

Capacitación Enlaces Ley N° 104

Procedimiento de Reclamo

The logo is a white circle containing the text "Órgano Garante del Derecho de Acceso a la Información" in black. The text is centered and flanked by two horizontal lines, one yellow and one blue.

Órgano Garante del Derecho
de Acceso a la Información

Aspectos generales del DAIP

Toda persona tiene derecho
a solicitar



Se relaciona con el principio de
no discriminación

NO es necesario demostrar:

- derecho,
- interés o
- razones que motiven el pedido



Se relaciona con el principio de
informalismo

Procedimiento en segunda instancia

Vía administrativa

Reclamo ante el Órgano Garante



Por transparencia activa o pasiva

Plazo máx. para interponer: 15 días hábiles admin.

→ **Subsanación** del reclamo: si carece un requisito, es vago o ambiguo (2 DH).

→ **Notificación a DGSOCAL.**

→ **Aviso al SO por mail (1 DH).**

→ **Notificación por traslado (3 DH).**

→ **Aviso vencimiento descargo (1 DH antes).**

→ **Presentación del descargo:** a los **7 DH** de recibido el traslado.

→ **Audiencias o planes de entrega:** cuando el caso lo requiera.

→ Puede suceder el **desistimiento**.

→ **Resolución vinculante:** aceptando o rechazando el reclamo.

**20 DH
para
resolver**

NO enviar respuestas al solicitante

Vía judicial

Acción de **amparo** ante el **fuero Contencioso Administrativo y Tributario**



La vía judicial siempre está habilitada, incluso antes o durante la instancia del reclamo

Órgano Garante del Derecho de Acceso a la Información

Herramientas dialógicas

Descargo

Para contestar
debidamente lo
solicitado

Oportunidad procesal para **remediar** un incumplimiento previo o **ampliar/mejorar** su respuesta.

Audiencia

Para acercar a las
partes

Permite que el solicitante se contacte con el SO luego de haberlo intentado sin éxito por otras vías y al SO a **comprender mejor** y dar adecuado cauce y respuesta a lo solicitado.

Acuerdo de entrega

Para extender el
plazo de
cumplimiento

Balancea los intereses de las partes cuando el pedido de información es muy voluminoso y es necesario llevar a cabo tareas de compilación para darle respuesta.

¿Cómo se debe responder el descargo?

De la manera más eficiente y menos costosa

En el estado en que se encuentra la info, a menos que exista una obligación legal

Enviar información en formatos abiertos

Responder todos los puntos

NO enviar la respuesta al solicitante

Si otra área es competente sobre un punto, hacerlo saber a la mayor brevedad posible

Alertar inconvenientes internos para la firma del descargo

OGDAI puede pedir ampliación de descargo en caso de que sea necesario.

¿Qué hacer cuando el expte 104 sigue abierto?

Si el expediente de solicitud se encuentra en trámite al momento de la interposición de un reclamo, el SO:

NO debe contestar al solicitante

Debe desestimar el plazo de la solicitud, si se encontrare vigente

Debe enviar su descargo únicamente al OGDAI por medio de una CCOO

El OGDAI no gira el expediente de reclamo al SO, sino que da traslado del reclamo al SO mediante CCOO.

Una vez que el OGDAI resuelve el reclamo, el SO puede vincular en el expte de solicitud la respuesta enviada en 2º instancia

Denegatoria fundada (art. 13)

Dos supuestos:

→ Si la información no existe y no hay una obligación legal de producirla

→ El SO al brindar la respuesta debe indicar que no la posee y que no hay una obligación legal de producirla.

