

# ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 18.381

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
22 de Noviembre de 2010

# PILARES DEL BUEN GOBIERNO



# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Órgano desconcentrado de AGESIC.
- Dotado de autonomía técnica
- Integrado por 3 miembros
  - Pueden ser reelegidos
  - Presidencia rotativa
  - Director Ejecutivo de AGESIC + 2 miembros con antecedentes personales, profesionales y de conocimiento.
- 4 años en el cargo

# COMETIDOS DE LA UAIP

- Asesoramiento
- Capacitación
- Contralor
- Denuncia

# CONSEJO CONSULTIVO

Integrado por representantes del:

- Poder Judicial
- Sector Privado
- Ministerio Público
- Sector Académico

# OBJETO DE LA LEY

- Promover la transparencia de la función administrativa de todo organismo público estatal o no.
- Garantizar el derecho que califica como fundamental de las personas al acceso a la información pública.

# TRANSPARENCIA ACTIVA

## **Información a Difundir en la Web**

- Estructura Orgánica
- Marco Jurídico Aplicable
- Estructura de remuneraciones
- Presupuesto asignado, su ejecución y auditorías
- Concesiones, licitaciones, permisos o autorizaciones
- Información estadística de interés general
- Mecanismos de participación ciudadana

# TRANSPARENCIA PASIVA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### Requisitos

- **Interés no calificado.**
- **Solicitud acompañada de:**
  - identificación del solicitante, domicilio y forma de comunicación.
  - descripción clara de la información requerida y datos que faciliten su localización.
  - opción del tipo de soporte preferido para la información.

### Plazos

- Máximo 20 días hábiles para permitir o negar el acceso.
- Prorrogable, con razones fundadas y por escrito, por 20 días hábiles.

## SILENCIO POSITIVO

Negación de acceso a la información sólo mediante resolución motivada del jerarca que señale su carácter reservado o confidencial, con indicación de la normativa en que se fundamente.

Falta grave la negativa a proporcionar la información por cualquier funcionario. Ley N° 17.060.

Transcurrido el plazo de 20 días sin extensión fundada del mismo, se podrá acceder a la información.

Responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales.(art. 31).

# ¿QUÉ SE ENTIENDE POR INFORMACIÓN PÚBLICA?

Aquella que emane o esté en posesión de cualquier organismo público, sea o no estatal salvo las excepciones o secretos establecidos por ley, así como las informaciones reservadas o confidenciales

# EXCEPCIONES A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

“Las excepciones a la información pública serán de interpretación estricta y comprenderán aquellas definidas como secretas por la ley y las que se definan seguidamente como de carácter reservado y confidencial”

# INFORMACIÓN SECRETA

- Secretos comerciales-industriales
- Secretos que deben guardar los funcionarios
- Secreto de las comunicaciones
- Secreto bancario-tributario
- Secreto estadístico
- Secreto profesional
- Secreto político y militar
- Otras disposiciones

# SECRETO POLÍTICO Y MILITAR

- Delito contra la patria, revelación de secretos políticos o militares (Código Penal art. 132)
- Trámite referente a la organización y material bélico de las instituciones armadas (art. 424 Ley 10506)
- Se exime de explicitación a los Programas del MDN que refieran a planes militares secretos (art. 41 Ley 13737)
- Secreto profesional militar que debe guardar todo personal militar (art. 61 Ley 14157)
- Excluye los secretos de estado de la cooperación técnico-militar con Rusia (art. 4 Ley 17728)

# INFORMACIÓN RESERVADA

- Compromete la seguridad pública o la defensa nacional.
- Menoscaba la conducción de las negociaciones o bien de las relaciones internacionales.
- Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país.
- Poner en riesgo la vida, la dignidad humana, la seguridad o la salud de cualquier persona.
- Suponer una pérdida de ventajas competitivas para el sujeto obligado o pueda dañar el proceso de producción.
- Desproteger descubrimientos científicos, tecnológicos o culturales desarrollados o en poder de los sujetos obligados.

# ¿CUÁNTO PUEDE DURAR LA RESERVA?

Información reservada dura 15 años

Se debe desclasificar:

- Al vencer el plazo
- Cuando se extingan causas

Se puede prorrogar por otros 15 años en forma justificada

Información confidencial; no está sujeta a plazo

# INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

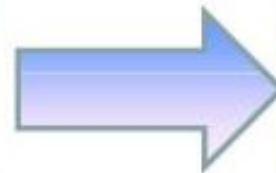
- Aquella entregada en tal carácter a los sujetos obligados, siempre que:
  - A) Refiera al patrimonio de la persona
  - B) Comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico, que pudiera ser útil para un competidor; o
  - C) Esté amparada por una cláusula contractual de confidencialidad.
- Los datos personales que requieran previo consentimiento informado. Tendrán el mismo carácter los documentos o secciones que contengan estos documentos.

# ¿CÓMO, CUANDO Y QUIEN CLASIFICA LA INFORMACIÓN?

Mediante resolución fundada que indique la norma en que se funda y el motivo.

La clasificación de la información reservada debe realizarse en el momento en que se recibe, produce o genera el expediente o documento.

En cambio, la confidencial, también se puede clasificar a partir de la recepción de la solicitud de acceso, para el caso en que no se hubiera realizado antes.



Jerarcas o quienes ejerzan funciones delegadas

# OBLIGACIONES

- Garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- Difundir información de oficio a través de las páginas web.
- Ordenar profesionalmente los archivos.
- Clasificar la información.
- Restringir el acceso a la información clasificada como reservada o confidencial
- Informar a la Unidad de Control (UAIP)



# INFORMES

- Informe anual ante el órgano de contralor, hasta el último día del mes de marzo de cada año, sobre el cumplimiento del derecho al acceso a la información pública.
- Informe semestral actualizado conteniendo la lista de información reservada.

# Cómo implementar cambios en el portal

- Mejorar el nivel de desarrollo de la información Institucional.
- Generar un área específica que permita evaluar rápidamente el cumplimiento de la ley.

Ejemplo:

Colocar en portada o en Institucional...

- Transparencia
- Información Pública



# Mejoras en la información Institucional

- Cometidos del Organismo
- Antecedentes o evolución histórica
- Marco jurídico
- Organigrama y áreas dependientes
- Funcionarios
- Perfil y curriculum
- Remuneraciones y compensación a cargos
- Viáticos
- Listado de comisiones de servicios en el exterior
- Programas de capacitación interno, cantidad de funcionarios y evaluaciones
- Indicadores de evaluación
- Presupuesto
- Programas que administra
- Partidas presupuestales provenientes de organismos y convenios internacionales
- Estados financieros y balances
- Auditorias
- Comisiones, quienes integran comisiones, Cantidad de convocatoria, lista de asistencia
- Diario de sesiones - Solo aplica cámaras y juntas, ANEP, CODICEN, ANCAP, ente autónomo
- Calendario de reuniones y actas
- Plan estratégico, indicadores y metas
- Anteproyecto de ley (cuando está aprobado y va a presidencia y cuando va a la cámaras)

# Mejoras en la información Institucional

- Servicios y trámites -población objetivo, requisitos
- Convocatorios a concursos 5 primeros lugares en orden, porcentajes tal como lo dijo la UAIP y la unidad de protección de datos.
- Adquisiciones
- Montos para partidos políticos
- Concesiones, permisos y licencias
- Programas educativos y correlaciones de adecuación
- Listado de partidos políticos y agrupaciones, resultados de elecciones
- Fecha de la ultima actualización-incorporación de nuevo contenido.
- Mapa del Sitio
- Domicilio postal y números telefónico e email
- Políticas de seguridad y protección de datos

# Un Ejemplo

- Institucional
  - Quienes somos
  - Misión y visión
  - Cometidos
  - .....
  - Información Pública
    - Información pública disponible
    - Como ejercer los derechos
    - Responsable de la información



¿Preguntas?

MUCHAS GRACIAS

[www.informacionpublica.gub.uy](http://www.informacionpublica.gub.uy)