

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 1/DGLTMSGC/19

PROTOCOLO DE TRAMITACIÓN

SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

EN EL MINISTERIO DE SALUD
GCBA

LEY 104 (T.S. LEY 5.784)

ÍNDICE

<u>1. INTRODUCCIÓN.....</u>	3
<u>2. METODOLOGÍA DE TRABAJO</u>	3
<u>3. ALCANCES</u>	4
<u>4. DEFINICIONES Y VOCABULARIO.....</u>	4
<u>4.1 Principales nociones del Derecho de Acceso a la Información Pública.....</u>	4
<u>4.2 Elementos y definiciones básicas del módulo SADE.....</u>	8
<u>5. RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS INTERVINIENTES ...</u>	10
<u>5.1 Designación de Enlaces.....</u>	10
<u>6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 11</u>	
<u>6.1 Presentación y Recepción del pedido.....</u>	12
<u>6.2 Caratulación de Solicitudes de Información.....</u>	13
<u>6.3 Intervención en DGSOCAI.....</u>	13
<u>6.4 Recepción del EE en DGLTMSGC.....</u>	14
<u>6.5. Plazos de Respuesta.....</u>	15
<u>6.5.1 Uso de la opción de prórroga - Elaboración de Informe.....</u>	15
<u>6.5.2 Elaboración del Formulario CFSOL.....</u>	16
<u>6.6 Uso del Artículo 11.....</u>	16
<u>6.6.1 Elaboración del Informe y Notificación.....</u>	17
<u>6.6.2 Elaboración del Formulario Controlado.....</u>	17
<u>6.6.3 Actas para el encuentro.....</u>	18
<u>6.6.4 Entregas de Información.....</u>	19
<u>6.7 Denegatoria de Información.....</u>	19
<u>6.7.1 Información Parcial.....</u>	20
<u>6.7.2 Denegatoria Fundada.....</u>	20
<u>6.8 Elaboración de la Respuesta.....</u>	21
<u>6.8.1 Información Publicada.....</u>	22
<u>6.9 Notificación.....</u>	22
<u>6.9.1 Notificación Electrónica.....</u>	23
<u>6.9.2 Notificación vía Cédula.....</u>	23
<u>6.10 Devolución a DGSOCAI y cierre del expediente.....</u>	25
<u>6.10.1 Evaluación satisfactoria y cierre del Expediente.....</u>	25
<u>7. Documentos relacionados y Normativa.....</u>	25

INTRODUCCIÓN

La Dirección General Seguimiento Organismos de Control y Acceso a la Información (en adelante DGSOCAI), dependiente del Ministerio de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, es la Autoridad de Aplicación de la Ley N° 104 (T.O. Ley N°5.784) de Acceso a la Información Pública en la jurisdicción de la Ciudad.

La Ley N° 104 regula el derecho de acceso a información pública, es decir, el derecho que posee toda persona a solicitar y recibir información de manera completa, veraz, adecuada y oportuna, relativa a los actos o a la actividad administrativa, sin necesidad de indicar las razones ni la finalidad de la solicitud. Es una herramienta que fortalece la relación entre el Estado y la sociedad civil y favorece la construcción de una democracia legítima, transparente y eficiente.

En tanto Autoridad de Aplicación, la DGSOCAI capacita a los diferentes actores que forman parte del proceso de tramitación de solicitudes de información. De este modo contribuye a garantizar que las áreas cuenten con todas las herramientas disponibles para asegurar el cumplimiento de este derecho en sintonía con la normativa aplicable y los principios de presunción de publicidad, eficiencia, completitud, accesibilidad, máxima premura y transparencia.

La DGSOCAI puso a disposición de las reparticiones del GCBA un *Modelo de Protocolo de Tramitación* que sirve de documento complementario a la *Guía de Consultas Prácticas para Enlaces*. Este es un material valioso para estandarizar los mecanismos mediante los cuales se realiza la tramitación de solicitudes y facilita el cumplimiento de los plazos legales y mejora la calidad de las respuestas brindadas al solicitante.

La Dirección General Legal y Técnica del Ministerio de Salud (DGLTMSGC) adaptó este documento a fin de que pueda reflejar los procesos internos de trabajo entre las distintas dependencias de la Unidad Ministerial.

Este *Protocolo de tramitación de Solicitudes de Información en el Ministerio de Salud* detalla los requerimientos para la recepción, registro, tramitación, respuesta y notificación de las solicitudes al interior del Ministerio y en relación con la Autoridad de Aplicación. Al mismo tiempo, sugiere un recorrido y metodología de trabajo para el circuito interno de los expedientes en el marco de la Ley N° 104 de Acceso a la Información Pública (T.O. Ley N° 5.784).

Por otro lado, este Protocolo incluye una guía de definiciones y vocabulario en el que se precisan los principales conceptos relacionados con el Acceso a la Información Pública y los componentes más utilizados del módulo SADE para facilitar la correcta tramitación de solicitudes.

2. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El presente Protocolo describe las responsabilidades de los distintos actores involucrados en el proceso y el recorrido ideal que cada Expediente realiza dentro del GCBA y especialmente al interior del Ministerio de Salud, desde su recepción y caratulación hasta su notificación y cierre. Incluye el trabajo que realiza la Autoridad de Aplicación y las posibilidades de acción del área requerida.

Al ser un documento elaborado en base al modelo facilitado por la Autoridad de Aplicación de la Ley N°104, se recuerda que el mismo refleja el trabajo interno y contempla las particularidades de las distintas situaciones que pueden presentarse, los actores intervinientes, los procesos de revisión o toma de decisiones al interior de las reparticiones, etc.

Por otro lado, la DGLTMSGC les recomienda llevar un registro interno de solicitudes de información requeridas al área, en el que cada repartición pueda consignar en tiempo

real los expedientes ingresados y su estado de tramitación. Ello tiene como finalidad contar con una base de datos propia que favorezca el seguimiento de los pedidos y constituya un documento de consulta ante futuras solicitudes o auditorías.

3. ALCANCES

Este Protocolo abarca todo el recorrido de los Expedientes caratulados como *Solicitud de Acceso a la Información* en el marco de la Ley N° 104 de Acceso a la Información Pública (t.o. Ley N° 5.784) presentados ante el GCBA, desde el inicio hasta la finalización de la tramitación, cuya información total o parcial es requerida al Ministerio de Salud.

4. DEFINICIONES Y VOCABULARIO

4.1 Principales nociones del Derecho de Acceso a la Información Pública

- **Información:** Conjunto de datos procesados, ordenados, congruentes y validados por los sujetos obligados que tienen un objetivo específico y la potencialidad de construir conocimiento.

Toda la información que posean los sujetos obligados es por regla general pública, por lo tanto, tienen la obligación de producir y administrar adecuadamente la información que permita documentar la actuación de gestión y mejorar la calidad de los registros y archivos públicos.

- **Información Pública:** Es todo dato creado, controlado y/o cuya elaboración fue financiada por cualquier organismo público o sujeto obligado por Ley, incluyendo bases de datos, mensajes, acuerdos, directivas, reportes, estudios, oficios, normativa, partes de expedientes, correspondencia oficial, actas, informes, notas, memos, circulares, convenios, estadísticas, instructivos, dictámenes, boletines o cualquier otra información registrada en cualquier fecha, formato y soporte.
- **Libertad de información:** Es el derecho de todo individuo a informarse, informar y ser informado. Como garantía esencial de cualquier régimen democrático, es el principal fundamento sobre el que se basa el derecho de acceso a la información.
- **Derecho de acceso a la información pública:** Es el derecho que toda persona tiene de solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna. Implica la libertad de acceder, solicitar, recibir, copiar, analizar, reprocesar y redistribuir información bajo custodia de los sujetos obligados, con las únicas limitaciones y excepciones que establece la Ley N° 104 (T.O. Ley N° 5.784). Es importante destacar que las personas jurídicas también están facultadas a solicitar información pública.
- **Solicitante:** Toda persona que requiere información pública en el marco de la Ley N° 104.
- **Rendición de Cuentas:** Es una traducción de la palabra inglesa *accountability*, que se refiere a la obligación de reportar, explicar, justificar algo, en otras palabras: ser responsable.

