



Resolución 1/19.-

ANEXO 2

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GUÍA DE TRAMITACIÓN

1. Solicitud de Acceso a la Información Pública – Formulario.

El procedimiento administrativo de solicitud de acceso a la información se iniciará mediante una presentación que realice el/la solicitante a través de:

- a) Soporte electrónico: formulario de solicitud de acceso a la información pública disponible en la página web del MPF <http://www.mpf.gov.ar/transparencia-activa> o cualquier escrito enviado a través de correo electrónico a la dirección aip@mpf.gov.ar.
- b) Soporte Papel: por escrito presentado en forma presencial o a través de correo postal.
- c) Cualquier otro medio idóneo de requerimiento.

2. Lugar de presentación.

Las solicitudes de acceso a la información pública en soporte papel podrán ser presentadas o dirigidas a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo de Actuaciones de la Procuración General de la Nación, o ante cualquiera de las Fiscalías y/o Unidades Fiscales y/o Direcciones y/o Procuradurías de este Ministerio, las cuales actuarán como órganos receptores.

Todas las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen ante el Ministerio Público Fiscal deberán centralizarse en el/la responsable de AIP.

En caso de que una dependencia del MPF recibiera una solicitud de AIP deberá poner en conocimiento de tal circunstancia, en el mismo día, al/la responsable de AIP del MPF, remitiendo copia a efectos de formar el respectivo expediente. Las dependencias situadas en el interior del país, podrán hacerlo dentro del primer día hábil posterior a su recepción.

Las solicitudes AIP podrán asimismo ingresar al MPF remitidas por otros poderes o jurisdicciones estatales, en los términos del artículo 10 de la ley.

3. Expediente.



Con toda solicitud de acceso a la información pública, cualquiera sea el medio de su recepción, deberá formarse expediente, con las formalidades exigidas por la normativa administrativa en vigor en el MPF.

4. Recibo.

Cualquiera sea la vía por la cual se presente un pedido de información, se deberá brindar al/a la solicitante un acuse de recibo.

Para el caso de que sea efectuado en soporte papel, se le colocará una constancia de recepción, indicando lugar, fecha y hora de la misma.

En caso de que la solicitud ingrese a través soporte electrónico, se remitirá al requirente un aviso de recibo desde la oficina receptora o, en forma automática, a través del sistema.

5. Solicitud.

La solicitud requiere consignar (i) nombre y apellido o razón social; (ii) domicilio particular, legal, laboral y/o correo electrónico donde se entenderán por válidas las notificaciones y (iii) identificación clara y precisa de la información que se requiere.

La solicitud no estará sujeta a ninguna otra formalidad. No será necesario manifestar las razones que motivan la solicitud.

Las personas humanas o jurídicas, podrán realizar la petición a través de un/a apoderado/a, acompañando copia del poder debidamente legalizado para acreditar la representación.

Si el/la responsable de AIP entiende no satisfechos los recaudos consignados, requerirá al/a la solicitante su subsanación, comunicándole hasta tanto la suspensión de los plazos.

Si el/la solicitante no subsanara lo requerido en quince (15) días, el trámite se archivará, sin perjuicio del derecho a realizar un nuevo pedido.

6. Remisión de la Petición a un sujeto obligado ajeno al MPF.

En el caso que la solicitud sea remitida a un sujeto obligado distinto del MPF, tal circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del/de la solicitante, informándole:

- a) El órgano u organismo al que se remitió.
- b) Los datos de contacto del/de la responsable de acceso a la información pública en el ámbito del mismo;
- c) La fecha en que se efectuó la derivación.



Tanto la remisión de la solicitud como su comunicación a la persona solicitante deberá efectuarse dentro del plazo de cinco (5) días, contados desde la presentación de la solicitud.

