

Portal de Transparencia del Estado de Chile

EXPOSICIÓN:

Recomendaciones y buenas prácticas
para la publicación de Transparencia Activa
usando el Portal de Transparencia del Estado (PTE)



Francisco Astudillo Briones



Jefe del Portal de Transparencia del Estado de Chile



Delegado de Ciberseguridad



Dirección de Desarrollo Digital



FECHA

4 de junio 2026

consejo para la
Transparencia

Portal de Transparencia del Estado de Chile



Contenidos

1



Portal de Transparencia del Estado (PTE)

- Qué es el Portal de Transparencia del Estado
- Marco normativo
- Objetivos y beneficios

2



Publicación

- ¿Qué es la publicación en el PTE?
- Tipos de información a publicar
- Periodicidad y actualización

3



Flujo de publicación

- Etapas del proceso de publicación
- Desde la planificación hasta la publicación
- Validaciones y registro de la información

4



Roles y responsabilidades

- Roles en el proceso de publicación
- Responsabilidades principales
- Coordinación entre áreas

5



Recomendaciones

- Recomendaciones para una publicación efectiva
- Calidad, oportunidad y completitud de la información
- Enfoque en las personas

6



Buenas prácticas

- Buenas prácticas en la publicación
- Ejemplos destacados
- Lecciones aprendidas

7



Errores frecuentes

- Errores más comunes en la publicación
- Cómo evitarlos
- Impacto en la transparencia y confianza

8



Recursos y herramientas

- Guías y orientaciones disponibles
- Plantillas y materiales de apoyo
- Capacitaciones y recursos complementarios

9



Ayuda y soporte

- Canales de atención y soporte
- Preguntas frecuentes
- Recursos y plantillas

10



Recomendaciones en ciberseguridad

- Buenas prácticas para proteger la información
- Gestión segura de cuentas y accesos
- Prevención de incidentes y reporte oportuno



FECHA
4 de junio 2026



contacto@cplt.cl



Portal de Transparencia
del Estado de Chile



Consejo para
la Transparencia

El Portal de Transparencia del Estado

Órganos públicos, la CPLT y la ciudadanía, cada uno con un rol clave.



ÓRGANOS PÚBLICOS

Publican información clave de forma oportuna, completa y estandarizada.



PERSONAS

Busca, consulta, utiliza y reutiliza la información pública para informarse, tomar decisiones, participar y ejercer sus derechos.



CPLT

Supervisa, orienta y promueve el cumplimiento de la Ley.



Facilidad de búsqueda de información

Permite encontrar información pública de manera rápida, simple y eficiente.



Calidad

Asegura información confiable, completa y actualizada.



Acceso

Acerca la información pública al servicio de las personas.



Confianza

Fortalece la relación entre el Estado y la ciudadanía.



Formatos estándares

Facilita la interoperabilidad, reutilización y análisis.



Menor Costo a nivel Estado

Optimiza recursos públicos y mejora la eficiencia.

COBERTURA DEL PORTAL



1.102
organismos
incorporados

413

Organismos de
Gobierno Central

342

Municipios

65

Asociaciones
Municipales

189

Corporaciones
Municipales

23

Partidos
Políticos

29

Fund., Corp.
y Asoc. No
Municipales

15

Centro de
Formación
Técnica

11

Universidades

7

Organismos
Autónomos
por Ley

5

Organismos
Autónomos
Constituc.
almente

2

Fundaciones
Municipales

1

Empresas

CIFRAS DE INGRESO, VISITAS Y USUARIOS

Indicador	Abr-2026	Acumulado
 N° de Solicitudes ingresadas	32.528	2.566.559
 N° de Funcionarios públicos registrados	341	21.071
 N° de Personas registradas	3.918	306.207
 N° de visitas (sesiones)	821.098	59.140.442

