

CURSO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA EN CHILE

Módulo 3

Transparencia Activa

Definición, contenidos mínimos, portales institucionales,
plazos, actualización y buenas prácticas

Actualizado a julio de 2026

Propósito del resumen

Este documento acompaña la infografía interactiva SCORM del módulo. Sintetiza el marco normativo vigente, explica las obligaciones operativas y ofrece listas de control para aplicar los contenidos en organismos públicos. No reemplaza asesoría jurídica ni futuras instrucciones del Consejo para la Transparencia.

Actualización normativa relevante en 2026

Desde el 25 de abril de 2026 rige la Resolución Exenta E80/2026, que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Instrucción General sobre Transparencia Activa. La Resolución E39/2026 complementa obligaciones presupuestarias vinculadas con la Ley de Presupuestos 2026. Desde julio de 2026 se aplica la Resolución E12/2026 al régimen especial de empresas públicas, empresas del Estado y sociedades estatales. La Ley N° 21.719 sobre datos personales comenzará a regir el 1 de diciembre de 2026, por lo que debe considerarse en la preparación institucional.

Regla	Estándar
Periodicidad	Actualización mensual dentro de los primeros 10 días hábiles.
Acceso	Permanente, fácil de identificar y expedito.
Calidad	Completa, actualizada, comprensible y verificable.
Protección	Aplicar divisibilidad y resguardar datos no necesarios o sensibles.
Histórico	Conservar las publicaciones anteriores en materias versionables.

1. Fundamentos y marco normativo

Transparencia activa: publicidad permanente, organizada y útil

La transparencia activa es el deber de los órganos públicos de publicar, mantener disponible y actualizar periódicamente información institucional sin esperar que una persona formule una solicitud. Su lógica es preventiva: reduce las asimetrías de información entre el Estado y la ciudadanía, permite el control social y facilita la rendición de cuentas. No consiste únicamente en subir archivos a un sitio web. Exige que la información sea completa, comprensible, localizable, auténtica, actual, reutilizable cuando corresponda y respetuosa de los límites legales, especialmente la protección de datos personales y las causales de secreto o reserva.

El fundamento constitucional se encuentra en el principio de publicidad de los actos y resoluciones de los órganos del Estado, sus fundamentos y los procedimientos que utilicen. La Ley N° 20.285 desarrolla ese mandato y establece que la función pública debe ejercerse con transparencia, promoviendo el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones administrativas. En este sistema, la transparencia activa es una dimensión del derecho de acceso a la información, pero se diferencia de la transparencia pasiva: la primera opera de oficio y de manera permanente; la segunda se activa mediante una solicitud ciudadana.

Regla central del artículo 7 de la Ley N° 20.285: los órganos de la Administración del Estado deben mantener a disposición permanente del público, por medio de sus sitios electrónicos, antecedentes actualizados al menos una vez al mes. La Resolución Exenta E80/2026 precisa que la actualización mensual se efectúa dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

Arquitectura normativa vigente en 2026

El estándar aplicable se construye mediante varias capas. La Constitución entrega el principio general de publicidad. La Ley N° 20.285 define sujetos obligados, materias mínimas, mecanismos de reclamo, fiscalización y responsabilidades. Su reglamento complementa aspectos operativos. El Consejo para la Transparencia, en ejercicio de su potestad normativa y fiscalizadora, dicta instrucciones generales que concretan la forma de publicación. Desde el 25 de abril de 2026 rige la Resolución Exenta E80/2026, que aprobó un texto refundido, coordinado y sistematizado de la Instrucción General sobre Transparencia Activa y reemplazó la regulación anterior.

La nueva instrucción de 2026 no se limita a reiterar el artículo 7. Integra cambios producidos por la modernización del sistema de compras públicas, la transformación digital del Estado, la agilización de permisos de construcción, la Ley Marco de Autorizaciones Sectoriales y nuevas exigencias de resguardo de datos personales. También refuerza el uso de lenguaje claro, la publicación en formatos abiertos y reutilizables, la conservación de información histórica, la responsabilidad por enlaces a sitios de terceros y la necesidad de contar con un plan de contingencia cuando el portal presente fallas.

Principios que orientan la publicación

Máxima divulgación. La regla es publicar ampliamente y reservar solo aquello cubierto por una causal constitucional o legal. La institución no debe interpretar de manera expansiva las excepciones ni convertir la protección de datos en una excusa para eliminar documentos completos cuando sea posible aplicar divisibilidad.

Facilitación. La persona debe poder encontrar la información sin conocimientos especializados. Menús confusos, enlaces rotos, nombres crípticos, archivos escaneados sin búsqueda o planillas sin

encabezados claros pueden transformar una publicación formal en un incumplimiento material.