7. Información Publicada en el Portal de Datos Abiertos del MPF – Procedimientos Particulares.

Cuando la información solicitada se encuentre ya publicada en el Portal de Datos Abiertos del MPF o cualquier base de datos de carácter público y de libre acceso, se comunicará de tal circunstancia al/a la peticionante, en el plazo de cinco (5) días contados desde la formulación del pedido de acceso.

En igual lapso deberá comunicársele, cuando la petición de acceso a la información pública posea un procedimiento propio, previsto por una ley u otra norma o se rija por uno especial del MPF, en la medida que se resguarden los postulados básicos que rigen la materia.

8. Remisión Interna – Inmediatez.

El/la responsable de AIP deberá remitir, a la mayor brevedad, la solicitud al área primaria, previa realización de lo previsto en los puntos 3, 4 y 5 de la presente guía.

En caso de que la información de que se trate sea producida o se encuentre en poder de más de un área primaria del MPF, el/la responsable de AIP deberá enviar la solicitud a todas ellas, a la mayor brevedad, a los fines del cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.

Tal derivación se realizará por medio de correo electrónico, a cuyo fin se digitalizarán y adjuntarán las actuaciones respectivas o bien por remisión en soporte papel de copia de ellas, si resultare conveniente.

En todos los casos, la remisión se hará al/a la titular o responsable del área, la que deberá proveer la información solicitada en el plazo previsto en el punto 10 de la presente Guía, o en el de su prórroga, si ésta fuera solicitada para el caso de resultar necesaria.

9. Análisis del/de la titular del área primaria.

A los efectos de la emisión de la respuesta, el/la titular o responsable del área primaria deberá ponderar:

Si es necesaria alguna aclaración de parte del/de la solicitante sobre la información peticionada.

Si resulta aplicable al caso alguna causal de reserva total o parcial de la información requerida.



Si la misma puede ser proporcionada en el formato o en la modalidad que la ley establece o que el/la solicitante pretende.

Si esa área se encuentra obligada a producir la información objeto de la petición.

Si la entrega de la información implica un costo de reproducción y su cuantificación aproximada, de ser ello posible.

10. Plazo y Prórroga de la remisión interna.

Recibida por el o las áreas del MPF la solicitud, ésta/s tendrá/n un plazo de hasta tres (3) días para remitir la información requerida al/a la responsable de AIP.

El plazo se puede prorrogar por otros tres (3) días, a pedido del/de la titular o responsable del o de las áreas primarias, resolviendo el/la responsable de AIP sobre su otorgamiento.

11. Forma de brindar la información.

Las áreas primarias deberán brindar la información solicitada en forma completa y en el estado en que se encuentre al momento de efectuarse la solicitud, no hallándose compelidas a procesarla o clasificarla del modo pedido por el/la solicitante, salvo que una norma establezca tal obligación, de acuerdo a lo previsto en los artículos 5 y 13 de la ley.

12. Información ajena al área requerida.

Si la solicitud se refiriera a información pública que no obrase en poder del área a la que se dirige, ésta comunicará de modo fundado y en forma inmediata de tal circunstancia al/a la responsable de AIP, quien deberá redirigirla inmediatamente al área que la posea o custodie.

13. Pedido de aclaración al/ a la solicitante. Suspensión de plazos.

Si el/la titular o responsable del área primaria de la información solicitada entendiese necesaria alguna aclaración sobre la petición de información efectuada, el/la responsable de AIP, de coincidir en tal necesidad, la requerirá al/a la solicitante, a la mayor brevedad, comunicándole la suspensión de los plazos normativamente impuestos, hasta tanto la aclaración sea provista de modo suficiente como para dar debida respuesta.

Advertida la necesidad de aclaración por el/la responsable de AIP, podrá igualmente requerir al/a la solicitante de la información la aclaración necesaria, correspondiendo, de igual modo, la suspensión de los plazos y su comunicación al/a la solicitante.



