Manual de Procedimiento Administrativo para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Índice

Índice 2
Introducción 4
Derecho de Acceso a la Información Pública 4
Normativa que regula el Derecho de Acceso a la Información Pública 4
Normativa aplicable al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires 5
Autoridad de Aplicación: El organismo encargado de velar por la implementación de la Ley N° 104 en el GCABA 6
Manual de tramitación administrativa: su objetivo 6
Definiciones, vocabulario y siglas 7
Procedimiento de la tramitación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública 10
ETAPA I: PRESENTACIÓN DE UNA SAIP Y SUS VÍAS DE INGRESO 10
A. Mesas Presenciales del GCABA 10
B. Mesa de Entrada presencial de la Autoridad de Aplicación 12
C. Vía electrónica habilitada por la Autoridad de Aplicación 12
ETAPA II: ANÁLISIS PRELIMINAR, CARATULACIÓN Y DERIVACIÓN AL SUJETO OBLIGADO 13
A. Análisis preliminar de la Solicitud: Improcedencia y Reconducción del Trámite 13
A.1. Improcedencia 14
a. Improcedencia por incompetencia del GCABA 14
i. Improcedencia Total 14
ii. Improcedencia Parcial 15
b. Improcedencia por falta de claridad 16
c. Improcedencia por agravios o insultos 17
A.2. Reconducción de Trámites 19
a. Reconducción total y parcial a MGEYA 19
i. Reconducción Total 19
ii. Reconducción Parcial 20
b. Reconducción de reclamos al Órgano Garante del Derecho de Acceso a la Información 22
c. Reconducción de pedidos de historia clínica 22
B. Análisis preliminar de la Solicitud: Tramitación 22
B.1. Registro de la SAIP 22
B.2. Caratulación del Expediente Electrónico en SADE 23
a. Ingreso por la vía electrónica 24
B.3. Multiplicidad de Sujetos Obligados o Solicitudes de Información Pública 25
a. Múltiples sujetos obligados: asociación de expedientes electrónicos 25
b. Múltiples Solicitudes de Información Pública 26
i. Solicitudes Idénticas entre sí 26
B.4. Formulario Controlado de Apertura 27

B.5. Providencia de Pautas para la Tramitación 29
B.6. Derivación del expediente electrónico al sujeto obligado 30
a. Comunicación Oficial informando el envío del expediente electrónico 30
ETAPA III: SEGUIMIENTO, AMPLIACIÓN DE PLAZO, ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA Y NOTIFICACIONES 30
A. Seguimiento del Expediente Electrónico 30
A.1. Alerta de plazos próximos a vencer 31
A.2. Alerta de plazos vencidos 31
B. Elaboración de la Respuesta: Responsabilidades 32
B.1 Requisitos para la respuesta 33
B.2 Documentos respaldatorios 33
B.3 Ampliación del plazo 33
a. Uso de la prórroga del artículo 10 de la Ley 104 34
b. Acuerdo de partes del artículo 11 de la Ley 104 35
C. Falta de competencia 35
D. Notificaciones al Solicitante 36
D.1 Notificaciones al Correo electrónico 36
D.2 Domicilio físico en CABA 37
ETAPA IV: CONTROL DE TRAMITACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 37
A. Control de la Tramitación 38
B. Formulario Controlado de Cierre 38
C. Cierre del Expediente Electrónico y envío a la Guarda Temporal 40

Introducción

Derecho de Acceso a la Información Pública

El Derecho de Acceso a la Información Pública es un derecho humano fundamental y universal que garantiza a toda persona el libre acceso a información en poder del Estado, así como de cualquier entidad pública o privada -en relación con la administración de fondos públicos-.

El surgimiento, reconocimiento e implementación de este derecho está directamente vinculado con un cambio de época y de paradigma. La globalización, la revolución tecnológica y la velocidad en la circulación de la información, entre otros factores, impactaron de lleno en la relación entre las personas y entre éstas y las organizaciones, tanto en el ámbito privado como en el público.

El acceso a la información pública mejora la calidad democrática de los países, incrementa la transparencia y la rendición de cuentas, contribuye a restablecer la confianza en el Estado y garantiza que la administración pública sea más eficiente y eficaz. Asimismo, facilita la participación ciudadana y de organizaciones de la sociedad civil en la demanda, el diseño o monitoreo de políticas públicas, así como en la detección y lucha contra la corrupción. Promueve, además, buenas prácticas que impactan en la mejora de la calidad democrática.

Bajo este paradigma el ciudadano tiene una doble potencialidad. Por un lado, como destinatario de políticas públicas, el acceso a información pública facilita el ejercicio de otros derechos económicos, sociales y culturales esenciales (DESC). Por el otro, los ciudadanos son también participantes activos en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas. Los Estados que obtienen y producen información de calidad, alimentan un círculo virtuoso diseñando e implementando políticas públicas que contribuyen a una mayor participación ciudadana y a un mayor control y transparencia.

Normativa que regula el Derecho de Acceso a la Información Pública

En la República Argentina, el Derecho de Acceso a la Información Pública se infiere de los artículos 1, 33 y 38 de la Constitución Nacional y se reconoce explícitamente en múltiples tratados internacionales de protección de los derechos humanos, que cuentan con jerarquía constitucional, conforme al artículo 75, inciso 22 (por ejemplo: el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos - DDHH-, el artículo 13 de la Convención Americana de DDHH; y el artículo 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos).

La reforma constitucional de 1994 dotó a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de autonomía con facultades propias de legislación y jurisdicción. Como consecuencia de ello, en el año 1996 se sancionó la Constitución local. Esta primera norma fundacional de la CABA, incorporó el reconocimiento expreso del derecho a comunicarse y a requerir, difundir y recibir información libremente (artículo. 12).

En 1998 se sancionó la Ley 104 de Acceso a la Información Pública, que reguló el derecho hasta el 2016, año en que la Legislatura de la Ciudad, a instancias de un proyecto

presentado por el Poder Ejecutivo, actualizó la norma (mediante la Ley 5.784). El proyecto de Ley fue el resultado de una deliberación pública participativa convocada desde el programa Dialogando BA, que involucró a referentes en la materia, académicos, funcionarios y empleados de la administración, legisladores, solicitantes frecuentes y organizaciones de la sociedad civil, entre otros. El texto incorpora estándares internacionales, tales como los propiciados desde la Ley Modelo de la Organización de Estados Americanos (OEA); experiencias comparadas y el diagnóstico sobre el funcionamiento de la Ley en el contexto del plan de modernización de la administración pública (iniciado en 2009), la Ley de Protección de Datos Personales (sancionada en 2005) y la publicación del portal de Datos Abiertos (2012), entre otros.

La actualización de la Ley incluyó, asimismo, la incorporación de principios de interpretación y de aplicación de la norma; obligaciones específicas para los tres poderes del Estado y las Comunas; la ampliación de los sujetos obligados y el establecimiento de plazos de respuesta, la incorporación de obligaciones de Transparencia Activa; la instancia de participación y acuerdo del artículo 11 y la creación de la figura del Órgano Garante del Derecho de Acceso a la Información.

A mediados del 2017 se reglamentó la Ley 104, a través del Decreto 260/17.

Normativa aplicable al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

En la órbita del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA), la Ley 104 (texto consolidado Ley 6.588 y su Decreto Reglamentario 260/17) se encuentra complementada por distintas normas regulatorias del circuito de solicitudes de acceso a la información pública (de aquí en más, “SAIP”). Si bien aquellas vigentes al momento de aprobación del presente Manual se listan a continuación, se recomienda corroborar su vigencia y último texto vigente en el Sistema de Información Normativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Decreto 778-/10 - Establece la tabla de valores de fotocopias y de los CD/DVD que suministren las áreas del GCABA.

Disposición Conjunta 1-MGEYA/19 - La DGSOCAI aprueba, en conjunto con la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (MGEYA) dependiente de la Secretaría Legal y Técnica, el procedimiento de derivación de trámites a los que no les resulta aplicable el procedimiento de la Ley 104.

Disposición Conjunta 1-DGLTMSGC/19 - DGSOCAI aprueba, en conjunto con la Dirección General Legal y Técnica del Ministerio de Salud, el procedimiento para re-encauzar las solicitudes de historia clínica que se presentan por la vía de la Ley 104.

Disposición 3-DGSOCAI/19 - Aprueba el formulario de SAIP de acuerdo a las formalidades dispuestas en la Ley 104 actualizada.

Disposición 3-DGSOCAI/22 - Aprueba la vía electrónica “miBA” para el ingreso de SAIP en el GCABA.

Disposición 4-DGSOCAI/22 - Aprueba el procedimiento administrativo para reconducir al Órgano Garante del Derecho de Acceso a la Información (OGDAI) los reclamos interpuestos

en los términos del artículo 32 de la Ley 104, que son presentados ante la DGSOCAI *(Anexo I)*; el procedimiento administrativo para reconducir a la DGSOCAI las Solicitudes de Información Pública que son presentadas ante el OGDAI *(Anexo II)*; y el Circuito de Comunicación entre el OGDAI y la DGSOCAI, en relación a los reclamos del artículo 32 presentados y sus antecedentes administrativos *(Anexo III).*

Disposición 5-DGSOCAI/22 - Aprueba la visibilización de la cartelería prevista en el artículo 15 de la Ley 104. Al respecto cabe precisar que, con el propósito de reducir el consumo de papel, se incluyó el sistema "QR" el cual remite a la Ley 104 actualizada.

Disposición 6-DGSOCAI/22 - Aprueba el procedimiento administrativo del Acuerdo de Partes previsto en el artículo 11 de la Ley N° 104.

Disposición 11-DGSOCAI/22 - Aprueba el procedimiento administrativo aplicable a los artículos 9° de Formalidad, 23 de Funciones de la Autoridad de Aplicación y 24 de Enlaces de la Ley N° 104, reglamentada por el Decreto 260/17.

Autoridad de Aplicación: El organismo encargado de velar por la implementación de la Ley N° 104 en el GCABA

A efectos de velar por la correcta implementación de las obligaciones establecidas en la Ley 104 en la órbita del GCABA, se designó como Autoridad de Aplicación a la DGSOCAI dependiente de la Secretaría Legal y Técnica (conforme artículo 22 del Anexo I del Decreto 260/17).

La DGSOCAI es la encargada de tramitar las Solicitudes de Información Pública y fomentar la publicación proactiva de información generada en las distintas áreas del GCABA. Entre otras funciones y atribuciones establecidas en el artículo 23 de la Ley, se mencionan las siguientes:

A. Recibir y dar tramitación a las Solicitudes de Información Pública;
B. Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las Solicitudes de Información Pública;
C. Llevar un registro de las Solicitudes de Información Pública;
D. Asistir y orientar a los sujetos obligados;
E. Promover prácticas de transparencia;
F. Realizar actividades y elaborar materiales tales como manuales, guías o instructivos que resulten necesarios para facilitar a los sujetos obligados el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 104; y
G. Coordinar con los enlaces el tratamiento y seguimiento de los pedidos de acceso a la información.

Manual de tramitación administrativa: su objetivo

Este manual formaliza un esquema organizativo y operativo que permite facilitar la tramitación de procedimientos administrativos y establecer, de manera clara y didáctica, un circuito para una efectiva gestión de actuaciones.

Como consecuencia de la actualización de la Ley 104, resultó imperativo que la DGSOCAI instrumente esquemas organizativos que reflejen los cambios procedimentales realizados.

Se procuró resguardar el efectivo otorgamiento del acceso a la información pública en el ámbito del GCABA mediante la creación de un procedimiento ágil y eficiente.

En línea con ello, en el 2019 se aprobó la Disposición 2-DGSOCAI/19 mediante la cual se diseñó y elaboró el *Manual de Procedimiento- Gestión de Solicitudes de Información Pública*, cuyo circuito se había adecuado al Sistema de Administración de Documentos Electrónico (SADE) y a la actualización normativa ocurrida en 2017. Ese Manual incluyó el registro, seguimiento y control de las solicitudes de información pública surgidas del Tablero de Control y de los Formularios Controlados que fueron incorporados al procedimiento entre los años 2017 y 2018. Asimismo, fue un documento de organización y apoyo para contribuir con el desarrollo eficiente de las tareas correspondientes a los Enlaces de Ley 104 y de todo el personal que participa e interviene en la tramitación de las SAIP.

A raíz de los avances tecnológicos y normativos, se debió actualizar el Manual de Procedimiento de Gestión de SAIP en 2022 y 2024, para adaptarlo a las modificaciones efectuadas en los procedimientos y sistemas desde el año 2019 en adelante.

El presente documento tiene como objetivo establecer la metodología para el circuito de recepción, registro, tramitación, respuesta y comunicación de las SAIP requeridas al GCABA en el marco de la Ley 104 de Acceso a la Información Pública (texto consolidado Ley 6.588) en todas las fases del procedimiento.

