



# Guía Técnica

## Transparencia Activa y Pasiva

### GTUL001

---

Versión 00

Marzo 2024  
Unidad Legal

## CONTROL DEL DOCUMENTO

### APROBACIÓN

<b>Versión</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Cargo</b>
00	Ernesto Huber	Director Ejecutivo
00	Consuelo Mengual	Directora Unidad Legal

### REVISORES

<b>Versión</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
00	Consuelo Mengual	Directora Unidad Legal

### AUTORES

<b>Versión</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
00	Macarena Escobillana	Abogada Unidad Legal

## Contenido

.....	1
1. Introducción .....	4
2. Marco Normativo .....	4
3. Objetivos .....	4
4. Alcance.....	4
5. Definiciones y Abreviaturas .....	5
6. Comunicaciones .....	6
7. Obligación de Transparencia Activa .....	6
7.1 Información sobre los sistemas eléctricos sujetos a coordinación.....	6
7.2 Información sobre el Coordinador Eléctrico Nacional .....	7
7.3 Roles y Responsabilidades .....	8
8. Solicitudes de Acceso a Información o Transparencia Pasiva .....	8
8.1 Causales de reserva o secreto.....	8
8.2 Tramitación SAIP .....	9
8.3 Roles y Responsabilidades.....	11
9. Gestión Interna de la SAIP .....	11
9.1 Plataforma Electrónica .....	11
9.2 Asignación de la SAIP .....	12
9.3 Plazo de respuesta interno .....	12
10. Respuesta .....	12
10.1 Envío de Respuesta hacia el Usuario .....	12
10.2 Datos y documentos adjuntos.....	13
11. Vigencia y Aprobación .....	13

## 1. Introducción

El presente documento reúne los criterios generales que aplica el Coordinador Eléctrico Nacional (“**Coordinador**”), para una gestión continua de Transparencia, tanto Activa como Pasiva.

Para efectos de la presente guía, “**Transparencia Activa**” se refiere a la publicación regular de información relacionada con el ejercicio de las funciones del Coordinador, de acuerdo con la normativa vigente. Esta información se encuentra disponible para los Usuarios – conforme dicho término se define más adelante – a través del sitio web oficial del Coordinador.

“**Transparencia Pasiva**”, por otro lado, se refiere a la información relacionada con el ejercicio de las funciones del Coordinador, que los Usuarios solicitan directamente, ya que no está disponible en los canales oficiales. En este caso, el Coordinador está obligado a responder a dichas solicitudes de manera oportuna y completa, en la forma prescrita por la legislación aplicable.

## 2. Marco Normativo

Las normas jurídicas relevantes en materia de transparencia son:

1. Constitución Política de la República.
2. Ley N°20.285, Sobre acceso a la Información Pública.
3. Ley General de Servicios Eléctricos (“LGSE”), Última Versión 21 de noviembre de 2022.
4. Reglamento del Coordinador Independiente del Sistema Eléctrico Nacional (DS52/2017).
5. Reglamento de la Coordinación y Operación del Sistema Eléctrico Nacional (DS125/2017)

## 3. Objetivos

Esta Guía Técnica tiene como objetivo sistematizar y describir las obligaciones del Coordinador en materia de Transparencia Activa y Transparencia Pasiva. En efecto, este documento proporciona información detallada sobre los plazos y características del procedimiento aplicable a cada caso, así como los criterios y requisitos para procesar una solicitud de acceso a la información mediante Transparencia Pasiva.

## 4. Alcance

La presente Guía establece los lineamientos, criterios y metodología para el procesamiento efectivo de las solicitudes de acceso a la información, con el fin de cumplir con todos los requisitos establecidos principalmente en la LGSE y en las normas jurídicas mencionadas en el párrafo relativo al Marco Normativo de este documento.

Específicamente, se detalla la metodología y los requisitos asociados a:

- a) Requisitos mínimos para la presentación de una solicitud de acceso a la información, tratándose de Transparencia Pasiva.
- b) Delimitación de la gestión y tramitación interna de una solicitud, tratándose de Transparencia Pasiva.
- c) Características y tipo de información objeto de Transparencia Pasiva.
- d) Definición de plazos e instancias aplicables a ambas clases de obligaciones de Transparencia, es decir, Activa y Pasiva.

