

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA PASIVA

**EL PRESENTE PROCEDIMIENTO INTERNO  
ESTABLECE LA METODOLOGÍA PARA LA  
RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y RESPUESTA DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE REQUIERAN  
EN EL ÁMBITO DE LA HONORABLE CÁMARA  
DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN.**

## NOCIONES BÁSICAS PREVIAS

### ***¿Quiénes pueden solicitar información?***

Puede solicitar información toda persona humana o jurídica, pública o privada, no siendo necesario acreditar interés legítimo ni derecho subjetivo.

---

### ***¿Qué es información pública?***

Es todo tipo de dato contenido en documentos de cualquier formato que la HCDN genere, obtenga, transforme, controle o custodie.

---

### ***¿Qué tipos de información se pueden solicitar?***

Se puede solicitar cualquier tipo de información contenida en documentos, ya sea en formato físico o electrónico. Esto incluye informes, expedientes, contratos, estadísticas, actas de reuniones, entre otros.

---

# INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## 01.

### INGRESO DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (AIP)

---

Las solicitudes de AIP pueden ingresar de las siguientes formas:

- 1.1.** Por medio electrónico: a través del correo electrónico de la OTyAIP (transparencia@hcdn.gob.ar) o mediante la planilla digital disponible en la página web institucional de la HCDN, en la pestaña "TRANSPARENCIA". En este último caso, el sistema remitirá automáticamente el formulario al correo electrónico de la OTyAIP y enviará un acuse de recibo al solicitante.
- 1.2.** Físicamente: a través de la Mesa de Entradas y Despacho de la Secretaría General de Presidencia, ubicada en la Av. Rivadavia 1864.

Además, las solicitudes también pueden ingresar de las siguientes maneras:

- 1.3.** De forma directa por parte del solicitante.
- 1.4.** Por derivación de una solicitud de acceso a la información pública desde otra área u organismo.

## 02.

### ANÁLISIS PRELIMINAR

---

**2.1.** Verificar los aspectos formales de la solicitud según el artículo 9 de la Ley N° 27.275, que deben contener:

- La identidad del solicitante.
- La identificación clara de la información solicitada.
- Los datos del solicitante.

En caso de que el solicitante se atribuya la representación de otra persona humana o jurídica, se deben requerir los instrumentos que acrediten dicha representación. El incumplimiento de este requisito no obstaculiza el trámite de la solicitud, la cual será catalogada como realizada a título personal por la persona que realiza la presentación. También se verificará la existencia de un correo electrónico donde remitir la información, el cual se utilizará para la comunicación y notificación de todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo del pedido de acceso a la información realizado.

**2.2.** Realizar un análisis de la solicitud y considerar supuestos particulares.

**2.2.1. Transparencia activa:** en caso de que la información solicitada ya se encuentre publicada en la página oficial de la HCDN, el portal de datos abiertos u otro medio oficial, se debe comunicar al solicitante, vía correo electrónico, su ubicación junto con una encuesta de satisfacción.

**2.2.2. Órgano no poseedor de la información (DERIVACIÓN):** en caso de que la información solicitada corresponda a materias que no son competencia de la HCDN, se deberá remitir el pedido vía correo electrónico al órgano u organismo que se considere competente e informar al solicitante por el mismo medio.

**2.2.3. Solicitudes que no se refieren al derecho de acceso a la información pública:** en caso de que la solicitud no se refiera a un pedido de acceso a la información pública, se brindará asistencia al solicitante mediante correo electrónico, proporcionándole información sobre los procedimientos aplicables al trámite o consulta que desea realizar.

**2.2.4. Oficios:** en caso de que el pedido de información sea presentado a través de un oficio emitido en el marco de un expediente judicial o administrativo, dicho oficio deberá ser remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la HCDN, que es el área competente en la materia.

**2.2.5. Excepciones artículo 8º de la Ley N° 27.275:** en caso de que la solicitud de información se enmarque dentro de alguna de las causales de excepción previstas en el artículo 8º de la Ley N° 27.275, se elevará al Director de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública (OTyAIP) una propuesta fundamentada de denegación, acompañada de todos los antecedentes pertinentes. Previo a la emisión del acto de denegatoria, se brindará la debida intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de garantizar el debido proceso. La notificación del acto administrativo se realizará mediante el envío de un correo electrónico, en el cual se informarán las vías de reclamo habilitadas y el plazo dentro del cual deben ser ejercidas.

**2.2.6. Información que la HCDN no se encuentre obligada a producir:** en caso de que la solicitud se refiera a información que la HCDN no está obligada a producir, adquirir, transformar, controlar o custodiar, se comunicará dicha circunstancia al solicitante mediante correo electrónico (art. 3 de la Ley N.º 27.275).