En líneas generales, este concepto se define como la obligación permanente de los funcionarios de informar a la ciudadanía sobre los actos que llevan a cabo como resultado de una delegación de autoridad.

Las principales herramientas para garantizarlo son la provisión de información sobre las acciones y políticas públicas y la promoción de la participación ciudadana en la formación y elaboración de políticas.

- **Máxima publicidad**: Toda información es accesible al público y toda persona puede acceder a la información en posesión de organismos públicos, teniendo en cuenta un régimen de excepciones limitado. Este principio significa que, en caso de que haya dudas sobre la difusión de una información, se debe optar por la publicidad de la misma.
- **Gratuidad**: Por ningún motivo los entes públicos pueden cobrar a las personas por la recepción de solicitud, realización del trámite, búsqueda o recopilación de la información, lo que garantiza que todas las personas estén en posibilidades de ejercer el derecho de acceso a la información pública. Sin embargo, los eventuales costos del material de reproducción están a cargo del solicitante.
- **Documento**: Cualquier información escrita, independientemente de su forma, soporte, origen, fecha de creación o carácter oficial y de si fue o no fue creado por la autoridad pública que la mantiene. Esto comprende: bases de datos, acuerdos, directivas, reportes, estudios, oficios, proyectos de ley, disposiciones, resoluciones, providencias, expedientes, informes, actas, circulares, contratos, convenios, estadísticas, instructivos, dictámenes, boletines o cualquier otro registro en donde conste el ejercicio de las facultades, competencias y responsabilidades primarias de las áreas contempladas.
- **Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información (DGSOCAI)**: Es la Autoridad de Aplicación de la Ley N° 104 de Acceso a la Información Pública en el ámbito del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Debe velar por la correcta aplicación de la normativa vigente. Su función es garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información.
- **Subgerencia Operativa Coordinación Legal con Efectores dependiente de la Gerencia Operativa Asuntos Jurídicos de la Dirección General Legal y Técnica (DGLTMSGC)**: Es el área del Ministerio que tiene a su cargo, conforme Decreto de estructuras N° 118/17, la acción de *“Coordinar la respuesta de los pedidos de información que se realizan al Ministerio a través de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información del Ministerio de Gobierno”*.
- **Sujetos Obligados**: En lo que respecta a sujetos alcanzados por este Protocolo, los órganos pertenecientes a la administración central, descentralizada, entes autárquicos u organismos interjurisdiccionales dentro de la esfera del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, están obligados a brindar información pública. Los mismos se encuentran listados en el Art.3 de la Ley.

- **Área requerida:** Es la repartición del Ministerio de Salud (Subsecretaría, Dirección General, efectores de salud, etc) que tiene competencia en la materia objeto de la solicitud de información pública.

- **Enlaces:** Funcionarios o agentes designados por la autoridad superior del organismo obligado para desarrollar las tareas de enlace administrativo e institucional con la Autoridad de Aplicación (DGSOCAI), a los efectos de coordinar y realizar los trámites internos necesarios para dar cumplimiento a los pedidos de acceso a la información pública.

Las áreas del Ministerio de Salud deberán notificar a la DGLTMSGC para su envío a DGSOCAI por medio fehaciente los agentes que han sido elegidos para desarrollar las tareas de enlaces, consignando: (i) nombre y apellido, (ii) usuario SADE, (iii) teléfono de contacto y (iv) correo electrónico institucional.

- **Prórroga:** El Art. 10 de la Ley establece el plazo de 15 días hábiles para responder a las solicitudes, pudiendo hacer uso de forma única y excepcional de la opción de prórroga, que habilita 10 días hábiles extra para elaborar y notificar la respuesta. Su uso debe notificarse al domicilio constituido por el solicitante como a la Autoridad de Aplicación.

De forma paralela, al hacer uso de esta opción, las áreas deben confeccionar el formulario de prórroga CFSOL.

- **Artículo 11:** En caso de no poder dar solución a una solicitud de información en los plazos previstos por Ley (15 días hábiles + 10 días hábiles de prórroga), ya sea por la voluminosidad de la información requerida o la dificultad de recopilarla, la Administración tiene la facultad de hacer uso de esta herramienta. Para ello, convocará al solicitante a un encuentro en el que le presentará un cronograma posible de entrega de información donde se comprometa a entregar la información en las fechas consignadas. De forma paralela, al hacer uso de esta opción, las áreas deben confeccionar el formulario de prórroga CFSOL.

- **Formulario CFSOL:** Se trata del "Formulario Continuación de Solicitud" que las reparticiones deben completar al hacer uso de la opción de prórroga o Artículo 11. Allí indicarán la fecha del segundo vencimiento de la solicitud.

- **Límites en el acceso a la Información:** El art. 6° de la Ley explicita cuáles son los supuestos bajo los que se puede denegar el acceso a cierta información.

Las excepciones del art. 6 no serán aplicables cuando la información se refiera a graves violaciones de derechos humanos, genocidio, crímenes de guerra o delitos de lesa humanidad.

Resulta de suma importancia resaltar que el sólo hecho de que un documento contenga en forma parcial información cuyo acceso esté limitado en los términos del art. 6, se debe recurrir, de ser posible, a técnicas de disociación, desagregación o tachado de datos, a fin de suministrar el resto de la información solicitada. En caso de no poder disociar dicha información, se deberá exponer los motivos.

- **Información confidencial:** Es toda información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.
- **Datos personales sensibles:** De acuerdo con la Ley N° 1.845 (T.O. Ley 6.017) de la Ciudad de Buenos Aires, se trata de aquellos datos personales que revelan origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas o morales, afiliación sindical, información referente a la salud o a la vida sexual o cualquier otro dato que pueda producir, por su naturaleza o su contexto, algún trato discriminatorio al titular de los datos.

La Ley de acceso a la información de la Ciudad excluye la difusión de esta información (conf. art. 6, inc. a).

- **Disociación de la información:** Procedimiento mecánico o manual de tachas mediante el cual se disocia información contenida en documentos que sean objeto de publicidad.

De acuerdo a la reglamentación del Artículo 7, dichos datos deben ser entregados en una versión del documento que tache, oculte o disocie aquellas partes sujetas a limitaciones de acceso a la información pública (conf. art. 6), indicando qué parte del documento se mantiene bajo reserva.

- **Denegatoria fundada:** En caso de que la información solicitada esté amparada bajo alguno de los supuestos del art. 6 o cuando la información no exista y no se esté legalmente obligado a producirla, se debe realizar una denegatoria explicitando las razones de la negativa, la cual deberá ser firmada por el titular del área, sin excepción.
- **Plan de Transparencia Activa:** El deber de sujetos obligados de publicar en sus respectivas páginas web la información que se detalla en los art. 18 a 21 de la Ley, de manera completa y actualizada, y en lo posible en formatos abiertos y reutilizables. La fecha límite de la implementación del plan es enero 2020.
- **Transparencia:** Abrir la información de las organizaciones políticas y burocráticas para que los ciudadanos interesados puedan revisar, analizar y reutilizarla. La transparencia debe fomentar la publicación de información relevante de una forma accesible, clara y confiable.
- **Publicación proactiva de información pública:** Es la voluntad política de difundir información pública sin intermediar una solicitud, la cual se materializa a través del Plan de Transparencia Activa.
- **Publicar:** Acto de hacer la información accesible al público que puede realizarse mediante la impresión, emisión y formas electrónicas de difusión.
- **Referente de Transparencia activa:** De acuerdo con la Disposición N° 3/DGSOCA/18, se trata de un “responsable designado por cada área de Gobierno con

jerarquía ministerial de poner en práctica las medidas necesarias para la implementación del Plan de Transparencia Activa". Sus funciones son:

