativo que sobresea, absuelva, o aplique la medida disciplinaria en contra de personas funcionarias del primer nivel jerárquico de la institución, estará afecto al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, el que no podrá realizarse antes de 20 días hábiles desde la notificación a la persona denunciante. Una vez tomada de razón o registrada la resolución, según corresponda, quedará firme y deberá ser notificada al infractor por la unidad de Gestión de las personas, personalmente, o por carta certificada en el evento que no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o lugar de trabajo. En esta última circunstancia, se entenderá practicada la notificación cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

## **IX. DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

De conformidad con lo dispuesto en la resolución exenta N°321 de 2025, de la Subsecretaría de Previsión Social, o el documento que lo remplace, la Unidad de Prensa y Comunicaciones, será la encargada de difundir el presente procedimiento a través de las plataformas internas de la Subsecretaría.

## **X. PERIODO DE REVISIÓN**

El presente procedimiento, deberá ser revisado a lo menos, una vez al año, con el objeto de determinar la procedencia o necesidad de realizar actuaciones o modificaciones.

## **XI. GLOSARIO**

- 1. Fiscal:** Funcionario/a encargado/a de realizar las diligencias investigativas, así como de redactar un informe o vista en el cual se propone el sobreseimiento, absolución o medida disciplinaria, según corresponda (art. 130, D.F.L. N°29 de 2004).
- 2. Actuario/a:** Persona que actuará en calidad de ministro/a de fe y certificará todas las actuaciones del sumario (art. 130, D.F.L. N°29 de 2004).
- 3. Acoso sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por



cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- 4. Acoso laboral:** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por una jefatura o por uno más funcionarios (as), en contra de otro u otros funcionarios (as) de la institución, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 5. Violencia en el trabajo:** Aquella ejercida por terceros ajenos a la institución, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los funcionarios (as), con ocasión de la prestación de servicios, por parte de público en general, proveedores, usuarios, entre otros.
- 6. Responsabilidad administrativa:** Puede emanar del incumplimiento de las obligaciones funcionarias o de la transgresión a las prohibiciones funcionarias, establecidas en el Estatuto Administrativo. En el caso de existir una sanción administrativa, se debe tener presente que dicha responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria (art. 120, D.F.L. N°29 de 2019).
- 7. Anotación de mérito:** Son anotaciones de mérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado (art. 42, D.F.L. N°29 de 2019).
- 8. Anotación de demérito:** Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable (art. 43, D.F.L. N°29 de 2019).
- 9. Censura:** consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente (art.122, D.F.L. N°29 de 2019).
- 10. Multa:** consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El



funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo (art.123, D.F.L. N°29 de 2019).

- 11. Suspensión:** consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo (art.124, D.F.L. N°29 de 2019).
- 12. Destitución:** es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario (art.125, D.F.L. N°29 de 2019).
- 13. Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el jefe(a) de Servicio para evitar la repetición de las conductas investigadas, constituyan o no una infracción funcionaria.

## XII. PARALELO ENTRE INVESTIGACIÓN SUMARIA Y SUMARIO ADMINISTRATIVO<sup>1</sup>.

Investigación Sumaria	Sumario Administrativo
Procedimiento breve y simplificado	Procedimiento más extenso y sujeto a formalidades
La etapa Indagatoria dura 5 días hábiles	La etapa Indagatoria dura 20 días hábiles, prorrogables hasta completar 60 días hábiles
Aplica para infracciones de menor gravedad	Se investigan infracciones de mayor gravedad
Se nombra un/a investigador/a y no es necesario designar actuario/a.	Se designa un/a Fiscal y éste/a debe designar a un/a actuario/a.
Se pueden aplicar cualquiera de las medidas establecidas en la Ley N°18.834, <u>con excepción</u> de la medida de destitución.	Se pueden aplicar cualquiera de las medidas establecidas en la Ley N°18.834, <u>incluida</u> la destitución
Existe el deber de elevar a sumario administrativo, si los hechos revisten mayor gravedad.	

<sup>1</sup> Se hace presente que estas diferencias también se deben considerar en las investigaciones por denuncias de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo (ley N°21.643, denominada “Ley Karin”), conforme al proceso que corresponda (investigación sumaria o sumario administrativo), en función de la instrucción impartida por el/la Jefe(a) de Servicio y atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados.



### **XIII. FORMATOS**

Los formatos que se incluyen a continuación tienen carácter referencial y se ponen a disposición como guía para la confección de los escritos que deben generarse en cada etapa de los procesos disciplinarios. Su uso no reemplaza la normativa vigente ni las instrucciones de la autoridad competente, y deberán ser adaptados al mérito del caso, al procedimiento aplicable (investigación sumaria, sumario administrativo o investigación de acoso) y a las particularidades de los antecedentes que obran en el expediente.

#### **1. CARÁTULA INTERNA**

**SUMARIO  
ADMINISTRATIVO/INVESTIGACIÓN  
SUMARIA**

**INSTRUIDO POR**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**  
**Fecha:**



## 2. ACTA DE ACEPTACIÓN DE CARGO Y CONSTITUCIÓN DE FISCALÍA INSTRUCTORA

Resolución N°xxx

xx de xxx de 202x.

### ACTA DE ACEPTACIÓN DEL CARGO FISCAL/INVESTIGADOR SUMARIAL

Que con esta fecha quién suscribe acepta el cargo de fiscal/investigador sumarial, en sumario administrativo/investigación sumaria, ordenado instruir por resolución exenta N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_[día/mes/año], de la Subsecretaría de Previsión Social. Todo ello conforme procedimiento establecido en el D.F.L. N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre estatuto administrativo. [Ciudad y fecha].

\_\_\_\_\_  
[nombre fiscal/investigador sumarial y grado]



### 3. CONSTITUCIÓN DE FISCALÍA

Resolución N°xxx

xx de xxx de 202x.

#### CONSTITUCIÓN DE FISCALÍA

Que con esta fecha se constituye la Fiscalía, en el domicilio \_\_\_\_\_, ciudad de \_\_\_\_\_, designándose para el efecto como Actuario a don (doña) \_\_\_\_\_, persona funcionaria, asimilada al grado \_\_\_\_\_, de la E.U.S. de esta Subsecretaría, quién en señal de aceptación, firma a continuación. [Ciudad y fecha].

