

DECISIÓN ROL A181-09**Entidad pública:** Dirección del Trabajo**Requirente:** Aldo Raggio Alvarado**Ingreso Consejo:** 15.07.2009.

En sesión ordinaria N° 114 de su Consejo Directivo, celebrada el 23 de diciembre de 2009, con arreglo a las disposiciones de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, en adelante, Ley de Transparencia, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008, el Consejo para la Transparencia, en adelante indistintamente el Consejo, ha adoptado la siguiente decisión respecto del amparo Rol A181-09.

VISTOS:

Los artículos 5°, inc. 2°, 8° y 19 N° 12 de la Constitución Política de la República; las disposiciones aplicables de la Ley N° 20.285 y N° 19.880; lo previsto en el D.F.L. N° 1 – 19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575; y, los D.S. N° 13/2009 y 20/2009, ambos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueban, respectivamente, el Reglamento del artículo primero de la Ley N° 20.285, en adelante indistintamente el Reglamento y los Estatutos de Funcionamiento del Consejo para la Transparencia.

TENIENDO PRESENTE:

- 1) **Solicitud de acceso:** El día 3 de junio de 2009, don Aldo Raggio Alvarado, solicitó a la Dirección Regional del Trabajo de Valparaíso, copia fiel de las tarjetas y hojas mensuales correspondiente al control de horario del Director Regional del Trabajo de Valparaíso, desde el 17 de marzo del 2005 hasta el 31 de mayo del 2009, con sus respectivas firmas diarias, establecida por la Resolución Exenta N° 3455, de 27 de junio de 1995, de la Directora Nacional del Trabajo. Solicita que se le notifique por correo electrónico y se le remita la información en formato PDF o en hojas impresas, cuidando que la información solicitada sea legible y completa.
- 2) **Respuesta:** La Dirección del Trabajo, a través de su Directora, doña Patricia Silva Meléndez, respondió dentro de plazo, mediante Ordinario N° 2622, de 1° de julio de 2009, señalando principalmente que:
 - a) No es posible otorgar copia de la documentación que se requiere, atendido a que las tarjetas u hojas de control horario no se conservan por tener una utilidad limitada en el tiempo. Lo anterior se encuentra en concordancia con lo dispuesto por la Contraloría General de la República en su dictamen N° 5376, de 1992, en el cual se precisa que no existen disposiciones legales ni instrucciones de ese Organismo de Control que obliguen a los servicios públicos a conservar los libros y demás registros de ingresos y salida del personal, en razón de que ellos tienen una utilidad limitada en el tiempo.

- b) En razón de lo expuesto, una vez certificado el cumplimiento de la jornada de trabajo, en el caso del Director Regional del Trabajo de la V Región por la Directora Nacional del Trabajo, los registros de ingreso y salida son eliminados por no existir obligación de conservarlos según lo indicado precedentemente.
- 3) **Amparo:** Don Aldo Raggio Alvarado interpuso amparo por denegación de acceso a la información, el 13 de julio de 2009 ante la Gobernación Provincial de Valparaíso, siendo recibido en las dependencias del Consejo para la Transparencia, el 15 de julio de 2009, en contra de la Dirección del Trabajo, a través de una presentación escrita, señalando principalmente que:
- a) La jurisprudencia de la Contraloría General de la República, en relación al actual art. 65 del Estatuto Administrativo Ley 18.834 que rige a los funcionarios públicos del Estado, establece que todos los funcionarios están obligados y sujetos a controles horarios los cuales se fijarán de acuerdo a lo que disponga la autoridad de cada Servicio.
 - b) Por otra parte estima que la respuesta dada por la autoridad, es inaudita, toda vez que en las oficinas dependientes de la Dirección del Trabajo, se conservan y no se destruyen las tarjetas de control horario del personal subalterno, tal como lo pudo comprobar respecto de las tarjetas de control horario de los funcionarios dependientes de la oficina de la Dirección Regional del Trabajo guardadas en sobres y archivadores de palanca para el efecto.
 - c) Agrega que para eliminar documentos de la administración del Estado, se debe hacer mediante un acto administrativo reflejado en una resolución exenta que ordene la destrucción o eliminación de tales documentos, en este caso las tarjetas o controles horarios y que la autoridad justifica su respuesta, basada en un dictamen de Contraloría General de la República Nro. 5376 del año 1992, el cual no dice ni remotamente que tales tarjetas o registros de asistencia sean eliminados de inmediato, como habría ocurrido, según la respuesta dada.
 - d) Señala, de la misma forma, que la respuesta de la Directora del Trabajo, no se ajusta a lo dispuesto por Contraloría mediante y en conformidad a la Circular N° 2874, de 27 de agosto de 1981, la cual trata específicamente “sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos” la cual orienta y trata los procedimientos sobre esta materia que los Servicios Públicos deben respetar. Dicha Circular habla de conservación de documentos indefinidamente y otros por 3 años y 5 años de mantención, pero en ningún caso la eliminación mensual como sería y se desprende de la respuesta en cuestión y por la cual recurre en amparo ante el Consejo de la Transparencia.
 - e) Agrega que por todo lo expuesto y, de tener asidero o respaldo documental de la veracidad de la eliminación de dichos controles horarios, no es aceptable ni creíble que se hayan eliminado los registros de asistencia del presente año 2009, considerando que el periodo solicitado es del 17 de marzo del 2005 y hasta el 31 de mayo del 2009, considerando que la solicitud la realizó el 3 de junio, es decir 3 días después de terminado el