Oportunidad y actualización. La información pierde valor cuando llega tarde. Por ello, el ciclo institucional debe asegurar generación, validación, aprobación y publicación antes del vencimiento mensual. Determinadas obligaciones especiales tienen plazos propios, los que deben integrarse al calendario general.

Responsabilidad. El cumplimiento no recae exclusivamente en la persona que administra el sitio. La jefatura superior, las unidades generadoras, el enlace de transparencia, tecnologías de la información, asesoría jurídica y control interno forman una cadena de responsabilidad. Una gobernanza madura asigna responsables, suplentes, evidencias de revisión y mecanismos de escalamiento.

Divisibilidad. Cuando un documento combina información pública y reservada, debe publicarse la parte pública y protegerse únicamente la sección amparada por una causal legal. La versión editada debe advertir que hubo tarja o edición e indicar su fundamento jurídico.

Transparencia activa, probidad y confianza pública

La publicidad institucional permite examinar cómo se usan los recursos, quiénes ejercen funciones, qué decisiones afectan a terceros, qué beneficios se entregan y cómo se ejecuta el presupuesto. Este escrutinio favorece la probidad porque aumenta la trazabilidad, dificulta la discrecionalidad opaca y permite detectar inconsistencias. Sin embargo, la transparencia no reemplaza los controles administrativos, financieros o disciplinarios. Funciona como una capa adicional de prevención y rendición de cuentas.

Desde una perspectiva de gestión, un portal de transparencia activa debe entenderse como un producto de información pública. Tiene usuarios, requisitos legales, datos de origen, procesos de actualización, controles de calidad, riesgos de seguridad y métricas de desempeño. La institución que lo trata como un simple repositorio tiende a acumular duplicidades, archivos desactualizados y rutas rotas. La que lo gestiona como servicio público implementa catálogos, responsables, calendarios, revisión de datos, pruebas de accesibilidad y mejora continua.

Alcance subjetivo

La Instrucción General E80/2026 se dirige a los órganos y servicios de la Administración del Estado comprendidos en la normativa: ministerios, subsecretarías, servicios públicos, gobiernos regionales, municipalidades, servicios locales de educación pública, asociaciones de municipalidades y otros órganos creados para el cumplimiento de la función administrativa. Existen regímenes especiales para órganos constitucionales autónomos, empresas públicas, empresas del Estado y sociedades con participación estatal relevante. Desde julio de 2026 la Resolución E12/2026 actualiza el estándar aplicable a empresas públicas y sociedades estatales, por lo que una auditoría debe identificar primero el régimen jurídico específico del sujeto evaluado.

Actualización 2026 sobre datos personales

La Ley N° 21.719, publicada en 2024, reformará profundamente la protección de datos personales y comenzará a regir el 1 de diciembre de 2026. A julio de 2026 todavía se encuentra en período de vacancia, pero la Instrucción E80/2026 ya incorpora criterios coherentes con ese nuevo estándar: protección de datos personales de contexto, datos sensibles y datos de niños, niñas y adolescentes. Por eso, las instituciones deben preparar sus procedimientos antes de la entrada en vigor, revisando formularios, actos con efectos sobre terceros, nóminas y documentos adjuntos.

Idea clave: cumplir no significa publicar todo indiscriminadamente. Significa publicar lo que corresponde, en el momento correcto, de forma inteligible y con las protecciones legales necesarias.

2. Contenidos mínimos obligatorios

Mapa de materias que deben publicarse

El artículo 7 de la Ley N° 20.285 establece un núcleo mínimo que la Instrucción General desarrolla en materias, apartados, ítems y planillas. El análisis de cumplimiento debe revisar tanto la existencia del apartado como la calidad del contenido. Una sección vacía sin explicación, una planilla incompleta o un enlace genérico que no conduce a la información del organismo pueden ser equivalentes a ausencia de publicación.

1. Diario Oficial Actos y documentos dictados por el organismo y publicados desde el 20 de abril de 2009, con texto íntegro y actualizado.
2. Potestades y marco normativo Competencias, responsabilidades, funciones, normas orgánicas y normas específicas aplicables.
3. Estructura orgánica Organigrama y descripción de funciones de unidades y dependencias internas.
4. Personal y remuneraciones Planta, contrata, honorarios, remuneraciones, asignaciones, bonificaciones y horas extraordinarias según las reglas vigentes.
5. Compras y contrataciones Contratos sometidos y no sometidos al Sistema de Compras Públicas, con vínculos directos y registros separados.
6. Transferencias Aportes económicos sin contraprestación recíproca, distinguiendo los regidos y no regidos por la Ley N° 19.862.
7. Actos con efectos sobre terceros Resoluciones, decretos, permisos, concesiones, convocatorias y otros actos que crean, modifican o extinguen derechos u obligaciones.
8. Trámites y servicios Nombre, descripción, requisitos, etapas, costo, lugar de realización y enlace de tramitación.
9. Programas, subsidios y beneficios Diseño, monto, requisitos, criterios, plazos, objetivos y nóminas en los casos autorizados, excluyendo datos sensibles.
10. Participación ciudadana Mecanismos, consejos, consultas, audiencias y normas que regulan la participación.
11. Presupuesto y ejecución Presupuesto asignado, modificaciones, ejecución y obligaciones complementarias de la Ley de Presupuestos 2026.
12. Auditorías Informes finales, entidad auditora, período, materia, fecha, enlaces y aclaraciones.
13. Participaciones institucionales Entidades en que el organismo participa, tiene representación o intervención y fundamento normativo.

Publicaciones en el Diario Oficial

Solo deben incorporarse los actos y documentos dictados por el propio sujeto obligado que hayan sido publicados en el Diario Oficial desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia. La publicación se ordena de la más nueva a la más antigua e incluye tipo, denominación, número, fechas relevantes, estado de modificación o derogación y enlace al texto íntegro actualizado. La historia no se elimina: debe conservarse permanentemente.

Potestades y marco normativo

La planilla de potestades debe describir qué puede y debe hacer el organismo, indicar los artículos que sustentan cada atribución y enlazar el texto normativo actualizado. El marco normativo se ordena por jerarquía y relevancia institucional. La Instrucción E80/2026 advierte que no corresponde llenar esta sección con normas generales aplicables a todo el sector público, salvo que contengan reglas específicas para el organismo. El objetivo es orientar a la ciudadanía, no crear una biblioteca jurídica indiscriminada.

Estructura orgánica y funciones internas

El organigrama debe reflejar la estructura vigente y vincular cada unidad con sus funciones. Una buena publicación permite identificar jefaturas, dependencias jerárquicas y responsabilidades. Los cambios organizacionales deben activar una actualización coordinada: no basta modificar el organigrama si las planillas de personal, facultades y trámites siguen mostrando la estructura anterior.

Personal, remuneraciones y honorarios

Esta materia exige precisión y especial cuidado. Deben informarse las categorías de personal, cargo o función, grado cuando corresponda, unidad, fechas, remuneraciones y demás campos definidos por las plantillas. La E80/2026 refuerza que los pagos de honorarios se publiquen en el mes en que efectivamente fueron pagados. Las asignaciones especiales deben explicarse en lenguaje claro; las bonificaciones por cumplimiento de metas y las horas extraordinarias se informan con el detalle requerido. No deben añadirse datos personales de contexto que no sean necesarios para el control social.

Adquisiciones y contrataciones

Las compras tramitadas en Mercado Público pueden cumplirse mediante un vínculo que conduzca directamente a la información del organismo. No es suficiente enlazar la portada general. Las contrataciones excluidas del sistema deben mantenerse en un registro separado con identificación del contrato, contraparte, objeto, monto, fecha, vigencia y documento respaldatorio. La modernización de la Ley N° 19.886 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024 elevan los estándares de integridad, trazabilidad y calidad de la información.

Transferencias de fondos públicos

La obligación comprende aportes económicos entregados a personas naturales o jurídicas sin contraprestación recíproca. Deben distinguirse las transferencias regidas por la Ley N° 19.862 de las no regidas por ella. Cuando el registro se aloja en un sistema externo, el enlace debe llevar a la consulta del organismo y mantenerse operativo. Como buena práctica, puede informarse si los recursos están sujetos a rendición y el estado de esa rendición.

Actos y resoluciones con efectos sobre terceros

Se publican actos dictados por el propio organismo que afectan intereses de personas externas: permisos, concesiones, autorizaciones, convocatorias, resultados de concursos, actos expropiatorios, instrucciones generales aplicables a terceros y decisiones adoptadas en procedimientos. Antes de publicar, la unidad jurídica debe revisar datos personales, información reservada y procedencia de la divisibilidad. No se deben publicar identidades de denunciantes, víctimas o testigos cuando su exposición permita identificarlos.

Trámites, requisitos y acceso a servicios

La información debe permitir que una persona complete el trámite. Debe explicar el servicio, requisitos, antecedentes, etapas, modalidad en línea, costos o gratuidad, lugares de atención y fuentes complementarias. Puede utilizarse un enlace directo a ChileAtiende cuando la ficha esté actualizada y corresponda al organismo. En caso contrario, la institución debe mantener su propia

planilla.