\_\_\_\_\_  
[firma actuario (a)]



#### 4. CITACIÓN DECLARACIÓN

Resolución N° xx.

xx de xxx de 202x.

#### CITACIÓN DECLARACIÓN

Cítese a declarar al funcionario/ xxx, Cédula Nacional de Identidad: xxxx, xxxxxx cargo en la Subsecretaría de Previsión Social, el día xx de xxx de 202X, a las xx:xx horas, en las dependencias de esta fiscalía instructora, ubicadas en xxxx, ciudad y comuna de Santiago.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 132° de la ley N°18.834, se le apercibe para que dentro del segundo día de recibida la presente citación, formule causal de implicancia o recusación contra el/la fiscal/investigador sumarial o su actuario/o (si correspondiese). Además, según establece el artículo 131° de la misma norma, deberá fijar domicilio dentro del radio urbano en que se encuentra ubicada la Subsecretaría de Previsión Social, de lo contrario toda comunicación se le realizará mediante carta certificada al domicilio que registre en la institución. **(En caso de ser a quien se investiga)**

---

[nombre y firma fiscal/investigador sumarial]

---

[nombre y firma actuario (a)]

---

[nombre y firma compareciente]



## 5. ACTA DE DECLARACIÓN

xx de xxx de 202x.

### ACTA DE DECLARACIÓN

### PRESTADA POR XXXXX

Por resolución exenta N° XX, de fecha xx de xx de 202X, de la Subsecretaría de Previsión Social se dispuso la instrucción de sumario administrativo/investigación sumaria. En este sentido se decretó citar a prestar declaración para el día de hoy, en calidad de testigo/inculpado.

La citación fue notificada el día xx de xxx de 202X a don/ña XXX, quién manifestando su conformidad con prestar voluntariamente la declaración compareciendo en este acto.

Siendo las xx:xx horas, comparece don, Cédula Nacional de Identidad N° XX, de nacionalidad xxx, profesión o actividad xxxx, xxxxxx cargo en la Subsecretaría de Previsión Social, con dependencia en xxxx, con domicilio particular en XXX, comuna de xx, teléfono de contacto N°xxxxx, correo institucional xxxx; quién declara bajo promesa de decir verdad.

- 1) A través de esta acta la persona compareciente acepta que todas las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones durante el sumario le sean efectuadas por correo electrónico personal y/o institucional, dejándose constancia de ello en esta acta que se suscribe. Para lo cual, la persona compareciente otorga su correo electrónico personal:

Respuesta: Mi correo electrónico personal es:

- 2) Para que diga la persona compareciente si tiene alguna causal de recusación del artículo 133 del Estatuto Administrativo en contra de la Fiscal y/o actuario/a que hacer presente en este acto o prefiere reservarse el derecho para hacerlo valer en el plazo dispuesto por la ley.

Respuesta:

- 3) Para que diga la persona compareciente cuáles son actualmente sus funciones en el cargo que ejerce.



Respuesta:

4) XXXX

Respuesta:

Siendo las xxx horas, concluye la presente diligencia. Previa lectura se firma el acta como manifestación de su conformidad.

---

**[nombre y firma fiscal/investigador sumarial]**

---

**[nombre y firma actuario (a)]**

---

**[nombre y firma compareciente]**



## 6. AMPLIACIÓN DE PLAZO

Resolución N° XX.-

xx de xxx de 202x.

### SOLICITUD AMPLIACIÓN DE PLAZO

Por intermedio del presente, en contexto de sumario administrativo instruido mediante Resolución Exenta N°XXXXX, proceso incoado con el objeto de XXXXXXXX, vengo en solicitar que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 135 de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, disponga la ampliación del plazo para la instrucción de la investigación por el plazo máximo establecido en la ley.

Fundo mi solicitud en la existencia de múltiples diligencias pendientes, principalmente declaraciones de testigos, las que deben realizarse en el proceso.

Sin otro particular, le saluda atentamente a Ud.,

---

[nombre y firma fiscal]

---

[nombre y firma actuario (a)]



## 7. CIERRE ETAPA INDAGATORIA

**Resolución N° XX.-**

xx de xxx de 202x.

### **CIERRE ETAPA INDAGATORIA**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 135 del Estatuto Administrativo se declara cerrada la etapa indagatoria del Sumario Administrativo/Investigación Sumarial a contar de esta fecha.

\_\_\_\_\_  
**[nombre y firma fiscal/investigador sumarial]**

\_\_\_\_\_  
**[nombre y firma actuario (a)]**




- 3. PUBLÍQUESE**, previa coordinación entre la Unidad de Prensa y Comunicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información, la presente resolución y su respectivo procedimiento, en el portal web institucional.

## **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**CRB/CMH/DRL/BCC/COG/PTD**



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	1 de 24


## PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY

---

### SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	2 de 24

---


## ÍNDICE

---

<b>1. CONTROL DE VERSIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3. RESUMEN DEL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. OBJETIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>6. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>8</b>
<b>7. MODO DE OPERACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>8. DIFUSIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>9. PERIODO DE REVISIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>10. VIGENCIA.....</b>	<b>16</b>
<b>11. GLOSARIO.....</b>	<b>17</b>
<b>12. RIESGOS DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>18</b>
<b>13. ANEXOS .....</b>	<b>19</b>



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> - Dirección de Administración y Finanzas. - Unidad de Control de Gestión. - División Fiscalía.	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	3 de 24

## 1. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
1.0	Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	Subsecretario de Previsión Social	21-11-2025



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	4 de 24

## 2. INTRODUCCIÓN

En virtud de la ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento (Decreto Supremo N°13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia), junto con las disposiciones de la ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la Subsecretaría de Previsión Social establece el presente procedimiento para estandarizar la anonimización de datos personales y sensibles.


Sobre lo anterior, cabe hacer presente que, en el año 2023, la Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y la Transparencia, dio a conocer la Estrategia Nacional de Integridad Pública, instrumento en el cual, se incorpora la transversalización de género como parte de los compromisos del Estado en materia de acceso a la información pública, transparencia y lobby, orientadas a promover una institucionalidad más igualitaria y alineada con los principios de integridad pública.