14. Archivo.

En cualquiera de las hipótesis a las que refiere el artículo anterior, si el/la solicitante de la información no acompañase la aclaración requerida en el plazo de quince (15) días y de tal omisión resultase la imposibilidad de dar respuesta a su solicitud de AIP, corresponderá el archivo del trámite, sin perjuicio de la posibilidad del/de la solicitante de realizar un nuevo pedido.

15. Plazo de respuesta al solicitante. Prórroga. Reducción.

Toda solicitud de AIP deberá ser satisfecha en un plazo no superior a los quince (15) días.

Cuando concurrieren circunstancias que hagan razonablemente complejo reunir la información solicitada, se podrá prorrogar fundadamente el plazo para su entrega, por otro lapso idéntico; extremo que deberá ser informado a la persona solicitante por parte del/de la responsable de AIP, previo al vencimiento del plazo original.

El/la solicitante podrá, fundadamente, requerir la reducción del plazo para obtener la pertinente respuesta, petición que será inmediata y debidamente analizada y resuelta por el/la responsable de AIP, cuya decisión al respecto será irrecurrible.

16. Cómputo de los plazos.

La totalidad de los plazos establecidos en la presente guía se calcularán en días hábiles judiciales.

17. Respuesta al/a la solicitante.

Una vez realizado el análisis formal y del contenido de las solicitudes, y de la intervención, en su caso, del/las área/s primaria/s pertinente/s del MPF, se brindará respuesta al/a la solicitante a través de alguna de las siguientes vías:

a) Concesión: mediante la provisión al/a la solicitante de la totalidad de la información peticionada.

La resolución, cuando haya habido oposición de un tercero, será motivada y se publicará en el Portal web de Transparencia del MPF.

b) Concesión parcial: a través de la aplicación de alguno/s de los límites al derecho de acceso que no afecte a la totalidad de la información, concediéndose el acceso parcial, cuando ellos fuere posible, previa disociación de la información afectada por el/los mencionado/s límite/s.



c) Denegación: ante la concurrencia de alguna de las causales descriptas en el artículo 8 de la ley

La resolución que deniegue la información solicitada será motivada y se publicará en el Portal web de Transparencia del MPF.

En los supuestos del segundo párrafo del apartado a) y de los apartados b) y c) se dará intervención a la Asesoría Jurídica del MPF, como así también, ante la solicitud en tal sentido del/de la responsable de AIP, cuando lo considerase necesario.

En la totalidad de los casos previstos precedentemente, la respuesta otorgada deberá expresar las vías recursivas disponibles para el/la solicitante, en caso de disconformidad con la respuesta obtenida, los plazos para interponerlas y sus formalidades, como así también expresar que no se requiere el agotamiento de la vía administrativa para ocurrir ante los tribunales.

Vencido el plazo máximo para proveer la información o su eventual prórroga, la solicitud se considerará denegada tácitamente

18. Concesión. Formatos abiertos.

El/la responsable de AIP brindará la respuesta al/a la solicitante, con la información suministrada por el o las área/s primaria/s interviniente/s.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 de la ley, la información solicitada debe ser brindada en el estado en que se encuentre al momento de efectuarse la solicitud, no estando obligadas las áreas del MPF a procesarla o clasificarla.

La misma debe ser entregada en formatos digitales abiertos, salvo cuando fuere de imposible cumplimiento o signifique un esfuerzo desmedido. Las excepciones serán fijadas por la Agencia de Acceso a la Información Pública.

Se entiende por formatos digitales abiertos, aquéllos que mejor faciliten su utilización, procesamiento y redistribución por parte del solicitante (Decreto 206/17).

19. Concesión Parcial.

En los casos que exista un documento que contenga en forma parcial información cuyo acceso esté limitado por las excepciones contempladas en el artículo 8 de la ley, deberá suministrarse el resto de la información solicitada, utilizando sistemas de tachas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la ley.



En caso de hacerse uso del sistema de tachas, la máxima autoridad del MPF deberá fundamentar los motivos por los cuales la información no suministrada encuadra en las causales de excepción del artículo 8 de la ley.