## 5. Definiciones y Abreviaturas

Canal de Transparencia	Portal ubicado en el sitio web del Coordinador, a través del cual se puede realizar una solicitud de información.
Clientes Libres	Usuario(s) no sometido(s) a regulación de precios de acuerdo con lo establecido en el artículo 147º de la LGSE.
Coordinador	Coordinador Independiente del Sistema Eléctrico Nacional, definido en el Artículo 212-1 de la LGSE.
Día(s)	A menos que se especifique lo contrario, se entenderán como días hábiles, entendiéndose que son inhábiles: sábados, domingos y festivos.
Empresa(s) Coordinada(s) o Coordinado(s)	Corresponde a las empresas obligadas a sujetarse a la coordinación del Coordinador, según establece en el Artículo 72º-2 de la LGSE.
Expediente Electrónico	Ficha electrónica iniciada por un número único correlativo y el año de tramitación, creada ante una solicitud de Transparencia Pasiva al Coordinador. Este folio interno permitirá identificar la solicitud de Transparencia al interior del Coordinador en todos sus departamentos y jefaturas. Así también, el folio interno permitirá identificar e ingresar el proyecto de respuesta en una plataforma electrónica creada al efecto.
Norma Técnica o NTCyO	Norma Técnica de Coordinación y Operación.
Proyecto de Respuesta	Documento preliminar elaborado en respuesta a una solicitud de información.
Reglamento del Coordinador	Decreto Supremo N°52, de 22 de mayo de 2017, Reglamento del Coordinador Independiente del Sistema Eléctrico Nacional.
Respuesta	Antecedentes enviados por el Coordinador al Usuario, con el fin de responder una solicitud de acceso a la información pública.
SAIP o Solicitud	Solicitud de acceso a la información pública.
SEN	Sistema Eléctrico Nacional.
Usuario	Aquella persona Jurídica o Natural que efectúa una solicitud de Transparencia Pasiva ante el Coordinador.

## 6. Comunicaciones

Todas las gestiones relativas a Transparencia y las comunicaciones entre el Coordinador y los Usuarios se realizarán exclusivamente a través de los canales electrónicos habilitados por el Coordinador, independientemente de cómo se haya iniciado la solicitud de información.

Tratándose de Transparencia Activa, el Coordinador publicará la información requerida de acuerdo con la normativa respectiva en el sitio web oficial de la institución.

En los casos de Transparencia Pasiva, las SAIP deberán presentarse utilizando el formulario dispuesto por el Coordinador en su sitio web oficial. Todas las comunicaciones entre el Coordinador y el Usuario se realizarán a través de la dirección de correo electrónico [transparencia@coordinador.cl](mailto:transparencia@coordinador.cl). Estas comunicaciones se dirigirán por parte del Coordinador a la dirección de correo electrónico proporcionada por el Usuario al momento de presentar su SAIP.

## 7. Obligación de Transparencia Activa

Las obligaciones asociadas a Transparencia Activa del Coordinador están establecidas principalmente en los artículos 72°-8 y 212°-2 de la LGSE, según se detalla a continuación:

### 7.1 Información sobre los sistemas eléctricos sujetos a coordinación

El artículo 72°-8 de la LGSE, incorporado en el título sobre la coordinación y operación del Sistema Eléctrico Nacional (“SEN”), establece la obligación del Coordinador de implementar sistemas de información que contengan las principales características técnicas y económicas de las instalaciones sujetas a coordinación (sistemas eléctricos). Dichos sistemas deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

1. Características técnicas detalladas de todas las instalaciones de generación, transmisión y Clientes Libres sujetas a coordinación, tales como, eléctricas, constructivas y geográficas; y de instalaciones de distribución, según corresponda;
2. Antecedentes de la operación esperada del sistema, tales como costos marginales esperados, previsión de demanda, cotas y niveles de embalses, programas de operación y mantenimiento, stock de combustibles disponible para generación, entre otros;
3. Antecedentes relativos al nivel del cumplimiento de la normativa técnica de las instalaciones de los coordinados;
4. Antecedentes de la operación real del sistema, incluyendo las desviaciones respecto de la operación programada, demanda, generación de las centrales, costos marginales reales y potencia transitada, entre otros;
5. Información respecto a las transferencias económicas que debe determinar entre las empresas sujetas a coordinación, tales como costos marginales reales, demanda real por barra y retiro,