- a) Actuar como vínculo institucional y operativo, entre la Autoridad de Aplicación y las reparticiones que se encuentran dentro de su órbita.
 - b) Articular el trabajo de producción, recolección, validación, actualización y publicación de la información que obre en poder de todas las reparticiones que conforman el área en cuestión.
 - c) Interactuar con los equipos técnicos de cada repartición bajo su órbita que tenga obligaciones de Transparencia Activa a fin de asegurar la congruencia de la información a publicar.
 - d) Enviar la información requerida por la Autoridad de Aplicación para la evaluación y seguimiento del Plan de Transparencia Activa.
 - e) Comunicar a la Autoridad de Aplicación cualquier modificación de su estructura orgánica que implique un cambio en cuanto a la producción, administración, actualización y/o publicación de algunas de las obligaciones de Transparencia Activa contempladas.
- **Órgano Garante del Derecho de Acceso a la Información (OGDAI)**: Es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la ley y, entre otras funciones, de recibir y resolver reclamos interpuestos por los requirentes ante una denegatoria expresa o tácita o respecto de cualquier incumplimiento con relación a las obligaciones previstas en la Ley 104 (conf. arts. 25 a 35).
 - **Reclamo**: Es el recurso concedido al solicitante de información pública, en el marco de la Ley N° 104, para reclamar ante el Órgano Garante del Derecho de Acceso a la Información por toda denegatoria expresa o tácita de una solicitud de información o cualquier otro incumplimiento de la Ley 104 por parte de los sujetos obligados alcanzados por la Ley 104.
 - **MGEYA**: Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo dependiente de la Secretaría Legal y Técnica (SECLYT) del Gobierno de la Ciudad. Es una de las vías habilitadas para la recepción de solicitudes de información pública.
 - **Domicilio de notificación**: Al requerir información a través de la Ley 104, el solicitante deberá consignar un domicilio que podrá ser tanto físico, dentro de los límites de la Ciudad de Buenos Aires, como un correo electrónico. Si constan ambos domicilios, se recomienda notificar al electrónico.
 - **Notificación fehaciente**: Es el medio por el cual se le comunica la prórroga, uso del artículo 11 y brinda respuesta al requirente de las actuaciones.
Dependiendo del domicilio constituido en la solicitud, la notificación deberá realizarse por correo electrónico (con copia a DGSOCAI) o mediante la cédula de notificación de la Ley 104 (GENE2109A).

4.2 Elementos y definiciones básicas del módulo SADE

- **SADE:** Sistema de Administración de Documentos Electrónicos implementado en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante GCBA). Toda actuación en soporte electrónico es gestionada por sus módulos (EE; CCOO; GEDO; etc.)
- **Expediente:** lo constituye, cualquiera sea su soporte, el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.
- **EE:** “Expediente Electrónico” es una aplicación disponible en el módulo SADE que permite ordenar y vincular los documentos electrónicos que se tramitan dentro del ámbito del GCBA.
- **GEDO:** el “Generador Electrónico de Documentos Oficiales” es una aplicación presente en el módulo SADE. Permite la creación, registro y archivo de todos los documentos electrónicos (Providencias, Informes, Dictámenes, Proyectos, Convenios, etc.) que se realizan dentro del ámbito del GCBA. De acuerdo con la SECLYT, todas las áreas de gobierno deberán utilizar este sistema como único medio de creación, registro, firma y archivo de todos los documentos inherentes a la gestión administrativa.
- **Informe:** Documento electrónico generado en GEDO. Corresponde a una intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones. Es el tipo de documento con el que deben crearse las comunicaciones con los solicitantes de información pública.
- **Informe Gráfico:** Una vez cursada la notificación al solicitante, la misma debe ser vinculada al Expediente como un “IFGRA”.
- **Constancia de Notificación Electrónica:** En lugar del “IFGRA”, el área que cursa una notificación al solicitante puede utilizar, en su reemplazo, el documento GEDO “CONOT”. En dicho caso debe vincular la misma al EE.
- **Providencia:** Se trata de una intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento, que debe responder a un trámite previo.
- **Registro:** Conjunto de datos en soporte electrónico ordenados de manera tal que posibiliten su uso para la gestión administrativa.
- **CCOO:** El módulo “Comunicaciones Oficiales” es una aplicación disponible en el módulo SADE como medio de creación, registro y archivo de notas y memorandos. Además, permite el intercambio electrónico de las comunicaciones internas que se realizan dentro del ámbito del GCBA.

- **Nota:** comunicación electrónica referente a usos de gestión interna. Refiere también a los documentos emitidos por el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la comunicación con otros organismos o personas de la gestión estatal.
- **Caratulación:** De acuerdo con el Art. 28 de la Resolución N° 130-SECLYT/14, todo expediente electrónico debe caratularse conforme al nomenclador de tratas vigente. En el caso de las solicitudes de información pública, al “Registro Ley 104 Acceso a la Información” le corresponde el GENE2109A.
- **Vincular a un Expediente:** Acción mediante la cual se pueden incorporar a un Expediente Electrónico distintos documentos. Esto sólo puede ser realizado por el agente que tenga el Expediente en su poder. Una vez vinculado, se debe realizar un “autopase” a fin de que dicho documento quede consolidado en el Expediente y pueda ser visualizado por otros.
- **Guarda temporal:** una vez concluido el trámite, el órgano rector (en este caso la Autoridad de Aplicación de la Ley 104) enviará el Expediente para su guarda temporal.

5. RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS INTERVINIENTES

Cuando el/la solicitante de información considere que su pedido no fue satisfecho, o cuando la respuesta sea ambigua o parcial, lo podrá entender como una negativa injustificada a brindar información. En estos casos puede recurrir en forma inmediata ante el Órgano Garante de Derecho de Acceso a la Información o interponer una acción de amparo ante el fuero Contencioso Administrativo y Tributario (CAyT) de la Ciudad. Se excluye del proceso de la Ley N° 104 los recursos de reconsideración y jerárquico en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo (Decreto Ley 1510/GCBA/97).

El Art. 14 establece que el funcionario o agente responsable que haya obstruido el acceso a la información o suministrado la misma en forma incompleta es considerado en falta grave, dando lugar a responsabilidad civil o penal según corresponda.

Por otro lado, y de acuerdo con el Art. 24 de la Ley N° 104, cada Sujeto Obligado debe designar, ante la Autoridad de Aplicación, dos funcionarios o agentes como “Enlace” administrativo e institucional con el objetivo de coordinar y garantizar los trámites internos necesarios para dar cumplimiento a las solicitudes.

Como Autoridad de Aplicación, y en correspondencia con los Art. 22 y 23 de la Ley, la DGSOCAI vela por la correcta implementación de las obligaciones establecidas; recibe y da tramitación a las solicitudes, al tiempo que realiza un seguimiento y control de su correcta tramitación en las diferentes áreas del GCBA.

El Órgano Garante de Derecho de Acceso a la Información, de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 de la Ley, supervisa de oficio el cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información, recibe y resuelve los reclamos que ante él se interpongan e impulsa las sanciones administrativas pertinentes en los casos de incumplimiento.

5.1 Designación de Enlaces

De acuerdo con el Art. 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Decreto Reglamentario 260/17, los titulares de los Sujetos Obligados deberán designar, ante la Autoridad de Aplicación, dos funcionarios/as o agentes que desarrollen las tareas de

enlace administrativo e institucional, uno titular y uno suplente, para coordinar y realizar los trámites internos necesarios para dar cumplimiento a las Solicitudes de Información.

La designación de Enlaces del Ministerio de Salud debe ser comunicada en primera instancia al/la responsable de la DGLTMSGC, por CCOO, indicando en cada caso - para titular y suplente- los siguientes datos:

- i) Nombre y Apellido;
- ii) Usuario SADE (excluyente);
- iii) Correo electrónico institucional; y
- iv) Teléfono de contacto.

La DGLTMSGC procederá a comunicar y/o actualizar los enlaces del MSGC ante la Autoridad de Aplicación.

