

GUIA DE PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

ÍNDICE

01. Derecho de Acceso a la Información Pública	3
02. Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4
03. Áreas y funciones	5
04. Información	6
05. Procedimiento de envío, control, recepción y publicación de datos en la sección de transparencia de la página web y portal Datos Abiertos de la HCDN	7
Anexo I. Marco normativo vigente. Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública	9

Procedimiento de envío, recepción y publicación de datos en la sección de transparencia de la página web y portal de Datos Abiertos de la HCDN

En el marco de la Ley N° 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Dirección responsable de coordinar las políticas y obligaciones de Transparencia Activa de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (en adelante HCDN), elaboró el presente Manual a fin de establecer el procedimiento administrativo de envío, recepción y publicación de datos.

01.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Derecho de Acceso a la Información Pública es el derecho fundamental que posee toda persona de solicitar y recibir información que se encuentre en poder del Estado. El ejercicio de este derecho y la consecuente obligación del Estado de instrumentar y garantizar su cumplimiento, están vinculados directamente con la satisfacción y cumplimiento de otros derechos civiles, económicos y culturales esenciales.

Este derecho se hace efectivo cuando se aplican mecanismos eficaces para instrumentarlo. Su eficacia mejora la calidad democrática de los países, contribuyendo a restablecer la confianza pública en el Estado, fortaleciendo la legitimidad en el ejercicio del poder público.

Es un derecho de naturaleza instrumental establecido de forma expresa por diversos tratados internacionales, de forma implícita por la Constitución Nacional y reglamentado por distintas leyes, en particular por la Ley 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, que busca garantizar su efectivo ejercicio, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.

La Ley 27.275 establece, en particular, dos formas de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información:

- Lo que se conoce como “transparencia pasiva o reactiva”, terminología que alude al mecanismo mediante el cual cualquier persona puede presentar una solicitud de acceso a información ante la autoridad pública. Este mecanismo, es puesto en marcha cuando una persona requiere información específica que se encuentra publicada por la HCDN.

- Por otro lado, la “transparencia activa” que refiere a la difusión o publicación de forma **periódica, actualizada y proactiva** -esto es, sin necesidad de requerimiento previo- de datos e información del sector público, cuyo conocimiento es relevante para garantizar la transparencia de su actividad. Este concepto tiene como fundamento el hecho de que la información que se encuentra en poder del Estado es pública, y por lo tanto debe estar disponible para toda la ciudadanía, sin necesidad que una persona la pida expresamente. La HCDN hace efectiva su implementación a través de su página web y el portal de datos abiertos.

Los datos abiertos son archivos digitales o documentos que contienen información presentada en un formato que puede ser leído por aplicativos y máquinas sin ninguna restricción de acceso. Son datos que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, y que se encuentran disponibles para compartirse de la misma manera en que son publicados.

02.

OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante OTyAIP) fue creada para garantizar la correcta implementación de la Ley 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública en el ámbito de la HCDN y promover medidas de transparencia activa y pasiva, así como el desarrollo de la participación ciudadana.

Entre sus principales objetivos se encuentran la de:

Diseñar, controlar y dirigir todos los procesos de publicación y actualización de la información divulgada por la HCDN.

Dentro de la OTyAIP el Equipo de Transparencia Activa es el área responsable de la coordinación general del procedimiento de transparencia.

03.

ÁREAS Y FUNCIONES

3.1 ÁREAS PRODUCTORAS DE DATOS

Son las áreas responsables de son las áreas obligadas a crear, validar, actualizar y remitir los documentos o datasets a ser publicados en los portales en la página web y el portal de datos abiertos.

3.2 ÁREA DE COORDINACIÓN. EQUIPO DE TRANSPARENCIA ACTIVA.

El equipo de transparencia activa tiene como objetivo principal contribuir al monitoreo permanente de la actualización de datos en la página web y el portal de datos abiertos.

Funciones:

- a. Solicita y recibe la información a través del correo institucional, verifica la consistencia de los archivos y los envía al área de publicaciones.
- b. Realiza tareas de monitoreo permanente sobre el estado de actualización de información pública en la sección de transparencia de la HCDN.
- c. Efectúa un relevamiento estadístico sobre información de transparencia cargada por cada diputado/a.
- d. Elabora los reportes de circulación interna, con indicadores de seguimiento sobre el estado de actualización de la información y oportunidades de mejora detectadas.
- e. Promueve buenas prácticas en materia de publicación y acceso a la información de modo proactivo en la página web y portal de datos abiertos de la HCDN.
- f. Participa en la generación de nuevos datasets en conjunto con las áreas responsables de la información.