LOS 10 ORGANISMOS CON MÁS SOLICITUDES

EN EL MES (ABRIL 2026)		ACUMULADAS A ABRIL 2026	
1. Servicio Nacional de Migraciones	1.537	1. Servicio Nacional de Migraciones	124.455
2. Subsecretaría de Bienes Nacionales	904	2. Subsecretaría de Bienes Nacionales	93.084
3. Dirección General de Aguas (DGA)	686	3. Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC)	52.355
4. Dirección del Trabajo (DT)	608	4. Dirección General de Aguas (DGA)	45.003
5. Subsecretaría del Interior	536	5. Dirección del Trabajo (DT)	42.968
6. Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC)	413	6. Subsecretaría de Educación (MINEDUC)	40.165
7. Subsecretaría de Educación (MINEDUC)	376	7. Servicio de Registro Civil e Identificación	37.285
8. Municipalidad de Las Condes	316	8. Gendarmería de Chile	33.029
9. Policía de Investigaciones (PDI)	296	9. Policía de Investigaciones (PDI)	33.021
10. Servicio de Registro Civil e Identificación	291	10. Subsecretaría del Interior	29.350
23°. Consejo para la Transparencia (CPLT)	156	13°. Consejo para la Transparencia (CPLT)	22.747

NIVEL DE SERVICIO Y VISITAS (SESIONES) MENSUALES

Período	Disponibilidad (minutos de servicio / minutos del mes) %		Visitas (sesiones)
	Plataforma tecnológica	Servicios Internet	
Ene – Dic 2024 (promedio)	100,00%	99,99%	699.343
Ene – Dic 2025 (promedio)	100,00%	99,99%	719.404
Ene – Abr 2026 (promedio)	100,00%	99,96%	820.920

CATASTRO E IMPLEMENTACIÓN DEL PTE

Cantidad de organismos en el PTE			
Organismos	Válidos	No Activados(*)	Total
Organismos registrados en PTE	1.298	74	1.372
Organismos obligados por Ley a DAI	1.243	22	1.265
Organismos obligados por Ley a TA	1.298	74	1.372

* Organismos registrados pero desactivados por derogación o duplicados.

** No incluye organismos desactivados por derogación o duplicados.

Capacitaciones acerca de PTE realizadas		
Capacitaciones (instancias)	Abril - 2026	Acumuladas a mes informado
En uso portal DAI	3	9
En uso portal TA	3	8

COMPONENTES PRINCIPALES DEL PTE

Componentes principales del PTE

El PTE se estructura en componentes clave que permiten **publicar, acceder y reutilizar información pública** de manera simple, clara y eficiente.



Buscadores

Permiten encontrar información pública de organismos y contenidos específicos.



Gestión de SAI

Administración de solicitudes de acceso a la información.



Acceso centralizado

Un único portal para acceder a la información de toda la Administración del Estado.



Solicitud de información

Permite realizar solicitudes de información y hacer seguimiento en línea.



Datos e informes

Publicación de datos abiertos, reportes e informes para la rendición de cuentas.



Gestión de transparencia activa

Herramientas y procesos para gestionar y mejorar la publicación de información.



Transparencia activa

Difusión sistemática y actualizada de la información que los órganos deben publicar.



Componentes integrados para una transparencia efectiva y al servicio de las personas



Acceso centralizado

Toda la información pública en un solo lugar.

Un portal único que integra la información de todos los órganos de la Administración del Estado, facilitando el acceso rápido, intuitivo y seguro a la información pública.



¿Qué es Transparencia Activa?

Es la obligación de los órganos de la Administración del Estado de **publicar** en sus sitios web **información relevante, actualizada** y en **formatos abiertos**, de manera **permanente y accesible** para toda la ciudadanía, sin necesidad de una solicitud previa.

¿Cómo funciona?



¿Por qué es importante?

-  Fortalece la **confianza pública** y la imagen de probidad del Estado.
-  **Disminuye solicitudes** de acceso a la información y la carga operativa.
-  **Previene** la **corrupción** y fortalece la probidad y el control social.
-  **Mejora** la **gestión documental** y la gobernanza de datos.
-  Asegura el **cumplimiento normativo** y reduce riesgos sancionatorios.
-  Facilita la **reutilización de datos** y promueve datos abiertos.
-  Fortalece la **participación ciudadana** y el control democrático.
-  Permite **detectar problemas** internos tempranamente.
-  Genera **evidencia pública verificable** que respalda la gestión institucional.
-  **La publicación proactiva** promueve mayor apertura.