El Manual es un documento vivo, por lo que puede ser modificado atento a cambios de procesos, tecnológicos, de recursos y de oportunidad.

Definiciones, vocabulario y siglas

***Analista del Proceso 104*, en adelante "Analista DGSOCAI":** la persona cuyo rol es realizar tareas relacionadas a una o más etapas del trámite SAIP dentro de su gestión en la DGSOCAI.

***CO**:* Comunicación Oficial o Nota. Es un documento creado mediante el módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) del SADE.

Contacto: Los requerimientos, denuncias y otros trámites presentados mediante la herramienta *miBA,* tramitan individualmente como "Contactos" en la plataforma *BA Colaborativa (o "Gestión Colaborativa")*. En este sentido, cada SAIP presentada mediante *miBA* se identifica como Contacto, poseyendo cada uno de ellos un determinado número.

***Coordinador/a del proceso 104*,** en adelante "Coordinador SAIP": Persona encargada de la supervisión general del proceso de tramitación de las SAIP, cuyo rol consiste principalmente en colaborar con la Gerencia Operativa Ejecución y Seguimiento de Procesos (GOESP) en organizar e impartir directrices a los Analistas DGSOCAI y a los Sujetos Obligados. Entre otras tareas, centraliza y realiza el análisis previo a la tramitación de cada SAIP; ordena la caratulación de el/los expediente/s necesarios para darles curso; deriva las actuaciones a el/los Analistas para la prosecución del trámite; y asesora a los Sujetos Obligados sobre la tramitación y alcance de la SAIP respectiva.

CFSOL: Formulario Controlado de Solicitudes de Información Pública. Los Formularios Controlados son los documentos utilizados para asentar datos de cualquier índole que

deben crearse, registrarse, firmarse y archivarse utilizando el Módulo GEDO. Para el caso de las SAIP, los Formularios Controlados utilizados son el de *Apertura*, *Prórroga* y *Cierre*. La DGSOCAI se encarga de elaborar el de Apertura y el de Cierre, mientras que el de Prórroga debe ser confeccionado por los sujetos obligados..

Derecho de acceso a la información pública: Derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna. Implica la libertad de acceder, solicitar, recibir, copiar, analizar, reprocesar y redistribuir información pública conforme a lo establecido en la Ley 104.

DGSOCAI: Dirección General Seguimiento Organismos de Control y Acceso a la Información. Es la Autoridad de Aplicación de la Ley 104 en el ámbito del GCABA.

Disociación de la información: Procedimiento mecánico o manual mediante el cual se protegen los datos alcanzados por las excepciones previstas en el artículo 6 de la Ley 104, excluyéndolos de los documentos que sean objeto de entrega, publicación o difusión proactiva.

Documento: Es toda información registrada en un soporte durable y susceptible de ser recuperada. Esto comprende: bases de datos, acuerdos, directivas, reportes, estudios, oficios, proyectos de ley, actos administrativos, providencias, expedientes, informes, actas, contratos, convenios, estadísticas, instructivos, dictámenes, boletines o cualquier otro registro.

Enlaces*:* Funcionarios/as o personal designado/a, en carácter de titular y suplente, por las áreas del GCABA ante la DGSOCAI. Desarrollan las tareas de Enlace Administrativo e Institucional a los efectos de coordinar y realizar los trámites internos necesarios para dar respuesta a las SAIP. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 104 y su normativa complementaria, la designación de enlaces debe realizarse mediante una Comunicación Oficial dirigida a la DGSOCAI, detallando nombre y apellido, correo electrónico institucional, teléfono y usuario SADE de cada persona designada.

Módulo EE*:* El módulo “Expediente Electrónico” del SADE, que permite ordenar y vincular los documentos electrónicos que se tramitan dentro del ámbito del GCABA, de modo de formar un expediente, para la resolución de un trámite.

Módulo GEDO: El módulo “Generador Electrónico de Documentos Oficiales” del SADE, que permite la creación, registro y archivo de todos los documentos electrónicos que se generan dentro del ámbito del GCABA.

GOGAYT: Gerencia Operativa de Gobierno Abierto y Transparencia de la DGSOCAI.

GOESP: Gerencia Operativa Ejecución y Seguimiento de Procesos, de la DGSOCAI.

IF: El documento oficial “Informe”, generado electrónicamente en SADE, correspondiente a una intervención administrativa sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la toma de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones.

Ley 104*:* Regula el Derecho de Acceso a la Información Pública en CABA. Fue actualizada a fines de 2016 por la Ley 5.784, reglamentada por el Decreto 260/17, complementada por las normas detalladas precedentemente y las que en un futuro se sancionen.

MGEYA: Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo dependiente de la Secretaria Legal y Técnica del Área Jefe de Gobierno.

***"miBA"*:** Plataforma digital de *acceso* personal *que permite realizar* trámites y gestionar servicios del GCABA. A través de ella se realiza la presentación digital de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

IFGRA: El documento oficial "Informe Gráfico" generado electrónicamente en SADE.

NOTIF: El documento oficial "Notificación Fehaciente" generado electrónicamente en SADE, por medio del cual se comunica de manera oficial, a una persona o personas determinadas, una noticia, una información, la resolución sobre un tema, entre otros.

OGDAI*:* Órgano Garante del Derecho de Acceso a la Información del Poder Ejecutivo, que se encarga de velar por el cumplimiento de la Ley 104, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 25 y subsiguientes.

PV*:* El documento oficial "Providencia", generado electrónicamente en SADE, es para tomar intervención administrativa de remisión o elevación, asentada en un expediente. Se utiliza para intervenciones de mero trámite.

RE*:* El documento oficial "Registro", generado electrónicamente en SADE, es un conjunto de datos ordenados en soporte electrónico, que posibilitan su uso para la gestión administrativa. En el circuito de SAIP, se utiliza para dejar constancia documental de la solicitud ingresada.

SADE*:* Sistema de Administración de Documentos Electrónicos implementado en el ámbito del GCABA.

SAIP*:* Solicitud/es de Acceso a la Información Pública. Aquella Solicitud de Acceso a la Información Pública presentadas al GCABA.

Solicitante: Toda persona que requiera información pública en el marco de la Ley 104.

Sujetos Obligados: Aquellos que, conforme el artículo 3° de la Ley 104, están obligados a brindar información pública ante un requerimiento. Aplican, a los efectos de este circuito, los incisos correspondientes a los sujetos obligados bajo la órbita del Poder Ejecutivo local.

***Tablero de Control*:** Es una herramienta informática que permite registrar la tramitación de SAIP ante el GCABA y obtener información sobre el estado de los expedientes. Como insumos, cuenta con los datos que arrojan los Expedientes Electrónicos de SAIP y los formularios controlados de Apertura, Prórroga y Cierre.

Procedimiento de la tramitación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

El procedimiento administrativo a través del cual se garantiza una adecuada tramitación de las SAIP ante el GCABA consta de cuatro etapas fundamentales que serán desarrolladas en profundidad a continuación:

ETAPA I: Presentación de una SAIP y sus vías de ingreso;

ETAPA II: Análisis preliminar, caratulación y derivación al Sujeto Obligado;

ETAPA III: Seguimiento, Ampliación de Plazo, elaboración de la respuesta, notificaciones; y

ETAPA IV: Control de la tramitación y cierre del Expediente Electrónico.

ETAPA I: PRESENTACIÓN DE UNA SAIP Y SUS VÍAS DE INGRESO

La Etapa I inicia con el ingreso de una SAIP ante el GCABA mediante las mesas de entradas presenciales o la vía de ingreso virtual ("miBA").

Por razones de organización interna, y a fin de incrementar el control de las tramitaciones, el artículo 9 del Decreto 260/17 establece que las mesas de entradas habilitadas para el ingreso presencial de las SAIP ante el GCABA son las siguientes:

- Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo (ver título *A. Mesas Presenciales del GCABA de la Etapa I*)
- Mesa de entrada presencial de la Autoridad de Aplicación (ver título *B. Mesa de Entrada presencial de la Autoridad de Aplicación de la Etapa I*)
- Ventanillas Únicas de la Ciudad (ver título *A. Mesas Presenciales del GCABA de la Etapa*)
- Mesas de atención de las Comunas (ver título *A. Mesas Presenciales del GCABA de la Etapa I*)
- Vía Electrónica habilitada por la Autoridad de Aplicación (ver título *C. Vía electrónica habilitada por la Autoridad de Aplicación de la Etapa I*)

No obstante, y de acuerdo a los principios de informalismo e *in dubio pro petitor* que rigen en este procedimiento, el resto de las mesas de entradas presenciales del GCABA podrán recepcionar y caratular las SAIP como buena práctica. Frente a esta situación, se sugiere que los agentes de mesas de entrada indiquen al/a la Solicitante las mesas habilitadas para futuras presentaciones.

A. Mesas Presenciales del GCABA

Un Solicitante puede ingresar una SAIP ante las mesas de entradas presenciales habilitadas a tal efecto por el GCABA.

La SAIP puede formalizarse presentando una nota escrita de puño y letra, impresa o el

formulario de *Solicitud de Información Pública* completo[1].

La SAIP debe cumplir con los requisitos formales establecidos en el artículo 9 de la Ley 104 y su Decreto Reglamentario 260/17. En virtud de ello, debe indicar:

1. Nombre y apellido del Solicitante;
2. Medio de contacto, que podrá ser un teléfono o un correo electrónico;
3. Domicilio de notificación (sea uno físico en CABA o un correo electrónico); y
4. La información solicitada.

El agente de mesa de entrada que recepciona el pedido debe recordar que no es necesario expresar los motivos de la solicitud ni acreditar identidad al momento de realizar la presentación, por lo que no debe solicitar un documento identificatorio para constatar la identidad del Solicitante.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° del Decreto 260/17, la Disposición 11/DGSOCAI/22, o la norma que en un futuro la reemplace o complemente, al momento de recibir la solicitud debe analizar:

a. Que la información requerida sea competencia del GCABA;
b. Que esta no cuente con un trámite específico distinto al procedimiento de la Ley 104 para ser tramitado.
c. Que la solicitud no contenga lenguaje ofensivo, insultos u otras expresiones agraviantes.

De constatar alguno de los puntos mencionados, debe informar al solicitante y asistirlo en el modo o la vía idónea para canalizar su trámite conforme se detalla en el presente manual de procedimiento.

En el caso establecido en el punto c, se procurará dar asistencia al solicitante para eliminar del texto de la solicitud las expresiones observadas, recordando el carácter público de las SAIP. Asimismo, se le hará saber al solicitante que, en caso de insistir con la SAIP en su redacción original, el lenguaje ofensivo, insultos u otras expresiones agraviantes serán disociados por la autoridad de aplicación, previo a todo trámite[2]. Una vez que el agente de mesa de entrada haya constatado lo anterior, podrá recibir la SAIP y elaborar el correspondiente Registro (RE) en el módulo GEDO, de acuerdo a lo descrito en el título *B.1 Registro de la SAIP* de la Etapa II.

Luego, debe caratular el EE con la trata *GENE2109A - Registro Ley 104 Acceso a la Información Pública,* de acuerdo a los pasos descritos en el título *B.2 Caratulación del Expediente Electrónico en SADE* de la Etapa II y vincular el Registro (RE) al EE.

---

[1] El formulario de SAIP fue aprobado por Disposición 3-DGSOCAI/19.

[2] De ocurrir este último escenario, se procederá con lo dispuesto en el punto *A.1.c. Improcedencia por agravios o insultos* de la Etapa II del presente procedimiento. El agente de mesa de entrada deberá recepcionar la SAIP, y enviarla luego por CO al titular de la DGSOCAI y/o a un Gerente Operativo dejando constancia de: (1) del número de expediente caratulado; y (2) la observación sobre el texto de la solicitud. La DGSOCAI procederá entonces a verificar la solicitud y: (1) de corresponder, disociar las expresiones observadas; o (2) confirmar que la SAIP se encuentra en condiciones de ser incluida en el EE. La DGSOCAI comunicará el temperamento a adoptar en respuesta a la CO. Cumplido, el agente de la mesa de entrada procederá a agregar al EE la SAIP, en las condiciones indicadas por la DGSOCAI en su Nota.

Finalizado ello, debe remitir el EE al buzón grupal DGSOCAI-01, indicando en el pase "Nueva Ley 104".

B. Mesa de Entrada presencial de la Autoridad de Aplicación

En caso de que el Solicitante presente una SAIP ante la mesa de entrada de la DGSOCAI, el agente de mesa de entrada debe:

1. Recibir la SAIP y analizar los puntos establecidos en el apartado anterior;
2. Elaborar el Registro (RE) de la SAIP en el módulo GEDO, de acuerdo a lo descrito en el punto *B.1 Registro de la SAIP* de la Etapa II;
3. Caratular el EE con la trata *GENE2109A - Registro Ley 104 Acceso a la Información Pública,* de acuerdo a los pasos descritos en el punto *B.2. Caratulación del Expediente Electrónico en SADE* de la Etapa II, y vincular el Registro (RE) al EE;
4. Entregar al Solicitante una copia de la SAIP sellada, con identificación de la carátula del EE; y
5. Remitir el EE al buzón grupal DGSOCAI-03 o al buzón del agente que sea indicado por el coordinador del procedimiento Ley 104 de la DGSOCAI.