3.3 ÁREA DE PUBLICACIÓN DE DATOS.

El Departamento de Publicaciones Electrónicas perteneciente a la Dirección General de Informática y Sistemas es el área responsable de poner a disposición de la ciudadanía la información previamente verificada en la página web y portal de datos abiertos de la HCDN.

04. INFORMACIÓN

El artículo 32 de la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública impone el deber de publicar determinada información, de oficio, por parte de los sujetos obligados. A su vez, dentro de la HCDN existe normativa específica relativa a las obligaciones de transparencia activa, sujetos obligados, información y forma de publicación (ver Anexo I).

A nivel general las categorías de datos se pueden agrupar en:

1. Información institucional y de servicio público.
2. Información para la rendición de cuentas.
3. Otros conjuntos de información.

A nivel particular la información que se debe publicar es la siguiente:

1. La información pública que tienen en su poder, dónde y cómo pedirla.
2. Su estructura orgánica y funciones.
3. La lista de autoridades y personal.
4. Las escalas salariales del personal.
5. El presupuesto que tienen.
6. Las transferencias de fondos que realizan.
7. La lista de contrataciones públicas, licitaciones, concursos, compras de bienes y servicios.
8. Sus actos o resoluciones.
9. Los informes de auditoría.
10. Los permisos, concesiones y autorizaciones.
11. Los servicios al público que tiene el organismo.
12. Los mecanismos para que el público haga pedidos, acceda a la información o participe en la formulación de política.
13. Autoridad competente en materia de derecho de acceso a la información pública y sus procedimientos específicos.
14. Los trámites y procedimientos que se hacen en el organismo y los requisitos de asignación para acceder a prestaciones.
15. Los mecanismos de solicitudes o denuncias respecto a las acciones u omisiones de la HCDN.
16. Una guía con información acerca de los sistemas de mantenimiento de documentos, las categorías de información que publica, entre otros.

ATRIBUTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

La información debe publicarse de forma completa, actualizada, por medios digitales y en formatos abiertos.

La frecuencia de actualización la establece la OTyAIP junto con las áreas productoras de datos, pudiendo ser: trimestral, semestral, anual o eventual.

DISEMINACIÓN PROACTIVA

La enumeración que efectúa la ley es enunciativa y existe la posibilidad de agregar a las obligaciones de transparencia activa el deber de la HCDN de publicar otras categorías de información que sean de utilidad y se consideren relevantes para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

05.

PROCEDIMIENTO DE ENVÍO, CONTROL, RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA PÁGINA WEB Y PORTAL DATOS ABIERTOS DE LA HCDN

5.1 ANÁLISIS DEL ESTADO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El equipo de transparencia activa realiza tareas de monitoreo permanente sobre el estado de actualización de información pública en la página web y portal de datos abiertos de la HCDN.

5.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Si el equipo detecta que falta información o que la misma se encuentra desactualizada, solicitará al área productora de datos su producción o actualización por medio de correo electrónico, verificando su recepción ya sea mediante la confirmación de lectura o vía telefónica.

5.3 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El área productora de datos gestiona la solicitud con el sector o dependencia que produce la información.

Formato para el envío de la documentación:

PORTAL	FORMATO
DATOS ABIERTOS	JSON, CSV, XLSX
TRANSPARENCIA	PDF

5.4 ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Reunida la información, el área productora de datos la envía mediante correo electrónico.

En caso de no existir nueva información para ser publicada, deberá informar igualmente esta situación, por la misma vía electrónica, respaldando dicha comunicación.

5.5 PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El equipo de transparencia activa registra la fecha de recepción y analiza si la información se encuentra completa.

