

CÓDIGO DE
É t i c a



1ª Versión | Febrero 2017

CÓDIGO DE

É t i c a



1. Presentación	5
2. Antecedentes	6
3. Misión, Visión y Valores Institucionales	7
4. Compromisos	9
4.1 Compromisos de la institución con sus consejeros y funcionarios	9
4.2 Compromisos de los consejeros con la institución	11
4.3 Compromisos de los funcionarios con la institución	13
4.4 Compromisos con usuarios/as, proveedores y otros organismos del Estado.	15
5. Mecanismos de Consultas	17
6. Mecanismos de Denuncias	17
7. Sanciones	18
8. Reconocimientos	18
9. Glosario	19



CÓDIGO DE Ética

1ª Versión | Febrero 2017

Consejo Nacional de Educación
Marchant Pereira 844, Providencia,
Santiago

1. Presentación

El Consejo Nacional de Educación presenta su Código de Ética, entendido como un instrumento orientador de las conductas deseadas de las personas que trabajan en la institución, el cual fue elaborado a partir de un proceso participativo con el compromiso de todos quienes nos desempeñamos en este organismo.

Durante el proceso de elaboración, convocamos a representantes de todos los estamentos, esto es, consejeros y consejeras y también los funcionarios y funcionarias de la Secretaría Técnica. En la etapa de levantamiento de información se aplicó una encuesta, en la que participó un 82% del total de funcionarios, funcionarias y consejeros. Asimismo, y con el objetivo de profundizar algunos de los resultados obtenidos en la encuesta, se realizaron dos grupos focales y tres entrevistas. Agradecemos especialmente el aporte de cada funcionario y funcionaria en la elaboración de este código, lo que da cuenta del entusiasmo e interés por participar de instancias de mejoramiento institucional.

Es importante que este documento no se asuma como un instructivo sancionatorio de ciertas conductas, sino más bien como un acuerdo entre las distintas personas que trabajamos en el Consejo, respecto de los valores y estándares éticos mínimos exigibles en el marco de la función pública que desarrollamos en materias de aseguramiento de la calidad de la educación.

Finalmente, cabe destacar que este Código no es un documento estático e invitamos a ustedes a compartirlo, debatirlo y si fuera necesario, proponer mejoras, entendiéndolo como una guía orientadora que refleje la realidad institucional, reforzando aquellos aspectos más valorados al interior del Consejo.

Paula Barros Mc Intosh
Secretaria Ejecutiva

2. Antecedentes

El Código de Ética es un instrumento cuya finalidad es colaborar en la orientación de las conductas deseadas de las personas que trabajan en el Consejo Nacional de Educación, explicitando una serie de valores y estándares éticos mínimos exigibles en el marco de la función pública que desarrolla, los que son reconocidos y respetados por sus integrantes.

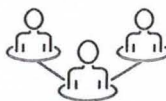
El contenido de este Código se aplica a todas las personas que trabajen o presten servicios en el Consejo Nacional de Educación, cualquiera sea la denominación, naturaleza o calidad jurídica en que lo hagan. Por lo tanto, está dirigido a todas las autoridades y funcionarios y funcionarias de la institución, independientemente de su tipo de contrato. Se excluyen proveedores o servicios externalizados.

Metodología de elaboración

Para la elaboración del Código de Ética, siguiendo las orientaciones del Servicio Civil y el PNUD, el Consejo ha establecido que la recolección y el análisis de evidencias para el diagnóstico, integre datos cuantitativos e información cualitativa y que la metodología de recolección de la información sea de tipo participativa; e involucre a todos los estamentos de la Secretaría Técnica y a algunos consejeros. Para la recolección de datos cuantitativos el instrumento utilizado fue la encuesta. Mediante su aplicación se obtuvo la percepción de las personas sobre comportamientos -éticos y de probidad- dentro del Consejo Nacional de Educación. Las preguntas contenidas en el instrumento se agruparon en seis dimensiones: relaciones internas; relaciones externas, prohibiciones administrativas, delito funcionario, valores, y denuncias. La recolección de información cualitativa se realizó mediante la aplicación de entrevistas y el desarrollo de focus group, cuya finalidad fue complementar y profundizar la información recogida en la encuesta e identificar aspectos de mejora en las siguientes áreas: prohibiciones administrativas, delito funcionario, denuncias, relaciones internas y cuidado del entorno.

3. Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión



Cautelar y promover la calidad de la educación parvularia, básica, media y terciaria en el marco de los sistemas de aseguramiento de la calidad de la educación escolar y superior, a través de la evaluación de diversas propuestas educacionales de organismos públicos e instituciones de educación y la entrega oportuna de información a estudiantes y sus familias, tomadores de decisiones, académicos y la comunidad en general.

Visión



Ser una institución de Estado autónoma reconocida, a nivel nacional y latinoamericano, en materias de aseguramiento de la calidad de la educación en todos los niveles, conformada por un equipo con vocación de servicio, calificado y comprometido para contribuir al mejoramiento continuo del sistema educacional.

Objetivos Estratégicos

1. Posicionar al CNED como una institución autónoma con visión de Estado que resguarda, orienta y promueve la calidad y el mejoramiento continuo de la educación en todos sus niveles y modalidades.
2. Promover y entregar a la comunidad información oportuna, completa, confiable y relevante, en el ámbito de su competencia, sobre el sistema educacional y el aseguramiento de la calidad, para retroalimentar la toma de decisiones, las políticas públicas, la investigación, el debate público y favorecer la transparencia del sistema.
3. Incrementar los vínculos con organismos nacionales e internacionales, especialmente a nivel latinoamericano, asociados al aseguramiento de la calidad, con el fin de fomentar el aprendizaje institucional continuo.
4. Consolidar una gestión interna de la calidad para elevar los niveles de eficacia y excelencia de los procesos y productos del CNED.

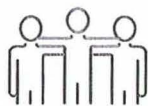
Valores Institucionales



Excelencia: resguardamos la calidad técnica de los servicios entregados, promoviendo altos estándares de calidad y la mejora continua.



Probidad: en el ejercicio de la función pública, mantenemos una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, somos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.



Respeto: realizamos las labores funcionarias en el marco de la cordialidad, igualdad y tolerancia entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.



Transparencia: garantizamos el derecho de la ciudadanía a conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta difusión de la información y la visibilidad de las acciones institucionales operan como barreras para la corrupción y posibilitan el, conocimiento, control y vigilancia de la función pública.



Compromiso: promovemos una relación de reciprocidad entre la institución y quienes trabajamos en ella, de modo tal que nos identificamos con el organismo y nos sentimos parte de él, participando activamente y realizando nuestra función pública con responsabilidad y profesionalismo. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por quienes colaboran en sus funciones y les brinda un ambiente laboral con condiciones adecuadas, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.



Eficiencia: realizamos el trabajo disponiendo estrictamente los recursos necesarios, tiempo e insumos, para cumplir los objetivos institucionales y los establecidos para los cargos respectivos.

4. Compromisos

4.1 Compromisos de la institución con sus consejeros y funcionarios

Como Consejo Nacional de Educación, reconocemos la importancia de que existan relaciones de respeto recíproco y un trato digno entre las personas que laboran en la organización y con aquellas con que éstas se relacionan. Reconocemos también que estos son elementos indispensables para el buen desempeño de las funciones públicas de manera de lograr los objetivos institucionales en un marco de eficiencia, eficacia y buena convivencia. Por lo tanto, rechazamos toda forma de discriminación arbitraria y toda conducta constitutiva de abuso, agresión o agravio a la dignidad fundamental de las personas en todas sus dimensiones, como el acoso sexual, el acoso o maltrato laboral, la actitud hostil, el lenguaje ofensivo y todo tipo de conducta intimidatoria o inapropiada.

Por ello:

- *En nuestro servicio creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.*
- *Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por tal cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por quien fuere afectado. El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc.*
- *Rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo que implique maltrato y/o humillación psicológica, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados o de molestarlos con burlas persistentes; o física, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.*
- *Asimismo, rechazamos las conductas contrarias a un desempeño fiel y honesto de la función pública, evitamos los conflictos de interés y los actos de corrupción, el tráfico de influencias, el cohecho y el soborno.*
- *Promovemos la participación y el diálogo, independiente del cargo o estamento, como un aspecto que contribuye en la calidad de los procesos y productos institucionales.*

- Las comunicaciones internas y externas, por lo tanto, son reconocidas en un marco de confianza, respeto mutuo y transparencia.
- Se valora altamente la información objetiva, oportuna, completa y veraz, como insumo indispensable de un alto desempeño institucional.
- Nos comprometemos a generar las condiciones que promuevan el cuidado del medio ambiente.

Ejemplos:



En el último mes han llegado dos funcionarios nuevos, entre todos nos hemos preocupado por apoyarlos e integrarlos en el trabajo. Además, les hemos transmitido que, en nuestra forma de trabajo, prevalece el respeto mutuo y el trato digno. También hemos compartido con ellos nuestras buenas prácticas laborales.



Un grupo de funcionarios y funcionarias ha solicitado que se instalen contenedores y se promueva el reciclaje en el Consejo; como institución creemos que es necesario cuidar el medio ambiente, por lo que terminamos de elaborar un programa de reciclaje institucional el cual será difundido.



Un grupo de funcionarios y funcionarias ocupa la bicicleta como medio de transporte, sin embargo en la institución no existía espacio para su estacionamiento. Como creemos que es necesario fomentar el cuidado del medio ambiente y promover hábitos de vida saludable, instalamos un espacio, en el estacionamiento solo para bicicletas.

4.2 Compromisos de los consejeros con la institución

Como consejeros estamos conscientes de la función pública que desarrollamos y de su importancia en el marco de los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

Por lo mismo, tenemos especialmente presente los deberes de actuar con objetividad, probidad y transparencia.

Por ello:

- Procuramos contar con niveles óptimos de información para adoptar decisiones y emitir juicios fundados.
- No aceptamos presiones indebidas de ninguna naturaleza, y mantenemos debida reserva de la información a la que accedemos en razón de nuestra función y no la utilizamos para otros fines.
- Nos abstenemos de participar de una decisión cuando existe un actual o potencial conflicto de interés o cuando, por cualquier razón, carecemos de la debida imparcialidad.
- Reconocemos la importancia de que existan relaciones de respeto recíproco y un trato digno entre las personas que laboran en la organización y con aquellas con que éstas se relacionan.
- Nos comprometemos con las acciones que se implementen en la institución, destinadas a mejorar el cuidado del medio ambiente, como la utilización eficiente de los recursos y el ahorro de energía.

Ejemplos:



Cada semana, antes de ingresar a la sesión del Consejo, analizamos los temas que se abordarán, con el objeto de fundar las opiniones que emitimos y las decisiones que tomamos.



La información que me proporciona cada semana la SecTec, sólo la utilizo para emitir opiniones en razón de las labores del Consejo.



En la sesión de la próxima semana, se abordará un tema que podría afectar mis intereses personales, por tanto utilizaré el canal institucional establecido para inhabilitarme.



Nos preocupamos por mantener un trato digno y de respeto entre los Consejeros, Secretario Ejecutivo, los funcionarios y funcionarias de la SecTec y con los representantes de las instituciones con las que nos relacionamos en nuestro quehacer.



Nuestra preocupación por el cuidado del medio ambiente queda reflejada en los instrumentos y documentos que en nuestra función nos corresponde conocer o aprobar. De esta forma, contribuimos a que en los procesos de enseñanza-aprendizaje se incorporen los aspectos vinculados al cuidado del medio ambiente y la convivencia sustentable de manera significativa en la vida de los estudiantes.

4.3 Compromisos de los funcionarios con la institución

Quienes trabajamos en la Secretaría Técnica realizamos nuestras funciones en un marco de respeto, confianza y colaboración mutua, reconociendo la importancia de un desempeño profesional orientado a la excelencia. Conocemos y respetamos estrictamente los deberes derivados de la función pública, como los principios de probidad, transparencia, oportunidad y objetividad.

Además, utilizamos canales institucionales procurando una comunicación efectiva, entre todos los estamentos de la institución, de manera que nuestro desempeño contribuya al mejor logro de los objetivos institucionales y a una sana convivencia.

Por ello:

- *Hacemos un uso adecuado del tiempo correspondiente a la jornada laboral y de los bienes y recursos que se nos confían para el desarrollo de nuestras funciones.*
- *No obtenemos beneficio o provecho propio a partir de estos recursos públicos o de la información a la que accedemos en razón de nuestro trabajo.*
- *Nos aseguramos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública.*
- *No intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa o tener negocios con una empresa proveedora del servicio. Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.*
- *Sabemos también que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.*
- *Nos comprometemos con las acciones que se implementen en la institución, destinadas a mejorar el cuidado del medio ambiente, como la utilización eficiente de los recursos y el ahorro de energía.*

Ejemplos:



Soy integrante del proceso de reclutamiento y selección de personas y un amigo de un colega está postulando a un cargo que quedó vacante. Antes de la difusión formal de los resultados, mi colega me pide que le cuente si su amigo ha sido seleccionado. Le explico que no puedo entregarle información reservada y que se debe respetar el proceso de difusión formal.



He descargado por internet un libro para el colegio de mi hijo y como no tengo impresora en mi casa, lo imprimí en la oficina. Un compañero me advierte que no corresponde utilizar los recursos de la institución ni el tiempo de la jornada en asuntos personales. Me doy cuenta que él está en lo correcto por lo que decido ir a un cibercafé e imprimir el libro, después de mi jornada laboral.



Habitualmente salgo de las dependencias de la institución para hacer trámites y compras personales durante el horario laboral. Esto ha implicado que no cumpla los plazos acordados con mi jefatura. Dado lo anterior, he decidido organizarme mejor, de manera de realizar mis actividades personales fuera del horario laboral.



Esta mañana llegue a la oficina y me di cuenta que el aire acondicionado estuvo prendido desde el día de ayer, ya que no nos preocupamos de apagarlo al salir. Me doy cuenta que esa situación es hacer mal uso de la energía, por lo que le propongo a mis compañeros que desde ahora, nos preocupemos que el último en salir apague las luces y el aire acondicionado.



Desde hace unos años estoy a cargo de un grupo de funcionarias; si bien promuevo la comunicación, últimamente he dejado de realizar reuniones de equipo. Organizaré mi calendario y enviaré un correo señalando que retomamos las reuniones ya que es necesario que todos estemos informados de lo que ocurre en la organización.



Es parte de mi rutina llegar a desayunar a la oficina. Últimamente me he dado cuenta que el inicio de mis tareas se retrasó por el tiempo que destino a desayunar. Dado lo anterior, he decidido organizar mis horarios y desayunar en la casa antes de salir.

4.4 Compromisos con usuarios/as, proveedores y otros organismos del Estado.

Este Consejo trata a usuarios, proveedores y otros organismos públicos y privados, con respeto y deferencia, sin establecer discriminaciones arbitrarias.

Por otro lado, sabemos que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada.

Por ello:

- *No recibimos dineros, presiones ni pagos indebidos, y rechazamos cualquier forma de soborno o cohecho.*
- *No establecemos ventajas indebidas cuando debemos publicar, resolver o adjudicar cualesquier contratación, y desarrollamos la totalidad del proceso con estricta sujeción a las normas legales pertinentes y a los principios de transparencia e igualdad de trato.*
- *No recibimos regalos ni beneficios de ningún tipo, evitando así cualquier forma o percepción de influencia indebida.*
- *Resguardamos la información de terceros a la que accedemos, en el marco de la normativa vigente.*
- *Facilitamos el acceso a la información pública por parte de cualquier persona que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.*

Ejemplos:



Ha quedado un puesto vacante en mi departamento, tengo un amigo desempleado y le sugiero a mi jefe que nos ahorremos el tiempo de un proceso de selección y lo contratemos a él, pues es de mi entera confianza y podría comenzar a trabajar a la brevedad. Sin embargo, mi jefatura me indica que mi sugerencia para la provisión del cargo no es apropiada y que esta se realizará a través del portal de www.empleospublicos.cl, pues es necesario resguardar la transparencia y difusión de la vacante.



Soy el encargado de compras y debo realizar la licitación de la empresa de seguridad. Un compañero de otro departamento me ha recomendado una en específico y me sugiere que nos reunamos para revisar las bases de la licitación antes de convocarla. Comprendo que la propuesta de mi compañero no es apropiada ni transparente y rechazo por completo su propuesta.



Recibo una llamada de una institución educacional, pidiendo que comparta los nombres de nuestros consultores. Me doy cuenta que no es apropiado, ya que debemos mantener las identidades de los consultores con alta confidencialidad, por lo que no le otorgo dichos nombres.