- antecedentes de cargo por uso de los sistemas de transmisión, de servicios complementarios, y en general de todos aquellos pagos que le corresponda calcular de acuerdo a la normativa vigente;
6. Información con las características principales respecto de los contratos de suministro vigentes entre empresas suministradoras y clientes, incluyendo al menos fecha de suscripción del contrato, plazos de vigencia, puntos y volúmenes de retiros acordados en los respectivos contratos, salvo aquellos aspectos de carácter comercial y económico contenido en los mismos;
  7. Información respecto a estudios e informes que deba elaborar el Coordinador en cumplimiento de la normativa vigente, así como los resultados que de ellos emanen;
  8. Los informes de las auditorías desarrolladas o solicitadas por el Coordinador;
  9. Anualidad del V.I. y C.O.M.A. de cada una de las instalaciones de transmisión, según lo indicado en el Reglamento;
  10. La valorización e individualización de los derechos relacionados con el uso de suelo, tales como los referidos a adquisición de terrenos, su uso y goce, gastos e indemnizaciones pagadas para el establecimiento de las servidumbres voluntarias o forzosas, entre otras, así como el respectivo título que les sirve de antecedente;
  11. Los reportes a que hace referencia el artículo 72°-15 de la LGSE;
  12. Las comunicaciones entre el Coordinador y los coordinados que no se encuentren bajo causales de secreto o reserva de acuerdo a la ley, y
  13. Toda aquella información que determine el Reglamento, la Norma Técnica, o le sea solicitada incorporar por el Ministerio de Energía, la Comisión Nacional de Energía o la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

Será de responsabilidad del Coordinador verificar la completitud, calidad, exactitud y oportunidad de la información publicada en los respectivos sistemas de información. Dicha información se encontrará disponible en la página web oficial del Coordinador.

Adicionalmente, el Coordinador deberá cumplir con las obligaciones de Transparencia Activa indicadas en el Reglamento y Operación del Sistema Eléctrico Nacional, Normas Técnicas de la Coordinación de la Operación y demás normativa aplicable.

## **7.2 Información sobre el Coordinador Eléctrico Nacional**

El artículo 212°-2 de la LGSE exige que el Coordinador mantenga disponible de forma permanente al público, a través de su sitio web oficial, los siguientes antecedentes debidamente actualizados al menos una vez al mes:

- a) Marco normativo aplicable.
- b) Organización interna.
- c) Las funciones y competencias de cada una de sus de sus unidades u órganos internos.
- d) Estados financieros y memorias anuales.
- e) La composición del Consejo Directivo y la individualización de los responsables de la gestión y administración.

- f) Información consolidada del personal.
- g) Toda remuneración percibida en el año por cada integrante de su Consejo Directivo y del Director Ejecutivo, por concepto de gastos de representación, viáticos, regalías y, en general, todo otro estipendio. Asimismo, deberá incluirse, de forma global y consolidada, la remuneración total percibida por el personal del Coordinador.
- h) Cuenta pública anual.

### 7.3 Roles y Responsabilidades

Esta función será administrada a través de los siguientes roles:

- a) **Gestor de Transparencia Activa:** Responsable de coordinar la entrega periódica de información actualizada por parte de los encargados de contenido, difundir los plazos y etapas del proceso de actualización y de la publicación de los detalles en el sitio web del Coordinador.
- b) **Encargado de Contenido:** Responsable de gestionar y mantener actualizada la información asignada de Transparencia Activa, que posteriormente será publicada en el sitio web del Coordinador.

## 8. Solicitudes de Acceso a Información o Transparencia Pasiva

### 8.1 Causales de reserva o secreto

El Coordinador dará pronta respuesta a toda SAIP, salvo aquellas que por causa legal estuviesen afectas a una o más causal(es) de secreto o reserva, en cuyo caso se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información. El Coordinador verificará si la pregunta está o no sujeta a las causales de reserva o secreto. En caso de que la SAIP esté sujeta a una causal de reserva o secreto, el Coordinador deberá abstenerse de entregar la información y comunicará al Usuario las razones correspondientes.

Las causales de reserva o secreto son las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del Coordinador, particularmente:
  - a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
  - b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
  - c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.



2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo con las causales señaladas en el artículo 80 de la Constitución Política de la República.

## 8.2 Tramitación SAIP

### 8.2.1 Presentación de SAIP

Las solicitudes de información deberán ser presentadas por el Usuario mediante el Canal de Transparencia del portal de Consultas del Coordinador, ubicado en su sitio web.

El Administrador tramitará cada una de las solicitudes recibidas por este medio, asignándole un número correlativo de ingreso e incorporándola a una plataforma electrónica. Si la solicitud se realiza por escrito a través de la Oficina de Partes, ésta la incorporará al sistema de correspondencia y la remitirá al Administrador, quien la tramitará asignándole un número correlativo de ingreso e incorporándola a la misma plataforma electrónica.

