



# Acceso a la Información en Uruguay - Situación actual

**Primer Encuentro ELDERECHOINFORMÁTICO.COM URUGUAY**

**“Nuevas Tecnologías Nuevos Paradigmas Jurídicos”**

**21 de mayo de 2015  
Montevideo-Uruguay**

Escribana Maria Claudia Pereiro



# Régimen Normativo

## Régimen Legal y Reglamentario

- Ley 18.381 del 17/10/2008
- Art. 150 y 151 de Ley 18.719 del 27/12/2010
- Art. 1 y 2 de Ley 19.178 del 18/12/2013
- Dec. 484/09 del 19/10/2009
- Dec. 232/10 del 2/08/2010

# Derecho de Acceso a la Información Pública

- **Es un Derecho Fundamental de rango constitucional**
- **Garantiza la libertad de pensamiento**
- **Implica la ampliación del concepto de libertad de expresión**
- **El derecho a la información comprende: búsqueda, recepción y difusión**
- **Procura el fortalecimiento del sistema de gobierno democrático**

# Posibilita a los ciudadanos

- tomar conocimiento de los Actos de la Administración y otros actores
- el control ciudadano de la gestión pública: participación
- tomar contacto con los documentos que son la base de esos actos
- la formación de una opinión razonable y fundamentada
- la publicidad de los actos de gobierno
- la transparencia en el actuar de la Administración (art. 1 ley)
- Implica una barrera anticorrupción
- Límites:
  - derechos personales, sociales e institucionales
  - información secreta, y la calificada como reservada o confidencial

# Derecho de Acceso a la Información Pública

## Definición legal:

**“Derecho de todas las personas, sin discriminación por razón de nacionalidad o carácter del solicitante y que se ejerce sin necesidad de justificar las razones por las cuales se solicita la información”**

Art. 3 Dec. 232/10 aclara personas físicas o jurídicas



# Principios vinculados al acceso

- « Libertad de información
- « Transparencia
- « Máxima publicidad
- « Divisibilidad
- « Ausencia de ritualismos
- « No discriminación
- « Oportunidad
- « Responsabilidad y sanciones
- « Gratuidad

(establecidos a texto expreso dec 232/2010)

# Principios vinculados a los archivos

- **Disponibilidad** (art. 14 dec. 232/2010)
  - La información pública sera siempre entregada a quien la solicite, salvo las excepciones.
  - Siempre actualizada (art.18 dec. 323/2010)
  - Aquella mencionada en art. 5 de la Ley deberá estar disponible en sitio web y en formato físico
- **Eficiencia**
  - Maximo rendimiento económico (art.15 dec. 232/2010)
- **Integridad** (art. 16 dec 232/2010)
  - Facilitar localización, consulta, reproducción
  - Métodos y técnicas adecuadas
- **Conservacion** (art.17 y 33 dec 232/2010)
  - responsabilidad del suj. obligado a mantenimiento, evitando destrucción, deterioro o alteración
- **Custodia** (art. 6 de la Ley dec 232/2010)
  - Responsabilidad solidaria del funcionario con su jerarca

# Información Pública

## Se considera información pública

- toda la 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.

## Se presume pública

- toda información **producida u obtenida**
- en poder o bajo control** de los sujetos obligados por la presente ley,
- con independencia del soporte en el que estén contenidas.



# Definiciones

- Archivo
- Clasificación
- Documentos
- Expediente
- Información
- Informe anual
- Informe semestral
- Publicación
- Sujeto obligado

# Obligaciones de los sujetos obligados

- Prever la adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información en su poder, asegurando su amplio y fácil acceso a los interesados (Art. 5 Ley)
- Deberán difundir en forma permanente y actualizada **MENSUALMENTE**, a través de sus sitios web u otros medios que el órgano de control determine determinados datos (Art. 5 Ley, dec. 484/2009, Art. 18 y 38 al 41 dec. 232/10)
- Custodia de la información (Art. 6)

# Obligaciones

- Presentación de Informes (Art. 7 Ley y 35 a 37 dec. 232/10)
  - Anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso en el periodo anterior y detalle de las solicitudes y tramite de cada una de ellas
  - Semestral de la lista de información reservada
  - contenido del informe
- Clasificación de la información: reservada y confidencial (Art. 8, 9 y 10 Ley)

# Procedimiento Administrativo de Acceso Art. 13 al 18 Ley

- Toda persona física o jurídica
- Interesada en acceder a la información pública en poder de los sujetos obligados
- Por escrito
- Ante el titular del organismo
- Gratuidad