Obligaciones de Transparencia Activa

de Organismos de la Administración del Estado

- ✓ Los organismos deben publicar y mantener actualizada la información en sus sitios electrónicos, el **día 10 hábil** de cada mes.
- ✓ La información debe estar disponible de manera **permanente, actualizada** y en formatos **reutilizables**.
- ✓ Además de lo que establece la Ley de Transparencia, **otras leyes y normas** exigen que cierta información sea publicada en Transparencia Activa.

FLUJO DE PUBLICACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Desde la producción de la información hasta su publicación y revisión periódica



ROLES DENTRO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA



GENERADOR

Recepción y carga de información

- Tarja datos personales.
- Carga archivos y documentos.
- Completa planillas, celdas, columnas y otros metadatos.
- Asocia la información al ítem correspondiente.
- Incorpora enlaces y mensajes cuando corresponda.
- Previsualiza y revisa acceso.
- Corrige observaciones del revisor.



REVISOR

Validación

- Revisa contenido y documentos.
- Verifica enlaces y mensajes.
- Valida formatos.
- Comprueba consistencia de la información.
- Detecta errores u omisiones.
- Previsualiza y revisa acceso.
- Corrige revisiones del encargado.



ENCARGADO TA

Previsualización y aprobación

- Revisa la información consolidada.
- Verifica los ítems asignados al organismo.
- Comprueba la previsualización.
- Aprueba para publicación.
- Visualiza publicación final.

Asignación de ítems por rol

Un generador y un revisor pueden tener asignados varios ítems.

El Encargado TA puede revisar y aprobar todos.



GENERADORES

Pueden tener asignados
varios ítems



REVISORES

Pueden tener asignados
varios ítems



ENCARGADO TA

Puede revisar y aprobar
todos los ítems

Recomendaciones de revisión y Control interno

La Transparencia Activa requiere **revisión continua** para asegurar calidad, actualización y cumplimiento normativo.



1. Revisión en cada paso

- Previsualizar la información antes de enviar o publicar.
- Ver publicación desde fuera del organismo.
- Revisar enlaces y documentos.
- Detectar información desactualizada.
- Validar formatos y accesibilidad.



2. Control interno

- Contrastar lo publicado en medios vs TA.
- Supervisar tiempos de cumplimiento de TA.
- Revisar calidad de la publicación.
- Detectar riesgos.
- Promover mejoras y correcciones.



3. Buenas prácticas

- Mantenerse al día en las obligaciones.
- Revisiones periódicas programadas.
- Uso de checklist de validación.
- Registro de observaciones y mejoras.



La revisión en cada paso y periódica permite detectar errores o faltas.



Recomendaciones operativas para asegurar TA en el PTE

Buenas prácticas internas para una publicación **completa, segura, continua y eficiente**.



Gestión interna

- ✓ Definir responsables por ítem
- ✓ Actualizar responsables en el Portal (gestión de usuarios)
- ✓ Establecer plazos internos
- ✓ Compartir procedimientos y conocimiento
- ✓ Mantener respaldos y registros



Gestión del conocimiento

- ✓ Compartir conocimiento entre funcionarios
- ✓ Capacitar reemplazos y nuevos responsables
- ✓ Evitar dependencia de una sola persona



Documentación interna

- ✓ Mantener procedimientos documentados
- ✓ Definir cómo generar, revisar y publicar información
- ✓ Establecer responsables, plazos y validaciones



Respaldo

- ✓ Mantener respaldos de información y documentos
- ✓ Revisar enlaces y documentos externamente
- ✓ Asegurar continuidad operativa ante suplencias o ausencias



ERRORES FRECUENTES Y OTROS TIPS

Conocer los errores más comunes y aplicar buenas prácticas nos ayuda a publicar información completa, actualizada y conforme a la normativa.



Detectar

Identifica los errores más comunes que pueden generar incumplimientos.



Prevenir

Aplica buenas prácticas y recomendaciones para evitar observaciones en fiscalizaciones.