Cada solicitud deberá contener:

- a) **Identificación del Usuario:** nombre completo, Rut, correo electrónico y número de teléfono de contacto. En caso de que estos cambien durante la tramitación de la SAIP, el Usuario deberá informar oportunamente dicha actualización al Coordinador.
- b) **Solicitud:** El Usuario deberá expresar con claridad el propósito de su consulta al Coordinador, especificando el área, tema o materia sobre la cual versa la pregunta. Opcionalmente, podrá identificar la(s) Gerencia(s) que considera apropiada(s) para responder su consulta, con el objetivo de agilizar el proceso de tramitación.
- c) **Firma:** se entenderá como firmada toda SAIP presentada a través del Canal de Transparencia del portal de Consultas del Coordinador. Si la solicitud se realiza por escrito, deberá estamparse la firma del Usuario.

Las solicitudes deberán ser efectuadas en idioma español, en un lenguaje claro y preciso, delimitando el objeto, con el fin de optimizar el trabajo por parte del Coordinador en brindar una respuesta.

### **8.2.2 Admisibilidad**

Recibida una solicitud, el Coordinador verificará en un plazo máximo de 2 días que la petición contenga los requisitos señalados en el apartado 8.2.1. y si cuenta con las competencias para atender la SAIP presentada.

Si el Coordinador no tiene competencia para atender la SAIP o no posee los documentos requeridos, deberá remitirla en un plazo máximo de diez días a la autoridad que considere competente para dar respuesta. Si no es posible identificar a la autoridad competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el Coordinador informará esta situación al Usuario para que éste pueda dirigirse a los organismos pertinentes.

El Coordinador remitirá copia electrónica a la institución requerida, adjuntado todos aquellos datos y documentos que obren en su poder y que permitan una acertada entrega de la consulta, Una vez derivado, el requerimiento será archivado en los registros del Coordinador.

En el caso que la SAIP no cumpla con lo requerido en el apartado 8.2.1, el Coordinador informará al Usuario de esta condición, archivando el requerimiento en los registros del Coordinador.

### **8.2.3 Derecho a oposición de terceros**

En los casos en que una SAIP involucre documentos o antecedentes que puedan afectar derechos de terceros, el Coordinador deberá comunicar por correo electrónico a las personas afectadas por la información requerida dentro de los 2 días siguientes a la recepción de la SAIP. En esta comunicación se adjuntará copia del requerimiento respectivo y se le informará sobre su facultad para oponerse a la entrega de los documentos solicitados.

Los terceros afectados tendrán un plazo de tres días, contados a partir de la fecha de notificación, para ejercer su derecho de oposición. La oposición deberá presentarse de la misma forma que la solicitud original y requerirá una explicación detallada de los motivos.

Si la oposición se presenta dentro del plazo y cumple con los requisitos establecidos, el Coordinador no proporcionará los documentos o antecedentes solicitados.

En caso de que no se presente oposición, se entenderá que el tercero afectado está de acuerdo con la divulgación de la información, y el Coordinador continuará con la tramitación de la SAIP.

#### **8.2.4 Plazos de Respuesta y Formatos asociados**

La información solicitada se deberá entregar al Usuario en un plazo máximo de 20 días, contados desde que la consulta cumpla con todos los requisitos para ser tramitada, esto es, desde que sea declarada admisible según el criterio del apartado 8.2.1. Este plazo podrá ser prorrogable excepcionalmente por 10 días adicionales, cuando existan circunstancias que dificulten la recopilación de la información solicitada. En tal situación, el Coordinador notificará al Usuario sobre la prórroga, dentro del plazo original de respuesta de 20 días.

En el evento que la solicitud requiera ser complementada o aclarada, el Coordinador deberá comunicarlo al Usuario a través de correo electrónico, dentro del plazo original de respuesta de 20 días. En tal caso, se suspenderán los plazos de respuesta, hasta que el Usuario envíe la información solicitada.

La información requerida deberá entregarse en la forma y por el medio que el Usuario haya indicado, a menos que ello represente un costo no previsto para el presupuesto del Coordinador, caso en el que se entregará en la forma y medio que se encuentre disponible. Por otra parte, el Coordinador deberá contar con un mecanismo que certifique la entrega efectiva de la información al Usuario.

### **8.3 Roles y Responsabilidades**

Las personas involucradas en el proceso de gestión de una SAIP desempeñarán los siguientes roles y responsabilidades:

- a) **Administrador:** Responsable de gestionar las SAIP. Sus funciones incluyen el análisis, tramitación y elaboración de respuestas a las solicitudes presentadas. Además, actúa como el contacto oficial del Coordinador con el Usuario que realiza la consulta.
- b) **Ejecutor o Equipo Ejecutor:** Designados por las jefaturas de distintas Gerencias para brindar apoyo al Administrador en la preparación de la respuesta. Están autorizados para resolver los asuntos solicitados y deberán proporcionar la información requerida dentro del plazo especificado por el Administrador en la solicitud correspondiente.