# Límites del Acceso

- No implica la obligación de crear o producir información:
  - que no dispongan o no tengan obligación de contar
  - la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder
- No faculta a los peticionarios a exigir a los organismos se efectúen
  - evaluaciones o análisis de la información que posean, salvo aquellos que por sus cometidos institucionales deban producir.
  - No se entenderá producción de información, a la recopilación o compilación de información que estuviese dispersa en las diversas áreas del organismo

# Excepciones al acceso

- **interpretación estricta (Art. 8)**
- **comprenderán aquellas definidas:**
  - como secretas por la Ley
  - de carácter reservado: Art. 9 Ley y 18 a 27 dec. 232/10, art. 1 Ley 19178 agrega lit g al art. 9 original
  - De carácter confidencial: Art. 10 Ley y 28 a 37 dec. 232/10

# De la Información Reservada

- ❑ Enumeración art. 9 Ley
- ❑ Categorización temporal (art.19 dec. y 11 de la Ley)
  - ❑ Máximo 15 años, o hasta que se extinga la causal, prorrogada solo cuando se justifique
- ❑ Procedimiento:
  - ❑ La documentación deberá tener incluida leyenda indicativa de su carácter de reservada, fecha, fundamento legal, período y firma
  - ❑ Resolución fundada en alguna de las causas enumeradas por la ley
  - ❑ Jerarca máximo del organismo o quien ejerza las facultades delegadas
- ❑ Nómina de asuntos reservados a la UAIP
- ❑ Contenido de nómina
- ❑ Seguridad a la restricción del Acceso
- ❑ **Prueba del daño (art. 25 dec. y art. 9 Ley)**
- ❑ Desclasificación (art. 26 dec.)
- ❑ Extensión del período de reserva (art. 27 dec.)

# De la Información Confidencial

- Concepto (Art. 10 Ley y Art. 28 dec.)
- La no confidencial (Art. 29 dec.)
  - Aquella que por Ley se encuentre en Registros Públicos
  - Aquella que se encuentre en fuentes de acceso público
- Confidencial entregada por particulares (Art. 30 dec.)
  - Debera encontrarse señalada sea total o parcial
  - Presentación de un resumen no confidencial breve
- Acceso (Art. 31 dec.)
  - Garantizar restricción
  - Resolución fundada en el momento que el documento se genere así como en el momento en que sea solicitada su acceso en caso de que no hubiera sido clasificada previamente
  - Incluir leyenda de su carácter, fecha de clasificación, fundamento legal y firma
- Período de clasificación (Art. 32 dec.)
  - No esa sujeta a plazos de vencimiento



# Cuadro comparativo

- Mostrar pdf
- Fuente Manual de Clasificación de la IP por la Uaip

# Competencia para decidir

- el acto que resuelva sobre la petición deberá emanar del **jerarca máximo** del organismo o quien ejerza facultades delegadas
- deberá
  - **Franquear expresamente**
  - **Silencio se entiende como positivo al acceso**
  - **Negación fundada**

# Plazos

- el organismo requerido está obligado a permitir el acceso o, si es posible, contestar la consulta en el momento en que sea solicitado
- en caso contrario tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles para permitir o negar el acceso o contestar la consulta
- el plazo podrá prorrogarse, con razones fundadas y por escrito, por otros veinte días hábiles si median circunstancias excepcionales
- Otros plazos (disposiciones transitorias por Ley 18.719):
  - Para elaborar lista de información reservada: 31-07-2012
  - Para adecuación de registros período sin sanción 4 años

# Funcionarios responsables

- ❑ Obligaciones del jerarca del sujeto obligado (Art. 55 y 56 dec. 232/10)
  - ❑ Designar funcionario responsable de la recepción de solicitudes y entrega de la información requerida
  - ❑ Adoptar las medidas que garanticen el ejercicio del derecho
  - ❑ Disponer los mecanismos de creación y mantenimiento de registros (Art. 6 Ley)
  - ❑ Clasificar como reservada o confidencial
  - ❑ Elevar a la UIAP informe anual (Art. 7 Ley)
  - ❑ Disponer medidas de seguridad
  - ❑ Disponer recursos financieros, implementar programas de difusión, capacitación a funcionarios y adecuaciones para facilitar el acceso (Art. 59 dec. 232/10)

# Responsabilidad Administrativa

- constituye falta grave Art. 31 de la Ley (sin perjuicio de responsabilidad civil y penal):

- Denegar información no clasificada
- Omisión o suministro parcial actuando con negligencia, dolo o mala fe.
- Permitir el acceso injustificado a información clasificada
- Utilización, sustracción, ocultamiento, divulgación o alteración total o parcial en forma indebida de la información
  - que se custodia o
  - a la que se tenga acceso por razones funcionales
- La responsabilidad se determinara con los procedimientos administrativos correspondientes.- (dec 500/91- art. 24 y 25 Const.1967)

- Deber de Custodia: crear y mantener registros de manera profesional Art. 6 Ley

- Responsabilidad solidaria: del personal con la autoridad de la dependencia por acciones, omisiones, ocultación, alteración, pérdida o desmembración (Art. 6 Ley).

# Acción judicial: Amparo Informativo

- Procedencia: frente a la negativa o si no se expidiese en plazo
- Legitimación activa: toda persona
  - Contra todo sujeto obligado
  - Juzgados competentes
    - 1) Capital:
      - 1) sujeto obligado persona publica estatal: Jdos. Ldos. de 1era. Instancia en lo Contencioso Administrativo
      - 2) Otros sujetos obligados: Jdos. Ldos. de 1era. Instancia en lo Civil
    - 2) Interior: Jdos. Ldos. de 1era. Instancia a los que se haya asignado competencia en la materia.
- Procedimiento sumario, similar a la acción de habeas data.

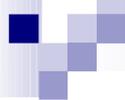


# Órgano de Control: Unidad de Acceso a la Información Pública

- Órgano desconcentrado de la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC)
- Amplia autonomía técnica,
- Dirigida por un Consejo Ejecutivo
- Dicho Consejo funcionará asistido por un Consejo Consultivo

# Uaip: Órgano de control

- ❑ Funciones
- ❑ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ❑ Accede a la información clasificada Art. 34 dec. 232/10
- ❑ Consejo ejecutivo: dirección técnica y administrativa, tres miembros.
- ❑ Funcionamiento
- ❑ Mociones
- ❑ Comisión general
- ❑ Votaciones
- ❑ Comisiones especiales
- ❑ Atribuciones
- ❑ Publicidad de sus resoluciones (Art. 51 dec. 232/10)



# Consejo Consultivo (art. 52 a 54 dec. 232/10)

- Asiste al Consejo Ejecutivo en cualquier asunto de su competencia y cuando ejerza potestades de reglamentación
- Funcionamiento
- Votación
- Elección de representantes (art.20 Ley)

# Jurisprudencia-Dictámenes

- <http://www.uaip.gub.uy/inicio/jurisprudencia>
- Tribunal de Apelaciones en lo Civil de 4to Turno  
“Bachetta Grezzi, Victor c/MIEM. Accion de Acceso a la IP art. 22 ley 18381, UIE 0002-050654/2014 Montevideo 5/12/14
- Juzgado Ldo. Contencioso Administrativo 1er Turno Da Rosa Pirez, Tania, MI 13/3/2015 UY/JUR/26/2015 Nro de sentencia 14/2015 (Cainfo solicita información sistema Guardian)
- Detalle de información secreta ver pag. Uaip.
- Manual para Clasificación Pag Uaip
- Dictámenes Pag. Uaip

# Material de consulta

- ❑ Comentarios de Legislación acerca del HD propio e impropio en Uruguay, Gaeiro Guadagna, Bruno - Soba Bracesco, Ignacio M LJU 2011 marzo UY/DOC/102/2011
- ❑ Normas sobre Administración Electrónica, acceso a la Información pública y protección de DP, Ley 18719, Bauza, Marcelo, LJU 2011 junio UY/DOC/160/2011
- ❑ Límites al acceso a la Información pública, Duran Martinez, Augusto, UY/DOC/354/2011
- ❑ El acceso a la Información Pública en Uruguay Leyes 18.331 y 18.381, Dr Flores Dapkevicius, Ruben, LJU tomo 143, UY/DOC/131/2011
- ❑ Doctrina vinculada citada en sentencia del Jdo. Ldo Contencioso Administrativo 1er turno UY/JUR/26/2015
- ❑ Presentación Dec 232-10 Dr. Graciela Romero de fecha 27-9-2010



Fin de la presentación

Muchas gracias por su atención

Esc. Claudia Pereiro Alonso

[claudia.pereiro@dgr.gub.uy](mailto:claudia.pereiro@dgr.gub.uy)