En ese sentido, la referida Comisión, a través del ORD. N°97 de 2025, entregó recomendaciones a los organismos del Estado, sobre dicha materia, entre las que se encuentran:

- Asegurar que los datos personales de las mujeres reciban un resguardo adecuado en las respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP), especialmente aquellas que se refieren a procedimientos administrativos por Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Sexual (VALS) que ya hayan concluido.
- En lo referido a las audiencias de lobby y su registro, se deberá evitar la inclusión de datos personales y sensibles, considerando que dichos registros son de carácter público conforme a la ley N°20.730, que regula esta actividad. Esta medida se fundamenta en la necesidad de garantizar el cumplimiento de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada, previniendo vulneraciones a la privacidad de las personas involucradas.

En ese contexto, mediante este procedimiento se busca conciliar el principio de máxima publicidad con la salvaguarda de la privacidad de las personas naturales, garantizando que toda información

<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	5 de 24

remitida por las distintas áreas de la Subsecretaría de Previsión Social (SPS) —destinada a la publicación en el portal de Transparencia Activa, Transparencia Proactiva, Lobby y a la confección de oficios de respuesta en Transparencia Pasiva— cumpla con los requisitos de anonimización establecidos.

La aplicación rigurosa de estas directrices permite a la SPS avanzar hacia una gestión pública transparente, responsable y respetuosa de los derechos de los ciudadanos.

---

### 3. RESUMEN DEL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

---


▪ **Finalidad**

Establecer un proceso estandarizado que garantice la anonimización previa de toda información solicitada o destinada a publicación en los portales de Transparencia Activa, Transparencia Pasiva, Transparencia Proactiva y Lobby de la Subsecretaría de Previsión Social, protegiendo los datos personales y sensibles conforme a la Ley N°20.285 y la Ley N°19.628.

▪ **Vigencia**

Entrará en vigencia a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y permanecerá vigente hasta su siguiente revisión bienal o ante modificaciones legislativas relevantes.

<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	6 de 24


▪ **Resumen del contenido del procedimiento:**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA  
ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY PARA LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL**

- **Título:** Procedimiento para la Anonimización de Datos para Transparencia Activa, Pasiva, Proactiva y Lobby para la Subsecretaría de Previsión Social.
- **Objetivo:** Establecer y detallar las directrices para garantizar que toda información solicitada o destinada a publicación en los portales de Transparencia Activa, Transparencia Pasiva, Transparencia Proactiva y Lobby sea previamente anonimizada, protegiendo los datos personales y sensibles conforme a la Ley N°20.285, su Reglamento (D.S. N°13/2009), Ley N°20.730 y la Ley N°19.628.
- **Alcance y ámbitos de aplicación:** El presente documento es aplicable a todas las Divisiones, Direcciones, Unidades y Subunidades de la Subsecretaría de Previsión Social que deban suministrar información anonimizada para publicación en el portal de Transparencia Activa y Transparencia Proactiva o remitir información anonimizada para la elaboración de oficios de respuesta a solicitudes de Transparencia Pasiva o publicación de información en el Portal Ley del Lobby.
- **Control de versiones:** Primera versión.
- **Roles y responsabilidades:** Divisiones, Direcciones, Unidades o Subunidades (remitentes): anonimizar datos y enviarlos dentro del plazo solicitado; Unidad de Control de Gestión: solicitud por correo, publicación en Transparencia Activa y Transparencia Proactiva, y control documental; sujetos pasivos o asistentes técnicos a cargo de la publicación de la información en la plataforma de Lobby; Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad: recepción de requerimientos pasivos, emisión de oficios de solicitud, respuesta mediante portal y registro de la



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> - Dirección de Administración y Finanzas. - Unidad de Control de Gestión. - División Fiscalía.	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	7 de 24


entrega.

- **Plazos para ejecutar actividades:** Transparencia Activa y Proactiva: según los calendarios de publicación mensual establecidos por la Unidad de Control de Gestión. Transparencia Pasiva: remisión de datos anonimizados en el plazo requerido por la Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad. Plataforma Ley del Lobby: Publicación en el plazo establecido en la ley N°20.730.
- **Flujograma.** Anexo 1: Diagrama de Transparencia Activa y Proactiva; anexo 2: Diagrama de Transparencia Pasiva; anexo 3: Diagrama de Lobby; anexo 4: Guía de Buenas Prácticas.
- **Registros de control del procedimiento.** Se señala el formato y estructura de los riesgos de control del procedimiento
- **Glosario de términos.** Se incluyen en la sección de Definiciones del procedimiento (SPS, Transparencia Activa, Transparencia Proactiva, Transparencia Pasiva, Lobby, datos personales, datos sensibles, etc.).
- **Período de revisión y/o actualización.** Bienal o de forma anticipada ante modificaciones legales relevantes.

Adicionalmente, y en lo referido a las audiencias de lobby y su registro, se deberá evitar la inclusión de datos personales y sensibles, considerando que dichos registros son de carácter público conforme a la ley N°20.730, que regula esta actividad. Esta medida se fundamenta en la necesidad de garantizar el cumplimiento de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada, previniendo vulneraciones a la privacidad de las personas involucradas. Por lo tanto, el registro debe limitarse exclusivamente a información pertinente y no confidencial, asegurando un equilibrio adecuado entre la transparencia pública y la protección de los datos personales.



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> - Dirección de Administración y Finanzas. - Unidad de Control de Gestión. - División Fiscalía.	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	8 de 24

#### 4. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por finalidad establecer directrices y pasos operativos claros y uniformes que permitan, por un lado, proteger la privacidad y los derechos de las personas mediante la anonimización previa de toda información de carácter personal y sensible en conformidad con la ley N°20.285, su reglamento (D.S. N°13/2009), la ley N°20.730 y la ley N°19.628, y, por otro, estandarizar el flujo de trabajo tanto para la publicación de datos en el portal de Transparencia Activa, Transparencia Proactiva, Lobby, como para la atención de solicitudes ciudadanas a través de Transparencia Pasiva, definiendo roles, responsabilidades y plazos específicos en cada etapa; de este modo, se asegura el cumplimiento normativo, la calidad de la gestión de la información y se fortalece la transparencia institucional al equilibrar el principio de máxima publicidad con la salvaguarda de la confidencialidad, promoviendo así la confianza de la ciudadanía en la integridad y responsabilidad de la Subsecretaría de Previsión Social.