Mejorar

Asegura información completa, clara, accesible y de calidad para la ciudadanía.



Aprender

Tips prácticos para publicar correctamente en el PTE y optimizar tu gestión diaria.



Revisar, validar y actualizar la información es clave para cumplir con la normativa y garantizar el derecho de acceso a la información pública.



MENSAJES ACLARATORIOS INSU

La ausencia de mensajes o el uso de mensajes poco claros puede generar observaciones, fiscalizaciones y dificultar la comprensión de la información publicada.



ERRORES FRECUENTES



Ítems vacíos sin explicación

Se publica una página sin datos y sin indicar el motivo.



Mensajes ambiguos

Se utilizan frases que no permiten entender la situación real.



Mensajes genéricos

Se repite el mismo mensaje para distintos casos sin explicar el contexto.



Falta de actualización

Se mantienen mensajes antiguos que ya no representan la situación vigente.



Falta de información relevante

No se informa una contingencia, ausencia de registros o situación especial.



RECOMENDACIONES



No dejar páginas vacías.



Utilizar mensajes visibles y específicos.



Explicar la ausencia de información.



Informar tem

Mensaje

En los meses que no se indican en la siguiente planilla, no se efectuaron publicaciones en el Diario Oficial.

No existen actos administrativos o documentos publicados en el Diario Oficial que informar en este mes.

Este organismo no tiene personal sujeto al Código del Trabajo.

Este organismo no tiene personal a contrata.

Este organismo no tiene personal de planta.

Este organismo no tiene personas naturales contratadas a honorarios.

Este organismo no tiene autoridades que ejerzan cargos de elección popular, o en virtud de otra forma de designación.

Este organismo no posee bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos.

Este organismo no posee bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos en este mes.

Este organismo no posee escala de remuneraciones. A continuación se muestra su símil o los criterios para la fijación de las remuneraciones de su personal.

Este organismo no realiza contrataciones o adquisiciones fuera del Sistema de Compras Públicas.

Este organismo no realiza contrataciones de bienes muebles y servicios fuera del sistema de compras públicas

Este organismo no realiza compras menores a 3 UTM fuera del sistema de compras públicas

Este organismo no realiza compras aprobadas mediante órdenes de compra fuera del sistema de compras públicas

En este mes el organismo no efectuó contrataciones de bienes muebles y servicios fuera del sistema de compras públicas

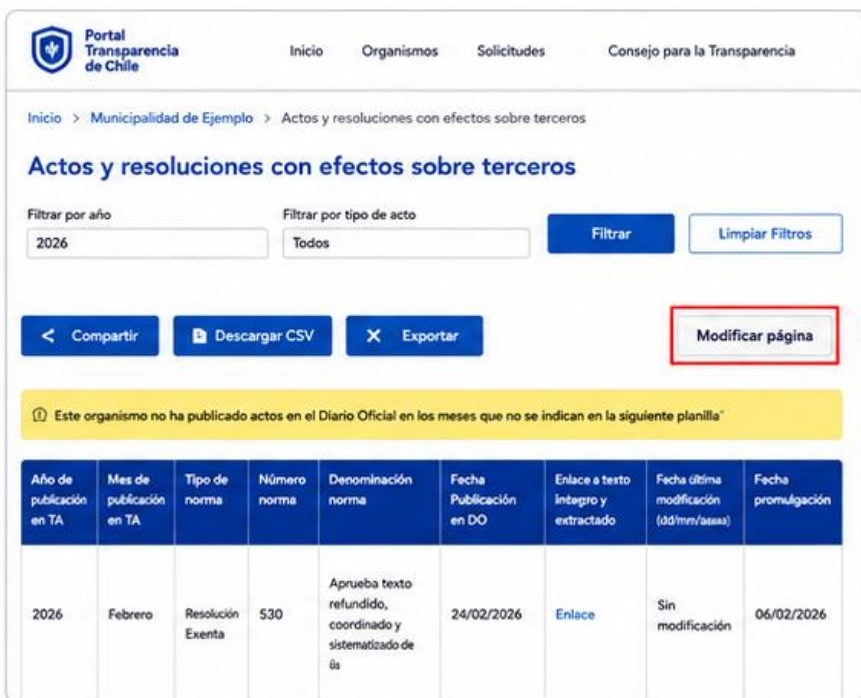
En este mes el organismo no efectuó compras menores a 3 UTM fuera del sistema de compras públicas

