

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley 27.275 (2017)



LA CONVENCION INTERAMERICANA DE DDHH EN SU ART.13 DICE QUE TODA PERSONA TIENE DERECHO A LA LIBERTAD DE PENSAMIENTO Y DE EXPRESION.

ESTE DERECHO COMPRENDE LA LIBERTAD DE BUSCAR, RECIBIR Y DIFUNDIR INFORMACION E IDEAS DE TODA INDOLE,

DE MODO ESCRITO, ORAL O EN FORMA IMPRESA, ARTISTICA O POR CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO

En nuestro
país se
sanciona la ley
27.275

Entra en
vigencia en el
año 2017

Derecho
de Acceso a la
Información
Pública



**¿QUE ES LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA?**



ES TODO TIPO DE DATO CONTENIDO EN DOCUMENTOS DE CUALQUIER FORMATO QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS A DAR INFORMACIÓN:



- **GENEREN**
- **OBTENGAN**
- **TRANSFORMEN**
- **CONTROLEN**
- **CUSTODIEN**



ES TODO TIPO DE DATO CONTENIDO EN DOCUMENTOS DE
CUALQUIER FORMATO QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS A DAR

¿QUIENES SON SUJETOS OBLIGADOS?



- TRANSACCIONES
- CONTROLAR
- CUSTODIAR



ART.7 DE LA LEY 27.275

- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL (CENTRAL Y DESCENTRALIZADA Y SS)
- PODER LEGISLATIVO
- PODER JUDICIAL
- MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA NACION Y DE LA DEFENSA
- CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
- EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO C PARTICIPACIÓN MAYORITARIA O MINORITARIA
- AQUELLOS QUE CUMPLAN SERVICIOS PÚBLICOS EN EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DELEGADA (CON CESIONARIOS, LICENCIATARIOS ETC)
- EL BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA, etc.



**¿QUIENES PUEDEN
EJERCER ESTE
DERECHO?**





**TODA PERSONA HUMANA
O JURÍDICA, PÚBLICA O PRIVADA**





- Nombre y Apellido
- Documento de identidad
- Domicilio físico y electrónico
- Descripción clara y precisa de la información que requiere

PRINCIPIOS QUE RIGEN ESTE DERECHO

PARA EL SOLICITANTE



- GRATUIDAD
- INFORMAL
- INDUBIO PRO PETITOR

PARA EL SUJETO OBLIGADO

- RESPONSABILIDAD
- FACILITAR
- CONTROL

**¿QUÉ SUJETOS
INTERVIENEN EN
EL EJERCICIO DE ESTE
DERECHO?**



REQUIRENTE

EL SUJETO OBLIGADO

AGENCIA DE AIP

OFICINA ANTICORRUPCIÓN



AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ES UN ENTE AUTÁRQUICO CON AUTONIMÍA FUNCIONAL EN EL ÁMBITO
DE LA JEFATURA DE GABINENTE DE MINISTROS (ART.19 LEY 27.275)

ES EL ENTE DE APLICACIÓN DE CADA SUJETO OBLIGADO

VELA POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LA LEY DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





RESPNSABILIDAD DE LOS SUJETOS OBLIGADOS



AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ES UN ENTE AUTÁRQUICO CON AUTONOMÍA FUNCIONAL EN EL ÁMBITO
DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (ART.19 LEY 27.275)

ES EL ENTE DE APLICACIÓN DE CADA SUJETO OBLIGADO

VELA POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LA LEY DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



REQUIRENTE

EL SUJETO OBLIGADO

AGENCIA DE AIP

OFICINA ANTICORRUPCIÓN



AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ES UN ENTE AUTÁRQUICO CON AUTONIMÍA FUNCIONAL EN EL ÁMBITO
DE LA JEFATURA DE GABINENTE DE MINISTROS (ART.19 LEY 27.275)

ES EL ENTE DE APLICACIÓN DE CADA SUJETO OBLIGADO

VELA POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LA LEY DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





RESPNSABILIDAD DE LOS SUJETOS OBLIGADOS



Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, asegurando que se cumplan los plazos establecidos por la ley para su respuesta.

Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la organización sobre normativa de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Evaluar la información solicitada para determinar su disponibilidad y accesibilidad, así como posibles excepciones o limitaciones legales al acceso

Preparar las respuestas de las solicitudes de información pública, asegurando su coherencia con las normativas aplicables y su comprensión por parte de los solicitantes.



Llevar un registro detallado de todas las solicitudes recibidas, las respuestas proporcionadas y cualquier documentación relacionada.

Reportar ante la AAIP periódicamente las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.