20. Datos Personales.

Para el supuesto de que la información solicitada afecte los derechos tutelados en la ley de protección de datos personales n° 25.326, deberá disociarse la información no alcanzada –en la medida que resulte viable– para ser entregada al/a la solicitante, cuidando que el documento en cuestión contenga las tachas de aquellas partes sujetas a excepción.

Cuando tal disociación no sea posible, la solicitud será denegada salvo que cumpla con los siguientes requisitos establecidos en el artículo 8 inciso. i) del decreto 206/17:

- a) Que el/la titular del dato haya prestado consentimiento para su divulgación;
- b) Que de las circunstancias del caso pueda presumirse que la información ya fue entregada por su titular con consentimiento y haya habilitado la posibilidad de que la misma sea publicada;
- c) Que los datos pedidos estén relacionados con las funciones propias que desempeñe el/la agente titular del dato en cuestión dentro del MPF.

El/la responsable de AIP, por regla, dispondrá acceder al otorgamiento de la información con carácter general, salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos por sobre el interés público en la divulgación.

En todo caso, tratándose de una solicitud que suponga brindar datos personales, el/la responsable de AIP comunicará sobre la existencia de dicho pedido al/a la titular del dato remitiendo una copia del pedido recibido.

21. Datos sensibles.

Cuando la información solicitada contenga datos sensibles, en los términos del artículo 2 de la ley n° 25.326, es decir aquellos que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual y para el caso que no resulte posible identificar ni localizar al/a la titular del dato, deberá resolverse la cuestión rechazando la solicitud fundadamente y procediendo a su debida notificación.

Si la solicitud de información conllevara la divulgación de datos sensibles y resultara posible identificar y localizar al/a la titular del dato, el/la responsable de AIP deberá, dentro del plazo



de tres (3) días, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos normativamente impuestos, comunicarle la facultad que le asiste para oponerse a la entrega de la información en cuestión, adjuntando copia del requerimiento recibido.

El derecho de oposición del/de la tercero/a deberá ejercerse dentro de los tres (3) días de recibida la notificación.

Si transcurrido el plazo mencionado, el/la tercero/a no se presenta ni realiza manifestación o descargo alguno, el/la responsable de AIP deberá interpretar ese silencio como negativa a la divulgación y/o publicidad de los datos sensibles de que se trate y, en consecuencia, se denegará el acceso a la información solicitada.

Presentada la oposición o ante la falta de consentimiento del/de la titular del dato sensible, el/la responsable de AIP quedará impedido/a de proporcionar la información solicitada y por tanto se deberá resolver y notificar al/ a la solicitante el rechazo de la solicitud de acceso a la información debidamente fundado.

En los casos que el pedido de información contenga datos sensibles, el plazo para dictar y notificar la resolución definitiva quedará suspendido hasta que se reciban las alegaciones o transcurra el plazo establecido para realizarlas por parte del/de la titular del dato, informándose de tal circunstancia al/a la solicitante.

22. Prueba de daño.

La dependencia que invocare la existencia de una causal de denegación ante una solicitud de información deberá aplicar la prueba del daño. En la aplicación de dicha prueba se deberá acreditar por escrito que:

- a) La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo a un bien jurídico o derecho tutelado claramente identificado en una ley. No podrá ser utilizado como justificación un daño o perjuicio hipotético o meramente conjetural.
- b) No existe un medio alternativo menos lesivo a la apertura de la información, para satisfacer el interés público de difundir la información.
- c) El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público de que se difunda.
- d) La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.



- e) La restricción no atenta contra la esencia misma del derecho a la información.
- f) Concurren los requisitos de temporalidad, legalidad y razonabilidad.

La dependencia deberá en todos los casos señalar la disposición específica en la que apoya la negativa.