En este mes el organismo no efectuó compras aprobadas mediante órdenes de compra fuera del sistema de compras públicas

MENSAJES PROPUESTOS PARA PÁGINAS

Cómo editar el mensaje visible para los visitantes

1 Ingresar a la página del ítem



Portal Transparencia de Chile

Inicio Organismos Solicitudes Consejo para la Transparencia

Inicio > Municipalidad de Ejemplo > Actos y resoluciones con efectos sobre terceros

Actos y resoluciones con efectos sobre terceros

Filtrar por año: 2026 Filtrar por tipo de acto: Todos **Filtrar** Limpiar Filtros

< Compartir Descargar CSV Exportar **Modificar página**

Este organismo no ha publicado actos en el Diario Oficial en los meses que no se indican en la siguiente planilla*

Año de publicación en TA	Mes de publicación en TA	Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha Publicación en DO	Enlace a texto íntegro y extractado	Fecha última modificación (dd/mm/aaaa)	Fecha promulgación
2026	Febrero	Resolución Exenta	530	Aprueba texto refundido, coordinado y sistematizado de la	24/02/2026	Enlace	Sin modificación	06/02/2026

Ingrese a la página del ítem y luego haga clic en “**Modificar página**”.

2 Escribir o seleccionar el mensaje



Modificar página

Nombre página: * Nueva Página

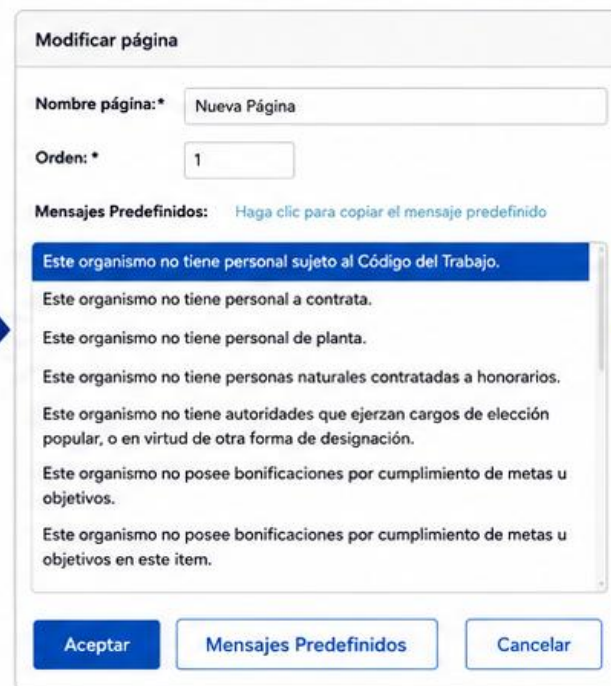
Orden: * 1

Mensaje:

Aceptar Mensajes Predefinidos Cancelar

- Escriba el mensaje que desea mostrar a las personas visitantes.
- O haga clic en “Mensajes Predefinidos” para seleccionar uno sugerido.

3 Seleccionar mensaje predefinido (opcional)



Modificar página

Nombre página: * Nueva Página

Orden: * 1

Mensajes Predefinidos: [Haga clic para copiar el mensaje predefinido](#)

Este organismo no tiene personal sujeto al Código del Trabajo.

Este organismo no tiene personal a contrata.

Este organismo no tiene personal de planta.

Este organismo no tiene personas naturales contratadas a honorarios.

Este organismo no tiene autoridades que ejerzan cargos de elección popular, o en virtud de otra forma de designación.

Este organismo no posee bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos.

Este organismo no posee bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos en este ítem.

Aceptar Mensajes Predefinidos Cancelar

- Seleccione el mensaje que corresponda a su caso. El texto se copiará en el campo de mensaje.