Programas sociales, subsidios y beneficios

La publicación comprende diseño, unidad responsable, requisitos, monto, período de postulación, criterios de evaluación, plazos y objetivo. Las nóminas de beneficiarios deben tratarse con cautela. La propia ley excluye datos sensibles, y la instrucción obliga a proteger datos de contexto y de niños, niñas y adolescentes. El principio de minimización práctica exige publicar solo los datos estrictamente necesarios para el control social.

Participación ciudadana

Debe informarse qué mecanismos existen, cómo se integran, cuándo funcionan, qué normativa los regula y cómo participar. La sección no puede limitarse a una declaración genérica. Si durante el período no hubo actividades, corresponde mantener la información estructural y comunicar claramente la inexistencia de actuaciones mensuales cuando proceda.

Presupuesto, ejecución y transparencia presupuestaria 2026

La información presupuestaria incluye presupuesto asignado, modificaciones, ejecución y gastos de representación, protocolo y ceremonial según la instrucción general. Además, la Resolución E39/2026 establece obligaciones complementarias derivadas de la Ley de Presupuestos N° 21.796 para 2026. El equipo debe mantener una matriz específica de glosas aplicables al organismo, responsables, periodicidad y formato exigido.

Auditorías y participación en entidades

Los resultados de auditorías al ejercicio presupuestario deben incluir título, entidad auditora, materia, período, fechas, informe final y aclaraciones. También se informa toda entidad en que el organismo tenga participación, representación o intervención, cualquiera sea su naturaleza, junto con el fundamento normativo. Esta materia permite comprender redes institucionales y responsabilidades indirectas.

Control práctico: cada materia debe contestar cinco preguntas: ¿existe?, ¿está completa?, ¿corresponde al período?, ¿es comprensible y accesible?, ¿protege correctamente la información no publicable?

3. Portal institucional y calidad de publicación

Del cumplimiento formal al acceso efectivo

La Ley N° 20.285 exige que la información se publique de un modo que permita su fácil identificación y acceso expedito. La Instrucción E80/2026 convierte esta regla en criterios concretos de usabilidad. El banner de Transparencia Activa debe ubicarse en la página principal, ser visible y conducir directamente al sitio correspondiente. La persona no debería recorrer múltiples menús ni registrarse para consultar antecedentes públicos.

Arquitectura recomendada

La página de inicio debe presentar las materias con los mismos títulos y subtítulos de la Instrucción General. Esta consistencia facilita la fiscalización, la comparación entre organismos y la orientación ciudadana. Cada apartado necesita una ruta de regreso, identificación del período, fecha de actualización, responsable institucional y acceso al histórico. Los enlaces externos deben abrir la información específica del organismo, no una portada genérica.

La institución sigue siendo responsable cuando utiliza sitios de terceros. Un enlace a Mercado Público, ChileAtiende, Registro de Colaboradores, Ley Chile u otra plataforma no traslada la obligación. Debe verificarse periódicamente que la información esté disponible, actualizada y correctamente filtrada. La revisión automática de enlaces puede complementarse con una comprobación humana mensual.

Formatos abiertos y reutilizables

La instrucción recomienda disponibilizar datos descargables en formatos abiertos y reutilizables, como CSV, especialmente en contrataciones no sometidas a Mercado Público, transferencias no regidas por la Ley N° 19.862 e información presupuestaria. Un PDF puede ser útil para conservar una resolución firmada, pero una tabla de cientos de registros es más útil en CSV o XLSX acompañado de metadatos. La publicación ideal combina documento oficial y conjunto de datos reutilizable.

No se recomienda comprimir la información en archivos ZIP o RAR cuando ello dificulta la reutilización. Tampoco deben utilizarse formatos encriptados o dependientes de software de pago. Si un archivo requiere un visualizador especial, debe ofrecerse una opción gratuita o una alternativa accesible. Los nombres de archivo deben ser descriptivos, consistentes y libres de códigos incomprensibles.

Lenguaje claro

La E80/2026 ordena propender a redacciones precisas y simples, evitando siglas o abreviaturas sin explicación. Lenguaje claro no significa eliminar precisión jurídica. Significa organizar la información, definir conceptos, usar títulos informativos, oraciones directas y ejemplos. Una planilla puede incluir una nota metodológica que explique campos, periodicidad, unidad monetaria, códigos y criterios de cálculo.

Accesibilidad digital

Un portal accesible utiliza contraste suficiente, navegación por teclado, encabezados jerárquicos, textos alternativos, tablas con encabezados, enlaces descriptivos y documentos etiquetados. Aunque la instrucción enumera recomendaciones de tamaño de letra y color ajustables, la institución debe integrar accesibilidad desde el diseño. Una imagen escaneada sin reconocimiento

de texto impide búsqueda, lectura por tecnologías asistivas y reutilización.

Gestión de información histórica

La información histórica comprende publicaciones anteriores al mes corriente y, en las materias versionables, no puede darse de baja. El histórico debe estar ordenado por año y mes, conservar enlaces estables y evitar sobrescribir archivos. Una política de versionado define cómo se nombran los documentos, dónde se almacenan, qué metadatos se preservan y cómo se recuperan ante una falla.

Declaración de inexistencia

Cuando en un mes no se haya generado información en una materia o ítem, la institución debe señalarlo expresamente mediante un mensaje claro. Dejar una planilla vacía genera incertidumbre: la ciudadanía no sabe si no hubo actuaciones, si el archivo falló o si la institución omitió la publicación. La declaración de inexistencia debe referirse al período y a la materia específica.

Seguridad y continuidad operacional

Antes de publicar, los archivos deben revisarse para evitar malware, metadatos innecesarios o información oculta. El portal necesita respaldos, control de versiones, gestión de permisos y un plan de contingencia. La E80/2026 exige informar un plan aplicable cuando el sistema presente desperfectos, intermitencia, indisponibilidad o compromiso de seguridad. El plan debe indicar canal alternativo, responsables, tiempos de recuperación y forma de comunicar la incidencia.

Protección de datos personales

La revisión previa debe identificar RUT, domicilio particular, correo personal, teléfono, fecha de nacimiento, fotografía, direcciones IP, datos sensibles y datos de menores. No toda presencia de un dato personal implica reserva total. El análisis considera finalidad de control social, necesidad, proporcionalidad y divisibilidad. La tarja debe ser irreversible: cubrir visualmente un texto en un procesador no basta si el dato puede copiarse desde la capa subyacente.

Cuando se edita un documento, debe añadirse una leyenda que informe la aplicación de divisibilidad y el fundamento legal. El archivo publicado debe revisarse como lo haría una persona externa: búsqueda, copiar y pegar, propiedades, metadatos y capas. El original se conserva en el expediente con controles de acceso.

Indicadores de calidad

- Porcentaje de materias actualizadas dentro de plazo.
- Porcentaje de enlaces operativos.
- Porcentaje de archivos con formato reutilizable.
- Número de correcciones posteriores a publicación.
- Tiempo promedio de subsanación de incidentes.
- Porcentaje de documentos revisados por datos personales.
- Reclamos de transparencia activa recibidos y causas.

Estándar de oro: una persona que desconoce la estructura del Estado puede encontrar, comprender, descargar y reutilizar la información sin asistencia especializada.

4. Plazos, actualización y control

Ciclo mensual de cumplimiento

La actualización general se realiza mensualmente dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes. Este plazo debe calcularse conforme a las reglas de días hábiles administrativos: no se cuentan sábados, domingos ni festivos. La publicación normalmente refleja información del mes anterior, aunque algunas materias se registran según el mes del pago, de la dictación del acto o del hecho que genera la obligación.

Día 1-2 hábil Cierre de fuentes, extracción de datos y declaración de inexistencias.

Día 3-5 hábil Validación por unidades generadoras, conciliación y control de integridad.

Día 6-7 hábil Revisión jurídica, datos personales, divisibilidad y enlaces.

Día 8-9 hábil Carga, pruebas de navegación, formatos y accesibilidad.

Día 10 hábil Publicación definitiva, evidencia de cumplimiento y reporte a jefatura.

Matriz de responsabilidades

La jefatura superior asegura recursos y exige cumplimiento. El enlace de transparencia coordina el calendario, consolida evidencias y comunica observaciones. Las unidades generadoras responden por exactitud, completitud y oportunidad de sus datos. Jurídica revisa causales de reserva y protección de datos. Tecnologías mantiene plataforma, respaldos y seguridad. Control interno vela por la observancia del Título III de la Ley N° 20.285 y puede realizar auditorías preventivas.

Calendario maestro

Una matriz mensual debe contener materia, fuente, campo obligatorio, responsable titular, suplente, fecha de corte, fecha de entrega interna, fecha de revisión, enlace de publicación y evidencia. Debe incluir obligaciones especiales: resoluciones sancionatorias firmes del Consejo para la Transparencia, información presupuestaria de glosas, permisos municipales, autorizaciones sectoriales y régimen especial de empresas estatales cuando corresponda.