mes de mayo del 2009 y teniendo presente, que para el resto de los funcionarios dependientes de la Dirección del Trabajo, las tarjetas de control horario no son eliminadas y se mantienen bajo archivo. A lo anterior, se debe tener presente que parte del control jerárquico y de pagos de remuneración mensual y pago de horas extras, entre otras, es de mucha importancia la mantención de dichas tarjetas de control horario, al menos por un tiempo estimado, según lo dispuesto por la Contraloría, para que efectivamente exista una verificación y/o constatación del cumplimiento de jornada laboral de los funcionarios públicos, sin distinción del cargo o jerarquía dentro de la organización. Lo anterior se refuerza con las calificaciones anuales de los funcionarios, en donde existe un factores sobre “cumplimiento de normas” en donde se evalúa la “puntualidad” y “permanencia”, todos relacionados con atrasos en ingreso de jornada reflejados en el control horario llevado mediante las tarjetas o libros de asistencia del personal (proceso sujeto a plazos de apelación y posibles verificaciones y revisión de tarjetas de control de jornada). Se cruza y se relaciona con todo esto, la mantención de dichos registros horarios, el derecho de todos funcionarios para ejercer apelaciones de calificaciones; cobro de horas extras no pagadas; comprobación de ausencias, permanencias y permisos administrativos. No es menos importante el derecho que todo funcionario tiene a pedir permiso interferido lo que significa que tal ausencia legal, debe ser devuelta con horas adicionales a su jornada durante un periodo de tiempo. Ello, se verifica con los controles horarios, tarjetas o libros de asistencia creados para el cumplimiento de jornada de los funcionarios públicos.

- f) En suma, considera la respuesta de la Directora del Trabajo, incompleta, inexacta y no ajustada a derecho conforme la jurisprudencia emitida por la Contraloría mediante Circular 28704 del 27 de agosto de 1981, tampoco se adjuntó, de parte de la Autoridad, ninguna resolución ni detalle del funcionario responsable de eliminación de tarjetas o controles horarios, es decir, de la amplia información que respalde el acto administrativo de la autoridad (Circulares, Ordenes de Servicio, Resolución exenta etc. Todas la cuales deben existir para cumplir con la eliminación de la documentación)

4) **Descargos u observaciones del organismo:** El Consejo Directivo estimó admisible este amparo y procedió a notificarlo mediante Oficio N° 440, de 20 de agosto de 2009, confiriendo traslado a la Directora del Trabajo. Ésta contestó mediante Ordinario N° 3509, de 4 de septiembre de 2009, señalando, en resumen, que:

- a) Previo a la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, en el mes de marzo de 2009, el reclamante solicitó una aclaración respecto al sistema de control de asistencia implementado para el control horario de los Directores Regionales del Trabajo, requiriendo además, copia de la Resolución que regula la materia. Es así que, con fecha 22 de junio de 2009, le fue remitida copia de la Resolución Exenta N° 3.455, de 1995, de la Directora del Trabajo, que establece un sistema de control de asistencia para los señores Jefes de Departamento, Jefe de la Oficina de Contraloría, y Directores Regionales del Trabajo, el que consiste en una tarjeta u hoja

mensual, en que se deberá consignar diariamente, y bajo firma, la hora de entrada y salida, documentos que reemplazan la tarjeta de reloj control o libro de asistencia, según sea el caso.