C. Vía electrónica habilitada por la Autoridad de Aplicación

El Solicitante puede presentar una SAIP por la vía electrónica habilitada según la Disposición 3-DGSOCAI/22.

La plataforma *BA Colaborativa* posibilita que los/as empleados/as del GCABA gestionen los trámites ingresados por el acceso a "miBA". En lo que respecta al trámite *Ley 104 - Solicitud de Información Pública*, su prestación es administrada por la DGSOCAI[3].

Para presentar una SAIP por vía electrónica, el Solicitante podrá acceder, indistintamente, al formulario de ingreso mediante: (i) la página institucional de información pública del GCABA en https://buenosaires.gob.ar/legalytecnica/informacionpublica, o (ii) el portal web de "BA Colaborativa", disponible en https://gestioncolaborativa.buenosaires.gob.ar

En la plataforma de *BA Colaborativa*, debe buscarse la prestación de servicio "Acceso a la información Pública" a través del buscador.

Antes de completar el formulario de SAIP, el solicitante visualizará recomendaciones a tener en cuenta sobre el procedimiento de Ley 104 y los alcances de la información pública. En caso de querer iniciar el trámite, debe pulsar el botón "Confirmar" y luego iniciar sesión en la plataforma *miBA* para acceder al formulario en el que se debe cargar la solicitud.

En primer lugar, el Solicitante debe indicar si realiza la solicitud en representación de una persona jurídica, en caso afirmativo indicar el nombre de la persona jurídica. En caso contrario, seleccionar la opción "no". Luego cargar en el formulario la información según "Área de Gobierno" o "Tema" y presionar el botón "Siguiente". Una vez seleccionada la opción en cuestión, debe indicar la información requerida cuidando establecer con la mayor

[3] Si bien la DGSOCAI recibe las SAIP que ingresan por este medio, estás son tramitadas por el SADE de acuerdo al circuito establecido en el presente Manual.

precisión posible el objeto de la solicitud, y presionar el botón “Siguiente”. El Solicitante puede agregar hasta tres (3) archivos[4], los que pueden corresponder al texto de la SAIP propiamente dicha, o a información complementaria que desee agregar para contextualizar la solicitud.

El siguiente paso consiste en aceptar el medio de contacto, a través del cual se le notificará el estado de la SAIP, presionando la opción “Siguiente”. Para finalizar la carga de la SAIP, el Solicitante deberá revisar y confirmar la información ingresada pulsando la opción “Confirmar”.

Una vez completado el formulario, este será recepcionado por la DGSOCAI en días hábiles administrativos entre las 8 y las 15 horas[5]. En esta oportunidad, la DGSOCAI procede a analizar la SAIP de acuerdo a la Etapa II “Análisis Preliminar, caratulación y derivación al Sujeto Obligado” y, en caso de corresponder, procede a su tramitación.

ETAPA II: ANÁLISIS PRELIMINAR, CARATULACIÓN Y DERIVACIÓN AL SUJETO OBLIGADO

A. Análisis preliminar de la Solicitud: Improcedencia y Reconducción del Trámite

Recibida la SAIP, el coordinador del procedimiento Ley 104 debe realizar el siguiente análisis[6]:

a. Que lo solicitado resulte competencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
b. Que su tramitación no se encuentre alcanzada por las excepciones previstas en el artículo 2° del Decreto 260/2017, o bien por la norma que en un futuro la reemplace o complemente;
c. Que la SAIP cumpla con los requisitos formales previstos en el artículo 9° de la Ley 104 y en su Decreto reglamentario;
d. Que la solicitud sea clara y posibilite su tramitación;
e. Que la solicitud no contenga lenguaje ofensivo, insultos u otras expresiones agraviantes.

Como resultado del análisis, pueden darse los siguientes escenarios:

1. Que la solicitud constituya una SAIP, que se disponga preliminarmente la competencia del GCABA para entender en lo solicitado, y que deba tramitar en los términos y conforme al procedimiento establecido en la Ley 104 y sus normas reglamentarias. Aquí la DGSOCAI debe:

    a. Caratular el EE, registrar la solicitud y dar curso al trámite cuando ingrese por la Mesa de Entradas de la Autoridad de Aplicación o por la vía electrónica

[4] Los archivos se pueden acompañar en formato imagen y PDF.
[5] Conforme Disposición 11-DGSOCAI/22
[6] Si la SAIP proviene de una mesa presencial del GCABA, como buena práctica deberá nuevamente realizar el análisis preliminar de competencia del GCABA y aplicación del procedimiento Ley 104.

habilitada; o

b. Dar curso al trámite cuando ingrese por una Mesa de Entrada presencial del GCABA.

2. Que no corresponda a la órbita del GCABA, o no sea clara, o contenga lenguaje ofensivo, insultos o otras expresiones agraviantes, todo ello en los términos de la Disposición 11/DGSOCAI/22, en cuyo caso, la DGSOCAI procederá con lo establecido a continuación bajo los apartados *"A1. Improcedencia"* o *"A.2 Reconducción de Trámites"* de la Etapa II.

A.1. Improcedencia

Cuando la SAIP ingresada no corresponda a la órbita del GCABA por no ser de su competencia, y esta situación sea manifiesta, la DGSOCAI debe efectuar una improcedencia total o parcial, según corresponda.

También se debe avanzar con los pasos previstos para la Improcedencia cuando se verifica el supuesto previsto en el punto "*B.3 Múltiples Solicitudes de Información Pública",* de la Etapa II del presente Manual.

a. Improcedencia por incompetencia del GCABA

i. Improcedencia Total

La improcedencia total se configura cuando ninguno de los puntos solicitados son de competencia del GCABA. El circuito a seguir dependerá de la vía de ingreso de la solicitud:

- **Ingreso electrónico**

Si la SAIP ingresó por *miBA*, el/la coordinador/a del procedimiento Ley 104 debe ingresar a la plataforma *BA Colaborativa*. A través de esa plataforma debe informar y notificar al Solicitante la falta de competencia del GCABA para entender en lo solicitado. Debe redactar ello en el campo "Observaciones" y luego cambiar el estado de "Notificado" a "Denegado". Con el cambio de estado, el Solicitante recibirá el aviso de improcedencia a su correo electrónico.

En este caso, no se caratulará ningún Expediente Electrónico en SADE.

- **Ingreso por una mesa de entrada presencial del GCABA**

Si la solicitud ingresó por alguna de las mesas de entradas presenciales del GCABA, se debe:

1. Realizar un IF en el módulo GEDO expresando la falta de competencia del GCABA respecto a la totalidad de la SAIP;

2. Notificar el IF al domicilio constituido por el Solicitante (electrónico o físico);
3. Vincular el IF al EE, junto con la constancia de su notificación generado por IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO; y

4. Remitir en devolución el EE al área que realizó su caratulación para su Guarda Temporal.

ii. Improcedencia Parcial

La improcedencia parcial se configura cuando alguno de los puntos o parte de la SAIP no son de competencia del GCABA, y ello puede ser determinado de forma evidente por el personal de la DGSOCAI. Ante duda sobre la competencia para entender en el pedido, o considerar que una improcedencia parcial podría generar confusión o entorpecer el trámite del pedido, la DGSOCAI optará por tramitar el pedido en su conjunto. Luego, el Sujeto Obligado deberá indicarle al solicitante, de corresponder y con mayor precisión, que lo solicitado no es competencia del GCABA.

En caso de que la DGSOCAI opte por realizar una improcedencia parcial, el circuito a seguir dependerá de la vía de ingreso de la solicitud:

- **Ingreso electrónico**

Si la SAIP fue ingresada por *miBA*, el/la coordinador/a del procedimiento Ley 104 debe:

1. Registrar la SAIP y caratular el EE de acuerdo al punto *B. Análisis preliminar del a Solicitud: Tramitación* de la Etapa II, apartados *B.1 Registro de la SAIP* y *B.2 Caratulación del Expediente Electrónico en SADE.* Mediante el EE solo tramitará el/los punto/s que, a criterio de la DGSOCAI, son aplicables al procedimiento Ley 104.
2. Elaborar un IF en el módulo GEDO en el que se deje constancia de la falta de competencia del GCABA respecto a alguno de los puntos de la SAIP; explicar que por ello no es procedente el pedido respecto de esos puntos; y aclarar la procedencia de la tramitación de los puntos que correspondan;
3. Notificar el IF al correo electrónico constituido por el Solicitante y generar un IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO como constancia de su notificación;
4. Vincular los documentos al EE y remitirlo al buzón grupal DGSOCAI-03 o al Analista DGSOCAI Ley 104 de la DGSOCAI encargado de la tramitación de la SAIP.

- **Ingreso vía mesa de entrada presencial del GCABA**

Si la SAIP fue caratulada en alguna de las mesas de entradas del GCABA, el/la coordinador/a del procedimiento Ley 104 debe:

1. Elaborar un IF en el módulo GEDO en el que se deje constancia de la falta de competencia del GCABA respecto a alguno de los puntos de la SAIP; explicar que por ello no es procedente el pedido respecto de esos puntos; y aclarar la procedencia de la tramitación de los puntos que correspondan;
2. Notificar el IF al domicilio constituido por el Solicitante (electrónico o físico) y generar un IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO como constancia de su notificación;
3. Vincular los documentos al EE y remitirlo al buzón grupal DGSOCAI-03, o al Analista DGSOCAI encargado de la tramitación de la SAIP.

b. Improcedencia por falta de claridad

En caso que la DGSOCAI detecte que la SAIP es imprecisa, ambigua o no permita identificar con claridad a las áreas del GCABA que resulta/n competente/s para dar respuesta a la SAIP, podrá requerir al Solicitante una aclaratoria dentro de 2 (dos) días hábiles administrativos.

En este sentido, podrá proceder con la solicitud de aclaratoria en aquel caso en que la solicitud no contuviera la información sustancial para ser tramitada (que no fuera comprensible su alcance, no permita identificar sujeto obligado, su objeto no surja de la presentación o el formulario se encuentre vacío, entre otros), o cuando la solicitud de información contuviera imprecisiones, o por la redacción utilizada fuera difícil determinar con precisión a el/los sujeto/s obligado/s, así como también cuando la Autoridad de Aplicación lo considere necesario para lograr una mejor tramitación de la solicitud, y garantizar así un acceso efectivo a la información buscada.

En caso que el Solicitante omita responder la aclaratoria dentro del plazo establecido, o la solicitud no pudiera formalizarse conforme a lo establecido en los puntos siguientes, y la aclaración resulte sustancial para tramitar la SAIP, la DGSOCAI dará por finalizado el trámite en forma fundada, lo notificará al Solicitante e informará la posibilidad de realizar una nueva solicitud con las aclaraciones pertinentes.

El circuito a seguir dependerá de la vía de ingreso de la solicitud:

- **Ingreso electrónico**

Si la SAIP fue ingresada mediante *miBA*, el/la coordinador/a del procedimiento Ley 104 deberá enviar la solicitud de aclaratoria al correo electrónico constituido por el Solicitante. Si el solicitante responde con la correspondiente información aclaratoria dentro del término de 2 (dos) días hábiles de efectuada la solicitud, la DGSOCAI procederá con la caratulación y tramitación de la SAIP.

Por el contrario, si la DGSOCAI no recibe respuesta al pedido de aclaratoria, el coordinador del procedimiento Ley 104 debe proceder con los pasos detallados a continuación, a través de la plataforma *BA Colaborativa*:

1. En el espacio habilitado en el campo “Observaciones”, informar y notificar al Solicitante la falta de claridad respecto a la solicitud ingresada, detallando la razón (por ejemplo: que no permite determinar el/las área/s competente/s, que no se comprende el objeto o alcance, que la solicitud resulta ilegible, entre otras) y dejando constancia de que, como consecuencia de lo expuesto, se ve imposibilitada su tramitación.

2. Luego, debe cambiar el estado del trámite de “Notificado” a “Denegado”. Con el cambio de estado, el Solicitante recibirá un aviso al correo electrónico constituido sobre la improcedencia de lo peticionado por falta de claridad y se cerrará el Contacto.

- **Ingreso vía mesa de entrada presencial del GCABA**

Si la solicitud fue caratulada en alguna de las mesas de entradas presenciales del GCABA, el/la coordinador/a del procedimiento Ley 104 deberá realizar la solicitud de aclaratoria al correo electrónico constituido por el Solicitante[7]. Si el solicitante responde con la correspondiente información aclaratoria dentro del término de 2 (dos) días hábiles de requerida, la DGSOCAI procederá con la tramitación de la SAIP.