Controles antes de publicar

- Comparar el período con el mes que se informa.
- Verificar que no falten columnas ni registros.
- Conciliar montos con sistemas oficiales.
- Revisar enlaces directos y descarga.
- Detectar datos personales y aplicar divisibilidad.
- Confirmar lectura en móvil y escritorio.
- Registrar fecha, responsable y evidencia.

Control posterior

Después de publicar se debe comprobar el resultado desde una sesión externa, sin privilegios institucionales. El control posterior revisa que la caché no muestre versiones antiguas, que los archivos descarguen, que los filtros funcionen y que los enlaces externos conduzcan al registro correcto. También conviene conservar una captura, hash o registro de publicación para acreditar el contenido disponible en la fecha de cumplimiento.

Correcciones

Si se detecta un error, debe corregirse cuanto antes y documentarse. La corrección no debe borrar la trazabilidad histórica cuando el cambio sea sustantivo. Puede publicarse una nota que indique fecha, naturaleza de la corrección y versión reemplazada. Los errores que afecten datos personales requieren contención inmediata, retiro seguro, evaluación del incidente y revisión de copias o cachés.

Fiscalización y reclamos

Cualquier persona puede reclamar ante el Consejo para la Transparencia si un organismo no publica lo exigido. El Consejo fiscaliza existencia, actualización, completitud, accesibilidad y concordancia con sus instrucciones. El cumplimiento aparente no protege al organismo si el enlace está roto, la información es incompleta o el contenido corresponde a otro período. La prevención es más eficiente que la subsanación posterior a una fiscalización.

Incumplimientos frecuentes

- Actualizar después del décimo día hábil.
- Publicar archivos del mes equivocado.
- Mantener planillas vacías sin declaración de inexistencia.
- Enlazar portadas generales en vez del registro institucional.
- Eliminar información histórica.
- Publicar datos personales innecesarios.
- Usar documentos escaneados sin búsqueda.
- No actualizar organigrama y funciones simultáneamente.
- No incorporar obligaciones legales nuevas.

Modelo de mejora continua

El ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar es aplicable. Planificar implica mapear obligaciones y riesgos. Hacer comprende generar, revisar y publicar. Verificar incluye auditoría, pruebas de usuario y métricas. Actuar supone corregir causas raíz, actualizar procedimientos y capacitar. Las lecciones de reclamos o fiscalizaciones deben convertirse en controles permanentes.

Atención: la fecha de carga no demuestra por sí sola cumplimiento. Debe acreditarse que el contenido correcto estuvo completo, accesible y actualizado dentro del plazo.

5. Buenas prácticas y gestión avanzada

Más allá del mínimo legal

La transparencia proactiva consiste en publicar información relevante que no está expresamente incluida en las obligaciones mínimas. La E80/2026 recomienda usar un apartado separado con ese nombre. Puede incluir información frecuentemente solicitada, antecedentes cuya entrega haya sido ordenada por decisiones firmes del Consejo -exceptuando datos personales solicitados por su titular o representante- y cualquier contenido de utilidad pública.

Diseño centrado en la ciudadanía

Antes de organizar el portal, conviene identificar tareas ciudadanas: conocer quién dirige una unidad, revisar el gasto, comprobar requisitos de un beneficio, descargar una resolución o entender cómo participar. La navegación debe responder a esas tareas. Un buscador, filtros por año y materia, etiquetas, enlaces permanentes y una vista resumida reducen el tiempo de búsqueda.

Datos abiertos con contexto

Publicar CSV sin explicación puede ser tan problemático como publicar un PDF cerrado. Cada conjunto de datos necesita título, período, responsable, fecha de actualización, descripción de campos, unidad de medida, fuente, cobertura y licencia o condiciones de uso. Los identificadores deben ser consistentes entre meses para permitir análisis longitudinal.

Automatización responsable

La automatización puede extraer datos desde sistemas de personal, finanzas o compras y reducir errores manuales. Sin embargo, requiere controles de calidad, reglas de exclusión de datos personales, validaciones y aprobación humana. Un proceso automático mal configurado puede publicar masivamente información errónea o sensible. Debe existir un ambiente de prueba y una forma rápida de reversión.

Gobernanza documental

La institución debe mantener un inventario de fuentes y documentos. Cada archivo necesita versión, propietario, período, estado de revisión y destino. Los cambios de personal no pueden interrumpir el ciclo. Por ello, los procedimientos deben estar documentados, existir suplencias y utilizar repositorios institucionales en vez de cuentas personales.

Calidad jurídica

Las normas enlazadas deben estar vigentes y actualizadas. La Instrucción prohíbe añadir versiones derogadas en el marco normativo. En actos con efectos sobre terceros, el análisis jurídico debe distinguir entre datos necesarios para control social y datos de contexto prescindibles. Las causales de reserva deben fundarse en normas de quórum calificado y aplicarse de forma restrictiva.

