



SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA LEY N° 20.285

Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta.

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE			
(+) RUT:			
Nombres y Apellidos/Razón Social:			
Nombres y Apellidos del Apoderado (si corresponde):			
Domicilio	Calle:		
	Número:	Departamento:	Comuna:
	Ciudad:	Región:	
(+) Teléfono		(+) Email	

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD				
Entidad a la que dirige la solicitud (marque con una X):	MINVU ☐	SERVIU ☐	SEREMI ☐	PMS ☐
Región:				
Identificación de la información solicitada. Señale la materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, soporte, etc.:				

OBSERVACIONES

Notificación (marque con una X y especifique)			
Deseo ser notificado por correo electrónico	Sí ☐	No ☐	Email:

Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)		
Email ☐	Envío por correo ☐	Retiro en oficina ☐
Especifique oficina:		

LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

POR UN CHILE MAS TRANSPARENTE. GOBIERNO DE CHILE



Formato de entrega (marque con una X)	
Copia en papel ☐	Formato electrónico/digital ☐

Fecha: / /

Firma Solicitante

Nombre y Apellidos del Solicitante o del Apoderado (si corresponde):

Timbre:

Firma solicitante:	
--------------------	----------

Fecha: / /

INFORMACIÓN ADICIONAL

El procedimiento para dar respuesta a su Solicitud de Información Pública consta de las siguientes etapas:

- Etapas de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano.
- Etapas de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
- Etapas de resolución de la solicitud de acceso a la información: conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la Administración del Estado y su notificación al peticionario.
- Etapas de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma.

El plazo para dar respuesta a su solicitud es de 20 días hábiles, y excepcionalmente puede ser prorrogado por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que el órgano requerido deberá comunicar a solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

Cabe hacer presente que se exigirá que se acredite la representación del requirente sólo cuando el acceso se otorgue en virtud de la especial vinculación de éste con la información solicitada. Por ejemplo, cuando una empresa solicite información en la que se contengan antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario.

(+) Esta información no es obligatoria, sin embargo, si usted la ingresa el MINVU tendrá la posibilidad de entregar respuestas más ajustadas a su requerimiento. Asimismo, Usted podrá disponer de un registro de todas las consultas que ha realizado y las respuestas recibidas si ingresa al Portal SIAC. Finalmente, esta información también podrá ser utilizada con fines estadísticos.

LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

POR UN CHILE MAS TRANSPARENTE. GOBIERNO DE CHILE