- b) Puntualiza que, de acuerdo a lo manifestado por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° 38.492, de 1988, respecto de la documentación no comprendida en los artículos 14 y 21 de la Ley N° 10.336, no existe norma alguna que permita a ese Ente Contralor autorizar a una determinada conducta en materia de eliminación de documentos, por lo que ella dependerá del tiempo transcurrido, la naturaleza, importancia, necesidad, etc., de la documentación respectiva, así como de los elementos de juicio y proceder que cada Servicio determine, según su criterio y experiencia, sin perjuicio de lo señalado en la Circular N° 28.704, de 1981.
- c) Asimismo, hace presente lo expresado en el Dictamen N° 5.376, de 1992, de Contraloría que dispone que, no existen disposiciones legales ni instrucciones de ésta que obliguen a las Instituciones y Servicios Públicos, a conservar los libros y demás registros de ingreso y salida de personal, en razón de que ellos tienen una utilidad limitada en el tiempo. En relación a este pronunciamiento, advierte que, fue dictado con fecha 3 de marzo de 1992, data que es posterior a las instrucciones contenidas en la Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, por lo que debe entenderse que, el criterio en él contenido se encuentra conforme a las disposiciones de la referida instrucción y atendido que no ha habido un cambio en la jurisprudencia de la Contraloría General de la República sobre la materia, el criterio contenido en el pronunciamiento de 1992 se encuentra vigente a esta fecha.
- d) Respecto al argumento señalado por el reclamante en cuanto a la existencia de archivadores con tarjetas de asistencia de los funcionarios dependientes de la Dirección Regional del Trabajo de Valparaíso, indica que, los registros de asistencia, tienen por finalidad verificar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral de los funcionarios, así como el desarrollo de las labores extraordinarias encomendadas a los servidores para proceder a otorgar los derechos de compensación con descanso complementario o pago de las horas extraordinarias, y la compensación de jornada no trabajada entre dos feriados. Asimismo, estos registros permiten el resguardo del derecho de los funcionarios a recibir una retribución pecuniaria, en forma íntegra, regular y oportuna, como contraprestación por sus servicios. Al respecto, advierte que, por determinación institucional, los Directores Regionales del Trabajo no desempeñan labores extraordinarias que otorguen derecho a descanso complementario o recargo en sus remuneraciones, por lo que sus registros de asistencia son utilizados para corroborar el desarrollo efectivo de su jornada de trabajo, y la compensación en caso de hacer uso del beneficio de premo entre dos feriados. Así, considerando, por una parte el propósito de los registros de asistencia de los Directores Regionales del Trabajo, y por otra, la dependencia jerárquica de estos funcionarios -quienes se encuentran subordinados al control jerárquico de la Directora Nacional-, debe anotarse

que sus registros son revisados por el Nivel Central de la Institución, por lo que, una vez que se ha certificado el cumplimiento de la jornada de trabajo de las Jefaturas Regionales, y en caso de ser procedente, la compensación de permiso entre feriados, sus registros de ingreso y salida, son eliminados, pues no existe obligación de conservarlos. Ahora bien, en el caso de los registros de los funcionarios dependientes de las Direcciones Regionales del Trabajo, atendido que estos son utilizados además para determinar la procedencia de compensación o pago de trabajos extraordinarios, las Jefaturas Regionales, en ejercicio de las facultades que les han sido delegadas por la Directora Nacional, pueden determinar el lapso durante el cual se conservan los registros de los funcionarios de su dependencia. En relación a lo anterior, señala que, cada Jefatura puede precisar el periodo de conservación de los referidos antecedentes, considerando la ausencia de disposiciones legales o administrativas que establezcan la necesidad de preservarlos mas allá del tiempo en que son de utilidad a la Administración. Luego, la existencia de archivadores con tarjetas de reloj control de los servidores de la Región de Valparaíso, obedece a una decisión administrativa adoptada por esa Jefatura Regional.