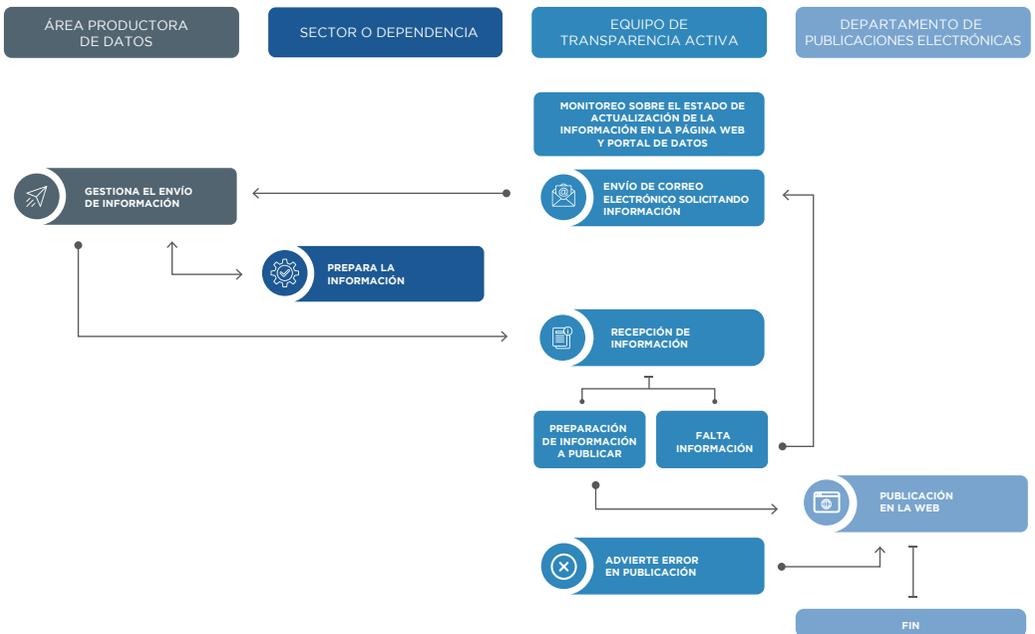
- **5.5.1 Información incompleta o faltante.** En caso de falte información o detectar que la misma no fue enviada, el equipo enviará un correo electrónico informando de esta situación al área productora de datos.
- **5.5.2 Información completa.** El equipo de transparencia activa será responsable de preparar la información, así como verificar las formalidades requeridas para su correcta publicación en el sitio web de la HCDN.

5.6 PUBLICACIÓN

El equipo de transparencia activa enviará la información al área de publicación, para que esta sea publicada en el sitio web de la HCDN o el portal de datos abiertos.

5.7 REVISIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICADA

El equipo de transparencia activa controlará que la información subida a la página web o portal de Datos Abiertos se encuentre bien publicada y de ser necesario solicitará al Departamento de Publicaciones Electrónicas la corrección de los errores detectados.



ANEXO I.

MARCO NORMATIVO VIGENTE

LEY DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A través de su Título II¹ (artículos 32-34) regula las políticas y obligaciones relativas a Transparencia Activa, estableciendo concretamente que los

1- ARTÍCULO 32. — Transparencia activa. Los sujetos obligados enumerados en el artículo 7° de la presente ley, con excepción de los indicados en sus incisos i) y q), deberán facilitar la búsqueda y el acceso a la información pública a través de su página oficial de la red informática, de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y procurando remover toda barrera que obstaculice o dificulte su reutilización por parte de terceros.

Asimismo, los sujetos obligados deberán publicar en forma completa, actualizada, por medios digitales y en formatos abiertos:

- a) Un índice de la información pública que estuviese en su poder con el objeto de orientar a las personas en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, indicando, además, dónde y cómo deberá realizarse la solicitud;*
- b) Su estructura orgánica y funciones;*
- c) La nómina de autoridades y personal de la planta permanente y transitoria u otra modalidad de contratación, incluyendo consultores, pasantes y personal contratado en el marco de proyectos financiados por organismos multilaterales, detallando sus respectivas funciones y posición en el escalafón;*
- d) Las escalas salariales, incluyendo todos los componentes y subcomponentes del salario total, correspondientes a todas las categorías de empleados, funcionarios, consultores, pasantes y contratados;*
- e) El presupuesto asignado a cada área, programa o función, las modificaciones durante cada ejercicio anual y el estado de ejecución actualizado en forma trimestral hasta el último nivel de desagregación en que se procese;*
- f) Las transferencias de fondos provenientes o dirigidos a personas humanas o jurídicas, públicas o privadas y sus beneficiarios;*
- g) El listado de las contrataciones públicas, licitaciones, concursos, obras públicas y adquisiciones de bienes y servicios, especificando objetivos, características, montos y proveedores, así como los socios y accionistas principales, de las sociedades o empresas proveedoras;*
- h) Todo acto o resolución, de carácter general o particular, especialmente las normas que establecieran beneficios para el público en general o para un sector, las actas en las que constara la deliberación de un cuerpo colegiado, la versión taquigráfica y los dictámenes jurídicos y técnicos producidos antes de la decisión y que hubiesen servido de sustento o antecedente;*
- i) Los informes de auditorías o evaluaciones, internas o externas, realizadas previamente, durante o posteriormente, referidas al propio organismo, sus programas, proyectos y actividades;*
- j) Los permisos, concesiones y autorizaciones otorgados y sus titulares;*
- k) Los servicios que brinda el organismo directamente al público, incluyendo normas, cartas y protocolos de atención al cliente;*
- l) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda presentar peticiones, acceder a la información o de alguna manera participar o incidir en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado;*
- m) Información sobre la autoridad competente para recibir las solicitudes de información pública y los procedimientos dispuestos por esta ley para interponer los reclamos ante la denegatoria;*
- n) Un índice de trámites y procedimientos que se realicen ante el organismo, así como los requisitos y criterios de asignación para acceder a las prestaciones;*
- o) Mecanismos de presentación directa de solicitudes o denuncias a disposición del público en relación a acciones u omisiones del sujeto obligado;*
- p) Una guía que contenga información sobre sus sistemas de mantenimiento de documentos, los tipos y formas de información que obran en su poder y las categorías de información que publica;*
- q) Las acordadas, resoluciones y sentencias que estén obligados a publicar de acuerdo con lo establecido en la ley 26.856;*
- r) La información que responda a los requerimientos de información pública realizados con mayor frecuencia;*
- s) Las declaraciones juradas de aquellos sujetos obligados a presentarlas en sus ámbitos de acción;*
- t) Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. El acceso a todas las secciones del Boletín Oficial será libre y gratuito a través de Internet.*

sujetos obligados deberán facilitar la búsqueda y el acceso a la información pública a través de su página oficial de la red informática, de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y procurando remover toda barrera que obstaculice o dificulte su reutilización por parte de terceros y detallando la información que debe ser publicada, a saber:

- a. la información pública que tienen en su poder, dónde y cómo pedirla;
- b. su estructura orgánica y funciones;
- c. la lista de autoridades y personal;
- d. las escalas salariales del personal;
- e. el presupuesto que tienen;
- f. las transferencias de fondos que realizan;
- g. la lista de contrataciones públicas, licitaciones, concursos, compras de bienes y servicios;
- h. sus actos o resoluciones;
- i. los informes de auditoría;
- j. los permisos, concesiones y autorizaciones;
- k. los servicios al público que tiene el organismo;
- l. los mecanismos para que el público haga pedidos, acceda a la información o participe en la formulación de política;
- m. autoridad competente en materia de derecho de acceso a la información pública y sus procedimientos específicos;
- n. los trámites y procedimientos que se hacen en el organismo y los requisitos de asignación para acceder a prestaciones;
- o. los mecanismos de solicitudes o denuncias respecto a las acciones u omisiones de la HCDN;
- p. una guía con información acerca de los sistemas de mantenimiento de documentos, las categorías de información que publica, entre otros.

OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Mediante la RP N° 1786/2016, se creó la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública con el objeto de velar por el cumplimiento de la Ley 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública en el ámbito de la HCDN. Dicha norma fue modificada por la RP N° 0998/21, en virtud de la cual se otorgó jerarquía de Dirección a la OTyAIP y se ampliaron y actualizaron su competencias.

ARTÍCULO 33. — Régimen más amplio de publicidad. Las obligaciones de transparencia activa contenidas en el artículo 32 de la presente ley, se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

ARTÍCULO 34. — Excepciones a la transparencia activa. A los fines del cumplimiento de lo previsto en el artículo 32 de la presente ley, serán de aplicación, en su caso, las excepciones al derecho de acceso a la información pública previstas en el artículo 8° de esta norma y, especialmente, la referida a la información que contenga datos personales.

Sus funciones son:

1. Impulsar y llevar adelante el proceso de adecuación funcional interno de la H. Cámara de Diputados de la Nación para el cumplimiento de la Ley N° 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, modificatorias y complementarias.
2. Arbitrar los medios necesarios entre las dependencias de la H. Cámara de Diputados de la Nación para desarrollar mecanismos y procedimientos formales y tecnológicos para la gestión de Solicitudes de Acceso a la Información.
3. Dictar los actos que concedan o rechazan los pedidos de prórrogas por parte de las áreas de esta H. Cámara obligadas a brindar la información, de conformidad con el art. 11 del Decreto 206/17.
4. Promover la implementación de las Resoluciones elaboradas por la Agencia de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo.
5. Promover buenas prácticas y políticas de transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana en la H. Cámara de Diputados de la Nación a fin de dar cumplimiento a la Ley N° 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, modificatorias y complementarias.
6. Elaborar registros y estadísticas en relación a la información publicada y solicitada.
7. **Diseñar, controlar y dirigir todos los procesos de publicación y actualización de la información** divulgada por la H. Cámara de Diputados de la Nación en cumplimiento del **Título II** de la Ley 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, modificatorias y complementarias. A tal fin la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública se encuentra facultada a:
 - **Centralizar la recepción de los datos** a publicarse en los portales de Transparencias y Datos Abiertos de la HCDN
 - Establecer los **circuitos administrativos** que estime necesarios para la mejora continua en la actualización de datos en los portales y en la diseminación proactiva de Información Pública.
 - Establecer las **acciones de planificación y supervisión** que permitan la implementación plena de la Ley N° 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, en el marco de la HCDN, así como la adecuación de la HCDN a los estándares internacionales.
8. Propiciar y establecer mecanismos que faciliten el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía en general, ya sea en la página web institucional, en el portal de Datos Abiertos, en la Aplicación móvil de la H. Cámara de Diputados de la Nación, o en las plataformas que en el futuro las reemplacen, de manera de hacerla accesible para todas las personas y disponible en formato electrónicos abiertos, a fin de facilitar su circulación y redistribución y reutilización.
9. Promover políticas y buenas prácticas en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación en materia de guarda, protección, conservación, registro y archivo de los datos personales, en consonancias con la normativa nacional vigente.

10. Dictar los actos administrativos pertinentes en todo lo relacionado al manejo de la información pública, transparencia y gestión de datos.

11. Dirigir y coordinar el plan de Congreso Abierto vigente; y los que en el futuro lo reemplacen; así como todo proyecto de participación ciudadana que se desarrollen en esta H. Cámara de Diputados de la Nación.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES WEB DE LA HCDN QUE PRODUCE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Por medio DSAD N° 450/2018 se aprobó el procedimiento* citado, estableciendo:

1. Cuáles son las ÁREAS OBLIGADAS dentro del ámbito de la Secretaría Administrativa de HCDN (art. 2):
 - la Dirección General de Recursos Humanos,
 - la Dirección General Administrativo Contable
 - la Dirección General de Coordinación Administrativa
 - la Dirección de Sistemas Electrónicos y la Dirección de Auditoría Interna.
2. La INFORMACIÓN que se publicará en los portales Web de la HCDN (art. 3):
 - I. Dirección General de Recursos Humanos:
 - a. Estructura orgánica de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - b. Misiones y Funciones de cada área.
 - c. Nómina de personal.
 - d. Gráficos que reflejan la composición de la nómina por franja etaria y por género.
 - e. Escala salarial.
 - f. Dieta y gastos de representación.
 - II. Dirección General Administrativo Contable:
 - a) Presupuesto y Ejecución.
 - b) Ejecución presupuestaria de cajas chicas.
 - c) Compras y Licitaciones.
 - d) Información para proveedores.
 - III. Dirección General de Coordinación Administrativa:
 - a. Misiones oficiales.
 - b. Viajes Nacionales.
 - c. Resoluciones Presidenciales.
 - d. Disposiciones Administrativas.
 - e. Detalle de la normativa referida a misiones oficiales, viajes nacionales y dieta del/la Diputado/a.

a. Listado de las Declaraciones Juradas recibidas.

IV. Dirección de Sistemas Electrónicos

a. Votaciones nominales.

V. Dirección de Auditoría Interna

a. Informes sobre compras realizadas.

b. Informes sobre balances.

c. El procedimiento para la PUBLICACIÓN de la información: específicamente determina como área responsable de publicación al Departamento de Publicación Electrónica de la Dirección General de Informática y Sistemas.

**Es necesario señalar que parte del procedimiento ha quedado modificado por la RP N° 0998/21 que dispuso como responsable del diseño, control y dirección de todos los procesos de publicación y actualización de la información divulgada por la HCDN, a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE DATOS ABIERTOS DE LA HCDN

A través de la RP N° 1630/2019 se aprobó el procedimiento* citado precedentemente y se estableció el Portal de Datos Abiertos como activo digital oficial en el ámbito HCDN.

Determina quiénes son los responsables de coordinación general del portal, de administración y mantenimiento informático y de producción y remisión de los conjuntos de datos, así como sus funciones.

A su vez, establece la taxonomía para la publicación de conjuntos de datos, la licencia para la publicación de los conjuntos de datos y el procedimiento para la generación de nuevos conjuntos de datos.

**Es necesario señalar que parte del procedimiento ha quedado modificado por la RP N° 0998/21 que dispuso como responsable del diseño, control y dirección de todos los procesos de publicación y actualización de la información divulgada por la HCDN, a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

RÉGIMEN DE MOVILIDAD- VIAJES NACIONALES

Por su parte, mediante RP N° 487/18 se dispuso el nuevo régimen de movilidad para los/las diputados/as (Anexo I), estableciéndose la obligación de publicar de forma mensual la información relativa al mismo en el sitio de internet de la HCDN (artículo 4)