Capacitar al personal en estas áreas para garantizar el conocimiento y cumplimiento normativo



Llevar un registro detallado de todas las solicitudes recibidas, las respuestas proporcionadas y cualquier documentación relacionada.

Reportar ante la AAIP periódicamente las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.

Capacitar al personal en estas áreas para garantizar el conocimiento y cumplimiento normativo





¿CÓMO PODEMOS GESTIONAR UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

TRAMITE



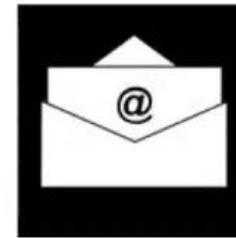
TRAMITE A DISTANCIA (TAD)



MESA DE ENTRADAS



CORREO ELECTRÓNICO



VÍAS
DISPONIBLES



LA SOLICITUD SE PUEDE REALIZAR POR MEDIOS DIGITALES LAS 24 HORAS DEL DÍA, TODOS LOS DÍAS DEL AÑO.

EL CÁLCULO DE LOS PLAZOS SE TOMARÁ A PARTIR DEL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE.



- Cada sujeto obligado debe adecuar sus estructuras orgánicas e incorporar en una de las unidades, las atribuciones que le permitan articular las políticas de acceso a la información con la AAIP

**EL SUJETO
OBLIGADO**



CUANDO INGRESA UNA SIP PUEDE OCURRIR

NO CORRESPONDA

- Remisión del EE al Sujeto Obligado que entendemos detenta la información solicitada
- Remisión del EE a la AAIP
- Se cierran cuando no corresponden a solicitudes de acceso a la información pública

SI CORRESPONDA

- Subsanación
- Remisión áreas internas
- Centralizar SIP
- 15 días hábiles p responder
- Prorroga de 15 días con Justificación
- Respuesta
- Se notifica la información



- Subsanción
- Denegatoria
- Entrega de la información
- Programación de Entregas
- Abuso de Derecho
- Reclamo

**SE PUEDEN
PRESENTAR
SITUACIONES
DIFERENTES
ANTE
UNA SIP**



SUBSANACIÓN

El sujeto obligado puede pedir la subsanación de la solicitud al ciudadano cuando:

- a) no estén satisfechos los mínimos requisitos formales (nombre, dni, dirección, correo electrónico para notificar),
- b) por la amplitud de la información requerida no se logre delimitar el alcance, tornando imposible su búsqueda y entrega.

El solicitante cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para responder la subsanación.



DENEGATORIA

- Ocorre cuando el sujeto obligado a responder una solicitud de acceso a la información pública encuentra que la respuesta está alcanzada por los impedimentos excepcionales previstos por ley.



SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN PARA DENEGATORIA DE UNA SIP

- a) Defensa o política exterior
- b) Peligro en el funcionamiento del sistema financiero o bancario
- c) Secretos comerciales
- d) Información obtenida en carácter confidencial
- e) Información de la UIF
- f) Información elaborada por SO dedicados a regular instituciones financieras
- g) Información elaborada por abogados que pudiera revelar la estrategia de defensa protegida por el secreto profesional
- h) Datos personales
- i) Peligro a la vida o seguridad de una persona
- j) De carácter judicial vedada por leyes o tratados
- k) información obtenida en investigaciones
- l) Sociedad anónima sujeta al régimen de oferta pública

Las excepciones no aplican en casos de graves violaciones a los DDHH



DENEGATORIA: SU FUNDAMENTO

- a) Que la solicitud este dentro de algún Supuesto de Excepción
- b) Análisis pormenorizado de la excepción y el caso
- c) Evaluación de entrega parcial (sistema de tachas)
- d) Ponderación del interés público comprometido y el daño que ocasionaría la divulgación de la información

PARA PROCEDER A UN ACTO DENEGATORIO DE UNA SIP

- a) Objeto SIP
- b) Antecedentes relevantes
- c) Derivaciones, prórrogas y/o entregas parciales
- d) Firma de la denegatoria por máxima autoridad o firma delegada (Dec. 206/17)



ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

- El Sujeto Obligado no debe clasificar o procesar información
- El sujeto Obligado entregara la información en el estado que se encuentre
- Su fundamento es que esa carga imposibilitaría el normal cumplimiento de las funciones que desarrolla el organismo



PROGRAMACIÓN DE ENTREGAS

- Con la conformidad del solicitante se podrán pautar entregas parciales proporcionales al volumen de la información solicitada
- Se formalizará mediante un Acta Acuerdo que se agregará al expediente administrativo (EE) y se informará a la AAIP