- e) Por último, hace presente que, la Ley de Transparencia, dispone que es pública toda aquella información que obre en poder de la Administración, situación que no se configura respecto a los antecedentes requeridos por el don Aldo Raggio Alvarado, toda vez que, una vez certificado el cumplimiento de la jornada laboral de los Directores Regionales del Trabajo, estos registros no son conservados por la Institución, atendido, como se indicara, a que no existe disposición legal ni instrucción de la Contraloría General de la República que la obligue a conservarlos, dado la utilidad limitada que ellos tienen en el tiempo, conforme lo indicado en el pronunciamiento contenido en el Dictamen N° 5.376, de 1992, del Ente Contralor, el cual, como se ha señalado, es posterior a las instrucciones contenidas en la Circular N° 28.704, de la misma Entidad, y por tanto, el criterio en el contenido se encuentra conforme a las disposiciones de la referida instrucción.

5) **Medida para mejor resolver:** En Sesión Ordinaria N° 84 del Consejo Directivo, de 11 de septiembre, se acordó solicitar a la Directora Nacional del Trabajo, como medida para mejor resolver que remitiese al Consejo lo siguiente:

- a) Un informe que explique el modo en que su representada certifica y registra el cumplimiento de la jornada laboral de los Directores Regionales;
- b) Copia de las hojas o tarjetas mensuales utilizadas para el control del horario de entrada y salida de su jornada diaria de trabajo de dichos Directores Regionales; y,
- c) En el evento de haber procedido a la expurgación o eliminación de las tarjetas u hojas mensuales de control de horario requeridas por el reclamante, copia del acto administrativo que dispuso tal medida y el acta que fuere levantada al efecto.

Dicha medida para mejor resolver fue concretada a través de Oficio N° 710, de 7 de octubre de 2009, solicitando que se enviase dicha información dentro del plazo de 5

días hábiles desde su notificación, que luego fue reiterada mediante Oficio N° 916, de 7 de diciembre de 2009.

La Directora Nacional de Trabajo respondió mediante Ordinario N° 5089, de 18 de diciembre de 2009, informando lo siguiente:

- a) En cuanto al modo en que se certifica y registra el cumplimiento de la jornada laboral de los Directores Regionales, indica que éstos, diariamente, consignan bajo su firma la hora de entrada y salida en la hora de registro de asistencia y una vez terminado el mes correspondiente, remiten la misma al Departamento de Recursos Humanos del Servicio, específicamente a la Unidad de Procesamiento de Datos y luego el jefe de dicha Unidad certifica los datos consignados en la hoja de registro de asistencia, corroborándolos con aquellos ingresados al sistema de Recursos Humanos relativos a los cometidos y licencias médicas, como con la información proporcionada por la propia Unidad Administrativa del a regional correspondiente a las actividades de los Directores Regionales. Así, una vez certificado el cumplimiento de la jornada de trabajo de los Directores Regionales, los registros de asistencia son eliminados, atendido que no existe obligación de conservarlos.
- b) Respecto a la copia de las hojas o tarjetas mensuales utilizadas para el control horario de los Directores Regionales, cumple con adjuntar una copia del formato de la hoja de registro de asistencia del mes de noviembre del presente año, del Director Regional de Valparaíso, la cual ha sido conservada, no obstante ya haberse certificado el cumplimiento de su jornada y no existir la obligación de mantenerla, en razón del amparo presentado por el señor Raggio.
- c) En cuando a la copia del acto administrativo expurgatorio o de eliminación de las tarjetas u hojas de control de asistencia, como del acta levantada a tal efecto, precisa que de conformidad a lo expuesto por dicho Servicio en el Ordinario N° 3509, de 4 de septiembre de 2009, no existe disposición legal ni instrucción de la Contraloría General de la República que obligue a la Institución a conservar la documentación de que se trata, dada la utilidad limitada que ella tiene en el tiempo, según lo consignado en el pronunciamiento de dicho Ente de Control contenido en el dictamen N° 5.376, de 1992, el cual es posterior a las instrucciones contenidas en la Circular N° 28.704, de 1981, de la misma Entidad, relativa a la eliminación de documentos. Señala que la referida Circular precisa en el apartado I Documentos Generales, punto 2, que la autorización para eliminar documentos de los Organismos que gozan de autonomía administrativa, procede que la confiera, a su vez, la respectiva Jefatura Superior, agregando que, en ese evento, corresponde que se adopte mediante la dictación de derecho (debiendo decir decreto) o resolución exenta. Agrega que conforme a lo expuesto, y de conformidad a una interpretación realizada por el Servicio de la Circular N° 28.074, de 1981, y del dictamen N° 5.376, de 1992, ya individualizados, se estimó que la obligación de eliminar tarjetas u hojas de registro de asistencia mediante la dictación del correspondiente acto administrativo expurgatorio no resultaba aplicable a la