Por el contrario, si no se recibe aclaratoria a la solicitud o ésta no pudiera realizarse, se debe proceder conforme a lo detallado a continuación:

1. Realizar un IF en el módulo GEDO expresando la falta de claridad respecto a la solicitud ingresada, detallando la razón (ej. que no permite determinar el/las área/s competentes, que no se comprende el objeto o alcance, que la solicitud resulta ilegible, entre otras) y que, como consecuencia, se ve imposibilitada su tramitación;
2. Notificar el IF al domicilio constituido por el Solicitante (electrónico o físico) y vincular la constancia de su notificación generado por IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO;
3. Remitir el EE al área que realizó la caratulación del EE para su Guarda Temporal.

c. Improcedencia por agravios o insultos

En caso que la DGSOCAI detecte que la SAIP contiene lenguaje ofensivo, insultos u otras expresiones agraviantes, procederá a requerir al solicitante que, previo a todo trámite y en atención a la vocación de publicidad de las solicitudes de acceso a la información, proceda a formular nuevamente su pedido omitiendo tales expresiones. Si en la nueva solicitud el Solicitante mantuviera tales expresiones, o bien incluyera otras de similar tenor, la DGSOCAI dará trámite a la solicitud de información, previa disociación de los términos observados conforme al párrafo anterior. Ello con el objeto de no entorpecer el derecho del solicitante a recibir información pública.

Se procurará facilitar la identificación, por parte del/la solicitante, de las expresiones agraviantes involucradas en la solicitud, brindando la debida asistencia en su confección, a fin de que ésta cumpla con los parámetros y principios que informan la Ley 104.

El circuito a seguir dependerá de la vía de ingreso de la solicitud:

- **Ingreso electrónico**

Si la SAIP fue ingresada mediante *miBA*, el/la coordinador/a del procedimiento Ley 104 debe proceder con los pasos detallados a continuación, a través de la plataforma *BA Colaborativa*:

1. En el espacio habilitado en el campo “Observaciones”, informar y notificar al

[7] Los datos de contacto del artículo 9 de la Ley 104 son requeridos para facilitar y agilizar la comunicación con el Solicitante (por ejemplo: aclarar dudas sobre lo peticionado). En este entendimiento, es válida la petición de aclaratoria enviada a su correo electrónico y, si este no constase en la SAIP, lo conversado telefónicamente, siempre y cuando se deje constancia de ello en el Expediente Electrónico mediante un documento Oficial GEDO.

Solicitante que, a causa de la utilización de lenguaje ofensivo, insultos u otras expresiones agraviantes en la solicitud ingresada, y en virtud de la vocación de publicidad que poseen las SAIP, se ve imposibilitada su tramitación. Deberá, asimismo, dejar constancia de la necesidad de cargar una nueva SAIP, omitiendo tales expresiones, y establecer que, de no realizarlo, la DGSOCAI procederá a disociar de la presentación las palabras o frases agraviantes, y proceder con la tramitación de la solicitud.

2. Luego, debe cambiar el estado del trámite de “Notificado” a “Denegado”. Con el cambio de estado, el Solicitante recibirá un aviso al correo electrónico constituido sobre la improcedencia de la SAIP y se cerrará el Contacto.

Presentada la nueva solicitud por parte del mismo solicitante con el mismo objeto, el/la coordinador/a del procedimiento Ley 104 corroborará que la SAIP no contenga las expresiones observadas. En caso de verificar que fueron eliminadas, se dará trámite normal a la SAIP. Si, en cambio, constatara que la SAIP continúa teniendo expresiones agraviantes, procederá a disociar dicha información previo a la elaboración del registro de la solicitud (RE). Realizará ello únicamente cuando dicha disociación no afecte la comprensión del pedido de información realizado por el Solicitante.

En este caso, se realizará el cambio de estado del contacto de “Notificado” a “Verificado”. En el campo “Observaciones” se consignará la leyenda “Generó (N° de expediente)” y se dejará constancia de la disociación realizada.

- **Ingreso vía mesa de entrada presencial del GCABA**

Si la solicitud fue presentada en alguna de las mesas de entradas presenciales del GCABA, el agente de la Mesa de Entradas procurará dar asistencia al solicitante para eliminar del texto de la solicitud las expresiones observadas, recordando el carácter público de las SAIP. Asimismo, le hará saber al solicitante que, en caso de insistir con la SAIP en su redacción original, el lenguaje ofensivo, insultos u otras expresiones agraviantes serán disociados por la autoridad de aplicación, previo a todo trámite.

Si el solicitante insistiera en presentar la SAIP sin excluir las expresiones observadas, el agente de mesa de entrada deberá recepcionar la solicitud, y caratular el EE por el cuál se dará trámite al pedido.

Luego, procederá a confeccionar y enviar una CO destinada al/la titular de la DGSOCAI y/o al Gerente Operativo de Ejecución y Seguimiento de Procesos. Allí dejará constancia de: (1) del número de expediente caratulado; y (2) la observación sobre el texto de la solicitud. Agregará la SAIP presentada como archivo embebido a la CO y colocará en la “Referencia” de la CO el número de EE y las palabras “SAIP: Análisis de procedencia”.

Recibida la CO, la DGSOCAI procederá a verificar el texto de la SAIP y determinar si corresponde disociar las expresiones observadas por ser ofensivas o agraviantes. Cumplido, responderá la CO comunicando allí el temperamento a adoptar. En este sentido, deberá: (1) agregar la SAIP disociada que debe ser incluida por el agente de la Mesa de Entradas al EE; o (2) Confirmar que la SAIP se encuentra en condiciones de ser incluida en el EE, sin necesidad de disociación.

Recibida la respuesta, el agente de la mesa de entrada procederá a agregar al EE la SAIP, en las condiciones indicadas por la DGSOCAI en su Nota.

Por el contrario, si la DGSOCAI recibiera un Expediente de parte de una Mesa de entradas habilitadas para la recepción de SAIP, y verificará que esta contiene lenguaje ofensivo, insultos u otras expresiones agraviantes, el/la coordinador/a del procedimiento Ley 104 debe proceder con los pasos detallados a continuación:

1. Realizar un IF en el módulo GEDO mediante el cual informe al Solicitante que, a causa de la utilización de lenguaje ofensivo, insultos u otras expresiones agraviantes en la solicitud ingresada, y en virtud de la vocación de publicidad que poseen las SAIP, se ve imposibilitada su tramitación. Deberá, asimismo, dejar constancia de la posibilidad de presentar una nueva SAIP, omitiendo tales expresiones, y establecer que, de no realizarlo, la DGSOCAI procederá a disociar de la presentación las palabras o frases agraviantes, y continuar con la tramitación de la solicitud.
2. Notificar el IF al domicilio constituido por el Solicitante (electrónico o físico) y vincular la constancia de su notificación generado por IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO;
3. Remitir el EE al área que realizó la caratulación del EE para su Guarda Temporal.

A.2. Reconducción de Trámites

Si lo solicitado en el marco de la SAIP correspondiera al ámbito de competencia del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, pero no constituyera una solicitud de Acceso a la Información Pública en los términos de la Ley 104, sino una petición que deba ser tramitada por el GCABA en el marco de otro procedimiento, el/la coordinador/a del procedimiento Ley 104 procederá a realizar la reconducción de la tramitación conforme las pautas que se establecen a continuación.

La reconducción procede ante los casos donde la Ley 104 se encuentra exceptuada de aplicación, cuando corresponde derivar un reclamo ante el Órgano Garante del Derecho de Acceso a la Información, o cuando se realiza la petición de historia clínica, entre otras cuestiones contempladas en la Disposición 11/DGSOCAI/22, o aquella que en un futuro la reemplace.

a. Reconducción total y parcial a MGEYA

En los casos en los cuales procede la reconducción del trámite a MGEYA, el/la Coordinador/a del procedimiento de Ley 104 de la DGSOCAI procederá de acuerdo a las pautas establecidas en la Disposición Conjunta que rigen el procedimiento, conforme lo establecido al comienzo del presente Manual, o aquellas normas que en un futuro las reemplacen o complementen. Ello sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda al agente de mesa de entradas del GCABA al momento de caratular y dar curso a las presentaciones administrativas.

i. Reconducción Total

La reconducción total procede cuando todos los puntos o el contenido de la solicitud

debe tramitar de acuerdo a un procedimiento distinto al de la Ley 104. El circuito a seguir dependerá de la vía del ingreso de la solicitud:

- **Ingreso electrónico**

Si la SAIP ingresó mediante la vía electrónica *miBA*, el/la coordinador/a del procedimiento Ley 104 de la DGSOCAI debe:

1. Remitir la solicitud mediante una CO a la MGEYA, o quien en un futuro la reemplace, para que tramite por el circuito correspondiente. Se debe adjuntar una copia de la solicitud como archivo embebido a la CO.

2. Comunicar y notificar al solicitante que su trámite ha sido reconducido a la MGEYA. Para ello, realizar el cambio de estado del trámite de "Notificado" a "Denegado" en *BA Colaborativa*, y completar el detalle correspondiente en el campo de “observaciones” de dicho trámite.

En este caso, la DGSOCAI no caratulará ningún Expediente Electrónico en SADE.

- **Ingreso vía mesa de entrada presencial del GCABA**

Si la SAIP fue presentada y caratulada por una mesa de entrada presencial del GCABA, el Analista DGSOCAI debe:

1. Enviar una CO a la MGEYA, u organismo que en un futuro la reemplace, informando que debe hacerse la reconducción. Agregar como archivo embebido a la CO la SAIP, para que la MGEYA pueda proseguir con la gestión del trámite;
2. Elaborar un IF en el módulo GEDO, informando que no corresponde aplicar el procedimiento de la Ley 104, y notificarlo al Solicitante al correo constituido. Luego, dejar constancia en el expediente de la notificación realizada, mediante la elaboración y vinculación del correspondiente IFGRA o NOTIF en GEDO.
3. Remitir el EE en devolución a la mesa que realizó la caratulación del EE, a fin de que procedan con la tramitación mediante el circuito correspondiente.

ii. Reconducción Parcial

La reconducción es parcial cuando solo algunos puntos contenidos en la SAIP se encuentran excluidos de la aplicación del procedimiento de la Ley 104. El circuito a seguir dependerá de la vía de ingreso de la solicitud:

- **Ingreso electrónico**

Los puntos o partes de la SAIP a los que corresponde aplicar al procedimiento de la Ley 104, deben tramitarse de acuerdo a las pautas fijadas en el presente Manual. Aquellos puntos que se encuentren excluidos de la aplicación de dicha Ley por corresponder su tramitación a otro procedimiento aprobado por el GCABA, deben ser reconducidos a fin de que tramiten mediante el procedimiento correspondiente. En este sentido, el/la coordinador/a del procedimiento de la Ley 104 de la DGSOCAI debe:

1. Elaborar el Registro (RE) de la SAIP y caratular un EE de Ley 104 mediante el cual tramitarán los puntos de la SAIP a los que aplica el procedimiento de Ley 104. Esto debe realizarse conforme a lo establecido en punto *B. Análisis preliminar de la Solicitud: Tramitación* de la Etapa II del presente procedimiento.
2. Enviar una CO a la MGEYA, u al organismo que en un futuro la reemplace, en la cual se detallen los puntos o parte de la SAIP cuyo trámite debe ser reconducido; expresar los motivos de la reconducción o proceso por el que deben tramitar. Acompañar una copia de la SAIP como archivo embebido a la CO;
3. Realizar un IF en el módulo GEDO, donde se detallen los puntos que serán reconducidos; dejar constancia, en el cuerpo del IF, del número de Nota de la CO enviada a la MGEYA;
4. Notificar al Solicitante cómo proseguirá el trámite, mediante el envío de un correo electrónico a la dirección de correo electrónico constituida. Agregar adjunto a dicho correo una copia del IF y la CO a la que refieren los puntos 2 y 3.
5. Dejar constancia de la notificación efectuada al solicitante, elaborando un documento electrónico IFGRA o NOTIF en GEDO;
6. Vincular al EE los documentos elaborados: la CO a la MGEYA, el IF, y la Constancia de Notificación (IFGRA o NOTIF).
7. Remitir el EE al buzón grupal DGSOCAI-03, o al Analista DGSOCAI encargado de la tramitación de la SAIP.

- **Ingreso vía mesa de entrada presencial del GCABA**

La parte de la SAIP o puntos de la solicitud a los que corresponda aplicar el procedimiento de la Ley 104, deberán tramitarse de acuerdo a las pautas fijadas en el presente Manual. En este sentido, el/la coordinador/a del procedimiento de la Ley 104 de la DGSOCAI debe:

1. Enviar una CO a la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo (MGEYA), u organismo que en un futuro la reemplace, detallando los puntos que deben ser reconducidos. Expresar los motivos de la reconducción o proceso por el que deben tramitar. Agregar como archivo embebido a la CO la SAIP, para que la MGEYA pueda proseguir con la gestión del trámite en relación a los puntos excluidos del procedimiento 104;
2. Realizar un IF en el módulo GEDO, donde se detallen los puntos que serán reconducidos; dejar constancia, en el cuerpo del IF, del número de Nota de la CO enviada a la MGEYA. En el cuerpo del informe, detallar los puntos que deben ser reconducidos, indicando el proceso por el que deben tramitar;
3. Enviar una copia del IF y de la CO enviada a MGEYA, al domicilio constituido por el Solicitante (electrónico o físico) y dejar constancia en el expediente de su notificación mediante IFGRA o NOTIF;
4. Vincular los documentos de CO, IF y la Constancia de Notificación (IFGRA o NOTIF) al expediente;
5. Remitir el expediente al buzón grupal DGSOCAI-03, o al Analista DGSOCAI encargado de la tramitación de la SAIP.

b. Reconducción de reclamos al Órgano Garante del Derecho de Acceso a la Información

Los reclamos del Derecho de Acceso a la Información efectuados en el marco del artículo 32 y siguientes de la Ley 104, deben tramitar ante el OGDAI. Aquellos reclamos que ingresen a la DGSOCAI, deben ser reconducidos al OGDAI conforme lo establecido en el Anexo I de la Disposición 4-DGSOCAI/22, o normativa que en un futuro la reemplace.

c. Reconducción de pedidos de historia clínica

Los pedidos de historia clínica se encuentran excluidos del procedimiento de la Ley 104 por contener, a todo evento, datos de carácter sensible referidos a la salud de los pacientes. Su solicitud debe tramitar por una vía distinta a la de la Ley 104, que permita cuidar la reserva de la información solicitada. En atención a ello, se aprobó, junto con la Dirección General Legal y Técnica del Ministerio de Salud, un procedimiento específico para reconducir los pedidos de historia clínica que se presenten erróneamente como solicitudes de información pública. Se aplica en estos casos, lo dispuesto en la Disposición Conjunta 1-DGLTMSGC/19, u aquella normativa que en un futuro la reemplace.

B. Análisis preliminar de la Solicitud: Tramitación

En caso de que a la SAIP ingresada le corresponda aplicar en su totalidad el procedimiento establecido en la Ley 104 y normas complementarias, y sin perjuicio de lo oportunamente dispuesto respecto a la competencia del GCABA para tramitarla y la posibilidad de solicitar la aclaratoria, la DGSOCAI avanzará con su tramitación dentro de la órbita del GCABA y conforme a lo que se detalla a continuación.

B.1. Registro de la SAIP

Con la finalidad de dejar constancia documentada de la SAIP, se debe generar el registro del documento mediante el módulo GEDO en SADE. Para ello:

a. En el campo “Documento Electrónico” del módulo GEDO, buscar la opción “SI104” y seleccionar la opción “Producirlo yo mismo”;
b. Una vez en la pantalla de elaboración del documento, completar el campo de “Referencia” con la leyenda “SAIP Ley 104”[8];
c. Luego, presionar la opción “Seleccionar archivo”, y adjuntar la copia de la SAIP ingresada;
d. Presionar el borrador “Firmar yo mismo el Documento”. A continuación, se mostrará

[8] En caso que hayan “Expedientes asociados paralelos”, no es necesario generar un nuevo registro. Se debe vincular el mismo RE de la SAIP para todos los Expedientes Electrónicos creados.

el número de GEDO confeccionado como: “RE-XXX-XXXXXX GCABA-XXXXX”[9];

e. Una vez generado el RE, se debe caratular el expediente electrónico (EE) de acuerdo al siguiente título, punto *B.2 Caratulación del Expediente Electrónico en SADE* de la Etapa II.

B.2. Caratulación del Expediente Electrónico en SADE

Con el objeto de caratular el EE mediante el cual tramitará una SAIP, se deben seguir los siguientes pasos:

a. Ingresar al módulo de EE del SADE;
b. Allí, seleccionar la pestaña “Caratular Externo” y completar los siguientes campos obligatorios con la información que surge del Registro (RE) de la SAIP:
    - **Motivo externo**: “Solicitud de Acceso a la Información Pública Ley 104”.
    - **Código Trámite**: GENE 2109A – “Registro Ley 104 Acceso a la Información”.
    - **Descripción Adicional del Trámite**: Solicitud de Acceso a la Información Pública Ley 104.
    - **Persona física/jurídica:** Optar por la opción que corresponda.
    - **CUIT/CUIL:** Tildar el recuadro “No declara/No posee”.
    - **Tipo de Documento**: En caso que la SAIP contuviera referencia a un Número de documento, se debe elegir la opción “DU - Documento Único”. Si, en cambio, la SAIP no contuviese dicha referencia, se debe optar por la opción “OT-OTROS” del desplegable[10].
    - **Número de Documento**: En caso de que la SAIP contenga referencia a un Número de documento, se debe agregar en este campo el número indicado por el Solicitante. En cambio, si la SAIP no contuviera N° de documento se deberá agregar en este campo “00000000”.
    - **Apellido/s, Nombre/s**: completar con los datos que se encuentran en la SAIP.
    - **Email, Telefóno, Domicilio (Calle/Altura)**: Estos campos deben completarse con los datos consignados por el Solicitante en la SAIP. En el caso que la SAIP no consigne información en alguno de ellos, se debe completar este campo con la leyenda “S/D” (que significa “Sin Dato”).
    - **Código postal**: Completar con el correspondiente al domicilio consignado en la solicitud. En caso de no ser aplicable, por no haber constituido domicilio físico (y solo un correo electrónico), se debe completar el campo con los números: “0000”.
    - **Observaciones**: Este campo debe dejarse en blanco.

c. Completado el formulario, presionar la opción “Caratular”. A continuación, aparecerá

[9] El Analista debe tomar nota del número de Registro para poder realizar posteriormente la vinculación del RE al EE.

[10] En concordancia con el artículo 9 de la Ley 104, el Solicitante no debe acreditar su identidad al momento de realizar la SAIP. En este sentido, el dato no resulta relevante ni determinante a la hora de dar inicio a una SAIP. Más aún, la DGSOCAI lleva a cabo procesos de anonimización para preservar los datos personales de los solicitantes de aquellas solicitudes catalogadas como de interés público/general o de la nómina de solicitudes publicadas, a los efectos de una potencial reutilización de la información en cuestión.

en pantalla el número de EE generado.

d. Por último, se debe ingresar al EE y vincular el Registro (RE) de la SAIP a las actuaciones.

a. Ingreso por la vía electrónica

A fin de acceder a las SAIP ingresadas mediante *miBA*, los Analistas DGSOCAI deben ingresar en la plataforma BA Colaborativa y proceder del siguiente modo:

1. Seleccionar la opción “Bandeja de entrada” de la pestaña "Contactos", y corroborar si existe una nueva SAIP en la columna “Estado de Esquema”. El estado “Iniciado” indicará que existe una nueva solicitud;
2. Marcar el nuevo Contacto, seleccionar la opción “Ver Detalle” y, una vez desplegada la SAIP, realizar el Análisis Preliminar de la solicitud;
3. En caso de corresponder la tramitación de la SAIP, generar un documento con los datos del Solicitante, la información solicitada y los archivos adjuntos pertinentes, y vincular al EE, conforme se detalla en los pasos siguientes;
4. Abrir el desplegable de la plataforma *BA Colaborativa* denominado “Interacciones”, seleccionar el contacto, presionar “Ver Detalle” y copiar sus datos;
5. Abrir luego el desplegable “Cuestionario” y copiar su contenido;
6. En caso de haber imágenes o archivos PDF adjuntos, se deben incorporar al documento del paso 3.
7. Realizar el cambio de Estado del Flujo del trámite a “Notificado”;
8. Elaborar el Registro (RE) de la SAIP con los datos relevados en el paso 3, caratular el EE en SADE.
9. Luego, el Analista debe volver al Contacto en *BA Colaborativa* para cambiar el estado del esquema, completando los siguientes campos, conforme se detalla a continuación:

    - **Estado**: cambiar a “Verificado”.
    - **Motivo**: Continuar
    - **Observaciones**: Colocar copia del texto de la SAIP y el N° de EE que se generó. En caso de ser extenso, se suplirá por un resumen de lo solicitado.
    - Presionar el botón “Cambiar estado”.

10. Luego, el Analista DGSOCAI debe repetir nuevamente los pasos del cambio de estado de esquema, completando los campos de la siguiente manera:

    - **Estado**: cambiar a “En proceso”.
    - **Motivo**: Sin motivo registrado.
    - **Observaciones**: Colocar el Número de Expediente que se generó.
    - Presionar el botón “Cambiar estado”.

11. Cumplidos los pasos 9 y 10, el Analista debe repetir los pasos para cambiar el estado por última vez, completando los campos de la siguiente manera:

    - **Estado**: cambiar a “Expediente derivado”.
    - **Motivo**: Sin motivo registrado.

- **Observaciones**: Colocar el Número de Expediente que se generó.
- Por último, presionar el botón “Cambiar estado”.

Se destaca que los cambios de estado reflejan los avances en la tramitación de la SAIP dentro del SADE. Con cada cambio de estado, *BA Colaborativa* remite un correo electrónico estandarizado con datos útiles para el Solicitante respecto de la tramitación de su solicitud.

B.3. Multiplicidad de Sujetos Obligados o Solicitudes de Información Pública

Algunos aspectos de la registración, caratulación o tramitación podrán variar cuando una SAIP deba tramitar ante múltiples Sujetos Obligados, o cuando un mismo Solicitante ingrese idénticos o similares SAIP de forma simultánea o dentro de un corto período de tiempo.

a. Múltiples sujetos obligados: asociación de expedientes electrónicos

El sistema SADE permite conectar dos o más expedientes electrónicos que se encuentran relacionados entre sí, utilizando la solapa “Asociar Expediente” en el módulo EE del SADE. Esta herramienta es utilizada por la DGSOCAI en aquellos casos en que deba intervenir más de un Sujeto Obligado (sea Ministerios, Secretarías del Área Jefe de Gobierno, organismos fuera de nivel, Entes autárquicos y/o Comunas) en una misma SAIP a fin de dar una respuesta completa.

De acuerdo a lo dispuesto en la Disposición N° 11-DGSOCAI-2022, la DGSOCAI cuenta con hasta dos (2) días hábiles desde la caratulación del EE para realizar un diagnóstico de los Sujetos Obligados que deben intervenir en la SAIP.

Así, la DGSOCAI debe caratular tantos expedientes como Sujetos Obligados (Ministerios, Secretarías del Área Jefe de Gobierno, organismos fuera de nivel, Entes autárquicos y/o Comunas) deban intervenir en la tramitación de la SAIP, y realizar luego la asociación de todos los Expedientes Electrónicos caratulados correspondientes a una misma SAIP, con el objetivo de facilitar la identificación de las tramitaciones paralelas. Para ello, el coordinador del procedimiento de la Ley 104 debe:

1. Ingresar al Buzón de Tareas en el módulo EE del SADE;
2. En el EE que desea asociar, seleccionar la opción “Tramitar” y dirigirse a la solapa “Expedientes Asociados”;
3. Completar los campos “Año”, “Número” y “Repartición” con los datos del EE al cual quiere asociar el EE abierto, y seleccionar la opción “Buscar”;
4. Seleccionar la opción “Asociar expediente” de la columna “Acción” para concretar la asociación;
5. Repetir los pasos indicados para asociar cada uno de los EE que tramitarán de forma paralela para dar respuesta a una misma SAIP. Cabe aclarar que los EE asociados contendrán, al inicio, el mismo Registro (RE) de la SAIP (SI104);
6. Corroborar que todos los EE se hayan asociado correctamente, y luego derivarlos al buzón grupal DGSOCAI-03 o al Analista encargado de realizar la derivación al Sujeto Obligado[11].

[11] La asociación de Expedientes debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles de la caratulación del Expediente principal. Sin embargo, si el Sujeto Obligado informara a la DGSOCAI, pasado este

b. Múltiples Solicitudes de Información Pública

i. Solicitudes Idénticas entre sí

En caso de que ingresen dos o más SAIP idénticas entre sí, con mismo objeto y sujeto (por ejemplo: debido a un error del solicitante o una falla en el sistema), se procederá a dar trámite a la primera SAIP Ingresada, y a desestimar el resto.

En caso de que ingrese una SAIP idéntica a una SAIP previamente caratulada, que se encuentra tramitando dentro de los plazos legales para la respuesta, se continuará con la tramitación de la SAIP que se encuentra en curso y se desestimará la ingresada en forma posterior.

