



1821 Universidad de Buenos Aires

Informe

Número:

Referencia: Reglamento de Acceso a la Información Pública en la Universidad de Buenos Aires - Criterios Orientadores

Reglamento de Acceso a la Información Pública en la Universidad de Buenos Aires

CRITERIOS ORIENTADORES

En virtud de lo establecido en los artículos 102, 108,109, 110, 118, 120, 121 y 122 del Reglamento de Acceso a la Información Pública de la Universidad de Buenos Aires - Capítulo B CÓDIGO.UBA I-3 y en el marco de las competencias que le asigna el artículo 125 incisos 2, 6, 10 y 14 del citado Reglamento, la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Universidad de Buenos Aires establece los siguientes lineamientos de implementación y criterios orientadores:

1. Análisis, tramitación, aclaraciones y subsanación de solicitudes recibidas

La implementación de la plataforma TAD-UBA facilitó la realización y seguimiento de trámites a distancia en el ámbito de la Universidad y modificó la instancia presencial de clasificación y control de documentación, previa a la caratulación de expedientes, ejercida por las áreas de Mesa de Entradas en cada una de las dependencias. Ante esta modalidad, la Oficina de Acceso a la Información con frecuencia **recibe expedientes ingresados con los códigos “Acceso a la Información Pública” o “Pedido de revisión de acceso a la información pública” que no constituyen solicitudes de información**

pública en el marco de la normativa vigente.

La Oficina de Acceso a la Información Pública procederá de acuerdo con las siguientes pautas:

Solicitud en análisis

Toda solicitud que se reciba en el ámbito de la Oficina de Acceso a la Información Pública **se analizará** de acuerdo con los siguientes criterios:

- **si constituye, total o parcialmente, un pedido de información pública** según la normativa vigente;
- si el requerimiento realizado es un trámite ante la Universidad que cuenta con una **vía de tramitación específica o una normativa particular** que reglamenta su procedimiento de gestión y resulta idónea para su resolución;
- el **contenido y detalle de la información solicitada**, a fin de determinar cuál o cuáles son las **áreas requeridas** o que pueden tener competencia en su producción o conservación;
- si la información solicitada **se encuentra publicada en el sitio web de la Universidad** o en los subsitios de sus dependencias y unidades académicas;
- si la información está o puede estar **sujeta a las excepciones previstas en el Reglamento** y, en consecuencia, entrar en conflicto con el ejercicio de otros derechos.

Cada vez que sea ingresada una solicitud de información mediante el trámite “Acceso a la Información Pública” en la plataforma TAD-UBA, el solicitante recibirá una comunicación, titulada “Solicitud en análisis”.

Aclaración o Subsanación

En caso de que surja alguna duda o consideración acerca del pedido realizado o que sea necesario formular una subsanación en el expediente, la Oficina de Acceso a la Información o el Responsable de Acceso a la Información **se contactará con la persona que realizó el trámite**. Por eso es fundamental que, al momento de cargar los datos, el **teléfono y mail de contacto estén actualizados** en la sección datos personales de la plataforma TAD-UBA.

En el marco del artículo 110 del Reglamento de Acceso a la Información Pública y del proceso de búsqueda y tramitación del pedido de información, se podrán incorporar al

expediente aclaraciones acerca de normativa específica o información relativa a la solicitud que ya se encuentren publicadas en el sitio oficial de la Universidad o formular pedidos de aclaración al solicitante, los que serán identificados como “**Aclaración**” o “**Subsanación**”, previamente a la incorporación de la respuesta del sujeto requerido.

Ésta última se identificará como “**Respuesta**”, ya sea total o parcial, y se informará al solicitante el área o dependencia que comunica dicha información.

Solicitud en trámite

Una vez analizada la solicitud en el marco de los principios postulados en el artículo 102 del Reglamento, y que se determinen los alcances del requerimiento, su procedencia y las áreas competentes en su contenido, la Oficina de Acceso a la Información Pública iniciará la consecuente **búsqueda de información o tramitación**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 109 o 120, según corresponda.

El solicitante recibirá una comunicación titulada “**Solicitud en trámite**” y el expediente se conservará en el buzón de la Oficina de Acceso a la Información, hasta que ésta reciba la respuesta de las dependencias requeridas.

Durante este proceso, siempre que el solicitante tuviese alguna duda, podrá contactarse con la Oficina de Acceso a la Información Pública mediante el correo electrónico infopublica@rec.uba.ar.

2. Trámites personales, denuncias o reclamos

Las solicitudes de acceso a la información pública **no constituyen una vía de tramitación sustitutiva de procedimientos ya establecidos** para la realización de trámites académicos o administrativos previstos en otras normativas o reglamentaciones específicas vigentes en la Universidad.

La plataforma TAD-UBA permite realizar el seguimiento de cada expediente iniciado y constatar: en qué dependencia se encuentra alojado; en qué etapa está el trámite; quiénes son los funcionarios o agentes intervinientes en la tramitación y firmantes en cada intervención; y visualizar o descargar la documentación e informes generados en el expediente. La reglamentación vigente sobre el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y la plataforma de trámites a distancia TAD-UBA se encuentra publicada en el Título 59 CÓDIGO.UBA I.

Adicionalmente, **existen otras plataformas de seguimiento de trámites administrativos y académicos específicos**, que son gestionadas por las dependencias o áreas competentes en su resolución, y a las que cada usuario puede acceder mediante la contraseña asignada, tales como **SIET** (Sistema Integrado de Seguimiento de Títulos: <https://sietgraduados.rec.uba.ar/>), **SIU Guaraní** (registro y seguimiento de información académica: <https://guarani.uba.ar/cbc/>), **Portal de RRHH** (<https://rrhh.uba.ar/>), etc.

En tanto existen medios específicos para realizar el seguimiento de un trámite personal y para gestionar la propia información académica o administrativa, la Oficina de Acceso a la Información Pública **no dará curso a expedientes ingresados bajo el código “Solicitud de información pública” que refieran al seguimiento de trámites personales ya efectuados por los medios idóneos y ante las áreas competentes.**

No constituyen solicitudes de acceso a la información pública y la Oficina de Acceso a la Información Pública **no tiene competencia en el seguimiento o resolución de:**

- **reclamos sobre la realización o gestión de trámites personales** de carácter académico o administrativo, en tanto la Universidad cuenta con plataformas de gestión y seguimiento a las que cada usuario accede mediante una contraseña personal;
- **denuncias a personal o integrantes de los claustros de la Universidad**, en tanto la Universidad cuenta con procedimientos establecidos para la realización de investigaciones administrativas o académicas y la determinación de responsabilidades en los casos en los que fuera procedente;
- **gestión o rectificación de documentación académica o administrativa** de carácter personal, la cual se tramita en el marco de la normativa vigente en materia de acceso y protección de datos personales, según establece el artículo 107, inciso 8.

Las dudas sobre cómo formular una solicitud de información para que sea tramitada adecuadamente pueden ser consultadas dirigiéndose a infopublica@rec.uba.ar

3. Información académica vinculada al proceso de enseñanza, evaluación y aprendizaje

De acuerdo con pedidos de información recibidos que involucran el régimen de publicidad de **materiales, documentos e información de carácter académico y pedagógico, desarrollados en el marco del proceso de enseñanza - evaluación - aprendizaje**, es fundamental tener en cuenta que:

- en virtud de las funciones previstas en el Estatuto de la Universidad, los

integrantes de la comunidad académica (profesores, estudiantes y graduados) **producen, desarrollan y administran información, documentos y datos académicos** que se encuentran directamente asociados, ya sea al **proceso pedagógico** de una cátedra, departamento o materia específica (cuestionarios o modelos de evaluación del aprendizaje) o al **desempeño académico de personas físicas determinadas** (calificaciones obtenidas, exámenes realizados, trabajos prácticos, etc);

- la Universidad de Buenos Aires considera a la **carrera académica** de un estudiante como **información de carácter personal**, protegida en el marco del derecho a privacidad y sujeta a la normativa vigente en materia de protección de datos personales, salvo que la información refiriese a un funcionario público o persona de relevancia pública -en cuyo caso corresponde un análisis específico para la determinación de interés público de la información solicitada-. Calificaciones obtenidas, materias cursadas o tramitaciones personales de estudiantes de la Universidad **no son requeribles por la vía del acceso a la información pública**;
- la Universidad cuenta con **normativa específica, procedimientos y autoridades competentes**, en el ámbito de cada unidad académica, que reglamentan los **sistemas y procesos de evaluación, calificación, revisión o acreditación** de conocimientos, así como sus regímenes de difusión y publicidad. Cuestionarios modelos, copias de exámenes o evaluaciones realizados, reclamos sobre calificaciones obtenidas o sobre su tramitación administrativa **no son requeribles por la vía del acceso a la información pública**.

Las dudas sobre el régimen de publicidad de instrumentos o materiales específicos vinculados al proceso de enseñanza, evaluación o aprendizaje, pueden ser consultadas comunicándose a infopublica@rec.uba.ar

4. Presentación, resolución y archivo de pedidos de revisión

Los reclamos que ingresen a esta Universidad a través de la plataforma TAD-UBA mediante el código de trámite “**Pedido de revisión de acceso a la información pública**”, se resolverán según lo dispuesto en los artículos 119, 120 y 121 del Reglamento de Acceso a la Información Pública en la Universidad de Buenos Aires.

Corresponderá el archivo de las actuaciones, cuando:

1. Cumplidos los plazos previstos por el artículo 111 y durante el período que tiene el Tribunal para resolver, el reclamo hubiese sido iniciado por el **silencio del**

sujeto requerido y éste brindara una respuesta al solicitante a partir de la intervención de la Oficina de Acceso a la Información o del Tribunal de Transparencia.

2. Cumplidos los plazos previstos por el artículo 111 y durante el período que tiene el Tribunal para resolver, el reclamo hubiese sido iniciado por **respuesta incompleta o insatisfactoria y el organismo ampliara la información oportunamente brindada**, o fundara debidamente la denegatoria.
3. El sujeto requerido **demostrara que se encontraba en plazo para responder** al momento de presentarse el reclamo y diera respuesta en tiempo y forma.
4. El sujeto requerido **acreditara la notificación de la respuesta o demostrara intentos fallidos de notificación o comunicación** hacia el solicitante y, a raíz del reclamo, se hubiera hecho llegar la respuesta original al requirente.

En todos los supuestos precedentes, si el solicitante no estuviera de acuerdo con la respuesta brindada por el sujeto requerido, **podrá iniciar un nuevo reclamo** por ser distintos los motivos que originaron el anterior.

5. La Oficina de Acceso a la Información Pública remitirá a Guarda Temporal el pedido de revisión ingresado en caso de que el objeto de las actuaciones que dieran origen al reclamo no constituyera una solicitud de información pública.