En todos los casos, cualquier cambio que realicen las dependencias o entidades sobre sus Enlaces, deben ser comunicadas a la Autoridad de Aplicación en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública pueden presentarse por escrito en cualquiera de las mesas de entrada habilitadas o a través de la web del GCBA, ingresando a:

<http://www.buenosaires.gob.ar/informacionpublica>

En todos los casos, DGSOCAI, como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 104, tomará intervención y derivará el expediente al/las área/s competente/s para brindar la respuesta. Dicha/s área/s son las responsables de recopilar la información y notificar en cada caso tanto al solicitante como a DGSOCAI. Una vez finalizado este proceso, el EE debe ser devuelto a la Autoridad de Aplicación para que se realicen las evaluaciones pertinentes y, en caso de corresponder, los actuados sean girados para su guarda temporal.

A continuación se detallan cada uno de los pasos de este proceso, teniendo en cuenta los actores intervinientes y las diferentes posibilidades de tramitación; además, se presenta el siguiente flujograma del proceso ideal de tramitación de una Solicitud de Información, a modo de referencia para el trabajo de las áreas:



6.1 Presentación y Recepción del pedido

Según el Decreto N° 260/17 que reglamenta la Ley N° 104 (t.o. Ley N° 5.784) las vías habilitadas de recepción de solicitudes se establecen de la siguiente manera: *“Formalidad. El ingreso de las solicitudes de información pública en el marco de la Ley N° 104 deberán hacerse exclusivamente en la Mesa General de Entrada, salidas y Archivo; mesa de Entradas de la Autoridad de Aplicación, las Ventanillas Únicas de la Ciudad, las mesas de atención de las Comunas o por las vías electrónicas y otras vías habilitadas por la Autoridad de Aplicación con este fin”.*

Sin embargo, se sugiere tomar la solicitud y darle curso aún en aquellas mesas no habilitadas por Ley, haciéndole conocer al solicitante cuáles son la vías previstas (presenciales y/o virtuales).

En todos los casos, los EE iniciados vía web serán caratulados por DGSOCAI.

En aquellos casos en que una persona física o jurídica presente un escrito en el que se haga mención a la “Ley N° 104”, “Ley N° 5.784”, “Acceso a Información Pública”, “solicito información sobre...” o similares, la presentación debe ser recibida y escaneada, entregando al solicitante constancia de la recepción del mismo.

De acuerdo con el Art. 28 de la Resolución N°130-SECLYT/14, a los particulares que propicien trámites ante las mesas de entrada del GCBA se les entregará el duplicado de la carátula como constancia de inicio de trámite.

De conformidad con el Art. 9 de la Ley 104 y su Decreto Reglamentario 260/17, las únicas formalidades a las que están sujetas las solicitudes son:

- Nombre y Apellido;
- Número telefónico o celular y/o dirección de correo electrónico que sirva de contacto ante posibles dudas sobre la solicitud;
- Domicilio constituido en CABA o correo electrónico donde serán cursadas las notificaciones; y
- La información solicitada.

En ningún caso se debe pedir acreditación de la identidad del solicitante ni es requisito que se manifiesten las razones que motivan la solicitud. En caso de escanear algún

documento de identidad de quien solicita, no será tomado en cuenta como constituyente del domicilio, ya que el mismo debe ser consignado por quien realiza la solicitud.

6.2 Caratulación de Solicitudes de Información

Al escanear la solicitud se procederá a caratular, en el módulo SADE, un Expediente con el GENE2109A correspondiente a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, conforme al nomenclador de tratas vigente.

Acto seguido, con el documento escaneado se deberá generar, en el módulo GEDO, un Registro (RE) que debe ser vinculado inmediatamente al Expediente Electrónico caratulado previamente.

Es importante destacar que ante cada solicitud se debe crear un nuevo Expediente y que, en todos los casos (aún cuando brindar la respuesta sea competencia del área caratuladora), los actuados deben enviarse inmediatamente y sin excepción al buzón DGSOCAI-01 para que la Autoridad de Aplicación tome intervención en el proceso.

Del mismo modo, se debe tener en cuenta que los plazos de tramitación de las Solicitudes de Acceso a la Información comienzan a correr desde el momento de ingreso formal al GCBA (es decir, su caratulación).

6.3 Intervención en DGSOCAI

Al recibir la Solicitud, la DGSOCAI realiza una evaluación de la misma, confirma que se hayan cumplido las formalidades y completa formularios internos de seguimiento.

Como resultado de la mencionada evaluación, la Autoridad de Aplicación identifica el o las área/s competentes para dar respuesta a la requisitoria y, en caso de ser necesario, DGSOCAI genera expedientes electrónicos conexos para garantizar que todas las áreas intervinientes cuenten con la totalidad del plazo establecido por Ley para brindar su respuesta. En este caso, en la Providencia de Pase se incluye el siguiente mensaje: *“Idéntico Expediente fue enviado a “[.....]”*, dado que cada repartición debe brindar respuesta sólo de aquello concerniente a su competencia.

Una vez establecida la/s repartición/es o Ministerio que debe tomar intervención, los agentes de DGSOCAI generan -y vinculan al Expediente- un Informe que contiene:

- Datos de identificación del Expediente.
- Datos del/la solicitante.
- Repartición/Ministerio requerido.
- Tema y Subtema en los que se categorizan las solicitudes de acuerdo a criterios internos de DGSOCAI.
- Resumen de la solicitud.
- Fecha del primer vencimiento de la solicitud.

Además, se incluye un Informe dirigido a la DGLTMSGC, cuando el Ministerio requerido es el de Salud, el cual recuerda algunas cuestiones clave: a quién debe remitirse la respuesta, cómo debe notificarse, cuáles son los plazos de respuesta y cómo proceder ante diferentes situaciones que pudieran darse durante la tramitación de la solicitud.

Por último, un agente de DGSOCAI envía el Expediente Electrónico a la DGLTMSGC y, de forma paralela, se envía una CCOO por área requerida indicando cuáles son los Expedientes girados a su repartición en ese día. Dicha CCOO es dirigida al/la responsable del área y sus Enlaces designados, tanto titular como suplente. No es necesario responder a esta Comunicación Oficial desde el área requerida.

6.4 Recepción del EE en DGLTMSGC

6.4.1 Los EE generados en virtud de una solicitud de información dirigidos al MSGC son enviados por la DGSOCAI a la DGLTMSGC, de acuerdo a sus misiones y funciones, para que coordine la respuesta a lo requerido.

El Enlace del DGLTMSGC toma el EE del usuario del enlace y/o del buzón grupal DGLTMSGC-04 y realiza una primera lectura y evaluación del mismo.

En primera instancia, el Enlace evalúa que la solicitud efectivamente corresponda al MSGC. En segundo término, identifica el o las áreas que deberán tomar intervención al interior del Ministerio. Cada área requerida deberá realizar la siguiente evaluación:

- ¿Su área es efectivamente competente para dar respuesta a lo requerido?
 - Si lo es, debe recopilar la información y elaborar una respuesta.
 - Si no lo es y no sabe a qué repartición le corresponde, debe remitir el EE en devolución a DGSOCAI indicando esta situación.
 - Si no lo es pero conoce de quién es la responsabilidad, debe girar el EE al área requerida competente dejando constancia de ello en un Informe vinculado al mismo y comunicar este pase a la Autoridad de Aplicación.
- ¿Puede dar respuesta y notificar en los 15 días de plazo inicial o debe hacer uso de la prórroga?
- Por la voluminosidad de la información requerida, la dificultad de compilarla o por razones similares, ¿Sería pertinente hacer uso del Artículo 11 de la Ley?
- ¿La información requerida está contemplada dentro de alguna de las limitaciones previstas en el Art. 6 de la Ley?

En caso de poder brindar la respuesta en el plazo inicial, el Enlace del área requerida recopilará la información que sea necesaria para dar respuesta a todos los puntos de competencia del área y elaborará un Informe que dé cuenta de ello de acuerdo al protocolo del punto 6.8 y subsiguientes.

La DGLTMSGC al tomar intervención en un EE, lo incorpora a su registro interno de formato Excel de los expedientes 104 del MSGC y actualiza su estado de tramitación, elaborando de esa manera una base de datos propia que favorece al seguimiento de los pedidos y constituye un documento de consulta ante futuras solicitudes o auditorías.

La DGSOCAI y DGLTMSGC sugieren que las áreas requeridas lleven su propio registro interno de expedientes 104 recibidos por la repartición.

6.4.2 La DGLTMSGC realiza un pase del Expediente electrónico al área que tiene que brindar respuesta con el siguiente contenido:

- una breve descripción de lo solicitado;
- Sugerencias para elaborar una respuesta detallada, correspondiéndose con los puntos solicitados por el solicitante. Se indica además que, de ser posible, se debe consignar en ella cada punto de la solicitud seguido por la respuesta brindada por esa área, con

el fin de proceder a suministrar dicha información de manera clara y precisa al/la requirente.

- Se recuerda que toda aquella información producida en archivo adjunto, embebido o de trabajo, no forma parte del EE, por lo que para incorporar cualquier documento al mismo se deberá realizar un Informe o Informe Gráfico que debe ser vinculado al Expediente sin excepción.
- Hace uso de la prórroga prevista en el art. 10 de la Ley 104 y deja constancia de ello en el EE.
- Se transcribe el art. 11, informando que se puede hacer uso del mismo si la información a suministrar es voluminosa.

6.4.3. Como regla, la DGLTMSGC envía al área requerida competente en la materia el Expediente electrónico, para que conteste en el mismo.

En caso de que la información sea requerida a más de un área del MSGC y a fin de que cada repartición cuente con la totalidad de los plazos previstos por Ley, la DGLTMSGC envía el pedido por Comunicación Oficial (CCOO) a cada área, debiéndose contestar por el mismo medio en el menor plazo posible.

6.5. Plazos de Respuesta

De acuerdo con el Art. 10 de la Ley N° 104, las solicitudes de información deben ser satisfechas en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles administrativos, siendo facultad del área hacer uso de la prórroga única y excepcional por diez (10) días hábiles administrativos adicionales. La prórroga comienza a computarse desde el día hábil inmediato posterior a la finalización del primer plazo, por lo que el área contará -en caso de hacer uso de esta opción- con 25 días hábiles totales para dar respuesta al requerimiento.

Por otro lado, el Art. 11 de la Ley prevé que la información no pueda ser entregada en los plazos previstos, por lo que el área requerida puede, dentro de los 15 días hábiles iniciales, proponer una instancia de acuerdo con el solicitante donde se le propondrá un cronograma de entrega de información.

Es importante tener en cuenta que, en todos los casos, los plazos previstos por la Ley N° 104 comienzan a correr desde su caratulación y no desde su giro al área requerida.

La Autoridad de Aplicación informa cuál es el primer vencimiento en el Informe vinculado al Expediente (remitirse al punto 6.3).

6.5.1 Uso de la opción de prórroga - Elaboración de Informe

Como regla general, la DGLTMSGC, antes de enviar el EE al área requerida, procederá a notificar el uso de la prórroga tanto al/la solicitante como a DGSOCAI.

Para hacerlo, la DGLTMSGC elaborará un Informe invocando el Art. 10 de la Ley 104 para el EE-[año]-[número]-[repartición].

Luego, vinculará el Informe al Expediente de referencia y procederá a notificar del uso de la prórroga tanto al/la solicitante como a la Autoridad de Aplicación de acuerdo al punto 6.9 y subsiguientes de este protocolo.

En caso de notificar vía cédula, adicionalmente la DGLTMSGC remitirá una CCOO al responsable de área de DGSOCAI que cuente con el Informe y su cédula de notificación

diligenciada, a fin de que sea consignada en las bases de datos de la DGSOCAI (el proceso se explica en el punto 6.9.2.1 de este protocolo).

Es importante destacar que el uso de esta opción es una facultad de las áreas del GCBA, por lo que el área requerida no debe esperar confirmación ni acuerdo de parte del solicitante.

Del mismo modo, se debe recordar que el Expediente quedará en posesión del MSGC hasta la resolución de la solicitud de Información, por lo que las actuaciones no deben ser devueltas a DGSOCAI en este paso.

Por último, se destaca que, en caso de advertir que el área requerida recibió un trámite de Ley 104, habiéndose omitido por error involuntario dicho pedido de prórroga de art. 10 por parte de DGLTMSGC, podrá solicitar la misma, ya que siempre es facultad del área requerida solicitarla. Para hacerlo, remitirse a los puntos correspondientes de este Protocolo.

6.5.2 Elaboración del Formulario CFSOL

De forma paralela a la elaboración del Informe mencionado en el punto 6.5.1, al hacer uso de la opción de prórroga, la DGLTMSGC o el área requerida es la responsable de confeccionar un Formulario que alimentará un Tablero de Control de uso interno de la Autoridad de Aplicación.

Para hacerlo, el agente que tiene en su poder el Expediente se debe dirigir al SADE y dentro de él seleccionar el módulo GEDO. Allí, al iniciar un documento, indicará "CFSOL".

Se abrirá una ventana en la que debe completar el campo de "Referencia" con el número de expediente, y en el desplegable seleccionar "Prórroga". Al hacerlo, se podrá visualizar un formulario con campos controlados en el que se debe marcar, en el calendario disponible en la plantilla, la segunda fecha de vencimiento del expediente (10 días hábiles extra al plazo inicial).

Una vez completo, el formulario debe ser firmado por cualquier agente autorizado por el área requerida para tal fin. El documento arrojará un número de Informe a partir del que se lo podrá vincular al Expediente de referencia.

Luego de vincular este archivo al EE, el agente debe realizar un "autopase" a fin de que los datos se vean reflejados tanto en el EE como en el Tablero antes mencionado. Al cambiar la fecha de finalización en el sistema, DGSOCAI no enviará alertas de vencimiento del primer plazo para esa solicitud.

Cabe destacar que este documento es de uso interno, por lo que no debe ser notificado al/la solicitante y no reemplaza la elaboración del Informe mencionado en el punto 6.5.1. Por otro lado, la confección de este formulario tampoco reemplaza la notificación que debe cursarse ante DGSOCAI.

6.6 Uso del Artículo 11

Si el área requerida evalúa que, por su voluminosidad, dificultad para obtener la información o si conseguirla supone una alteración al funcionamiento normal de la repartición, podrá hacer uso de este Artículo dentro del plazo inicial de 15 días hábiles.

Para hacerlo, deberá proponerle al/la solicitante una instancia de encuentro en la que se acordará el cronograma de entrega de la información en tiempos y uso de recursos razonables que no afecten el normal funcionamiento del área requerida.

En caso de considerarlo necesario, un miembro de la DGSOCAI puede concurrir el día de la reunión. Para ello, se deberá coordinar conjuntamente la fecha del encuentro antes de enviar la convocatoria al/la solicitante.

Se destaca que el Expediente quedará en posesión del área requerida hasta la finalización del cronograma de entrega de información.

6.6.1 Elaboración del Informe y Notificación

Dentro de los 15 días hábiles iniciales, el área requerida debe realizar un Informe (mediante el módulo GEDO del sistema SADE), en el que se comunique que se hará uso del Artículo 11. Es importante que el área requerida exponga brevemente las razones que generan que la información no pueda ser entregada dentro de los plazos establecidos en la Ley, e indicar la fecha (día, hora y lugar) de la reunión a la que se convoca al/la solicitante. Este informe puede ser firmado por cualquier agente autorizado por área requerida para tal fin y deberá ser vinculado al Expediente de referencia.

No es necesario incluir en esta instancia un cronograma tentativo de entrega de información, ya que eso se presentará en el encuentro.

Este documento debe ser notificado al/la solicitante al domicilio que haya constituido en su solicitud, de acuerdo al procedimiento explicado en el punto 6.9 y subsiguientes.

En caso de notificar vía cédula, adicionalmente se debe remitir al/la responsable de área de DGSOCAI una CCOO donde consten el Informe y su cédula de notificación diligenciada, a fin de que la Autoridad de Aplicación pueda consignar esa información en sus bases de datos (remitirse al punto 6.9.2.1). Si el área requerida no cuenta con la posibilidad de emitir cédulas, podrá requerir la notificación a DGLTMSGC.

6.6.2 Elaboración del Formulario Controlado

En forma paralela, el área requerida debe confeccionar, también dentro de los 15 días hábiles iniciales, un Formulario CFSOL de prórroga en el que se consignará la fecha de la entrevista a la que se convoca al/la solicitante.

Para hacerlo, un agente de área requerida se debe dirigir al SADE y dentro de él seleccionar el módulo GEDO. Allí, al iniciar un documento, indicará "CFSOL".

Se abrirá una ventana en la que debe completar el campo de "Referencia" con el número de expediente, y en el desplegable seleccionar "Prórroga". Al hacerlo, podrá visualizar un formulario con campos controlados en el que se seleccionará, en el calendario disponible en la plantilla, la fecha del encuentro a la que se convocó al/la solicitante.

Además, en el campo "observaciones" debe indicar: "Fecha de encuentro para acuerdo Art. 11".

Una vez completo, el formulario debe ser firmado por cualquier agente autorizado por el área requerida para tal fin. El documento arrojará un número de Informe a partir del que se lo podrá vincular al Expediente de referencia.

Luego de vincular este archivo al EE, el/la agente debe realizar un "autopase" a fin de que los datos se vean reflejados en el Tablero antes mencionado. Del mismo modo, al

cambiar su fecha de finalización, DGSOCAI no enviará alertas de vencimiento de la solicitud para el primer plazo.

Cabe destacar que este documento es de uso interno, por lo que no debe ser notificado al/la solicitante y no reemplaza la elaboración del Informe mencionado en el punto 6.6.1. Por otro lado, la confección de este formulario no reemplaza la notificación que debe cursarse ante la Autoridad de Aplicación.

6.6.3 Actas para el encuentro

Para el momento de la reunión se debe tener definido un cronograma realizable de entrega de información de acuerdo a las posibilidades con que el área requerida cuente respecto de un uso de tiempos y recursos razonables que no afecten el normal funcionamiento de la repartición.

Del mismo modo, el área requerida debe tener elaboradas dos actas (una de comparecencia donde se contemplarán tanto el acuerdo como el rechazo de la propuesta, y otra de incomparecencia, en caso de corresponder) en la que conste: la información que ha sido solicitada y los plazos previstos de entrega de la misma.

6.6.3.1 Actas de comparecencia

Acta de Acuerdo: Este acta es la herramienta mediante la que se deja constancia expresa del consentimiento del requirente respecto al acuerdo, la información que le va a ser provista y los plazos de entrega.

Es importante mencionar que a partir del encuentro pueden surgir modificaciones en los plazos previstos. Los mismos deben constar en el acta que se firmará entre el área requerida y el/la solicitante.

Una vez realizado el acuerdo, el documento debe ser escaneado y vinculado al Expediente Electrónico como Informe.

Finalizada la reunión, el área deberá elaborar un nuevo Formulario de Prórroga CFSOL en el que consignará la fecha acordada como última entrega de información. Del mismo modo, en observaciones se debe indicar: "Uso de Artículo 11".

Para confeccionar este documento, remitirse al punto 6.6.2 *Elaboración del Formulario Controlado*.

Al hacerlo, los datos consignados en el formulario anterior (de acuerdo al punto 6.6.2 de este protocolo) serán suplantados por éstos, siendo visibles en el Tablero cuando el agente de área requerida vincula el Formulario al Expediente y hace un "autopase".

Los dos Informes serán parte del EE y darán cuenta de la evolución en la tramitación y resolución de la Solicitud de Información.

Acta de Rechazo: Este acta es la herramienta mediante la que el área requerida dejará constancia en caso de que el requirente acuda y se niegue a firmar el acuerdo.

Para elaborarla se partirá del acta de comparecencia -a la que se agregará un párrafo de rechazo- a fin de dejar constancia que la Administración (representada por el área requerida) ha brindado el cronograma conforme a las pautas de la Ley N° 104 y el/la requirente se ha negado a aceptarlo. Este informe debe ser escaneado y vinculado al EE.

De forma paralela, el área requerida debe elaborar un segundo informe en el que deje constancia de la situación de rechazo. Este documento también debe ser vinculado al EE.

En caso de rechazo, el área requerida no debe elaborar un segundo formulario CFSOL, sino girar el EE a DGLTMSGC, la que, al comprobar dicha situación, enviará el EE al buzón DGSOCAI-03 a fin de que la Autoridad de Aplicación proceda a su cierre y pase a guarda temporal.

6.6.3.2 Acta de Incomparecencia

El segundo acta que el área requerida debe tener disponible para el encuentro es la de incomparecencia, que se utilizará en caso de que el/la solicitante no acuda a la reunión.

En este caso, el acta debe ser intervenida por los funcionarios presentes en representación del área requerida, escaneada y vinculada al EE como Informe.

De forma paralela, el área requerida debe confeccionar un segundo Informe en el que explicita que, si bien existe voluntad de parte de la Administración, a raíz de la incomparecencia del requirente la solicitud de acceso a la información se torna de imposible cumplimiento. Este documento también debe ser vinculado al Expediente.

En estos casos, el área requerida debe aguardar 10 días hábiles con el Expediente en su poder, y luego comunicarse con DGSOCAI a fin de estudiar el caso y decidir la forma de proceder.

En estos casos, el área requerida no debe confeccionar un nuevo Formulario CFSOL, ya que en el documento elaborado en el punto 6.6.2 consta la fecha de reunión a la que se convocó al/la solicitante.

Para el supuesto en que el/la solicitante notifique al área de su incomparecencia previo a la fecha programada, el área requerida deberá realizar nuevamente los pasos 6.6.1 (elaboración de Informe y notificación) y 6.6.2 (elaboración del Formulario Controlado con la fecha del encuentro) y dejar constancia de ello en el Expediente, para luego proceder con la elaboración de las actas de acuerdo al punto 6.6.3 y subsiguientes.

6.6.4 Entregas de Información

Cada vez que el/la solicitante se presente a retirar información de acuerdo con el cronograma pautado, el área requerida deberá tener preparada una constancia de la entrega de la información en la que se explicita/n todos los números de Informe que serán entregados para dar respuesta a la requisitoria.

A su vez, dichos documentos deberán ser vinculados al EE a fin de dar cuenta de la información que está siendo brindada. Del mismo modo, la constancia, una vez firmada por el/la solicitante, debe ser escaneada y vinculada al EE como Informe Gráfico para garantizar el cumplimiento del cronograma.

Es importante recordar que es el área requerida del MSGC la que tendrá en su poder el EE hasta la finalización del cronograma de entrega, por lo que la DGLTMSGC sólo hará el pase a DGSOCAI-03 una vez que toda la información haya sido entregada. En esa instancia, la Autoridad de Aplicación realizará la evaluación del mismo y en caso de corresponder, procederá a su cierre y guarda de acuerdo con el punto 6.10 de este protocolo.

6.7 Denegatoria de Información

En el Art.6 de la Ley 104 se establecen cuáles son los límites en el acceso a la Información Pública, exceptuando a los sujetos de entregar información toda vez que lo requerido se encuentre dentro de alguno de sus supuestos:

- a. Que afecte la intimidad de las personas o se trate de datos protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales de la Ciudad (Ley 1845, t.o. Ley 6.017)
- b. Que sea información protegida por derechos de autor, propiedad intelectual, secreto profesional, secreto industrial o comercial.
- c. Información cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial.
- d. Que pudiera poner en riesgo el sistema o esté protegido por el secreto financiero, bancario o estadístico.
- e. Que su divulgación pudiera ocasionar de manera verosímil un riesgo a la seguridad pública.
- f. Información de carácter judicial cuya divulgación estuviera vedada por compromisos internacionales asumidos por el GCBA.
- g. Información contenida en notas internas u opiniones producidas como parte del proceso previo a la toma de decisiones, que no formen parte de un expediente.