23. Costos de Reproducción.

La información solicitada debe ser entregada sin costo. En caso que no se encuentre almacenada en versión electrónica, se podrá permitir su reproducción en dispositivos electrónicos o bien entregar copias en soporte papel.

Cuando el proceso de respuesta implique un excesivo costo o dificultad de emisión de acuerdo al informe al que refiere el artículo 9 in fine del presente, el/la responsable AIP procederá a informar al/a la solicitante sobre el costo de emisión de la información requerida y el procedimiento para su pago.

Podrá exigirse al/a la solicitante, previo a la entrega de la información, el pago de los costos directos de reproducción, entendiéndose por tales a aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el/la solicitante haya petitionado, sin incluir el costo insumido en recursos humanos para la realización de la reproducción.

24. Denegatoria.

En caso de no poder brindarse la información petitionada por encontrarse incurso en uno de las excepciones previstas en el artículo 8 de la ley, se dictará una resolución por parte de la máxima autoridad del Organismo o de quien le fuere delegada tal facultad, conteniendo la denegatoria debidamente fundada, la que deberá notificarse para dar por finalizado el trámite administrativo.

Igual autoridad actuará en los casos a que se hace referencia en los puntos 19, 20 y 21 de la presente Guía.

25. Vía Recursiva.

En caso de disconformidad del/de la solicitante de la información con la respuesta obtenida a su pedido, o ante su omisión, y escogiere la vía del reclamo establecida en el artículo 15 de la ley, podrá interponerlo en forma directa ante el/la directora/a de la Agencia de Acceso a la Información Pública del Ministerio Público Fiscal o, a su opción, ante el/la responsable de AIP, dentro del plazo de cuarenta (40) días contados desde la recepción de la respuesta que



entiende no satisfactoria o desde el vencimiento del plazo para brindarla, establecido en el punto 15 de la presente Guía, en caso de omisión de respuesta.

Si el reclamo fuera interpuesto ante el/la responsable de AIP, éste/a deberá remitirlo de inmediato y sin dilación a la Agencia de Acceso a la Información Pública para su resolución. Dicha instancia deberá resolverlo dentro de los treinta (30) días hábiles contados desde la recepción del reclamo por incumplimiento, conforme lo establece el artículo 17 de la ley.

El reclamo será presentado por escrito, indicando el nombre completo, apellido y domicilio del/de la solicitante, y la fecha de la presentación. Asimismo, será necesario acompañar copia de la solicitud de información presentada y, en caso de existir, la respuesta que se hubiese recibido. La resolución del reclamo, estará a cargo del/de la Director/a de la Agencia.

26. Resolución del reclamo interpuesto.

El/la director/a de la Agencia de Acceso a la Información Pública recibirá el reclamo y, tras analizar y evaluar los fundamentos esgrimidos por el/la solicitante, previa intervención de la Asesoría Jurídica, decidirá:

- a) Rechazar fundadamente el reclamo;
- b) Hacer lugar al mismo e intimar a brindar la información según, las particularidades del caso.

La decisión del/de la director/a deberá ser notificada en un plazo de tres (3) días al/a la solicitante de la información, al/a la responsable de AIP y a la autoridad del MPF que hubiera suscripto la resolución denegatoria.

La decisión deberá asimismo ser publicada en el Portal web de Transparencia del MPF.

Cuando el/la directora/a haga lugar al recurso, el/la responsable de AIP contará con un plazo no mayor a diez (10) días para entregar la información, el que comenzará a correr desde la respectiva notificación.

Cuando lo estime pertinente, previo a resolver, el/la Directora/a de la Agencia de Acceso a la Información Pública del MPF requerirá a la autoridad competente que en el plazo de diez (10) días hábiles funde adecuadamente la decisión objeto de recurso.

27. Agotamiento de la vía administrativa. Recurso judicial.

En ningún caso el/la solicitante estará obligado/a a agotar la vía administrativa para iniciar el reclamo que estime pertinente ante los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal.