



Resolución 1/19.-

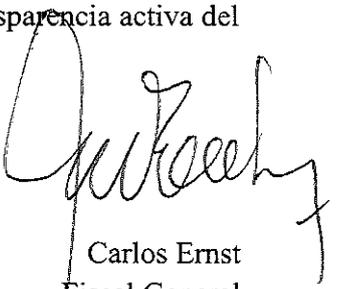
Visto: la necesidad de establecer pautas y criterios de trabajo en materia de derecho de acceso a la información pública dentro del Ministerio Público Fiscal, en consonancia con las disposiciones de la ley 27275; que dichas pautas deben ordenar con claridad el procedimiento interno de los pedidos de acceso, de modo de constituir una guía útil y accesible al mismo tiempo para los ciudadanos requirentes y las fiscalías y dependencias internas que fueran requeridas;

Y considerando: que los artículos 28 y 24 inc. c) de la ley 27275 indican que es facultad del Director de la Agencia la redacción y aprobación del reglamento de acceso a la información; por ello, el Director de la Agencia de Acceso a la Información Pública del Ministerio Público Fiscal

Resuelve:

- I.- Aprobar la Guía General de Acceso a la Información Pública que se adjunta como Anexo 1.-
- II.- Aprobar la Guía de tramitación que se adjunta como Anexo 2.-
- III.- Aprobar la Guía de Transparencia activa que se adjunta como Anexo 3.-
- IV.- Publicar los tres documentos antes mencionados en la página de Transparencia activa del Ministerio Público Fiscal.

Buenos Aires, 20 de noviembre de 2019



Carlos Ernst
Fiscal General
Director



ANEXO 1

GUÍA GENERAL SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL.

RESEÑA DEL SISTEMA LEGAL.

1 Objeto y Contenido.

La presente **Guía General** identifica los órganos avocados al derecho de acceso a la información pública en el Ministerio Público Fiscal, sus funciones, competencias y atribuciones, las normas externas e internas que los regulan, los principios rectores del sistema legal y las definiciones básicas que permiten comprender el funcionamiento de dicho sistema.

La **Guía de Tramitación**, en documento aparte, define el proceso para la recepción, procesamiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública –en adelante AIP- que los/las ciudadanos/as requieran al Ministerio Público Fiscal –en adelante MPF-.

La **Guía de Transparencia Activa**, también en documento separado, indica los estándares en materia de datos abiertos, a fin de poner la mayor y más clara información a disposición de los/las ciudadanos/as.

2 Alcances.

Estos documentos resultan de aplicación a todas las dependencias del Ministerio Público Fiscal, en tanto resulten susceptibles de atender, gestionar o responder un pedido de acceso a la información pública, en los términos de la ley n° 27.275 –en adelante también la ley - y demás normas dictadas en su consecuencia.

3 Normativa.

Los mismos se encuentran estructurados en base a las mandas contenidas en la ley n° 27.275 y su decreto reglamentario n° 206/17, como así también a los lineamientos sentados en las Resoluciones PGN 914/2013, 2938/16, 2757/2017, 2993/17, 3033/17, 3282/17 y 94/2018.

4 Órganos.

Los órganos avocados al derecho de acceso en el Ministerio Público Fiscal son la Agencia de Acceso a la Información Pública y los Responsables del Acceso y Transparencia Activa.

5 Agencia de acceso a la Información Pública.

La Agencia de acceso a la Información Pública es un órgano que, de conformidad al artículo 28 de la ley 27.275, tiene autonomía funcional dentro de la estructura orgánica del Ministerio Público Fiscal.

6 Deberes y atribuciones de la Agencia.



Son deberes y atribuciones de la Agencia de Acceso a la Información Pública y su Director los dispuestos por los artículos 24 y 28 de la ley 27.275.

7 Responsable de Acceso.

El/la funcionario/a Responsable de Acceso está encargado/a de la recepción, diligenciamiento y respuesta de los pedidos de información formulados.

8 Funciones del/de la Responsable de Acceso.

Las funciones del/de la Responsable de Acceso a la Información Pública se enumeran en el artículo 31 de la ley 27.275.