Por ello, al recibir un nuevo EE, el área requerida debe evaluar la información que se le solicita y contemplar si aquello se encuentra sujeto a excepción en su totalidad o en forma parcial.

Por regla general, la información y datos que produce, administra y/o custodia la Administración es información pública. La aplicación de los límites dispuestos por el artículo 6° de la Ley es excepcional.

Cabe destacar que el MSGC resulta ser depositario de historias clínicas de pacientes, que resulta ser información de carácter sensible, según Ley N° 1.845 de protección de datos personales, Ley Nacional N° 26.529 de derechos de los pacientes, Ley Básica de Salud N° 153, y Ley N° 5.669 de historia clínica electrónica. Es por ello que dicha información propia del paciente, personalísima y sensible debe ser resguardada justificando la denegatoria a entregar dicha información.

6.7.1 Información Parcial

Cuando el área requerida reciba una solicitud sobre la que cierta información deba ser mantenida en reserva, no podrá denegar el total del requerimiento sino sólo aquello que esté mencionado en las limitaciones antes listadas.

Respecto de esto, el Decreto Reglamentario 260/17 explicita para su Art.7 que *“Cuando un documento contenga información cuyo acceso esté limitado en los términos del Art. 6 de la Ley, deberá suministrarse el resto de la información (...)”*.

Para ello, la información que no esté comprendida en alguna de las limitaciones antes mencionadas, debe ser entregada o publicada por área requerida en una versión del documento que tache, oculte o disocie aquellos datos sujetos a excepción, indicando qué parte del documento se mantuvo en reserva. En caso de no saber cómo proceder a realizar esas acciones, pueden consultar a DGLTMSGC o a la mesa de ayuda de DGSOCAI para ello.

6.7.2 Denegatoria Fundada

De acuerdo con lo antes mencionado, y por lo expresado en el Art.13 de la Ley, el área requerida sólo podrá denegar información en aquellos casos en que:

- La Información no exista y no se esté legalmente obligado a producirla (es decir, que no se corresponda con alguna de las misiones y/o funciones del área requerida).
- Cuando se produzca alguna de las excepciones previstas en el Art. 6 y la información no pueda ser tachada, disociada u ocultada mediante ningún mecanismo.

Para hacer uso de la denegatoria, el área requerida deberá:

- Dictar un acto que disponga la denegatoria de la Solicitud de Información. En pos del principio de informalidad que rige la Ley, la Autoridad de Aplicación entiende, y la DGLTMSGC comparte, que la elaboración de un Informe que cumpla con los elementos esenciales del acto administrativo es suficiente, a los fines de dar mayor claridad al solicitante.
- En ese Informe se deben explicitar de forma detallada las razones que fundan la denegatoria, mencionando bajo qué supuesto de excepción se ampara el área requerida.
- El área requerida debe basarse en normativa vigente que reserve o restrinja la información solicitada, justificando la imposibilidad de entregarla en forma parcial o disociada con arreglo al Art.7.
- Dicho acto debe ser dispuesto o firmado por un/a funcionario/a con jerarquía equivalente o superior a Director/a General. No serán válidas denegatorias firmadas por agente o funcionario de rango inferior.

El área requerida debe notificar de la denegatoria de acuerdo con el punto 6.9 y subsiguientes del presente protocolo, teniendo en cuenta el domicilio de notificación consignado por el/la solicitante.

6.8 Elaboración de la Respuesta

Una vez que el área requerida evalúa la información peticionada y se asigna un/a agente responsable de su tramitación, debe proceder a recopilar los datos o documentos que den cuenta de lo solicitado.

Es importante recordar que el área requerida deberá proveer, de acuerdo con lo mencionado en el Art.4, *“La información contenida en documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soporte magnético, digital o en cualquier otro formato, incluyendo bases de datos, acuerdos, (...) providencias, expedientes, informes (...) o cualquier otra información registrada en cualquier fecha, forma y soporte”* que haya sido creada u obtenida por el área requerida y que se encuentre en su posesión y bajo su control.

Además, se debe tener en cuenta que la información debe ser entregada en el estado en que se encuentre al momento de recibir la solicitud, por lo que no es necesario que el área requerida produzca información de acuerdo a los criterios o categorías que hayan sido pedidas por el/la requirente.

En todos los casos primarán los principios de publicidad y de disociación enumerados en la Ley N° 104 (texto subrogado por Ley N° 5.784), en función de los que, en caso de corresponder, se deben realizar disociaciones digitales de aquellos datos alcanzados por las excepciones legales del artículo 6° con arreglo a lo expresado en el punto 6.7 y subsiguientes de este protocolo.

Para brindar la información que responda a las preguntas realizadas en la solicitud, el área requerida puede elaborar un Informe a través de GEDO donde se dé cuenta, punto a punto, de la información pedida, o adjuntar el/los documentos donde conste/n dicha/s respuesta/s.

Por otro lado, DGSOCAI recomienda hacer mención de cada una de las preguntas realizadas y dar respuesta a ellas por separado, aún en aquellos casos en los que la información brindada deba repetirse en un mismo documento.

Todo Informe que no incluya una denegatoria puede ser firmado por cualquier agente que haya sido autorizado por el responsable de área requerida para tal fin, por lo que no se necesita ser titular del área para ello.

Una vez elaborado, el Informe debe ser vinculado al EE, y de corresponder, también deben vincularse todos los documentos respaldatorios a los que se haga mención en la respuesta. Es importante destacar que aquellos archivos anexados como “documento de trabajo” no son considerados parte integrante de un Expediente, por lo que en todos los casos deben vincularse a él como Informe o Informe Gráfico, según sea el caso.

Por otro lado, se debe tener en cuenta que tanto el mencionado Informe de respuesta como sus documentos respaldatorios deben ser notificados al/la solicitante y a la Autoridad de Aplicación de acuerdo al punto 6.9 y subsiguientes del presente protocolo.

6.8.1 Información Publicada

Cuando la información solicitada se encuentre publicada en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio análogo, el área requerida puede hacer referencia a ello en su respuesta.

Es decir que al momento de elaborar el Informe, el área requerida indicará la dirección electrónica completa y específica del sitio en el que se encuentra la información (*link*), la fuente utilizada, fecha de producción o de la última actualización y la forma en que puede tener acceso a esos datos.

En los casos en que una parte de la solicitud esté disponible y pueda ser saldada de esta forma pero otra porción de la información deba ser elaborada, el área requerida deberá proceder de acuerdo al punto 6.8 del presente protocolo.

6.9 Notificación

En todos los casos, el área requerida es responsable de notificar al/la solicitante al domicilio que éste haya constituido en su solicitud de información, por lo que se debe estar atento al escrito presentado.

Es importante tener en cuenta que la Ley de Acceso a la Información Pública habilita la posibilidad de constituir, para la notificación, tanto un domicilio físico como electrónico. En aquellos casos en que el/la solicitante constituya ambos, DGSOCAI recomienda que el área requerida notifique al correo electrónico en pos de un uso eficiente de recursos.

De acuerdo con el texto de la Ley, los escritos que deben ser notificados son:

- Comunicación de la opción de prórroga (ver 6.5 y subsiguientes)
- Uso del Art. 11 (convocatoria a reunión) - (ver 6.6.1)
- Denegatoria (ver 6.7)
- Respuesta (ver 6.8)

Aquí se presentará el mecanismo standard de notificación de cualquiera de estos procedimientos en ambas variantes.

6.9.1 Notificación Electrónica

Procederá en aquellos casos en los que en la solicitud se explicita un correo electrónico como domicilio de notificación o en aquellos casos en que se mencione tanto el domicilio físico como electrónico.

Para notificar por esta vía, el área requerida deberá utilizar un correo electrónico institucional.

En el asunto del correo indicar: "Prórroga/Artículo 11/Respuesta a Solicitud de Acceso a la Información Pública Ley 104" según corresponda.

En el cuerpo del mail, indicar el número de EE al que se hace referencia y listar el/los número/s de el/los informe/s correspondientes y, de corresponder, cualquier documento/s respaldatorios que se adjunten al correo de notificación que se enviará a el/la solicitante con copia a la Autoridad de Aplicación, a dgsocai@buenosaires.gob.ar

Una vez que el correo haya sido remitido, se debe realizar una "captura de pantalla" del mismo, donde pueda visualizarse claramente la fecha de envío. Luego, en el módulo GEDO, subir dicha captura como "Informe Gráfico" o como GEDO "CONOT" (Constancia notificación electrónica) y vincularla al EE.

Se recuerda que todos los documentos allí adjuntos deben estar también vinculados al EE.

Al notificar por esta vía no es necesario esperar respuesta ni acuse de recibo de parte del/la solicitante. Se destaca que esta vía es sólo a fines de notificación por lo que, en caso de que el/la requirente responda solicitando mayor información, se le debe indicar que la vía correspondiente para dicho proceso es realizar una nueva solicitud de información.

En caso de notificarse una prórroga, DGSOCAI responderá indicando la segunda fecha de vencimiento de la solicitud y recordará la realización del formulario CFSOL de acuerdo al procedimiento descrito en el punto 6.5.2 de este protocolo.

6.9.2 Notificación vía Cédula

Procederá en aquellos casos en los que en la solicitud se explicita un domicilio dentro de CABA como domicilio de notificación. Es importante destacar que, al ser un procedimiento especial, las notificaciones correspondientes a Ley 104 cuentan con su propia cédula (disponible en Intranet con el GENE2109A). La misma contiene la leyenda de la vía del reclamo ante el Órgano Garante de Acceso a la Información y su plazo de interposición.

Para notificar por esta vía, el área requerida deberá contar con un agente habilitado para confeccionar cédulas a través de Intranet (<http://10.10.1.50/>). Al ingresar a la página, deberá seleccionar la opción "Aplicaciones" disponible en la columna lateral izquierda.

Al hacerlo se abrirá una pestaña en la que se debe seleccionar la opción "Cédulas". Allí ingresar con usuario y contraseña. Esto abrirá una nueva ventana donde debe seleccionar "Nuevo documento" en la columna lateral izquierda y completar los datos requeridos con la siguiente información:

Trámite: GENE2109A

Emisor: Otro órgano de jerarquía inferior

Objeto del acto administrativo: Ley 104 de Acceso a la Información

Tipo de documento: Cédula de Notificación

Modelo: General 23

Al aceptar, aparecerá una pantalla llamada “Generación Nueva Cédula” donde los campos se completan de manera automática de acuerdo con el paso anterior, excepto el CUIT del GCBA, que debe ser indicado de forma manual. Luego, presionar el botón “Buscar”.

CUIT: 34999032089

Se desplegará una nueva pantalla que debe completarse con los datos que figuran en la solicitud de información:

Tipo de domicilio: constituido

Actuación: N° de Expediente por el que tramita la solicitud

Copia de fs: número de fojas que se adjuntan

Carácter: Urgente

Se adjunta copia certificada de: Listar los números de Informe del/de los documento/s enviado/s

Cuerpo de mensaje: “Atento a la información solicitada, cumpla en acompañar copia de [mencionar los documentos que acompañan la cédula]”.

Luego, seleccionar la opción “guardar” y firmar o enviar a firmar por el/la agente habilitado por el área requerida a tal fin. Una vez firmado, se le adjuntan los documentos antes mencionados y se entrega a MGEYA para su notificación. En este punto es importante tener en cuenta los plazos de los que se dispone, ya que la notificación por cédula puede tener una demora de hasta 5 (cinco) días hábiles administrativos y la fecha válida será aquella de la recepción de la cédula.

El oficial notificador de MGEYA llevará la cédula al domicilio constituido y, al notificar, completará los datos de entrega y solicitará firma del mismo. Esta cédula debe volver al área requerida a fin de que un agente la escanee y vincule al EE como Informe Gráfico.

Es importante destacar que sólo serán consideradas válidas aquellas cédulas que estén diligenciadas, es decir, que tengan firma de recepción o datos que indiquen que fue dejado bajo puerta. Caso contrario, DGSOCAI remitirá el EE en devolución a fin de notificar en forma correcta y el EE se cerrará con la segunda fecha.

6.9.2.1 Notificación de Prórroga y Artículo 11

En el caso de que se haya notificado el uso de prórroga o Artículo 11, se deben seguir todos los pasos descritos en el punto 6.9 y subsiguientes del presente protocolo y remitir por CCOO, al responsable de área de DGSOCAI, tanto la cédula diligenciada como el Informe que se notifica.

Se debe recordar que en ambos casos el área requerida debe mantener el EE en su poder hasta dar por finalizado el proceso de la Solicitud de Información Pública.

6.9.2.2 Notificación de Respuesta y Denegatoria

Cuando la notificación corresponda a la respuesta que da resolución a la Solicitud de Información o su denegatoria de acuerdo a los pasos presentados en el punto 6.7 de este protocolo, el/la agente de área requerida que tenga el Expediente en su poder, debe girarlo a la DGLTMSG, para su control y posterior envío a DGSOCAI-03 para su evaluación y, en caso de corresponder, pase a guarda temporal.

6.10 Devolución a DGSOCAI y cierre del expediente

Una vez que el área requerida haya respondido a la solicitud de información y notificado de ello al/la solicitante por la vía correspondiente de acuerdo al punto 6.9 y subsiguientes del presente protocolo, y además vinculado la notificación al EE, se deberá girar el EE a DGLTMSGC, para su remisión a DGSOCAI-03.

Un agente de la DGSOCAI tomará el Expediente y evaluará:

- Cumplimiento de plazos
- Correcta notificación de prórroga en los casos en que corresponda
- Completitud de la respuesta
- Correcta notificación de la respuesta

6.10.1 Evaluación satisfactoria y cierre del Expediente

En caso que la respuesta haya sido elaborada de manera completa y notificada correctamente la respuesta, DGSOCAI procederá de enviar el EE a su guarda temporal.

7. Documentos relacionados y Normativa

- Guía de “Consultas prácticas” elaborada y puesta a disposición por DGSOCAI.
- Glosario de Acceso a la Información Pública

Normativa Aplicable

- Ley de Acceso a la Información Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (t.s Ley N°5.784) y sus Decretos Reglamentarios 260/17 y 427/18
- Decreto 1510/97 de Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Decreto 260/GCBA/17
- Decreto 778/GCBA/10
- Decreto N° 778/JGCBA/2010 Tabla de Valores de fotocopias
- Resolución N°130-SECLYT/14
- Resolución N°187-SECLYT/15

- Disposición N°3/DGSOCAI/18 reglamentaria del Plan de Transparencia Activa en el GCBA
- Ley Nacional N° 26.529 de Derechos de los pacientes
- Ley Básica de Salud N° 153
- Ley N° 5.669 de Historia Clínica Electrónica
- Ley N° 1.845 de Datos Personales

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 1/DGLTMSGC/19 (continuación)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico****Número:** IF-2019-08069120-GCABA-DGLTMSGC

Buenos Aires, Miércoles 13 de Marzo de 2019

Referencia: Protocolo de Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio de Salud GCBA -Ley 104-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 26 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.03.13 14:09:09 -03'00'

LUIS MARIA DEL CARRIL
Director General
D.G. LEGAL Y TECNICA MSGC
AREA JEFE DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.03.13 14:09:09 -03'00'

FIN DE ANEXO