Buenas prácticas de usabilidad expresamente promovidas

- Compatibilidad con distintos navegadores.
- Banner visible y estable.
- Títulos y subtítulos alineados con la instrucción.
- Tamaño de letra y colores ajustables.

- Comando para volver a la página principal.
- Revisión antivirus antes de publicar.
- Descarga en datos abiertos y reutilizables.
- Ausencia de compresión o encriptación que impida reutilizar.
- Visualizadores gratuitos cuando sean necesarios.
- Canal de contacto para dificultades técnicas.
- Información sobre el derecho a reclamar ante el Consejo.

Transparencia presupuestaria 2026

La Ley de Presupuestos puede incorporar glosas con deberes de publicidad adicionales. La Resolución E39/2026 complementa la Instrucción General y ordena la forma de cumplir obligaciones derivadas de la Ley N° 21.796. Una buena práctica es mantener una tabla de glosas aplicables, productos, plazos, responsable financiero y enlace público. El catálogo debe actualizarse cada año.

Nuevas obligaciones sectoriales

La Ley N° 21.718 incorporó deberes de transparencia activa asociados a permisos de construcción municipal, mientras la Ley N° 21.770 exige a órganos sectoriales publicar información sobre procedimientos de permisos y autorizaciones. Estas materias muestran que el catálogo no es estático: nuevas leyes pueden crear apartados adicionales. La Instrucción E80/2026 ordena crear un apartado especial cuando una ley establezca un nuevo deber.

Plan anual de capacitación

El enlace de transparencia no puede ser la única persona capacitada. Finanzas debe comprender obligaciones presupuestarias; recursos humanos, remuneraciones y datos personales; abastecimiento, contratación y vínculos directos; jurídica, divisibilidad; tecnologías, accesibilidad y continuidad. La capacitación debe incluir ejercicios con documentos reales y retroalimentación.

Auditoría interna basada en riesgos

Las materias con grandes volúmenes, datos personales o múltiples fuentes requieren mayor frecuencia de control. Personal, actos con efectos sobre terceros, transferencias y presupuesto suelen concentrar riesgos. La auditoría puede usar una muestra mensual y una revisión integral trimestral. Las observaciones deben clasificarse por criticidad y tener responsable y fecha de cierre.

Lista de excelencia

- ✓ Publicación antes del plazo
- ✓ Enlaces directos y verificados
- ✓ Histórico completo
- ✓ Datos abiertos
- ✓ Lenguaje claro
- ✓ Accesibilidad
- ✓ Tarja irreversible
- ✓ Evidencia de control
- ✓ Plan de contingencia

✓ Mejora continua

Resultado esperado: un portal confiable, actualizado y comprensible que permita control social sin exponer derechos de las personas.

Lista de control mensual

N°	Control	Evidencia esperada
1	Se identificó el período correcto	Mes y año visibles en planilla o página
2	Todas las materias fueron revisadas	Matriz firmada o registro de validación
3	Las planillas están completas	Campos obligatorios y declaración de inexistencia
4	Los enlaces son directos y operativos	Prueba desde sesión externa
5	Se revisaron datos personales	Lista de chequeo jurídica o de privacidad
6	Los archivos son accesibles y reutilizables	PDF buscable y/o CSV con metadatos
7	Se conserva el histórico	Rutas por año y mes sin enlaces rotos
8	La publicación ocurrió dentro del plazo	Sello de tiempo o evidencia de carga
9	Existe respaldo y plan de contingencia	Copia institucional y protocolo vigente
10	Se registraron y corrigieron hallazgos	Bitácora con responsable y fecha de cierre

Caso aplicado: revisión de un portal

Una municipalidad publica el día 9 hábil. El organigrama está vigente, pero la planilla de funciones internas corresponde a una estructura anterior. En transferencias no hubo movimientos y la sección quedó vacía. Un acto con efectos sobre terceros contiene domicilio particular y antecedentes de salud. El enlace de compras lleva a la portada general de Mercado Público.

Diagnóstico

La publicación dentro de plazo no compensa deficiencias de completitud, acceso o protección de datos. Debe actualizarse la planilla de funciones, declarar expresamente la inexistencia de transferencias, sustituir el enlace por uno directo y retirar el acto para publicar una versión dividida con tarja irreversible. El incidente de datos personales debe documentarse y generar una revisión del control previo.

Aprendizaje

El cumplimiento es multidimensional: oportunidad, integridad, accesibilidad, exactitud, trazabilidad y respeto de derechos. Una sola falla crítica puede afectar el resultado global de la fiscalización.

Glosario esencial

Acceso expedito. Posibilidad de localizar y consultar información pública de manera rápida, directa y sin barreras innecesarias.

Acto con efectos sobre terceros. Decisión administrativa dictada por el organismo que crea, modifica o extingue derechos, obligaciones o intereses de personas externas.

Actualización mensual. Proceso de incorporar la información correspondiente dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, salvo reglas especiales.

Banner de Transparencia Activa. Ícono o espacio digital visible en la página principal que conduce al sitio con las materias obligatorias.

Buena práctica. Recomendación no siempre exigida como mínimo legal, destinada a elevar el estándar de acceso, comprensión y reutilización.

Consejo para la Transparencia. Corporación autónoma de derecho público encargada de promover, fiscalizar y garantizar la transparencia y el acceso a la información.

Dato abierto. Dato digital con condiciones técnicas y jurídicas que permiten su uso, reutilización y redistribución libre.

Dato personal de contexto. Información como RUT, domicilio particular, fecha de nacimiento, teléfono, correo personal, fotografía o dirección IP.

Dato sensible. Dato referido a características físicas o morales o a hechos de la vida privada, como salud, creencias, ideología o vida sexual.

Divisibilidad. Principio que obliga a publicar la parte pública de un documento y reservar únicamente la parte cubierta por una causal legal.

Enlace directo. Vínculo que conduce a la información específica del organismo, evitando portadas generales o búsquedas adicionales.

Formato reutilizable. Formato que permite descargar, procesar y analizar datos, como CSV, sin barreras técnicas injustificadas.

Información histórica. Publicaciones anteriores al mes en curso que deben conservarse cuando la materia puede versionarse por período.

Instrucción General. Norma dictada por el Consejo para la Transparencia que precisa cómo cumplir las obligaciones legales.

Lenguaje claro. Redacción precisa, simple y comprensible, con siglas explicadas y organización orientada a las personas.

Máxima divulgación. Principio que ordena proporcionar información en términos amplios y excluir solo lo sujeto a excepción legal.

Materia. Tema principal que debe informarse en el portal, como personal, presupuesto o contrataciones.

Metadatos. Datos que describen un archivo o conjunto de datos: fecha, autor, período, versión, fuente y campos.

Plan de contingencia. Procedimiento para mantener o restablecer acceso cuando el portal falla, está intermitente o su seguridad se ve comprometida.

Portal institucional. Sitio electrónico oficial mediante el cual el sujeto obligado publica y mantiene la información.

Reclamo de Transparencia Activa. Acción presentada ante el Consejo cuando un organismo no publica o mantiene correctamente la información exigida.

Sujeto obligado. Órgano, servicio o entidad sometida a deberes de transparencia activa conforme a la ley y las instrucciones aplicables.

Tarja. Edición irreversible destinada a ocultar únicamente datos o fragmentos que no deben publicarse.

Transparencia activa. Deber de publicar de oficio, mantener disponible y actualizar información institucional sin solicitud previa.

Transparencia pasiva. Procedimiento mediante el cual una persona solicita información a un organismo público.

Transparencia proactiva. Publicación voluntaria de información adicional relevante y útil para la ciudadanía.

Trazabilidad. Capacidad de conocer origen, transformaciones, revisiones, versiones y fecha de publicación de la información.

Usabilidad. Calidad que permite encontrar, comprender y utilizar la información de forma sencilla y rápida.

Validación. Revisión de exactitud, integridad, período, formato, enlaces y protección de datos antes de publicar.

Versionado. Sistema para conservar cambios sucesivos sin sobrescribir ni perder la información histórica.

Fuentes oficiales consultadas

Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública - texto actualizado
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=276363>

Resolución Exenta E80/2026 - Instrucción General sobre Transparencia Activa
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1221720>

Resolución Exenta E39/2026 - Instrucción General sobre Transparencia Presupuestaria
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1221136>

Resolución Exenta E12/2026 - Transparencia Activa de empresas públicas y sociedades del Estado
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1220892>

Plantillas oficiales de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia
<https://www.consejotransparencia.cl/portal-de-transparencia/material-igta-pte/>

Portal de Transparencia del Estado
<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/>

Ley N° 21.719 sobre protección y tratamiento de datos personales
<https://www.bcn.cl/leychile/>

Ley N° 21.770 Marco de Autorizaciones Sectoriales
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1216930>

Ley N° 21.718 sobre agilización de permisos de construcción
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1208743>

Nota de vigencia

La normativa puede ser modificada. Antes de aplicar el material a una fiscalización o procedimiento concreto, debe verificarse el texto vigente en Ley Chile y las instrucciones publicadas por el Consejo para la Transparencia.