9 Principios rectores.

De conformidad al artículo 1º de la ley 27.275, el sistema legal que regula el derecho de acceso a la información pública se funda en los siguientes principios:

9.1 Presunción de publicidad: toda la información en poder del Estado se presume pública, salvo las excepciones previstas por la ley.

9.2 Transparencia y máxima divulgación: toda la información en poder, custodia o bajo control del sujeto obligado debe ser accesible para todas las personas. El acceso a la información pública sólo puede ser limitado cuando concurra alguna de las excepciones previstas en la ley, de acuerdo con las necesidades de la sociedad democrática y republicana, proporcionales al interés que las justifican.

9.3 Informalismo: las reglas de procedimiento para acceder a la información deben facilitar el ejercicio del derecho y su inobservancia no podrá constituir un obstáculo para ello. El sujeto obligado no puede fundar el rechazo de la solicitud de información en el incumplimiento de requisitos formales o de reglas de procedimiento.

9.4 Máximo acceso: la información debe publicarse de forma completa, con el mayor nivel de desagregación posible y por la mayor cantidad de medios disponibles.

9.5 Apertura: la información debe ser accesible en formatos electrónicos abiertos, que faciliten su procesamiento por medios automáticos que permitan su reutilización o su redistribución por parte de terceros.

9.6 Disociación: en aquel caso en el que parte de la información se encuadre dentro de las excepciones taxativamente establecidas por la ley, la información no exceptuada debe ser publicada en una versión del documento que tache, oculte o disocie aquellas partes sujetas a la excepción.

9.7 No discriminación: se debe entregar información a todas las personas que lo soliciten, en condiciones de igualdad, excluyendo cualquier forma de discriminación y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.



9.8 Máxima premura: la información debe ser publicada con la máxima celeridad y en tiempos compatibles con la preservación de su valor.

9.9 Gratuidad: el acceso a la información debe ser gratuito, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley.

9.10 Control: el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente. Las resoluciones que denieguen solicitudes de acceso a la información, como el silencio del sujeto obligado requerido, la ambigüedad o la inexactitud de su respuesta, podrán ser recurridas ante el órgano competente.

9.11 Responsabilidad: el incumplimiento de las obligaciones que la ley impone originará responsabilidades y dará lugar a las sanciones que correspondan.

9.12 Alcance limitado de las excepciones: los límites al derecho de acceso a la información pública deben ser excepcionales, establecidos previamente conforme a lo estipulado en la ley, y formulados en términos claros y precisos, quedando la responsabilidad de demostrar la validez de cualquier restricción al acceso a la información a cargo del sujeto al que se le requiere la información.

9.13 In dubio pro petitor: la interpretación de las disposiciones de la ley o de cualquier reglamentación del derecho de acceso a la información debe ser efectuada, en caso de duda, siempre en favor de la mayor vigencia y alcance del derecho a la información.

9.14 Facilitación: ninguna autoridad pública puede negarse a indicar si un documento obra, o no, en su poder o negar la divulgación de un documento de conformidad con las excepciones contenidas en la ley, salvo que el daño causado al interés protegido sea mayor al interés público de obtener la información.

9.15 Buena fe: para garantizar el efectivo ejercicio del acceso a la información, resulta esencial que el sujeto obligado, incluyendo todos sus órganos y dependencias, actúen de buena fe, es decir, que interpreten la ley de manera tal que sirva para cumplir los fines perseguidos por el derecho de acceso, que aseguren la estricta aplicación del derecho, brinden los medios de asistencia necesarios a los solicitantes, promuevan la cultura de transparencia y actúen con diligencia, profesionalidad y lealtad institucional.

10 Definiciones. A los efectos de la presente Guía General y de las Guías de Tramitación y Transparencia Activa, se entenderá por:

10.1 Agencia: a la Agencia de Acceso a la Información Pública del Ministerio Público Fiscal, creada por Resolución PGN 2757/2017.

10.2 Áreas Primarias: dependencias del MPF que generan, obtienen, transforman, controlan o custodian toda información pública, en los términos del artículo 3º, inciso a) de la ley. En tal sentido, se entiende por “áreas primarias” toda dependencia, Dirección, Secretaría, Subsecretaría, Oficina, Procuración o Procuraduría de la Procuración General de la Nación y toda fiscalía de cualquier fuero o jurisdicción del MPF.