En ambos casos, a efectos de evitar una doble tramitación y un dispendio innecesario de recursos del Estado, la SAIP presentada posteriormente deberá ser desestimada, de acuerdo a los pasos mencionados en el punto "*a.ii.Improcedencia Total"* del apartado "*A.1 Análisis preliminar de la Solicitud: Improcedencia y Reconducción del Trámite"* de la Etapa II.

ii. Símiles entre sí

En caso que se encuentren en trámite, dentro de los plazos legales, dos o más SAIP que tengan *identidad* del Solicitante y del Sujeto Obligado, y la información requerida sea similar, tanto la DGSOCAI como el Sujeto Obligado podrán realizar la tramitación conjunta de los expedientes. Esto permite agilizar la tramitación de las SAIP y evitar la multiplicidad de notificaciones al Solicitante.

Para ello, el Analista de la DGSOCAI o el Sujeto Obligado deberá:

a. Ingresar al módulo de EE del SADE;
b. Ingresar al Expediente de cabecera;
c. Acceder a la solapa "Tramitación Conjunta";
d. Completar los campos requeridos en dicha sección con los datos del/los expediente/s electrónico/s a incorporar[12];
e. Presionar la opción "Buscar Expediente" para que el EE quede correctamente agregado;
f. Estos pasos deben repetirse con cada uno de los EE a incorporar al expediente de cabecera para que tramiten conjuntamente. Cada vez que se incorpora un EE, el módulo SADE genera automáticamente una PV en la que refleja la tramitación conjunta;
g. Una vez incorporados todos los EE, el Analista debe ratificar la acción con el botón "Confirmar Tramitación Conjunta".

Una vez finalizada la tramitación conjunta de los EE, se permite desvincular el lote. Esta

---

plazo, que es necesario dar intervención a otra área con rango Ministerial, Secretaría, Fuera de Nivel, órgano Autárquico, descentralizado o Comuna, el Expediente caratulado con posterioridad podrá ser asociado a los expedientes paralelos. La DGSOCAI no podrá dejar constancia de ello en los Expedientes previamente caratulados, sin perjuicio de tener el registro de ello en el Tablero de Control.

[12] Sólo será posible la incorporación de EE que estén bajo el control del usuario que esté realizando la tramitación conjunta.

acción se realiza al hacer clic en el botón “Desvincular” de la misma pestaña.

Sin perjuicio de lo dicho, las SAIP con *similitud* en la información requerida e *identidad* de Solicitante y Sujeto Obligado, que ingresen simultáneamente por *miBA* o la mesa presencial de la DGSOCAI, tramitarán en un mismo y único EE. En este caso, la DGSOCAI generará un único Registro (RE - Registro Ley 104 Acceso a la Información Pública) con todas las SAIP a tramitar y caratulará un único expediente para la tramitación de todas ellas.

B.4. Formulario Controlado de Apertura

Una vez que el EE se encuentre caratulado, y el Registro (RE) de la SAIP haya sido vinculado a las actuaciones, el Analista DGSOCAI debe completar el Formulario Controlado (CFSOL) de Apertura. Este documento puede ser completado únicamente por personal de la DGSOCAI.

El CFSOL de Apertura nutre al Tablero de Control de la DGSOCAI con información necesaria para que la Autoridad de Aplicación pueda realizar el seguimiento y control de la tramitación de los EE.

Para cumplir este paso, el Analista DGSOCAI debe:

a. Acceder al buzón grupal DGSOCAI-03 y a su buzón de trámite, luego corroborar si hay Expedientes con una nueva SAIP. Estos se encuentran identificados con la leyenda “Nueva Ley 104” en la PV de pase.
b. Adquirir el/los Expediente/s a tramitar.
c. En el módulo GEDO de SADE generar el documento electrónico con la sigla “CFSOL”.
d. Una vez desplegado el CFSOL, completar el campo de “referencia” con la leyenda “Formulario de Apertura + [N° de Expediente Electrónico]” y seleccionar la opción “Apertura”.
e. El CFSOL de Apertura se completará de la siguiente manera:
    - **Trámite SUACI N°:** Indicar el número de contacto que fue asignado a la SAIP al ingresarla por *miBA (sin los “0” del comienzo, ni los números posteriores a la “/” que indican el año)*. Si la SAIP hubiera sido presentada ante una mesa de entrada presencial, se deberá ingresar el número “1”;
    - **Área de ingreso:** Se debe indicar las siglas del área caratuladora del EE;
    - **Datos del Solicitante:** Completar con los datos que surgen de la SAIP (RE - Solicitud de información Ley 104);
    - **Tipo de Solicitante:** Seleccionar del listado desplegable la opción que corresponda;
    - **Primer/Segundo/Tercer nombre:** completar de forma obligatoria el campo destinado al “Primer nombre”. Si el Solicitante no indicó segundo y tercer nombre, los campos respectivos deben dejarse en blanco.
    - **Tipo de documento:** Seleccionar el desplegable y elegir la opción “DU DOCUMENTO ÚNICO”.
    - **Email:** completar con el Correo electrónico consignado por el Solicitante en la SAIP.
    - **ID del Solicitante**: Completar con el número asignado al Solicitante en los

registros de la DGSOCAI. En caso de que no estuviera registrado, debe procederse a cargar los datos para asignarle un código de identificación[13]. Además, se identificará el tipo de Solicitante según corresponda, a partir de las opciones provistas en el desplegable.

- **Dependencia:** Completar con el nombre del Sujeto Obligado de la SAIP. El Analista debe buscar en la lupa[14] el nombre de la Dirección General, Subsecretaría o Secretaría a la que se va a remitir el EE. Se debe identificar la dependencia con el mayor grado de desagregación posible, hasta el nivel de Dirección General. A lo expuesto pueden aplicar las siguientes excepciones:
    - En caso que deba intervenir más de una Dirección General o repartición que dependa de la misma Subsecretaría o Secretaría, se debe consignar a ese área (la Subsecretaría o Secretaría) como sujeto obligado, por ser superior jerárquico (ejemplo, si corresponde intervenir a 2 Direcciones Generales que se encuentra bajo la órbita de la misma Subsecretaría, se agrega el nombre de la Subsecretaría).
    - En caso que se solicite información respecto de la unidad ministro o del Ministerio, sea información difusa entre distintas Subsecretarías o Secretarías, o la información esté concentrada en la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal (DGTAL) o equivalente de la jurisdicción, se debe completar con el nombre de la Dirección General legal, técnica y/o administrativa correspondiente.
    - En caso de ser una solicitud que deba responder un organismo fuera de nivel de Área Jefe de Gobierno, se debe completar el mayor nivel de desagregación o la misma unidad fuera de nivel en caso de desconocerlo;
    - En caso de que el Sujeto Obligado sea una Comuna, también se debe completar con indicación de la Comuna.

- **Ministerio:** Seleccionar el Ministerio al que va dirigido. El Analista debe buscar en la lupa el Ministerio, Secretaría u Organismo fuera de nivel con rango ministerial perteneciente al Área Jefe de Gobierno, o Comuna de pertenencia del Sujeto Obligado que debe dar respuesta. Una vez seleccionada la opción en el desplegable, el campo quedará completo con las siglas que identifican al Ministerio. Es importante que el Analista recuerde que siempre debe utilizar la lupa para buscar el Ministerio, con el fin de evitar cualquier error humano involuntario a la hora de escribir las siglas de identificación del área.

- **Solicitud:**
    - **ID pregunta:** Cargar el número de Registro con el que se encuentra

[13] La DGSOCAI lleva a cabo procesos de anonimización para preservar los datos personales de los solicitantes de aquellas solicitudes catalogadas como de interés público/ general o de la nómina de solicitudes publicadas, a los efectos de una potencial reutilización de la información en cuestión.

[14] Es importante que el Analista recuerde que siempre debe utilizar la lupa para buscar la repartición, con el fin de evitar cualquier error humano involuntario a la hora de escribir las siglas con las que se identifican.

identificado el documento que contiene la SAIP (RE - Solicitud de información Ley 104).

- **Tema:** Abrir el desplegable y elegir una opción que categorice de forma general el objeto de la solicitud, de acuerdo a las directrices impartidas por la Gerencia Operativa Gobierno Abierto y Transparencia (GOGAYT).
- **Subtema:** Abrir el desplegable y elegir la opción que describa de forma más específica y delimitada al objeto solicitado. Los campos "Tema" y "Subtema" son utilizados con fines estadísticos.
- **Síntesis de solicitud:** Completar el campo con un resumen de la SAIP en formato pregunta, en mayúscula, sin tildes ni abreviaciones.
- **Fecha de vencimiento:** Completar el campo con la fecha que corresponda al vencimiento del plazo inicial de 15 (quince) días hábiles, establecido en el artículo 10 de la Ley 104[15].
- **Estado del Trámite:** El Analista debe seleccionar la opción "Pendiente en término".

f. Una vez completados todos los campos, presionar la opción "Firmar Yo Mismo el Documento" y "Firmar con Certificado". Se generará luego, automáticamente, un número de IF para el CFSOL.
g. Para vincular el CFSOL de Apertura al EE, ingresar nuevamente al módulo "Expediente Electrónico", "Buzón de tareas" y seleccionar la opción "Tramitar" del EE correspondiente. Allí, completar los campos "Tipo", "Año", "Número", "Ecosistema" y "Repartición" con el número de IF generado para el CFSOL de Apertura. Luego, presionar el botón "Vincular Documento".

Paso seguido, se debe completar la PV de Pautas para la Tramitación.

B.5. Providencia de Pautas para la Tramitación

Una vez que el EE se encuentre caratulado, y el Registro (RE) de la SAIP y el Formulario Controlado de Apertura (CFSOL) hayan sido vinculados a las actuaciones, el Analista de la DGSOCAI debe completar la PV de "Pautas para la Tramitación".

La PV de Pautas para la Tramitación contiene indicaciones sobre la tramitación de la SAIP: plazos, alcances, Expedientes Electrónicos tramitando en paralelo, entre otros. Al igual que con el CFSOL de Apertura, este documento únicamente puede ser completado por la DGSOCAI.

Para generar la PV, el Analista DGSOCAI debe:

a. Ingresar al módulo GEDO de SADE e iniciar un documento con la sigla "PV".
b. Completar el campo "Referencia" con la leyenda "Pautas para la Tramitación + [N° del EE]" de acuerdo al modelo puesto a disposición a los Analistas que desarrollen esta tarea.
c. Enviar la PV a la firma del Director/a General de DGSOCAI o de un Gerente

[15] Para ello, utilizará la calculadora de plazos 104 elaborada y puesta a disposición de los analistas por la DGSOCAI, disponible en: https://dgsocai.shinyapps.io/calculo_vencimiento/

Operativo de la DGSOCAI.

d. Cuando la PV sea firmada, vincularla al EE. Para vincular la PV de Pautas para la Tramitación, el Analista deberá ingresar al módulo “Expediente Electrónico”, “Buzón de tareas” y seleccionar la opción “Tramitar” del EE correspondiente. Luego debe completar los campos “Tipo”, “Año”, “Número”, “Ecosistema” y “Repartición” con el número de PV de Pautas para la Tramitación. Finalmente, presionar el botón “Vincular Documento” y salir del expediente.

B.6. Derivación del expediente electrónico al sujeto obligado

Una vez vinculados los 3 documentos mencionados en los puntos anteriores (RE, CFSOL y PV de Pautas para la tramitación), el EE se encuentra en condiciones de ser enviado al Sujeto Obligado. Para ello, el Analista DGSOCAI debe:

a. Ingresar nuevamente al módulo “Expediente Electrónico”, “Buzón de tareas” y seleccionar la opción “Tramitar” del EE correspondiente.
b. Luego, presionar el botón “Realizar pase” y remitir a la Dirección General técnica, administrativa y/o legal del Ministerio, Secretaría del organismo fuera de nivel del Área Jefe de Gobierno, órgano autárquico o Comuna al que va dirigida la SAIP, con el fin de que den trámite ante el/las áreas competentes.

a. Comunicación Oficial informando el envío del expediente electrónico

De forma diaria, la DGSOCAI dará aviso a los Sujetos Obligados de los EE que le fueron remitidos en la jornada. Para ello, el Analista del procedimiento de la Ley 104 debe confeccionar una Comunicación Oficial (CO) en el módulo GEDO, informando los EE remitidos al Sujeto Obligado durante el día. Esta CO estará destinada a los Enlaces titular y suplente designados por el Sujeto Obligado.

ETAPA III: SEGUIMIENTO, AMPLIACIÓN DE PLAZO, ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA Y NOTIFICACIONES

La Etapa III abarca las tareas de seguimiento de la DGSOCAI, así como el procedimiento de tramitación y respuesta de la SAIP por parte del/los Sujeto/s Obligado/s.

A. Seguimiento del Expediente Electrónico

Entre las atribuciones de la DGSOCAI, como Autoridad de Aplicación de la Ley 104, se encuentra la de dar seguimiento y realizar el control de la correcta tramitación de las SAIP (conforme artículo 23 inciso b de la Ley 104). A fin de ejecutar esta tarea, administra un registro de las SAIP en trámite ante el Poder Ejecutivo, mediante un Tablero de control. Entre otras funciones, el tablero contiene un sistema que permite visualizar el estado de cada EE (en términos de plazo). Ello facilita la identificación de alertas de vencimiento por parte del equipo de DGSOCAI.