#### 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento resulta de cumplimiento obligatorio para todas las Divisiones, Direcciones, Unidades y Subunidades de la Subsecretaría de Previsión Social que, en el ejercicio de sus funciones, deban suministrar información debidamente anonimizada, ya sea para su publicación en el portal de Transparencia Activa y Proactiva, para la elaboración de oficios de respuesta a solicitudes de Transparencia Pasiva y para la publicación de registros en el Portal Ley del Lobby.

#### 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

**a) Divisiones, Direcciones, Unidades o Subunidades (remitentes):** En el cumplimiento de sus funciones específicas, les corresponderá atender las solicitudes de información que reciban de la

<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	9 de 24

Unidad de Control de Gestión o de la Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad, asegurando que los documentos, planillas o antecedentes que se remitan para publicación o respuesta se encuentren debidamente anonimizados en su propio contenido.

Cada remitente debe revisar y eliminar de los documentos cualquier dato personal o sensible — como nombres, RUT, domicilios, teléfonos, diagnósticos u otra información que permita identificar a una persona—, reemplazándolo por descriptores genéricos cuando sea necesario mantener la comprensión del texto.

La revisión final y validación de la anonimización será responsabilidad del jefe o jefa de División, Dirección o Unidad, quien responderá por la integridad de la información remitida. El envío de antecedentes sin anonimizar constituirá un incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente procedimiento.


**b) Jefes de División, Dirección, Unidad o Subunidad:** Son responsables directos de revisar, verificar y validar la anonimización de los datos personales y sensibles contenidos en los documentos o planillas elaborados por sus equipos, garantizando el cumplimiento estricto del presente procedimiento antes de su envío a la Unidad de Control de Gestión o a la Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad.

Esta validación deberá efectuarse dentro de los plazos operativos de envío.

**c) Unidad de Control de Gestión:** En el marco de sus atribuciones para gestionar la Transparencia Activa y Proactiva de la SPS, le corresponde coordinar la solicitud y recepción de información a las Divisiones, Direcciones o Unidades, revisando solo el cumplimiento formal y de formato de los antecedentes (actualización, integridad de planillas, existencia de adjuntos, fechas y consistencia general).



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	10 de 24

**d) Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad:** En el ejercicio de sus funciones de atención de solicitudes ciudadanas, le corresponde recibir los requerimientos a través del portal de Transparencia Pasiva, confeccionar y enviar los oficios de solicitud de información, verificar que los documentos recibidos cuenten con la validación de anonimización por parte de las jefaturas remitentes, redactar el oficio de respuesta e ingresar la respuesta mediante el portal de Transparencia Pasiva.

La Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad podrá, cuando lo estime necesario, solicitar a la jefatura remitente confirmar por escrito la validación de la anonimización efectuada.


**e) Sujeto Pasivo o Asistente Técnico:** Los sujetos pasivos son aquellas autoridades y funcionarios(as) frente a los cuales se realiza el lobby o gestión de interés particulares, los cuales deben cumplir deberes de registro y transparencia que establece la ley.

El Asistente Técnico corresponde a un usuario(a) con rol de apoyo, designado por un Sujeto Pasivo para colaborar en la gestión y carga de datos en la plataforma, la cual le permite acceder a las mismas funcionalidades del Sujeto Pasivo titular. Cada asistente técnico posee su propia cuenta de usuario en la plataforma, pudiendo seleccionar el perfil al cual registrará la información, asimismo, podrán crear uno o más asistentes técnicos para su apoyo en la gestión de dicha plataforma.

Cada Sujeto Pasivo y su respectivo asistente técnico, si lo hubiere, deberá realizar la anonimización de todo dato personal o sensible no exigido por la Ley N°20.730 para el registro, en conformidad a lo dispuesto en la ley N°19.628 y en el procedimiento interno de lobby aprobado mediante resolución exenta N°85 de 2024, o el documento que lo reemplace.



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	11 de 24

## 7. MODO DE OPERACIÓN

### 7.1 Transparencia Activa:

La Unidad de Control de Gestión inicia el proceso enviando un correo electrónico a la División, Dirección, Unidad o Subunidad correspondiente, solicitando la información que debe publicarse en el portal de Transparencia Activa.

Al recibir dicho correo, la unidad remitente analiza el alcance de la solicitud y realiza directamente la anonimización en los documentos que se publicarán, eliminando o sustituyendo datos personales y sensibles por descriptores genéricos.

El jefe o jefa de la División, Dirección o Unidad deberá validar que la información se encuentre efectivamente anonimizada antes del envío.


La Unidad de Control de Gestión realiza una revisión formal de formato y consistencia (fechas, adjuntos, coherencia general) y gestiona su publicación a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, sin intervenir en el contenido ni en la validación de anonimización.

### 7.2 Transparencia Proactiva:

La Unidad de Control de Gestión envía el primer día hábil de cada mes un correo electrónico a la División, Dirección, Unidad o Subunidad correspondiente, solicitando la información que debe publicarse en el portal de Transparencia Proactiva.