10.3 Director/a de la Agencia de Acceso a la Información Pública: funcionario/a a cargo de la Agencia de Acceso a la Información Pública del MPF, con cargo de Fiscal General, designado/a por el/la Procurador/a General de la Nación mediante el procedimiento de selección establecido por Resolución PGN 2993/17 y que cumpla con los recaudos del artículo 20 de la ley.

10.4 Documento: conforme el artículo 3, inciso b) de la ley, es todo registro que haya sido generado, o que sea controlado o custodiado por el MPF, independientemente de su forma, soporte, origen, fecha de creación o carácter oficial.

10.5 Información pública: conforme el artículo 3, inciso a) de la ley, es todo tipo de dato contenido en documentos de cualquier formato que se generen, obtengan, transformen, controlen o custodien en el MPF.

10.6 Peticionante, requirente o solicitante: persona humana o jurídica pública o privada que formula solicitudes de acceso a la información pública.

10.7 Responsable de Acceso a la Información Pública: funcionario/a designado/a por la máxima autoridad del MPF, que tiene a su cargo la recepción, la gestión interna y la respuesta a los pedidos de acceso formulados.

10.8 Responsable de Transparencia activa: funcionario/a responsable de implementar y mantener el sitio institucional de datos abiertos en la página web del Ministerio Público Fiscal.

10.9 Sujeto obligado: el Ministerio Público Fiscal.

10.10 Transparencia Activa: conforme el artículo 32 de la ley, es la obligación del MPF de facilitar la búsqueda y el acceso a la información pública a través de la página oficial del organismo, de manera clara, estructurada y entendible para el fácil acceso de los/las interesados/as, procurando remover toda barrera que pudiera obstaculizar o dificultar su reutilización por parte de terceros.

10.11 Transparencia Pasiva: conforme el artículo 2 de la ley, es el derecho de las personas humanas y jurídicas, públicas o privadas, de recibir información del MPF, concepto que abarca la posibilidad de buscar, acceder, solicitar, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir libremente la información bajo custodia de tales sujetos.

10.12 Usuario: persona que accede al sitio de datos abiertos del Ministerio Público Fiscal a fin de obtener información.



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 peticionado, sin incluir el costo insumido en recursos humanos para la realización de la reproducción.

24. Denegatoria.

En caso de no poder brindarse la información peticionada 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.



Resolución 1/19.-

ANEXO 3

GUÍA DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

1. Principios

La Ley de Acceso a la Información Pública 27.275 establece que la información en poder del Estado debe ser accesible para todas las personas y estar disponible en formatos electrónicos abiertos para facilitar su circulación y redistribución. En este marco, el Ministerio Público Fiscal de la Nación, de acuerdo a lo prescripto por el artículo 32 de la ley, adopta un sistema de publicación de información que tiene en cuenta primordialmente el interés público y la accesibilidad en un portal de datos abiertos. Datos Abiertos es una iniciativa global, ligada a las políticas de Gobierno Abierto. Se trata de un medio que posibilita un mejor conocimiento del funcionamiento del Estado, el fortalecimiento del rendimiento de cuentas y la mejora de la vida en ciudadanía.

En tal sentido, el MPF se compromete a divulgar información de manera activa, esto es, cumplir con las obligaciones de la ley 27.275 para facilitar a la ciudadanía el acceso a los datos públicos que genera el organismo en condiciones adecuadas para su uso y reutilización. Todo esto constituye un elemento catalizador para el fortalecimiento del proceso democrático, el desarrollo de políticas públicas basadas en la evidencia, la provisión de servicios públicos centrados en el/la usuario/a, y la promoción del desarrollo social, económico, científico y cultural de la Nación.

Al mismo tiempo, el MPF asume el compromiso de divulgar información de manera proactiva, permanentemente actualizada, completa y oportuna, en y por los canales, medios, formatos y bajo licencias que mejor faciliten su ubicación, acceso, procesamiento, uso, reutilización y redistribución. De esta manera, se promoverá la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley de Acceso a la Información Pública. Esto último, a la vez, podría minimizar la necesidad de los/as ciudadanos/as de presentar solicitudes de Acceso a la Información Pública.