A.1. Alerta de plazos próximos a vencer

El Analista de la DGSOCAI asignado deberá revisar diariamente la sección de "vencimientos" del Tablero de Control y alertar a los Sujetos Obligados de los expedientes próximos a vencer con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha de dicho vencimiento.

Antes del envío de la CO, el Analista debe:

a. Ingresar al Tablero de Control con su usuario y contraseña.
b. Seleccionar la opción "Tablero DGSOCAI". Revisar el "Rango de fechas" para que contemple hasta la última actualización.
c. Ingresar en la solapa "Expedientes Abiertos", tildar el casillero "Ley 104 Acceso a la Información", y elegir la opción "Por vencer" del desplegable "Situación".
d. Posicionarse sobre el listado de Expedientes, pulsar el botón derecho y seleccionar la opción "Datos".
e. Tildar las opciones "Expediente", "Fecha de vencimiento", "Repartición Actual" y "Ministerio Actual" y presionar "Aceptar". De esta manera se descargará un archivo Excel con una nómina de los expedientes próximos a vencer y las áreas que los tramitan.
f. Agrupar el listado de los EE por vencer por Sujeto Obligado y enviar una CO al área alertando de todos los vencimientos que le correspondan.

Para enviar la CO, el Analista DGSOCAI debe:

a. Ingresar al módulo Comunicaciones Oficiales de SADE.
b. Seleccionar la opción "Inicio de Documento".
c. En la pantalla de "Iniciar Producción de Documento", completar el campo Documento Electrónico con la palabra "Nota" y seleccionar la opción "Producir Yo Mismo".
d. Redactar la CO indicando el/los número/s de expediente/s cuyo plazo está/n próximo/s a vencer.
e. Completar el campo "Referencia" con el texto "Vencimiento Expediente Ley 104 [COMPLETAR (Ministerio o Repartición)]".
f. Ingresar en la opción "Destinatarios" y agregar los usuarios de los enlaces -titular y suplente- designados por el Sujeto Obligado, así como el usuario de aquél que tenga el EE en su buzón de tareas.
g. Confeccionada la CO, enviar a la firma de un Gerente Operativo.

A.2. Alerta de plazos vencidos

Utilizando las mismas herramientas descritas en el apartado anterior *A1. Alerta de plazos próximos a vencer* de la Etapa III, el Analista DGSOCAI debe enviar una alerta mensual a los sujetos obligados que tienen en su poder actuaciones mediante las cuales tramitan SAIP cuyos plazos se encuentran vencidos.

En este caso, la CO será enviada a los Enlaces titular y suplente designados y al titular a cargo del organismo que tenga el EE. En caso de que el EE se encuentre en un buzón grupal, la alerta será solamente enviada a los enlaces del Sujeto Obligado.

Para ello, antes del envío de la CO, el Analista debe:

a. Ingresar al Tablero de Control con su usuario y contraseña.
b. Seleccionar la opción “Tablero DGSOCAI”. Revisar el “Rango de fechas” para que contemple hasta la última actualización.
c. Ingresar en la solapa “Expedientes Abiertos”, tildar el casillero “Ley 104 Acceso a la Información” y elegir la opción “vencido” del desplegable “Situación”.
d. Posicionarse sobre el listado de Expedientes, pulsar el botón derecho y seleccionar la opción “Datos”.
e. Tildar las opciones “Expediente”, “Fecha de vencimiento”, “Repartición Actual” y “Ministerio Actual” y presionar “Aceptar”. De esta manera se descargará un archivo Excel con una nómina de los expedientes vencidos y las áreas que los tramitan.
f. Agrupar el listado de los EE por vencer por Sujeto Obligado y enviar una CO al área alertando de todos los EE vencidos que le correspondan.

Para enviar la CO, el Analista DGSOCAI debe:

a. Ingresar al módulo Comunicaciones Oficiales de SADE.
b. Seleccionar la opción “Inicio de Documento”.
c. En la pantalla de “Iniciar Producción de Documento”, completar el campo Documento Electrónico con la palabra “Nota” y seleccionar la opción “Producir Yo Mismo”.
d. Redactar la CO indicando el/los número/s de expediente/s cuyo plazo está/n próximo/s a vencer.
e. Completar el campo “Referencia” con el texto “Expediente Ley 104 Plazos Vencidos + [COMPLETAR (Repartición Sujeto Obligado)]”.
f. Ingresar en la opción “Destinatarios” y agregar los usuarios de: el/la titular del Sujeto Obligado, y de los enlaces -titular y suplente- designados por el Sujeto Obligado.
g. Confeccionada la CO, enviar a la firma de un Gerente Operativo.

B. Elaboración de la Respuesta: Responsabilidades

Al recibir el EE, la DGTAL o equivalente del organismo o ente descentralizado, la Secretaría dependiente del Área Jefe de Gobierno, o Comuna, deberá actuar conforme al circuito interno establecido en su jurisdicción.

Entre otras acciones, debe revisar el Registro (RE) de la SAIP y la PV de Pautas para la Tramitación incorporadas al EE, y dar intervención a aquella/s área/s requerida/s de su jurisdicción que considere necesario, a los fines de una elaboración de respuesta completa.

El Sujeto Obligado debe analizar la SAIP y brindar una respuesta oportuna, completa y suficiente a lo requerido, procurando cumplir con los recaudos establecidos en la Ley 104 y sus normas reglamentarias. En caso de ser incompetente sobre todo o alguno de los puntos solicitados en la SAIP, deberá informarlo inmediatamente a la DGSOCAI para que dicho punto sea debidamente tramitado ante el Sujeto Obligado correspondiente, de acuerdo a lo pautado en el punto “*C. Falta de Competencia”* de la Etapa III.

B.1 Requisitos para la respuesta

Los siguientes son requisitos para la respuesta:

a. Las respuestas deben ser elaboradas en un documento electrónico IF del módulo GEDO.
b. No deben incluir los siguientes datos del Solicitante: nombre y apellido, DNI, domicilio, correo electrónico.
c. Deben iniciar con la leyenda “Estimado Solicitante”[16].

En el caso de que la información a brindar deba ser suministrada de forma parcial, por encontrarse limitada por alguno de los supuestos previstos en el artículo 6 de la Ley 104, la información no comprendida en este supuesto deberá ser entregada, indicando con precisión la parte de la información que se debe denegar, de acuerdo a los artículos 6 y 7 de la citada Ley.

Si la información solicitada se encuentra alcanzada por las limitaciones previstas en el artículo 13 o el artículo 6 de la Ley 104, el Sujeto Obligado debe proceder a realizar una denegatoria fundada de lo solicitado, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente. Si correspondiera la denegatoria parcial, debe proceder a la disociación de los datos que no pueden entregarse.

B.2 Documentos respaldatorios

Tras reunir la información pública requerida, el Sujeto Obligado debe elaborar la respuesta y compilar, en caso de corresponder, documentos respaldatorios. Los documentos respaldatorios deben ser suscritos como documentos electrónicos en el módulo GEDO o, en su defecto, ser embebidos a un documento GEDO, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Uso SADE.

Si el Sujeto Obligado hace uso de páginas web o links para responder SAIP, debe observar lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 104 y sus normas reglamentarias. Especialmente, debe previamente constatar que los *links* que se agregan a la respuesta se encuentren operativos y deriven a la información requerida[17].

B.3 Ampliación del plazo

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 104, toda SAIP debe ser satisfecha en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles, prorrogables por otros 10 (diez) días hábiles.

---

[16] Según las pautas impartidas por la GOGAYT, si bien la publicación de las SAIP constituye una obligación legal respecto de la cual no se necesita el consentimiento del titular de los datos para su tratamiento -conforme las pautas de la Ley 1.845-, se ha decidido mantener sus identidades anónimas a fin de cumplir con las recomendaciones y estándares de buenas prácticas previstos por la Ley Modelo de Acceso a la Información Pública de la Organización de los Estados Americanos (OEA). A este respecto, la AG/RES 2607 (XL-0/10) dispone la creación, mantenimiento y publicación de registros de solicitudes que cumpla con la previsión de proteger la privacidad del solicitante original.

[17] La DGSOCAI puso a disposición la guía de consulta *Buenas Prácticas en el Uso de Links para la entrega de información pública,* 2022.

Asimismo, el artículo 11 de la Ley 104 incorpora la posibilidad de realizar una instancia de acuerdo con el solicitante en ciertos supuestos. Este artículo dispone: "*En el supuesto que la información requerida no pueda ser entregada dentro de los plazos establecidos en la presente ley, entre otros casos, por su voluminosidad, la dificultad de obtenerla o por la necesidad de compilar la información dispersa en diversas áreas, el sujeto obligado dentro de los quince (15) días hábiles de recibida la solicitud, deberá proponer una instancia para acordar entre el Solicitante y el sujeto obligado la entrega de la información en un tiempo y uso de recursos razonables, que en ningún caso afecten su normal funcionamiento*."

Esto aplica ante los casos mencionados que requieren un plazo mayor al estipulado en el artículo 10 de la Ley. El Sujeto Obligado podrá convocar a una reunión con el Solicitante a fin de acordar el modo, alcance y cronograma de entrega de información en un período mayor.

a. Uso de la prórroga del artículo 10 de la Ley 104

Para hacer uso de la prórroga de diez (10) días hábiles, el Sujeto Obligado debe comunicar su uso dentro de los quince (15) días iniciales del ingreso de la SAIP[18]. Para ello, debe:

1. Elaborar un IF en el módulo GEDO, en el que se deje constancia que hará uso de la prórroga prevista en el artículo 10 de la Ley 104, e identificar el número del EE por el cual tramita la solicitud para la cual solicita prórroga.
2. Notificar el IF al domicilio constituido del/la Solicitante, con copia al correo de la DGSOCAI dgsocai@buenosaires.gob.ar, dentro del plazo inicial de quince (15) días hábiles (para más detalle de cómo proceder, ver el punto "*D. Notificaciones al solicitante"* de la Etapa III). Para ello, se elaborará en GEDO un documento IFGRA o NOTIF.
3. *Confeccionar el CFSOL de Prórroga*: el Sujeto Obligado debe elaborar y completar[19] el formulario controlados CFSOL consignado la nueva fecha de vencimiento para respuesta. Para ello, se debe proceder de la siguiente forma:

    a. En el módulo GEDO, seleccionar la opción "Inicio de documento", completar la sigla "CFSOL" y hacer click en "Producir yo mismo".
    b. Se abrirá una ventana con un casillero desplegable, que debe completarse del siguiente modo:

        - **Referencia:** Consignar el número del expediente electrónico por el que tramita la SAIP.
        - **Casillero desplegable "Tipo de trámite"**: Seleccionar la opción "Prórroga".
        - Inmediatamente se visualizará un formulario con los siguientes campos prefijados:

[18] El primer vencimiento, que es a los quince (15) días hábiles, es indicado por la DGSOCAI en el Formulario Control (CFSOL) de Apertura, el cual podrá ser consultado por el Sujeto Obligado.
[19] En caso de detectar un error material en la segunda fecha de vencimiento (correspondiente a la prórroga) u observar que el área omitió completar el CFSOL de Prórroga, la DGSOCAI podrá subsanarlo al momento de su detección o del cierre del EE.

- **Calendario**: consignar la nueva fecha de vencimiento para dar respuesta a la SAIP que tramita por el expediente consignado.
- **¿Se utiliza el Art.11?**: seleccionar la opción “No”.

c. Finalmente, se debe seleccionar la opción “Firmar yo mismo el documento”, luego “Firmar con certificado”.

4. Vincular al EE el IF de Prórroga, la constancia de su notificación (IFGRA o NOTIF) y el CFSOL.
5. Realizar un auto pase para que se puedan visualizar los cambios en el expediente.

Es importante destacar que, en caso de omitir alguno de estos pasos o de detectarse algún error en el cómputo de las fechas, la DGSOCAI alertará al área de esta situación.

b. Acuerdo de partes del artículo 11 de la Ley 104

Para aquellos casos en que, por la voluminosidad de la información solicitada, la dificultad de obtenerla o la necesidad de compilarla por encontrarse en distintas reparticiones, no se pueda brindar respuesta a la SAIP dentro de los plazos establecidos en el artículo 10 de la Ley 104, el Sujeto Obligado puede hacer uso de la instancia de acuerdo del artículo 11 de la Ley 104.

Su implementación deberá realizarse conforme a lo dispuesto por la Disposición 6-DGSOCAI/2022 o aquella que en un futuro la reemplace.

C. Falta de competencia

En caso de que el Sujeto Obligado no sea competente para responder sobre algún/os punto/s de la SAIP, ya sea de forma total o parcial, procederá conforme a lo establecido en el presente título.