materia, ya que el pronunciamiento relativo a los registros aludidos que era de fecha posterior a la instrucción contenida en la Circular, establece claramente que no existen disposiciones ni instrucciones sobre la conservación de los mismos por su utilidad limitada en el tiempo, no siendo en este entendido aplicables las disposiciones de dicha Circular. Por esto, finaliza señalando que, en razón de lo expuesto, el Servicio que preside no cuenta con el acto administrativo expurgatorio de la eliminación de los registros de asistencia objeto del amparo.

Y CONSIDERANDO:

- 1) Que en este caso lo solicitado es copia de las tarjetas u hojas mensuales de control horario del Director Regional del Trabajo de Valparaíso, entre el 17 de marzo de 2005 y 31 de mayo de 2009. La Dirección del Trabajo señala que una vez que dichos registros son revisados por el Nivel Central y se **certifica** el cumplimiento de la jornada laboral y, en su caso, la compensación de permisos entre feriados, los cometidos y las licencias médicas, dichos registros son eliminados, debido a que no existe obligación de conservarlos.
- 2) Que, en primer lugar, cabe señalar que lo requerido es información pública, de acuerdo a lo prescrito por los artículos 5° y 10 de la Ley de Transparencia y además se refiere a materias propias del ejercicio de la función de los funcionarios públicos –como es la verificación del cumplimiento de su jornada laboral-, motivo por el cual se trata de información de interés público como mecanismo de rendición de cuentas no sólo ante las jefaturas, sino también ante la sociedad.
- 3) Que por otra parte, la Circular N° 28.704, de 1981, de Contraloría General de la República, establece las disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos. En general se establece que *“La autorización para eliminar documentos de los Organismos que gozan de autonomía administrativa procede que la confiera...la respectiva Jefatura Superior. En este evento, la medida corresponde que se adopte mediante la dictación de derecho o resolución exenta.”* Dentro de las recomendaciones se encuentran aquellas referidas a los documentos relativos al personal. En relación a éstos, se señala que *“Es de conveniencia mantener estos documentos indefinidamente, salvo que los antecedentes el caso se encuentren registrados en libros o tarjetas individuales, lo que permitirá prescindir de los documentos que daten de cinco años, conservándose sólo aquellos cuya información no se encuentre consignada en la forma anunciada.”* Respecto de los documentos del área operacional, se recomienda retenerlos durante 5 años. La Contraloría General de la República, en dictámenes recientes¹ ha establecido la vigencia de dicha Circular.
- 4) Que por otra parte, en diversos dictámenes² de Contraloría se ha establecido la necesidad de establecer sistemas de control de la jornada laboral, con el objeto de

¹ Dictámenes N° 3.191, de 22 de enero de 2001; N° 1.333, de 9 de enero de 2009, N° 41.098; de 1° de septiembre de 2009; y, N° 49.118; de 4 de septiembre de 2009, entre otros.

² Dictámenes N° 58.742, de 10 de diciembre de 2008; N° 58.526, de 11 de diciembre de 2008; y, N° 37.759, de 13 de julio de 2009, entre otros.

verificar que los funcionarios cumplen con la jornada y horario establecido para el desempeño de su trabajo, cualquiera sea su jerarquía, y si bien la ley no fija un régimen de control determinado y las autoridades pueden disponer de diversos mecanismos internos de fiscalización, no deben afectarse los principios de igualdad y no discriminación. A todo funcionario, cualquiera sea su jerarquía, le afecta la obligación de cumplir con la jornada laboral y de sujetarse al sistema de control establecido, toda vez que el Estatuto Administrativo, en los artículos 61 letra d) y 65 inciso tercero establece la obligación de todo funcionario de cumplir con la jornada de trabajo y de desempeñar su cargo en forma permanente durante dicho período, así como el artículo 72 establece las consecuencias jurídicas que acarrea tanto la inobservancia del cumplimiento efectivo de la jornada prevista para el ejercicio de sus labores, como los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, no pudiendo así existir empleados o grupos de éstos eximidos de algún sistema que verifique precisamente la observancia de dicha obligación de manera eficiente o que estén adscritos a uno que pueda originar ventajas indebidas para ellos.