4 Guardar y revisar

Quando haya finalizado la edición, haga clic en “**Aceptar**”. Luego, podrá previsualizar la página antes de publicarla, para verificar que el mensaje se muestre correctamente.



Modificar página

Nombre página: * Nueva Página

Orden: * 1

Mensaje:

Durante el periodo informado no se registran transferencias de fondos.

Aceptar Mensajes Predefinidos Cancelar



Una comunicación clara y oportuna mejora la transparencia y la confianza de la ciudadanía.



PROBLEMAS EN ENLACES Y DOCUMENTOS

Enlaces que no funcionan o documentos mal publicados dificultan el acceso a la información y **son observados en fiscalizaciones.**



ERRORES FRECUENTES



Enlaces que no funcionan
(error 404 o páginas inexistentes).



Enlaces internos o restringidos
que requieren claves o VPN.



Enlaces a página de inicio (Home)
y no al documento específico.



Archivos muy pesados
o en formatos no accesibles.



Documentos sin optimizar
o escaneados de baja calidad.



Enlace a Mercado Público no lleva
a buscador de licitaciones,
órdenes y contratos.



Enlace a Transferencias de Fondos Públicos,
DIP o Lobby no dirige al buscador oficial.

<https://registros19862.gob.cl/institucion/61979430/transferencias>

<https://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Site/Busquedas/ResultadoBusqueda.aspx?qs=1&IdEmpresa=zsc8kvGch4=>

<https://www.leylobby.gob.cl/instituciones/CT001/>

<https://www.declaracionjurada.cl/pubsistema/patrimonio.web.publico/pu/index.html?sid=284>

<https://www.chileatiende.gob.cl/instituciones/consejo-para-la-transparencia>



RECUERDA: Un enlace o documento que no se puede abrir equivale a información no disponible. **Siempre pruebe antes de publicar.**



ERROR FRECUENTE: FECHAS FUTURAS PARA INDICAR CONTRATOS INDEFINIDOS

No utilice fechas futuras ficticias para representar contratos o vínculos sin fecha de término.



1. EN LA CARGA DE DATOS

Cuando un contrato es indefinido, algunos usuarios ingresan fechas futuras como 1/12/2099.

Unidad monetaria de horas extra	Remuneración horas extra	Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de término dd/mm/aaaa	Observaciones
PESOS	187090	01/07/2022	31/12/2023	✓
PESOS	0	10/06/2015		✓
PESOS	0	10/06/2015		✓
PESOS	0	10/12/2021	01/12/2099	✗
PESOS	14214	05/01/2021		✓
PESOS	289675	01/10/1994	29/02/2024	✓
PESOS	0	24/03/2014	29/02/2024	✓
PESOS	252970	01/04/2003		✓
PESOS	84144	01/01/2008		✓
PESOS	0	10/03/2018		✓
PESOS	0	21/11/2018		✓
PESOS	0	21/07/2017		✓



Problema

- Genera información incorrecta.
- Distorsiona los datos publicados.
- Puede producir observaciones en fiscalizaciones.
- No representa la realidad del vínculo contractual.



RECOMENDACIÓN



Use Observaciones
para describir casos especiales.

Ejemplo de observación:

“Funcionario con contrato indefinido según Ley XX”



Transparencia Activa en el
Portal de Transparencia del Estado (PTE)

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La publicación de información pública no autoriza la divulgación de datos personales que **no sean necesarios** para cumplir la obligación de Transparencia Activa.



ERRORES FRECUENTES



Publicar RUT completo



Publicar domicilio particular



Publicar teléfonos personales



Publicar correos personales



Publicar firmas manuscritas



Publicar fotos o huellas digitales



Publicar nombres de NNA (niños,
niñas y adolescentes)



Publicar antecedentes sensibles
sin tarjado



CASOS HABITUALES



Actos
administrativos



Contratos y
convenios



Nóminas de
beneficiarios



Expedientes
e informes



Resoluciones con
antecedentes de
personas



Antes de publicar, verifique que los datos personales que no son necesarios para cumplir la obligación de Transparencia Activa se encuentren debidamente protegidos.