En primer lugar, a fin de tener presente las áreas a las cuales se ha dado intervención en la SAIP, debe corroborar si existen expedientes asociados o paralelos tramitando ante otros Ministerios, Secretarías, organismos fuera de nivel, entes descentralizados o Comunas. Para ello, debe leer atentamente la “PV de Pautas para la Tramitación” que se encuentra vinculada entre los primeros documentos del EE, y verificar la solapa de “Expedientes Asociados” dentro del mismo EE.

En caso de no ser competente para dar respuesta a lo requerido, sea sobre toda la SAIP (falta de competencia total) o de algunos de sus puntos (competencia parcial), el Sujeto obligado debe, en un **término de tres (3) días hábiles** desde la recepción del EE, avanzar conforme a los siguientes pasos:

1. **Competencia parcial:**

   En caso de que la falta de competencia sea sobre parte de la SAIP, o de alguno de sus puntos, enviar una CO a la DGSOCAI informando los puntos o parte del pedido sobre el cual no tiene competencia para responder. El cumplimiento del plazo de 3

(tres) días se torna esencial a fin de posibilitar que la DGSOCAI dé intervención, en caso de corresponder, a otra área en un tiempo oportuno.

En este caso, la DGSOCAI analizará lo informado por el área y realizará nuevamente un análisis sobre las áreas competentes para brindar respuesta al punto. Luego, y en caso de corresponder, deberá caratular un EE paralelo y tramitar el/los punto/s restante/s de la SAIP.

Al responder al Solicitante sobre los punto/s de la SAIP que son ámbito de su competencia, se deberá también notificar la falta de competencia respecto de los puntos restantes. Deberá establecerse en la respuesta a la SAIP con precisión aquellos puntos sobre los cuales el área (o el GCABA en su conjunto) no tienen competencia para responder.

2. **Falta de competencia total:** en caso de no ser competente sobre ninguna parte de la SAIP, elaborar un IF dejando constancia de la incompetencia total, y notificarlo al Solicitante conforme a las pautas que indica el presente Manual. Luego, vincular el IF y la constancia de su notificación al EE. Cumplido, realizar un Pase del EE al buzón grupal DGSOCAI-03. Completar el campo "Referencia" del pase con la leyenda "Incompetencia", "Falta de competencia", o similar.

   La DGSOCAI, luego, analizará lo informado por el área y realizará nuevamente un análisis sobre las competencias. En caso de corresponder, tramitará el EE en curso y realizará las modificaciones necesarias al CFSOL de Apertura y la PV de Pautas para la Tramitación.

D. Notificaciones al Solicitante

El Sujeto Obligado debe notificar una serie de comunicaciones a lo largo de la tramitación de la SAIP. Entre ellas: el uso de la prórroga, la convocatoria a la reunión del artículo 11, la solicitud de aclaratoria y la respuesta de la SAIP.

Para ello, hay dos vías de notificación posible, según el domicilio consignado por el Solicitante al realizar la SAIP:

D.1 Notificaciones al Correo electrónico

Corresponde cursar las notificaciones por correo electrónico si el Solicitante:

a. Constituyó un correo electrónico a los efectos de recibir allí las notificaciones.
b. Ingresó la SAIP mediante *miBA*[20] o,
c. Constituyó un domicilio físico y un correo electrónico[21].

[20] El trámite Ley 104 mediante la plataforma *MiBA/BA Colaborativa* indica que las notificaciones se cursarán únicamente al correo electrónico consignado por el solicitante.
[21] Según la Disposición 11-DGSOCAI/2022, se debe priorizar la notificación cursada al correo electrónico informado.

A tal efecto, el Sujeto Obligado debe enviar la notificación desde una dirección de correo electrónico institucional, al correo constituido por el Solicitante, con copia a la DGSOCAI (dgsocai@buenosaires.gob.ar). En el cuerpo del correo electrónico, debe:

a. Mencionar el número del EE sobre el cual se comunica.
b. Mencionar el motivo del correo electrónico, y
c. Detallar los documentos que se envían en adjunto y vincularlos al correo electrónico.

En los casos en que lo que se notifica es la respuesta a la SAIP, debe transcribir el primer párrafo del artículo 32 de la Ley 104 o adjuntar el formulario de cédula de notificación habilitado para la Ley 104.

Una vez enviado el correo electrónico, el Sujeto Obligado debe documentar el correo, mediante un IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO y luego vincular dicha constancia al EE.

D.2 Domicilio físico en CABA

En el resto de los casos no contemplados en el punto anterior, corresponde cursar las notificaciones al domicilio físico constituido por el Solicitante. Para ello, el Sujeto Obligado debe utilizar el formulario de cédula de notificación habilitado para la Ley 104. La cédula se debe completar tomando en cuenta los recaudos generales establecidos por la MGEYA o la DGSOCAI al aprobar nuevos formatos de cédula. Entre ellos, considerar que tenga la siguiente información:

- Objeto de la notificación
- Tipo de domicilio: Constituido
- Actuación: N° del EE por el que tramita la SAIP.
- Copia de fs. (fojas): Cantidad de hojas que se adjuntan a la cédula.
- Carácter: Urgente.
- Corroborar que la notificación cuente con la cita del primer párrafo del artículo 32 de la Ley 104.

Una vez que el oficial notificador regrese la cédula diligenciada, se debe incorporar una copia de ella como constancia de la notificación al EE, confeccionando previamente el IFGRA o NOTIF correspondiente en el módulo GEDO.

ETAPA IV: CONTROL DE TRAMITACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Mientras tramite la SAIP, el Sujeto Obligado o la jurisdicción requerida debe mantener el EE bajo su custodia. Una vez que finalice la tramitación, debe realizar un pase del EE al buzón grupal DGSOCAI-03.

En el campo “Referencia” del pase, debe completar la leyenda: “Respuesta Ley 104” o “Pase para su cierre”.

Recordar que, en el caso que el Sujeto Obligado haya notificado al solicitante su incompetencia sobre todos los puntos de la SAIP conforme al procedimiento expuesto en el

presente manual, debe completar el pase a DGSOCAI con la leyenda “Incompetencia”, “Falta de competencia total” o similar.

La Etapa IV consta de tareas desarrolladas íntegramente por la DGSOCAI. Una vez que DGSOCAI recibe el EE, el Analista DGSOCAI realiza el control de la tramitación y, en caso de corresponder, procede al cierre del EE y su envío a la guarda temporal conforme se detalla más adelante.

A. Control de la Tramitación

El coordinador del procedimiento Ley 104 debe dirigirse al buzón grupal (DGSOCAI 03). Una vez tildado el botón “Tramitación”, debe seleccionar la opción “Asignar Tarea” y consignar el nombre del Analista DGSOCAI al que se le asignará la tarea.

Una vez recibido el EE, el Analista de la DGSOCAI debe corroborar lo siguiente:

a. Que se haya vinculado al EE la respuesta, contestando todos los puntos solicitados en la SAIP;
b. Que se hayan efectuado, y consten en el EE, todas las notificaciones necesarias; y que éstas hayan sido realizadas al domicilio físico o electrónico constituido por el solicitante; y
c. Que se hayan completado los CFSOL de Prórroga o Artículo 11, en caso de corresponder

En caso de omitir alguno de estos puntos, o que se hayan realizado incorrectamente (por ejemplo: error en el domicilio notificado, omitir acompañar un documento informado), el Analista devolverá el EE al área con una PV indicando el aspecto a subsanar.
Si el error cometido corresponde a la carga del CFSOL de Prórroga o Artículo 11, el Analista de la DGSOCAI podrá realizar su subsanación sin necesidad de dar intervención al área.

B. Formulario Controlado de Cierre

El CFSOL de Cierre debe ser confeccionado por un Analista de la DGSOCAI. A tal fin, debe seguir los siguientes pasos:

1. Dirigirse al módulo GEDO en SADE, confeccionar el documento “CFSOL” y presionar “Producirlo yo Mismo”.

2. Una vez desplegado el CFSOL, completar el campo de referencia con la leyenda “Formulario de Cierre + N° de Expediente Electrónico” y seleccionar la opción “Cierre” en el tipo de trámite. El CFSOL de Cierre se completará de la siguiente manera:
   - **Estado:** Verificar si el Expediente se notificó dentro o fuera del plazo dispuesto por la Ley. En el menú desplegable seleccionar entre la opción “finalizado en término” o “finalizado fuera de término”, según sea el caso. Para ello considerar lo siguiente:
     - (1a) Las solicitudes se consideran "finalizadas en término" cuando la

respuesta ha sido notificada dentro de los plazos estipulados por la Ley 104 (dentro de los 15 días hábiles o dentro de los 25 días hábiles, en caso de que el área haya solicitado una prórroga del plazo inicial). Dentro de esta categoría también se contemplan las solicitudes tramitadas y respondidas dentro de los plazos acordados haciendo uso de la instancia de acuerdo del Artículo 11.

  - (1b) Las solicitudes se consideran "finalizadas fuera de término" cuando la respuesta ha sido notificada luego de los plazos estipulados por la Ley 104 (es decir, pasados los 15 días hábiles o los 25 días hábiles, en caso de que el área haya solicitado una prórroga), o en forma posterior a lo acordado en el cronograma de entrega de información pactado con el solicitante dentro de la instancia de acuerdo del Artículo 11.

- **Resumen de Respuesta:** Se debe redactar un resumen de la respuesta brindada por el área en formato oración, sin tildes ni abreviaturas y en mayúscula.
- **Fecha de Respuesta:** Ingresar la fecha de la última notificación de respuesta.
- **Observaciones:** Este campo no debe contener información.
- **Tipo de respuesta:** Verificar la respuesta brindada y seleccionar entre las opciones: Completa, Parcial, Denegatoria fundada y Denegatoria infundada, según el criterio que se establece más abajo. Cabe mencionar que la Autoridad de Aplicación ha elaborado estas categorías de calificación de respuesta, a fin de posibilitar la medición de la evolución de la política pública de acceso a la información, y detectar oportunidades de mejora. La determinación de una categoría de respuesta, así como su sistematización por parte de DGSOCAI, es exclusivamente a los fines estadísticos. En efecto, esta calificación es realizada por los Analistas DGSOCAI en base a parámetros generales de respuesta y no implica, por lo tanto, una evaluación jurídica o técnica del fondo de cada respuesta, ni un análisis exhaustivo de su contenido. Sin perjuicio de ello, el analista procurará elegir el tipo que mejor se adecúe, a su criterio, a la respuesta que verifica. Las categorías a seleccionar son las siguientes:

  (a) Se considera “Respuesta completa” cuando: (i) se responden todos los *ítems* de información que fueron solicitados; (ii) se responde una parte del pedido y aduce incompetencia para responder otra parte; (iii) se entrega información parcial, y deniega la restante con fundamento en los términos de la Ley 104 (en particular, artículos 5°, 6°, 7°); (iv) se verifique la incomparecencia del solicitante a la reunión pautada en el marco del Artículo 11 de la Ley 104, conforme lo indica el procedimiento específico.

  (b) Se considera “Respuesta parcial” cuando en la respuesta sólo se hace mención de algunos de los ítems de información que fueron solicitados y se omite parte de lo requerido, sin efectuar la denegatoria de la información en los términos del artículos 5, 6 o 13, ni expresar que la información no es de su competencia.

  (c) La respuesta se considera “denegatoria fundada” en los términos del artículo 13 de la Ley 104 cuando el área que responde aduce incompetencia total de acuerdo con sus misiones y funciones, o deniega la totalidad de la información

fundándose en el artículo 5° o las excepciones del artículo 6° de la Ley 104.

(d) La respuesta se considera “denegatoria infundada” cuando se deniega la totalidad de la información requerida sin especificar motivos o amparo de las limitaciones contenidas en el artículo 6 de la Ley 104.

Una vez que se completen todos los campos, presionar la opción “Firmar Yo Mismo el Documento” y “Firmar con Certificado”. Se asignará un número de IF al CFSOL de Cierre, que deberá luego vincularse al EE.

En caso que la SAIP haya ingresado por la vía electrónica “BA Colaborativa”, se deberá proceder a cambiar el estado del Contacto a “Contestado”.

C. Cierre del Expediente Electrónico y envío a la Guarda Temporal

Por último, vinculados todos los documentos del procedimiento correspondiente, y finalizada la intervención de cierre de la DGSOCAI, se debe enviar el EE a la Guarda Temporal. La disposición de guarda debe ser indicada por un Gerente Operativo de la DGSOCAI o por el/la Director/a General.

Con este último paso, finaliza el circuito de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Ley 104 ante el GCABA.

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2024-40657542-GCABA-DGSOCAI

Buenos Aires, Viernes 25 de Octubre de 2024

Referencia: Anexo I - Manual de Procedimientos Administrativos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 40 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2024.10.25 17:48:39 -03:00

Maria Lujan Domenech
P-P DCTO-2024-319-GCABA-AJG
D.G.SEGUIMIENTO DE ORG CONTROL Y ACCESO A LA INFORMACION
AREA JEFE DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2024.10.25 17:48:40 -03:00