→ Si procede alguna excepción del art. 6

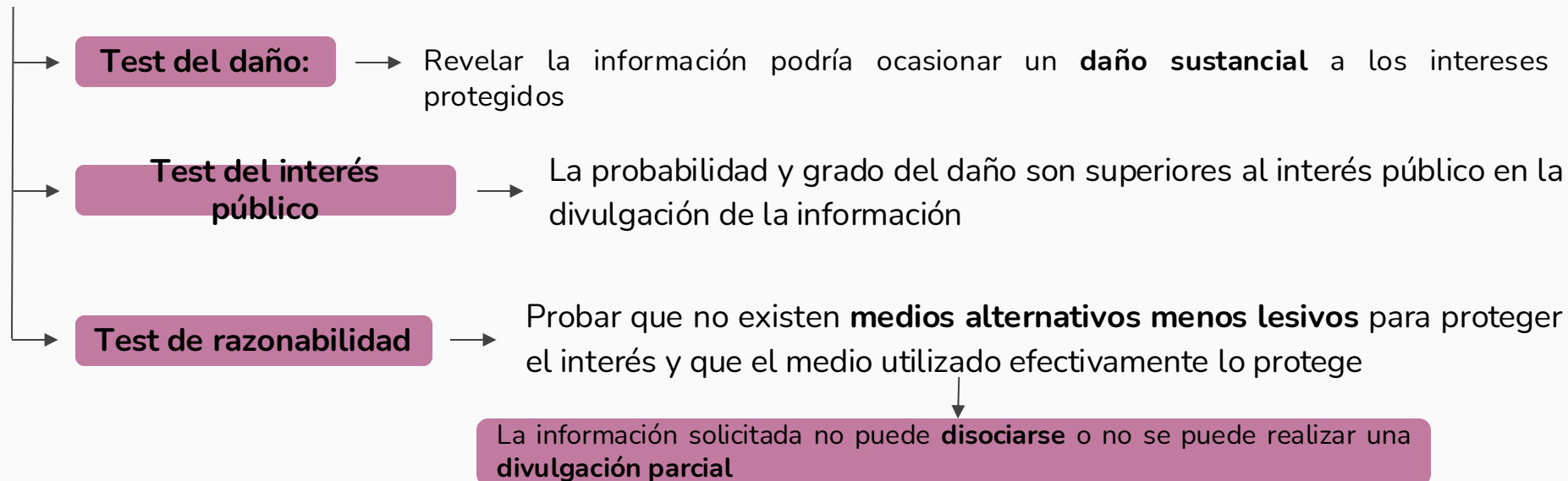
→ El SO debe exponer de manera detallada los elementos y las razones que la fundamentan.

Debe ser **dispuesta por funcionario con jerarquía** equivalente o superior a Director General

Denegatoria por excepciones del art. 6

No es suficiente alegar o invocar la causal de excepción, se debe fundamentar con las razones de hecho y derecho que la justifican

El SO debe demostrar que la limitación es necesaria y legítima:



Denegatoria por excepciones del art. 6

Afectación a la intimidad o datos sensibles:

- Estándar de **publicidad mayor para funcionarios públicos** o personas públicamente expuestas.
- La excepción no rige cuando se cuenta con el **consentimiento expreso** del titular.
- Se puede solicitar **dictamen al CPDP**.

Causa judicial:

Cuando se trata de información cuya publicidad pudiera:

- Revelar la **estrategia** a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial en la que los SO son parte, o
- Divulgar las técnicas o procedimientos de **investigación**.

No puede ser invocada cuando la información fue **divulgada** o publicada por algún medio.

Riesgo a la seguridad pública:

Invocación únicamente por autoridades cuyas **responsabilidades específicas** incluyan la protección de seguridad pública.

Toma de vista y obtención de copias de expedientes

Decreto N° 260/2017 (reglamentación de la Ley N° 104), art. 2° inc. “g”

Exceptúa del procedimiento los requerimientos de toma de vista y obtención de copias de expedientes. en concordancia con lo dispuesto en el art. 59 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Criterios del OGDAl (RESOL-19-2024)

- Una interpretación armónica de la Ley N° 104, el Decreto N° 260/17 y la LPA conduce a reconocer una **doble vía de acceso, cada una con requisitos, características y efectos propios**.
- **Corresponde iniciar** uno u otro trámite **según el derecho que se alegue en la presentación del ciudadano/a**.
- **Excepción: si se pide por acceso copia de todo el expediente** previamente hemos entendido que **corresponde tramitar la vista** para no desvirtuar dicho procedimiento.
- **En los casos en los que no se invoque el derecho a vista**, bajo el **principio de informalidad e *in dubio pro petitor*** se deberá encauzar el trámite a través de **aquel que garantice el mayor acceso** a la información requerida (Conf. Resolución 119/2019 de la AAIP)

Resolución del OGDAI

Contestado en 1º instancia

→ La solicitud fue **bien contestada** en primera instancia.

Cosa Juzgada

→ El reclamo **ya fue resuelto** por el OGDAI.

Extemporáneo

→ El reclamo fue interpuesto **antes o después del plazo** fijado para reclamar.

Abstracto

→ La **solicitud** de información fue **bien contestada en segunda instancia**.

Acuerdo art. 11

→ Se hace lugar al **acuerdo** de partes y al **plan de entrega** de información.

Orden de entrega / publicación TA

→ Se ordena la **entrega de la información solicitada**, o bien la publicación de la información, dentro de los **10 DH** de notificada la resolución al SO.

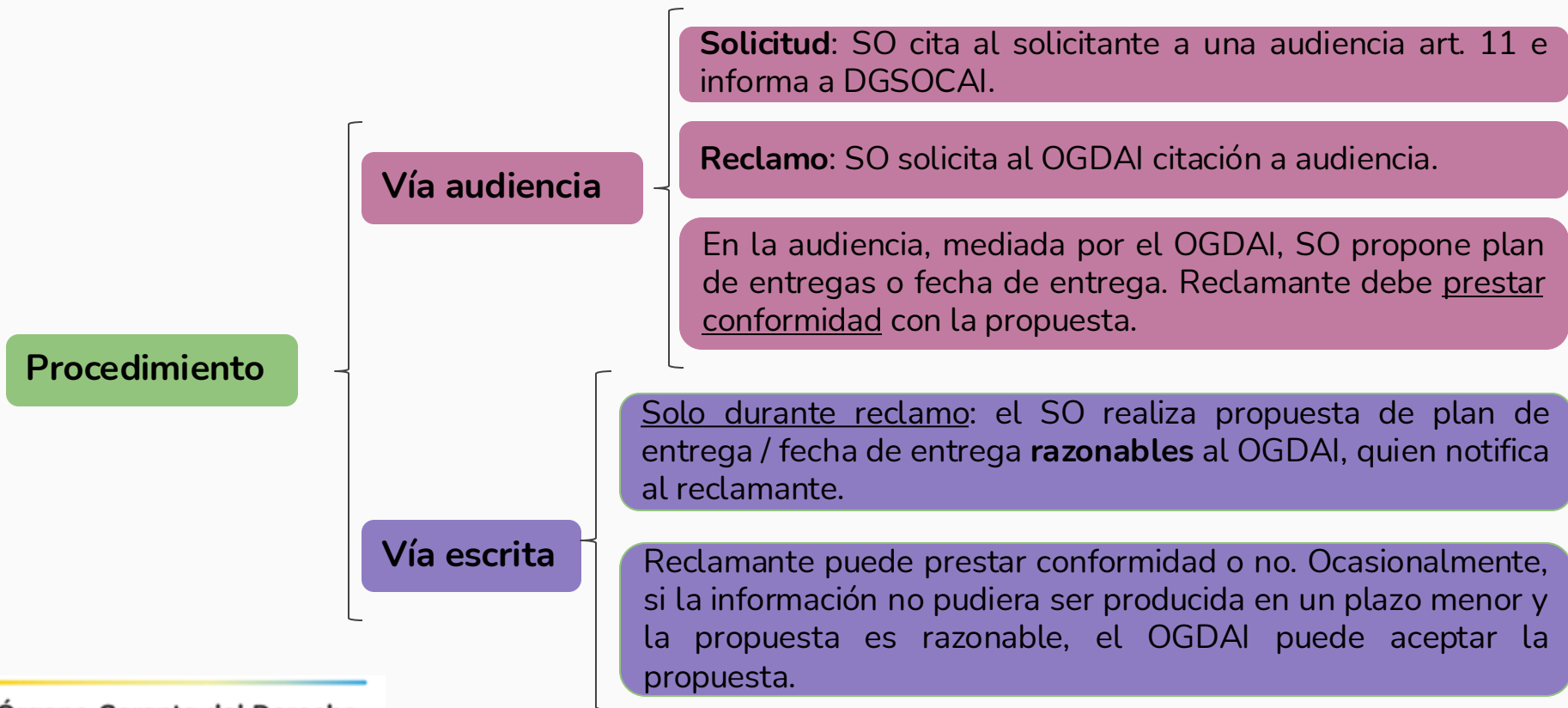
Acuerdo de Entrega

¿Qué es? Un acuerdo entre las partes acerca de condiciones más razonables de entrega de la información solicitada.

¿Cuándo? Durante la tramitación de la solicitud o del reclamo de Ley N° 104

¿Requisitos? Que la información solicitada sea cuantiosa o de difícil recopilación o procesamiento y el SO requiera más tiempo

Acuerdo de Entrega



Acuerdo de entrega de información u Orden de entrega

Emitida la resolución, ¿qué debe hacer el SO?

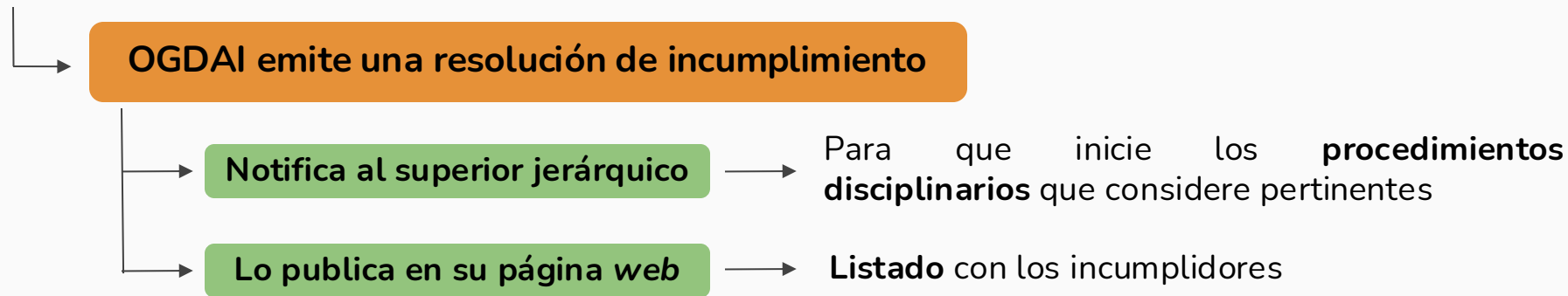


1° Enviar al reclamante la información requerida por correo electrónico en el plazo que corresponda.

2° Notificar mediante CCOO al OGDAl el cumplimiento, adjuntando copia del correo electrónico enviado al reclamante.

¿Qué pasa ante un incumplimiento?

Si el SO incumple el acuerdo de entrega o la orden de entrega:



Fundamento (art. 14)



El SO comete una **falta grave** si en forma arbitraria obstruye el acceso, suministra información en forma incompleta u obstaculiza el cumplimiento de la ley.

Función del OGDAl (art. 26, e)



Impulsar las sanciones administrativas pertinentes ante las autoridades competentes correspondientes en los casos de incumplimientos.

Ejercicio irrazonable del derecho (EXCEPCIONAL)

¿Qué elementos constituyen un abuso del derecho de acceso a la información?

Entorpecimiento de funciones públicas

- múltiples solicitudes realizadas por la misma persona en cortos períodos de tiempo
- falta de un claro interés público en dicha información.
- gran volumen de datos e información requerida
- afectación del cumplimiento de las funciones del organismo

Mala fe del solicitante

- falta de respeto y expresiones agraviantes
- desinterés evidente (ej. incomparecencia a citas o a retiro de información, incumplimiento de compromisos asumidos voluntariamente)

Ejercicio irrazonable del derecho de acceso

Procedimiento ante un ejercicio irrazonable

- 1) En el marco de una solicitud de información, elevar un **pedido de dictamen** al OGDAI (previa conversación informal entre DGSOCAI y OGDAI)

Brindar **fundamentos** y toda la **evidencia** que se pueda aportar para demostrar la mala fe del solicitante y el entorpecimiento de las funciones habituales de la administración pública

- 2) El OGDAI emite dictamen sobre el caso particular

El dictamen determinará si el/la solicitante ha hecho un ejercicio irrazonable del derecho de acceso a la información y si corresponde –o no– **rechazar la solicitud**.

El rechazo de una solicitud es **excepcional**, solo aplicada al **caso concreto** y con **fundamentación suficiente**.

Casos de ejercicio irrazonable del derecho

Reclamos ante el OGDAI

Resolución 133/OGDAI/2018:

- Reclamante compulsivo (300 reclamos, 70 recursos en 3 meses)
- Monopolización de la atención de los recursos públicos.

OGDAI dilató de hecho el plazo para resolver el reclamo.

Resolución 48/OGDAI/2024:

- Amplitud del pedido
- Imposibilidad material de procesar la información dentro del plazo.

El OGDAI remitió recomendaciones para la presentación de solicitudes. **No se rechazó el reclamo.**

Resolución 96/OGDAI/2024:

- Gran cantidad de solicitudes a numerosos SO
- Solicitudes de gran amplitud y difícil procesamiento
- Faltas de respeto y maltrato a agentes de la administración pública.
- Evidente falta de interés real en la información solicitada.
- OGDAI había emitido **2 dictámenes** de ejercicio irrazonable del derecho en contra del solicitante.

El OGDAI halló reunidos en el caso los elementos constitutivos del ejercicio irrazonable del derecho de AIP y determinó que correspondía **no dar trámite al reclamo** administrativo.

Insumos

Lineamientos para el
procedimiento de reclamos



Criterios de interpretación del
OGDAI (*Summa* de doctrina)



Ley N° 104 en Lenguaje Claro



Muchas gracias

Contactanos en: ogdai@buenosaires.gob.ar