2. Formato de publicación.

A los efectos de permitir el más amplio acceso a la información con el objeto de facilitar su interoperabilidad, el formato de datos debe ser abierto, en la medida de las posibilidades del organismo. El dato abierto es un dato de origen público o no, al que cualquier persona puede acceder, usar y compartir libremente. Sólo deben atribuirse y compartirse con la misma licencia con la que fueron publicados. Son, a su vez, datos públicos disponibles en un medio digital, bajo una licencia abierta y usando para ello un formato estándar abierto.



3. Información sujeta a difusión.

El artículo 32 de la ley 27.275 indica los distintos supuestos de información que debe contener el Portal de Datos Abiertos. Se trata de un estándar mínimo de información que el MPF debe facilitar a la ciudadanía de una manera clara, estructurada y entendible, en forma completa, actualizada, y, en lo posible, en formatos reutilizables.

4. Responsables.

Las responsables para la provisión de la información serán aquellas dependencias del MPF cuya misión y competencia guarden vinculación con el tipo de información de que se trate. Desde la Agencia de Acceso a la Información Pública del MPF se trabajará con ellas para contemplar un cronograma de publicación gradual de todos los datos producidos, almacenados o recopilados en medios digitales, cuya publicidad no se encuentre excluida por normas específicas.

5. Transparencia Proactiva.

Sin perjuicio de la información que integra las obligaciones de transparencia activa establecidas por la ley 27.275, el MPF podrá publicar información adicional en forma proactiva, la que paulatinamente será incorporada por medio de Guías de Buenas Prácticas en coordinación de la Agencia de AIP, del/de la responsable de Acceso, del/de la Responsable de Transparencia Activa y de los órganos internos del Ministerio Público Fiscal que resultaren competentes para el caso.

6. Transparencia proactiva. Fuentes. Pautas.

La información proactiva se diseñará asimismo en base a la actuación del Ministerio Público Fiscal en materia de AIP, como en la de las demás agencias que integran el sistema nacional, y lo que aconseje el espectro internacional al respecto, siempre con la finalidad de generar conocimiento público útil.

Deberá tener particularmente en cuenta la promoción de políticas de género e información relevante para el desarrollo de políticas de atención e inclusión de grupos socialmente vulnerables.

Igualmente propenderá a tener una cada vez mayor desagregación de la información ya provista, de modo de minimizar la necesidad ciudadana de recurrir al mecanismo de transparencia pasiva.

La información que se publique en el marco de las políticas de transparencia proactiva deberá ser de calidad, es decir, cumplir los atributos siguientes:



- I. **Accesibilidad:** Que esté presentada de tal manera que todas las personas pueden consultarla, examinarla y utilizarla independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas;
- II. **Confiabilidad:** Que sea creíble y fidedigna. Que proporcione elementos y/o datos que permiten la identificación de su origen, fecha de generación, de emisión y difusión de la misma;
- III. **Comprensibilidad:** Que sea sencilla, clara y entendible para cualquier persona;
- IV. **Oportunidad:** Que se publique a tiempo para preservar su valor y ser útil para la toma de decisiones de los/las usuarios/as;
- V. **Veracidad:** Que sea exacta y diga, refiera o manifieste siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por el sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones;
- VI. **Congruencia:** Que mantenga relación y coherencia con otra información generada, utilizada y/o publicada por el sujeto obligado;
- VII. **Integralidad:** Que proporcione todos los datos, aspectos, partes o referentes necesarios para estar completa o ser global respecto del quehacer del sujeto obligado;
- VIII. **Actualidad:** Que sea la última versión de la información y el resultado de la adición, modificación o generación de datos a partir de las acciones y actividades del sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones, y
- IX. **Verificabilidad:** Que sea posible comprobar la veracidad de la información, así como examinar el método por el cual el sujeto obligado la generó.

7. Actualización de la Información

La Agencia de Acceso y/o el o la Responsable de Acceso establecerán contactos con las distintas áreas de la Procuración General y el Ministerio Público Fiscal a fin de lograr una periódica actualización de los datos publicados. La información que se publique debe indicar la fecha de su última actualización.

8 Reclamos administrativos

La Agencia publicará periódicamente un índice de los reclamos administrativos con sus respectivos resultados.