## **9. Gestión Interna de la SAIP**

### **9.1 Plataforma Electrónica**

El Coordinador mantendrá operativa una plataforma de gestión interna que sistematice y compile los datos relativos a las diversas solicitudes. A través de esta plataforma, se llevará a cabo la gestión de las interacciones entre los Equipos encargados de resolver los requerimientos. A cada solicitud admisible será asignada un número de seguimiento único, compuesto por un número correlativo que indica el orden de ingreso y el año de tramitación, garantizando así la identificación clara y la trazabilidad de cada solicitud.

## **9.2 Asignación de la SAIP**

El Coordinador realizará la clasificación y asignación interna de cada SAIP, mediante la plataforma electrónica diseñada para este propósito. Posteriormente, notificará electrónicamente a los Equipos Ejecutores sobre la asignación y el plazo que tienen para proporcionar una respuesta.

Una vez recibida una SAIP, si esta es admisible, será asignada al Ejecutor o Equipo Ejecutor correspondiente. Éstos tendrán un plazo de 3 días, contados desde la notificación de asignación de la consulta, para informar al Administrador si la materia no es de su competencia y si pudiera tratarse de una materia que pudiera afectar el derecho de terceros. Si transcurre el plazo sin que el Ejecutor o Equipo Ejecutor reclame la asignación, se entenderá que ellos tramitarán la solicitud.

En el caso que el Administrador evalúe que se trata de una materia con derecho de oposición de terceros, deberá gestionar el proceso establecido para el Coordinador en el punto 8.2.3.

Una vez que la respuesta haya sido enviada, se cerrará la consulta dentro de la plataforma.

## **9.3 Plazo de respuesta interno**

Una vez que la solicitud es declarada admisible y asignada al Ejecutor o Equipo Ejecutor correspondiente, se dispondrá de un plazo máximo de 10 días para elaborar una propuesta de respuesta. Esta deberá ser cargada en la plataforma electrónica designada para este fin.

Al finalizar el plazo interno, se notificará por correo electrónico al subgerente y gerente responsables sobre el vencimiento del plazo.

## **10. Respuesta**

El Administrador verificará el contenido de la propuesta de respuesta proporcionada por el Ejecutor, la cual deberá ser cargada en la plataforma electrónica. Se evitarán ediciones que añadan opiniones, comentarios o información más allá del alcance de la consulta original.

En caso de que la propuesta de respuesta no cumpla con el estándar mínimo requerido, el Administrador la rechazará y devolverá al Ejecutor para que realice las correcciones necesarias.

### **10.1 Envío de Respuesta hacia el Usuario**

Una vez que el Ejecutor haya cargado la respuesta en la plataforma y haya confirmado que el proyecto de respuesta cumple con los estándares establecidos por el Coordinador, el Administrador procederá a enviar la respuesta al Usuario que realizó la consulta.

Una vez enviada la respuesta, se cerrará la consulta dentro de la plataforma de gestión de preguntas, indicando la fecha en la que se envió la respuesta.

## **10.2 Datos y documentos adjuntos**

Durante el proceso de tramitación y obtención de una respuesta a una SAIP, el Ejecutor encargado tendrá la opción de adjuntar documentación o archivos junto con el texto de la respuesta. Para este fin, se utilizará una plataforma electrónica diseñada exclusivamente para el almacenamiento de datos, que cumpla con las condiciones de seguridad y confidencialidad que determine el Coordinador.

El Coordinador, a través del Administrador, proporcionará enlaces que conduzcan a los archivos adjuntos indicados por los Equipos Ejecutores. Una vez que se haya enviado el correo electrónico con los enlaces a los Usuarios registrados, el Coordinador mantendrá los archivos adjuntos en línea durante un período de 30 días corridos. Posteriormente, y sin que esto implique responsabilidad por parte del Coordinador, los archivos serán eliminados, siendo responsabilidad del Usuario asegurarse de descargarlos a la brevedad.

## **11. Vigencia y Aprobación**

Esta Guía Técnica tiene vigencia a partir del 31 de marzo de 2024. Todas las modificaciones que sean efectuadas a esta Guía deberán constar por escrito y entrarán en vigor una vez aprobadas por el Director Ejecutivo.