5. Mecanismos de Consultas

El Consejo establece canales institucionales de comunicación interna específicamente destinados a tratar cuestiones relativas a las materias de este Código de Ética.

Los consejeros designarán de entre sus miembros a un encargado del Código de Ética. A su vez, la SecTec designará a un encargado de su cumplimiento, el que velará por su aplicación permanente en conjunto con el Secretario Ejecutivo.

Cuando se trate de consultas generales sobre la aplicación de este Código o sobre algún aspecto vinculado a él, éstas deberán ser dirigidas al Encargado de Cumplimiento, Jefe del Departamento de Gestión y Finanzas, a la casilla electrónica: codigoetica@cned.cl, quien las resolverá por escrito dentro de un plazo de 5 días hábiles.

6. Mecanismos de Denuncias

Por su parte, cuando se trate de una denuncia sobre un hecho particular, ésta se realizará ante el Encargado de Cumplimiento mediante un formulario especial que dispondrá el Departamento de Gestión y Finanzas, y adoptará los resguardos necesarios para que sea tratado con carácter de reservado. Si el denunciante solicita reserva de su identidad, ésta se concederá en todo caso. La denuncia se dirigirá al Secretario Ejecutivo, quien designará un Instructor y le fijará un plazo prudencial para que realice la investigación correspondiente y, en razón de sus resultados, proponga a la autoridad la medida que estime procedente.

En el caso de que la denuncia involucre al Secretario Ejecutivo o al Encargado de Cumplimiento del Código de Ética, ésta deberá dirigirse al consejero Encargado del Código de Ética, quien procederá de la forma señalada precedentemente y se designará a un miembro del Consejo como instructor.

El procedimiento de investigación se realizará, en lo no que esté especialmente regulado en estas disposiciones, de acuerdo a las normas de procedimiento establecidas en la Resolución Exenta N° 273, de 21 de diciembre de 2015, del Consejo Nacional de Educación, que aprueba procedimiento de denuncia y sanción del acoso laboral y sexual, y, de manera supletoria, aplicando la normativa vigente referida a investigaciones sumarias. Todas las personas que trabajen en el Consejo estarán obligadas a proveer la información que solicite el Instructor y a declarar ante él si así lo requiere.

Asimismo, todas las personas que trabajen en el Consejo están obligadas a denunciar las infracciones a este Código de que tomen conocimiento.

7. Sanciones

El Secretario Ejecutivo o el consejero encargado del cumplimiento del Código de Ética, en su caso, determinará las medidas y sanciones que se aplicarán, consistiendo en la amonestación verbal o escrita, con anotación en la hoja de vida del funcionario infractor.

Lo anterior es sin perjuicio de que el Secretario Ejecutivo del Consejo pudiera, atendida la gravedad de los hechos, poner término el contrato de trabajo del funcionario infractor en conformidad con lo establecido en el artículo 160 letras b) y f) del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, los hechos constitutivos de infracciones administrativas, civiles o laborales, y los crímenes, simples delitos o faltas penales, serán denunciados, investigados, conocidos y sancionados de conformidad con las reglas generales.

Por lo tanto, el incumplimiento a este Código en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. En consecuencia, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestro jefe de servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente. A veces, los hechos que dan lugar a responsabilidad administrativa también pueden originar responsabilidad civil o penal.

8. Reconocimientos

Como CNED valoramos y reconocemos la contribución que realizan los destinatarios del Código de Ética, en orden a mejorarlo o perfeccionar sus contenidos y directrices, en tanto instrumento útil para el desarrollo cotidiano de las tareas que aborda la organización. Para ello, a lo menos, una vez al año se realizará una revisión de este código para actualizarlo según corresponda.

El reconocimiento quedará establecido en los instrumentos disponibles en el marco del plan trienal de buenas prácticas laborales impulsados por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

9. Glosario

Acoso Laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ignorar en forma sistemática a otra persona ("ley del hielo"), entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados y afectadas su menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso Sexual: cuando una persona realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cohecho/Soborno: solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario o funcionaria ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica = soborno).

Conflicto de interés: situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

Discriminación: son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Probidad: el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

Tráfico de influencias: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Transparencia: todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

Uso de la información reservada: toda la información de carácter reservado no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso; etc.