### 03.

## CREACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

---

Una vez recibida una solicitud de AIP, se deben seguir los siguientes pasos:

**3.1.** Dar ingreso por el sistema COMDOC para asignarle un código de identificación denominado CUDAP.

**3.2.** Crear el expediente en formato papel y adjuntar la carátula y la solicitud de AIP recibida. Todas las actuaciones y comunicaciones que se cursen con motivo de la solicitud de AIP deben agregarse al expediente.

### 04.

## BASE DE DATOS

---

Se deben registrar los datos pertinentes en una planilla de control en formato Excel (o en el formato que se establezca en el futuro) y crear una carpeta digital en la base de datos de la OTyAIP, donde se almacenará toda la documentación digitalizada.

### 05.

## COMUNICACIÓN EXPEDIENTE

---

Se remitirá al solicitante, mediante correo electrónico, una notificación de recepción y se proporcionará información sobre el número de expediente (CUDAP).

### 06.

## NOTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

---

Se remitirá la solicitud de AIP al área que posea la información requerida. Para ello, se elaborará una nota donde conste el ingreso de una solicitud de acceso a información pública, la fecha en que se presentó y el vencimiento del plazo para su contestación. La misma se enviará vía correo electrónico o COMDOC.

### 07.

## PLAZO. PRÓRROGA. COMUNICACIONES

---

Conforme al artículo 11 de la Ley N° 27.275, el plazo para responder a las solicitudes de acceso a la información pública es de quince días hábiles contados a partir de su recepción.

Se enviarán recordatorios de vencimiento del plazo al área responsable y se brindará la asistencia necesaria para resolver cualquier situación que pueda surgir durante el trámite de la solicitud. En caso de existir circunstancias que dificulten la recopilación de la información solicitada dentro del plazo establecido, el área responsable podrá requerir a la OTyAIP una prórroga excepcional de otros quince (15) días hábiles, debidamente fundamentada. La concesión o denegación de la prórroga, así como el nuevo plazo de vencimiento, se comunicarán al área responsable mediante correo electrónico. En caso de ser concedida, también se notificará al solicitante.

## **08.** RESPUESTA DEL ÁREA Y SUPUESTOS

---

### **8.1.** Información completa.

Si la información remitida está completa, se enviará al solicitante por correo electrónico, junto con una breve encuesta de satisfacción.

### **8.2.** Información incompleta.

Si la información proporcionada está incompleta, se deberá notificar al área responsable mediante correo electrónico o COMDOC, solicitándole que envíe la información faltante dentro de un plazo determinado. En caso de no obtener respuesta del área responsable o si los plazos legales resultan insuficientes debido a la complejidad o volumen de información solicitada, se procederá al desdoblamiento de la solicitud y se entregará vía correo electrónico la información disponible al momento del vencimiento, junto con una breve encuesta de satisfacción.

### **8.3.** Información no producida (supuestos particulares)

Si el área responsable determina que no está obligada a producir, adquirir, transformar, controlar o custodiar la información solicitada (art. 3 de la Ley N.º 27.275), comunicará dicha circunstancia a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La OTyAIP, a su vez, notificará al solicitante dicho supuesto mediante correo electrónico.

### **8.4.** Información denegada (excepciones artículo 8º de la Ley N.º 27.275).

Si el área responsable determina que la totalidad o parte de la información solicitada no puede ser proporcionada debido a la aplicación de alguna de las causales de excepción establecidas en el artículo 8º de la Ley N.º 27.275, deberá elaborar un informe debidamente fundamentado. Dicho informe será remitido a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública (OTyAIP) para su revisión.

La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública (OTyAIP) revisará los fundamentos presentados y, en caso de discrepancia, elevará el expediente a la Dirección General Técnico Legal para su consideración.

En caso de concordar con la decisión del área responsable, el Director de la OTyAIP, previa intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, emitirá el acto administrativo de denegación correspondiente. Dicho acto será notificado por correo electrónico al solicitante e incluirá las vías de reclamo habilitadas y el plazo dentro del cual deben ser ejercidas.

En el caso de que exista un documento que contenga información parcial cuyo acceso esté limitado en los términos del artículo 8° de la Ley N° 27.275, se suministrará el resto de la información solicitada utilizando sistemas de tachas.

## **09.** REGISTRO DE SEGUIMIENTO

---

Todas las entradas, actuaciones, movimientos, salidas e información relevante se registrarán en una planilla de control en formato Excel (o en el formato que se establezca en el futuro) y se mantendrá actualizada.