- 5) Que asimismo la Dirección del Trabajo hace mención a un dictamen de dicho Ente Contralor de 1992, que establece que *“no existen disposiciones legales ni instrucciones de contraloría que obliguen a las instituciones o servicios públicos...a conservar los libros y demás registros de ingreso y salida de personal, razón por la cual se ha estimado innecesario dar instrucciones y recomendaciones sobre la conservación de dichos registros es que ellos tienen una utilidad limitada en el tiempo”*.
- 6) Que por lo señalado precedentemente y por tratarse de documentación no comprendida en los artículos 14 y 21 de la Ley N° 10.336, de organizaciones y atribuciones de la Contraloría General de la República, no existe en nuestro ordenamiento jurídico norma expresa que regule la expurgación de dichos documentos, por lo que es la jefatura superior del Servicio la que debe autorizar la eliminación de la documentación de que se trate, mediante la dictación de un decreto exento y previa proposición de la jefatura de la unidad respectiva, teniendo en consideración al efecto la naturaleza de la misma y sujetándose a las recomendaciones contenidas sobre la materia en el oficio Circular N° 28.704, de 1981, de Contraloría. No obstante, en el caso que nos ocupa, la Dirección del Trabajo ha señalado no contar con dicha Resolución Exenta o con las actas de expurgación de lo solicitado.
- 7) Que por esto, en este caso no puede requerirse la entrega de lo solicitado, no obstante tratarse de información pública, toda vez que no se encuentra en poder del órgano reclamado. Sin perjuicio de ello, y en aplicación de los principios de facilitación, máxima divulgación y apertura, se acogerá el amparo interpuesto, en el sentido de requerir a la Dirección del Trabajo que entregue al solicitante las respectivas certificaciones realizadas del cumplimiento de la jornada laboral del Director Regional del Trabajo de Valparaíso, desde el 17 de marzo de 2005 al 31 de mayo de 2009.
- 8) Que, por último, cabe representar a la Directora del Trabajo que, en el futuro, las destrucciones de dichas hojas de asistencia debe realizarse mediante la dictación de resolución exenta del Jefe Superior del Servicio y levantarse acta de dicho hecho, toda vez que se trata de información de carácter público, de acuerdo a lo prescrito por la Ley de Transparencia.

EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE ATRIBUYEN LOS ARTÍCULOS 24 Y SIGUIENTES Y 33 B) Y POR LA UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, ACUERDA:

- I. Acoger el reclamo de don Aldo Raggio Alvarado en contra de la Dirección del Trabajo, por los fundamentos señalados precedentemente y requerir a la Directora del Trabajo para que entregue a don Aldo Raggio Alvarado las respectivas certificaciones realizadas del cumplimiento de la jornada laboral del Director Regional del Trabajo de Valparaíso, desde el 17 de marzo de 2005 al 31 de mayo de 2009.
- II. Requerir a la Directora del Trabajo:
 - a) Cumplir el presente requerimiento en un plazo que no supere los 10 días hábiles contados desde que la presente decisión quede ejecutoriada, bajo el apercibimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Transparencia.
 - b) Informar el cumplimiento de esta decisión mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl, o a la dirección postal de este Consejo (Morandé N° 115, Piso 7°, comuna y ciudad de Santiago), de manera que esta Corporación pueda verificar que se dé cumplimiento a las obligaciones impuestas precedentemente en tiempo y forma.
- III. Encomendar al Director General de este Consejo notificar la presente decisión a don Aldo Raggio Alvarado y a la Directora del Trabajo, para efectos de lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley de Transparencia, según corresponda.

Pronunciada por el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, integrado por su Presidente don Juan Pablo Olmedo Bustos y los Consejeros don Alejandro Ferreiro Yazigi, don Roberto Guerrero Valenzuela y don Raúl Urrutia Ávila.