PROBLEMAS TÉCNICOS Y CONTINGENCIAS

Las dificultades técnicas no eximen del cumplimiento de Transparencia Activa, deben ser **informadas adecuadamente** a la ciudadanía.



1. CAUSAS FRECUENTES



Migraciones tecnológicas



Cambios de plataforma



Problemas de acceso a sistemas



Fallas de servidores



Problemas de conectividad



Errores en carga masiva de información

OTROS TEMAS DE AYUDA



1. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

1. Qué organismos o instituciones pueden incorporarse al Portal
2. Cuáles son los pasos para comenzar a usar el Portal
3. Obtener listado de usuarios de mi organismo o institución
4. Cambiar el email de un usuario por un email institucional
5. Cambiar logotipo del organismo



2. MENSAJES Y CONTINGENCIAS

1. Mensajes propuestos para páginas
2. Mensaje por contingencia por inconveniente técnico u otro tipo



3. CONFIGURACIÓN DE PUBLICACIÓN

1. Indicaciones acerca de ítems con plantillas de tipo CSV
2. Cuál es el tamaño máximo de los archivos que se suben al Portal
3. Fecha sin término en Adquisiciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas
4. Definir una fecha indefinida para el personal contratado



4. PUBLICACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

1. Cambio de nombres de las columnas
2. Cómo indicar contrato indefinido en Personal Código del Trabajo
3. Cómo indicar cargos ad honorem de otras autoridades
4. Cómo publicar mensaje sobre montos incluidos y no incluidos en la remuneración
5. Cómo publicar los Actos que aprueban el pago de horas extraordinarias
6. Cómo escribir la observación para un mes y un funcionario en específico
7. Cómo expresar que no tiene horas extraordinarias
8. Cómo indicar que no se han recibido asignaciones especiales
9. Cómo ingresar un monto y la moneda de pago
10. Cómo declarar ausencia de asignaciones especiales
11. Cómo registrar observaciones para un funcionario específico
12. Cómo definir contratos indefinidos en personal Código del Trabajo



RECOMENDACIONES FINALES

Una buena gestión de **Transparencia Activa** requiere:



1

PUBLICAR OPORTUNAMENTE

Mantener la información actualizada dentro de los plazos establecidos.



2

VERIFICAR ANTES DE PUBLICAR

Revisar información, enlaces, documentos y visualización.



3

PROTEGER LOS DATOS PERSONALES

Aplicar tarjados y validar los documentos antes de su publicación.



4

DEFINIR ROLES Y RESPONSABILIDADES

Establecer responsables, revisiones y controles internos.



5

MANTENER LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Compartir conocimiento y documentar procedimientos.



6

REALIZAR REVISIONES PERIÓDICAS

Detectar errores y corregirlos oportunamente.



7

PENSAR EN LAS PERSONAS

Publicar información clara, accesible y fácil de encontrar.



La Transparencia Activa no es solo una obligación legal; es una herramienta que **fortalece la confianza pública, mejora la gestión institucional y acerca el Estado a las personas.**

CONTACTO Y RECURSOS



RECURSOS DE APOYO DISPONIBLES



Manual de Usuario del Portal

Procedimientos y guías para el uso del PTE.



Plantillas de Transparencia Activa

Formatos oficiales para la publicación de información.



Preguntas Frecuentes y Centro de Ayuda

Consultas operativas y funcionales del Portal.



Instrucciones Generales del CPLT

Normativa y criterios de publicación de Transparencia Activa.



Portal de Transparencia del Estado

Plataforma oficial de publicación y acceso a información pública.



Sitio web del Consejo para la Transparencia

Normativa, guías, fiscalizaciones y material de apoyo.



CONTACTO



contacto@cplt.cl



Portal de Transparencia del Estado

www.portaltransparencia.cl



Consejo para la Transparencia

www.consejotransparencia.cl



CIBERSEGURIDAD: BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA



La gestión y publicación de Transparencia Activa y la gestión de Solicitudes de Acceso a la Información son **servicios de gran importancia** en sus instituciones. Recomendamos algunas de las siguientes buenas prácticas: