

PROCEDIMIENTO DE:  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:  
AIP-PRO-01 Rev. 01

FECHA DE VIGENCIA:  
18/11/2020

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el circuito de recepción, registro, tramitación, respuesta y comunicación de las solicitudes de Información Pública requeridas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación a todos los requerimientos relacionados con el Acceso a la Información Pública efectuados a la Unidad de Auditoría Interna de la Procuración General de la Ciudad.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### + *Recepción del EE*

La DGSOCAI y/o la SGCBA remite el EE generado por la solicitud de Información Pública a la Mesa de Entrada y Salida de la PG, a su vez envía una Nota CCOO a los Enlaces titular y suplente de la PG, para notificar el pase del EE.

Posteriormente, los Enlaces PG notifican a los Enlaces internos de la UAI.

### + *Cómputo del plazo para responder las Solicitudes de Información Pública*

El plazo de respuesta es de 15 días hábiles, desde que se caratula el EE.

Se puede solicitar una única prórroga de 10 días hábiles<sup>1</sup>, dentro del plazo inicial, para contestar el requerimiento.

### + *Tramitación de la solicitud de información pública*

Recibida la notificación sobre solicitud de información pública por parte de los enlace internos de la UAI, se remite una copia de la notificación al AT para su conocimiento, adjuntando, como archivo de trabajo, un resumen sobre la solicitud de información que detalla los datos del solicitante, domicilio y/o correo electrónico constituido, el tipo de información requerida y el plazo para responder.

Asimismo, el enlace interno registra el EE en el formulario "AIP-PRO-01 F01 Registro de Solicitudes", a cargo de la UAI.

La Mesa de Entrada y Salida de la PG realiza el pase del EE remitido por la DGSOCAI y/o por la SGCBA al buzón general de la UAI, que es la productora de la información. Según el tema que se trate estas pueden ser: respondidas por uno o ambos Departamentos, con un plazo máximo de 96 horas de haber recibido la notificación.

Los Departamentos, productores de la información, confeccionan la correspondiente respuesta<sup>2/3</sup> y la elevan para la firma del AT mediante un Informe del módulo GEDO del SADE. Una vez firmado lo vinculan al EE y lo devuelven al buzón general de la UAI dentro del plazo indicado anteriormente.

1 La prórroga se solicitará mediante informe del GEDO, el cual se vinculará al EE que luego será remitido a la DGTAL para la confección de la notificación por la cual se le comunicará al solicitante dicha decisión, antes del vencimiento del plazo inicial.

2 Dicha respuesta debe informar la existencia de la información y su detalle o de no poseer la información requerida, se dejará constancia de ello en el Informe que se vinculará al EE. Por otro lado, se denegará la solicitud, cuando no exista la información, cuando no esté legalmente obligada a producirla o cuando se produzca alguna de las excepciones previstas en la normativa vigente.

3 Para los casos en que se brinden documento/s, se analizará si los mismos contienen información cuyo acceso esté limitado, a fin de entregar aquella que no está eximida y resguardar aquella protegida. En ese sentido, se realizarán las disociaciones digitales de acuerdo a la normativa vigente.

En caso de que este documento esté impreso o se encuentre en una ubicación distinta a la especificada oficialmente para copias controladas en el procedimiento "SGC-PRO-01 Control de Documentos", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

Posteriormente, el EE es remitido a la DGTAL para la prosecución del trámite, la confección de la cédula de notificación o del correo electrónico de respuesta que se enviará al solicitante y, en caso de corresponder, para el análisis jurídico de la información que se le brindará, conforme las excepciones legales contempladas en la normativa vigente.

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica.

#### 5. ANEXOS

No Aplica.

#### 6. INDICADORES DE GESTIÓN

+ REV-PRO-01 F01 Tablero de Seguimiento de Objetivos.

#### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
Formato Resolución	SADE "Sistema de Administración de Documentos Electrónicos"
SGC-PRO-02 F02	Listado de Normativa Aplicable
Formato Libre	Correo electrónico

#### 8. RESPONSABILIDADES

+ Dueño del proceso/ responsable principal: AT.

+ Otros responsables intervinientes del proceso: EI y JD.

#### 9. USUARIOS

El Auditor Interno Titular, los Jefes de Departamento y los Enlaces Internos de la Unidad de Auditoría Interna.

El presente Procedimiento ha sido comunicado a los usuarios vía Memo SADE. Dicha comunicación ha sido archivada por el Comité de Calidad.

#### 10. GLOSARIO

+ SGC-DOC-02 Glosario.

#### 11. CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIONES

+ Control de Cambios

Versión	Vigencia	Modificación	Nº Pág.
Rev. 01	18/11/2020	Primera versión de este documento	1 a 4

+ Autorizaciones

	Nombre	Cargo	Fecha	Control
Emitido	Cdra. Adriana G. Palaganos	Comité de Calidad	-	Formato Digital
	Dra. Maria Celia Ertola	Jefa de Departamento		
Revisado	Lic. Marcelo L. Di Ciano	Representante de la Dirección del Comité de Calidad	-	Formato Digital
Aprobado	Dra. Teresa Miñones	Auditor Interno Titular	Firma AA	SADE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Procedimiento de Acceso a la Información Pública

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.