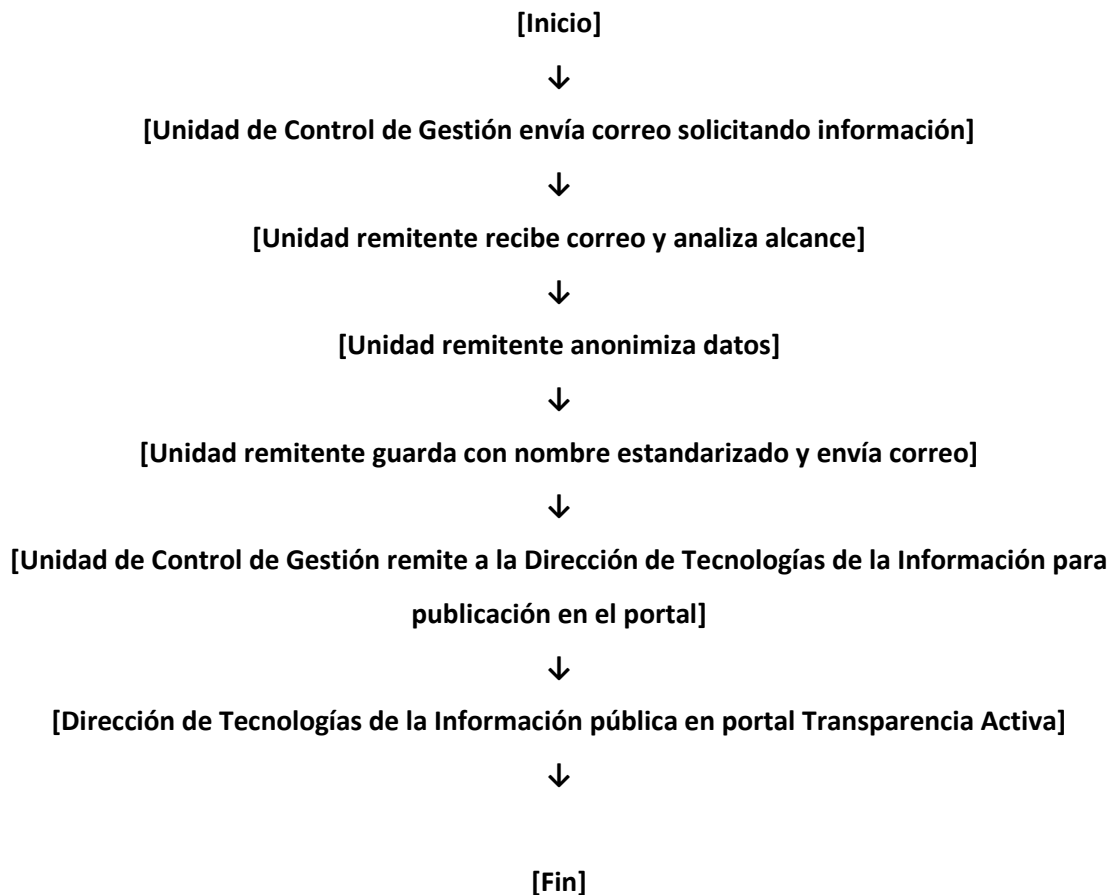
Cada unidad remitente anonimiza directamente los documentos que enviará a publicación, eliminando todo dato personal o sensible y validando su contenido antes del envío.

<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	12 de 24

El jefe o jefa de la unidad remitente debe confirmar que los documentos cumplen con los criterios de anonimización y que se ajustan al contenido autorizado para publicación.

### Flujograma Transparencia Activa y Proactiva



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	13 de 24

### **7.3 Transparencia Pasiva:**

La Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad recibe el requerimiento ciudadano a través del portal de Transparencia Pasiva y elabora un correo electrónico de solicitud a la División, Dirección, Unidad o Subunidad remitente.

La unidad remitente revisa el alcance de la petición y anonimiza directamente los documentos antes de su envío, eliminando cualquier dato personal o sensible no pertinente. La validación final de la anonimización corresponde al jefe o jefa de la unidad.


La Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad verifica que la unidad remitente haya efectuado dicha validación y que los archivos se encuentren formalmente adecuados para su publicación, redacta el oficio de respuesta e ingresa la información en el portal de Transparencia Pasiva.

Ahora bien, se hace presente que, si la solicitud refiere a procedimientos administrativos por violencia en el trabajo, acoso laboral y sexual (VALS) que hayan o no concluido, se deberá prestar especial atención a la anonimización de los datos, incluyendo aquellos que, al ser cruzados, puedan hacer identificable a la víctima, con el fin de evitar cualquier forma de victimización secundaria.

Luego completa el encabezado de control de versiones, guarda el documento como “Respuesta\_TP\_[YYYYMMDD]\_[Unidad]\_Anonimizado.pdf” y lo remite por correo electrónico a la Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad, dentro del plazo requerido.

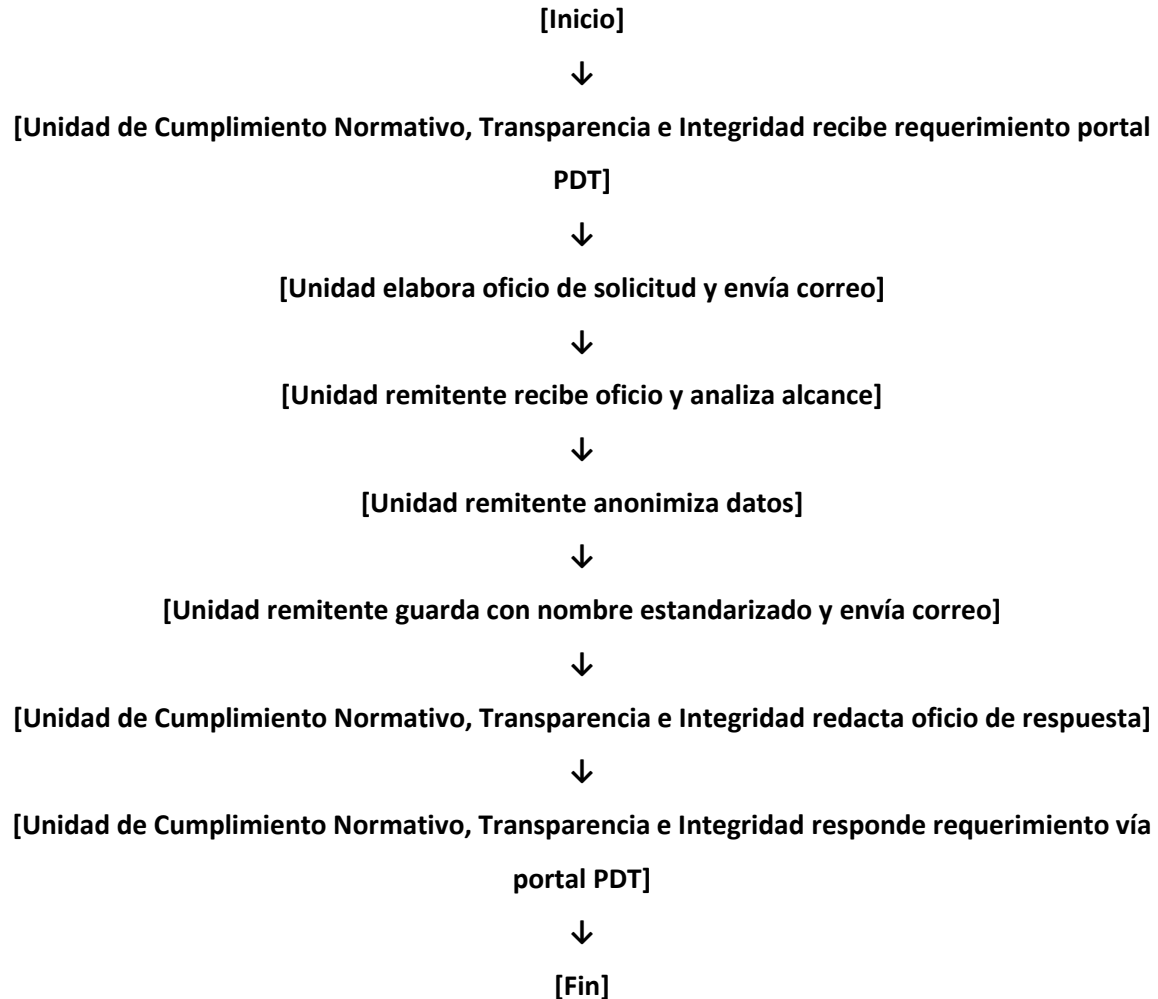


<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	14 de 24

La Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad, redacta el oficio de respuesta incorporando el documento anonimizado y, cumplido ello, responde el requerimiento mediante el portal de Transparencia Pasiva.

### Flujograma Transparencia Pasiva



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	15 de 24

#### **7.4 Publicación en el Portal Ley del Lobby:**

La División, Dirección, Unidad o Subunidad que gestionó o tomó conocimiento de la audiencia, viaje o donativo deberá eliminar de los antecedentes todo dato personal o sensible no exigido por la Ley N°20.730 antes de su envío al Sujeto Pasivo o asistente técnico.

El Sujeto Pasivo o asistente técnico verifica la ausencia de datos personales innecesarios y conserva un respaldo del documento anonimizado.

Posteriormente, ingresa el registro correspondiente en el portal [www.leylobby.gob.cl](http://www.leylobby.gob.cl) y mantiene el respaldo en el archivo interno del servicio.

La responsabilidad de anonimización recae en la unidad que origina la información y en la autoridad o asistente técnico que efectúe la publicación.

**[Inicio]**



**[División/Dirección/Unidad/Subunidad que gestionó o conoció la audiencia, viaje o donativo envía formulario interno al sujeto pasivo o asistente técnico, con antecedentes mínimos y datos no exigidos debidamente anonimizados]**




**[Sujeto Pasivo o asistente técnico verifica que los campos obligatorios estén completos y que no existan datos personales superfluos]**



**[Sujeto Pasivo o asistente técnico ingresa el registro en el Portal: [leylobby.gob.cl](http://leylobby.gob.cl) (audiencias, viajes o donativos)]**



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> - Dirección de Administración y Finanzas. - Unidad de Control de Gestión. - División Fiscalía.	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	16 de 24



**[Sujeto Pasivo o asistente técnico conserva respaldo documental  
en el archivo interno del servicio]**



**[Fin]**

## 8. DIFUSIÓN

De conformidad con lo dispuesto en las resoluciones exentas N°970 de 2024 y N°321 de 2025, de la Subsecretaría de Previsión Social, o los documentos que los reemplacen, la Unidad de Prensa y Comunicaciones, será la encargada de difundir el presente procedimiento a través de las plataformas internas de la Institución.

## 9. PERIODO DE REVISIÓN


Este procedimiento será objeto de revisión bienal o de manera anticipada ante modificaciones legislativas relevantes.

## 10. VIGENCIA

Finalmente, este procedimiento entrará en vigor a partir de su formalización mediante la dictación de la respectiva resolución exenta y su publicación en las plataformas institucionales de la Subsecretaría de Previsión Social.



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	17 de 24

## 11. GLOSARIO

**SPS:** Subsecretaría de Previsión Social.

**Transparencia Activa:** Publicación activa y periódica de información institucional en el portal <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AL002>

**Transparencia Pasiva:** Procedimiento de atención a los requerimientos de información ciudadana presentados a través del portal de Transparencia Pasiva <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/>

**Portal Ley del Lobby:** Publicación activa y periódica de información en el portal <https://www.leylobby.gob.cl/>


**Datos de carácter o datos personales:** Aquellos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables, conforme a lo establecido en el literal f) del artículo 2 de la ley N°19.628.

**Datos sensibles:** Datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual, conforme a lo establecido en el literal g) del artículo 2 de la ley N°19.628.

**Unidad remitente:** División, Dirección, Unidad o Subunidad de la SPS que atiende la solicitud de información, aplica la anonimización y remite los datos anonimizados.



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	18 de 24

---

## 12. RIESGOS DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

---

El incumplimiento de las directrices contenidas en este procedimiento puede generar riesgos institucionales, entre ellos la divulgación no autorizada de datos personales o sensibles, la afectación de la privacidad de las personas y la eventual exigencia de responsabilidades administrativas conforme al ordenamiento vigente.

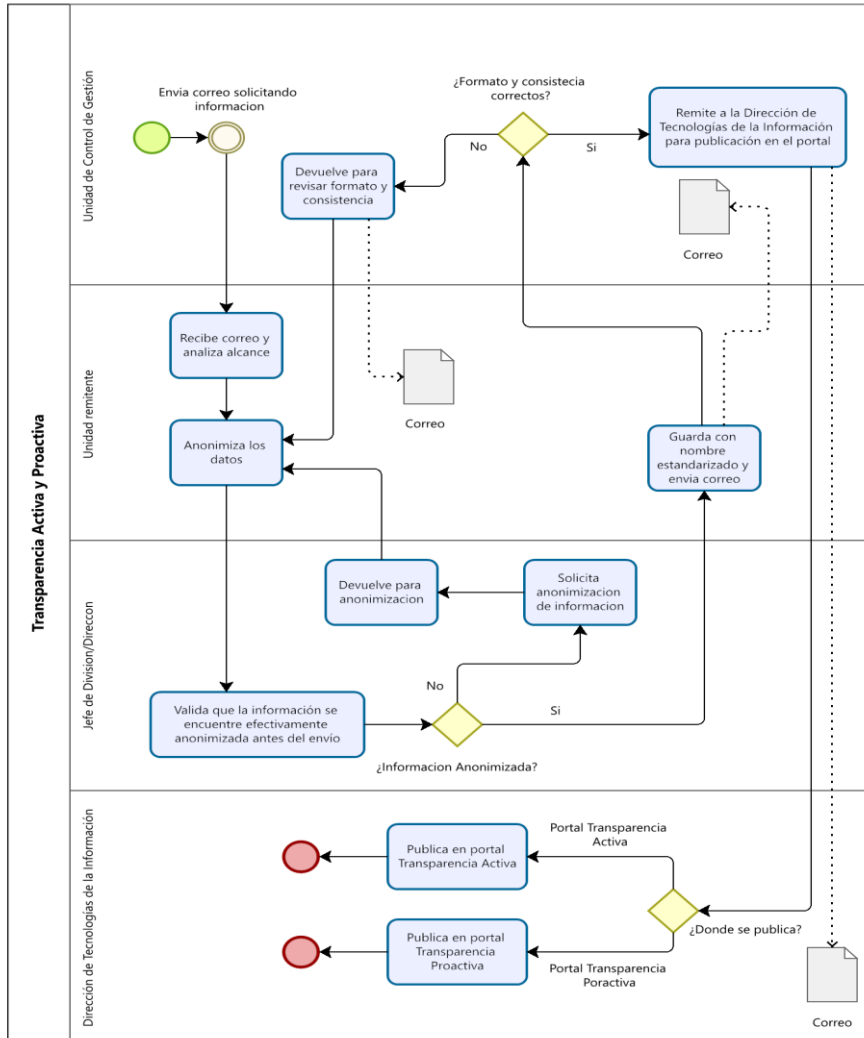
Asimismo, su aplicación deficiente puede comprometer la integridad y fiabilidad de la información publicada o entregada, incidiendo negativamente en el cumplimiento de los principios de legalidad, probidad y transparencia que rigen la función pública.



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

### 13. ANEXOS

#### Anexo 1: Flujoograma Transparencia Activa y Proactiva

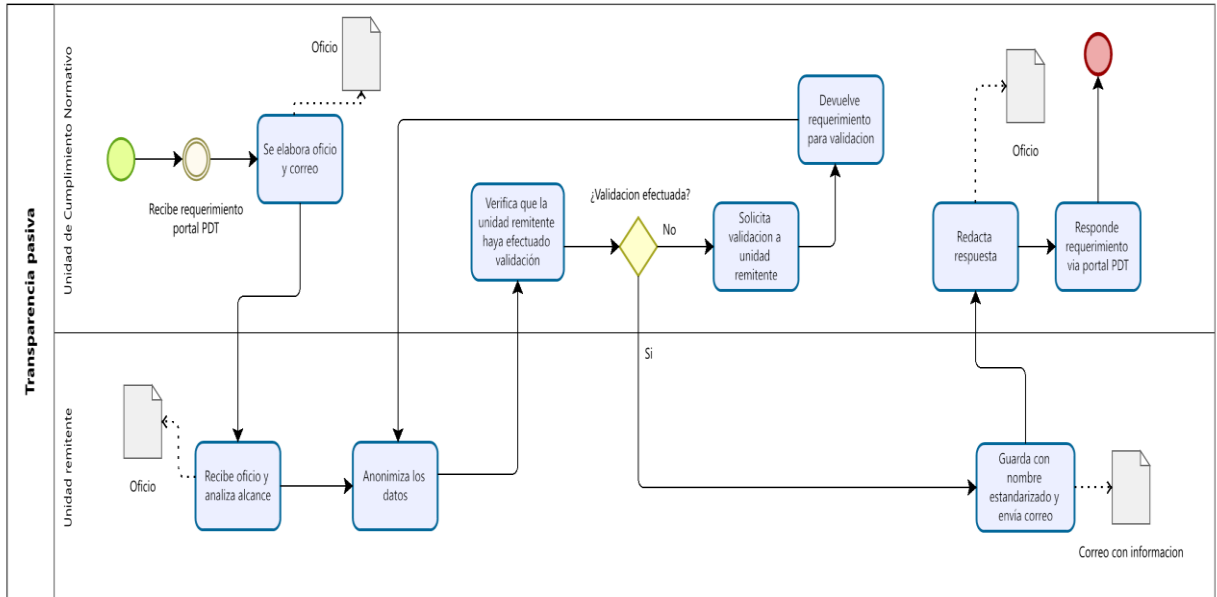


Powered by  
bizagi  
**Modeler**




<p><b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<p><b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

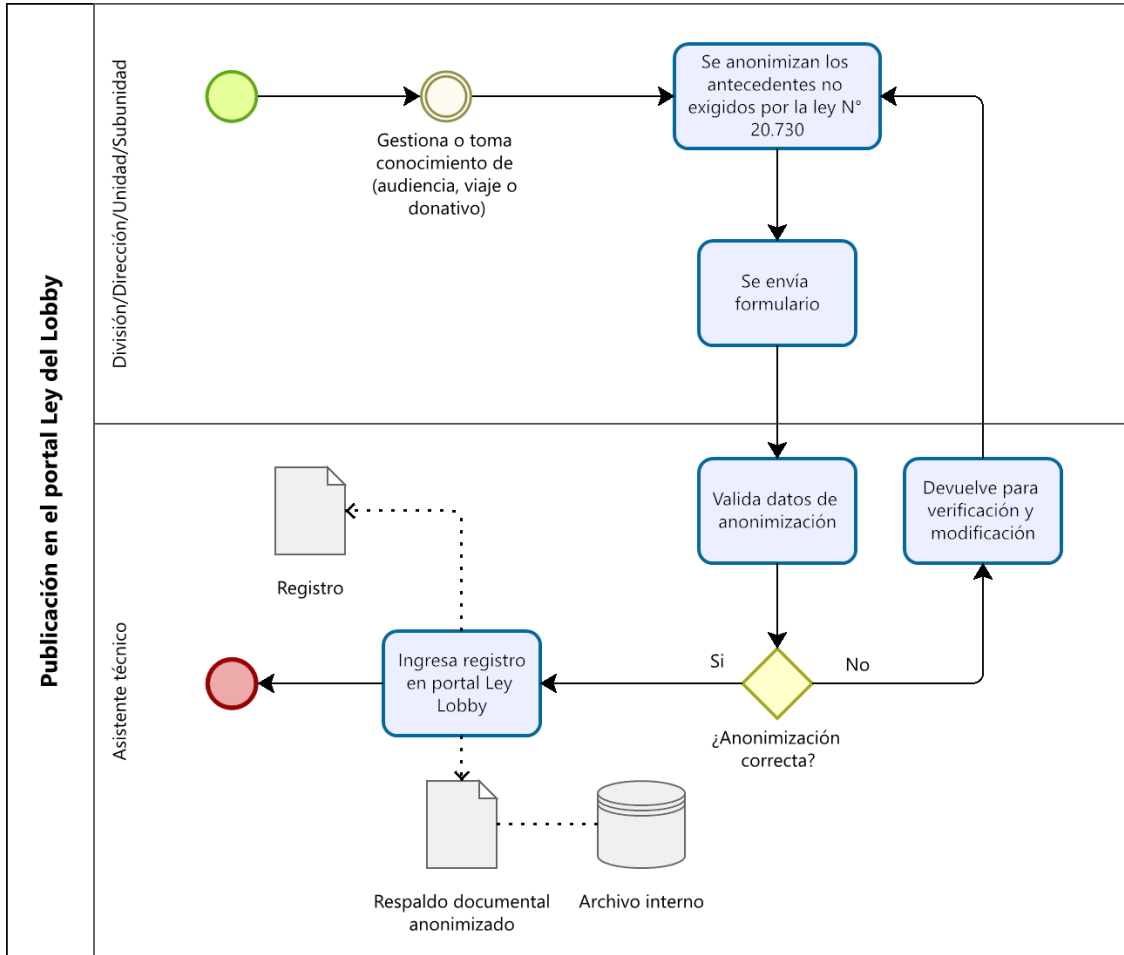
## Anexo 2: Flujoograma Transparencia Pasiva



<p align="center"><b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<p align="center"><b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	21 de 24

### Anexo 3: Flujoograma Ley del Lobby



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	22 de 24

#### Anexo 4: Guía de Buenas Prácticas para la anonimización

La presente guía establece orientaciones para asegurar la correcta anonimización de datos personales o información sensible en documentos elaborados por esta Subsecretaría, con el fin de resguardar la privacidad de las personas y dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de protección de datos y transparencia.

##### a) Contextualización Mínima

Al reemplazar datos sensibles como nombres propios o números de identificación (RUT), se deberá utilizar un descriptor genérico que preserve la claridad del documento.

##### Ejemplo:

En lugar de redactar “*María González (RUT 12.345.678-9)*”, deberá indicarse: “La persona [funcionaria/o] presenta...”

De esta forma, se mantiene la comprensión del texto sin exponer información personal y evitando ambigüedades respecto del rol o contexto de los hechos descritos.

##### b) Datos indirectos o cruzados

Además de los datos explícitos (nombre, RUT, domicilio), deberán evaluarse aquellos elementos que, por su especificidad, puedan permitir la identificación de una persona aun cuando no se mencione directamente su nombre.

##### Ejemplo:


La frase “la jefa de la Oficina X que ingresó en marzo de 2025” podría revelar de forma indirecta la identidad de la persona. En estos casos, corresponde simplificar la referencia a: “Una funcionaria de la Oficina X”.

##### c) Control de Imágenes y Gráficos

Al incorporar imágenes, gráficos, capturas de pantalla u otros elementos visuales, se deberá verificar que no contengan nombres, RUT, credenciales, metadatos o cualquier identificador.



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	23 de 24

En caso de detectar información sensible, deberá aplicarse:

- Recorte del área visible,
- Difuminado, o
- Sustitución del elemento.

Asimismo, los pies de imagen deberán reemplazarse por descriptores genéricos, tales como:

“[Gráfico de asistencia]”, “[Captura de sistema]”, “[Fotografía de sala de reuniones]”.

#### **d) Archivos complementarios**

Se deberá revisar exhaustivamente todo material complementario que acompañe el documento principal, incluyendo:

- Anexos,
- Hojas de cálculo,
- Comentarios en celdas,
- Notas al pie
- Información en campos de autoría,
- Versiones previas o cambios registrados.

Estos elementos pueden contener datos personales inadvertidos. Para asegurar una correcta depuración, se recomienda utilizar las opciones “Inspeccionar documento” o “Guardar como PDF” según corresponda.


#### **e) Prueba de Lectura Externa**

Como paso final del proceso, el documento anonimizado deberá ser revisado por una persona distinta de quien realizó la anonimización, idealmente perteneciente a otra unidad.

Esta revisión independiente permite detectar errores u omisiones, reduciendo significativamente el riesgo de exposición de datos y fortaleciendo los estándares institucionales de confidencialidad.



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ANONIMIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, PROACTIVA Y LOBBY</b>	Primera versión	21/11/2025
		Versión actual	1.0
		Página	24 de 24

#### f) Recordatorio ético

La anonimización no constituye únicamente un requisito administrativo, sino una manifestación del respeto hacia las personas cuyos datos son tratados por la institución.

Una revisión cuidadosa y responsable refleja profesionalismo, resguarda la confianza pública y asegura el cumplimiento de los principios de legalidad, proporcionalidad y transparencia.



<b>Elaborado por:</b> Unidad de Cumplimiento Normativo, Transparencia e Integridad	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Unidad de Control de Gestión.</li> <li>- División Fiscalía.</li> </ul>	<b>Aprobado por:</b> Subsecretario de Previsión Social
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------