



▲ ANCAP Y SU
COMPROMISO CON LA
TRANSPARENCIA
PASIVA

I) INTRODUCCIÓN

El presente trabajo consiste en detallar las prácticas llevadas a cabo por ANCAP en el marco de un proyecto ya implementado para el cumplimiento de las disposiciones sobre la transparencia activa y pasiva, en el marco de lo establecido en la Ley N° 18.381, que regula el derecho de acceso a la información pública, destacándose que el mismo se centrará esencialmente en el análisis de los lineamientos adoptados y procedimientos implementados por el Ente con relación a la transparencia pasiva.

Este proyecto tiene por objeto la implementación de una estructura flexible y ad hoc y la definición de los procesos y procedimientos que permitan a ANCAP dar cumplimiento en forma eficaz y eficiente con la normativa relativa a la transparencia.

El haber transitado el proceso de conformación de un nuevo tipo de trabajo, el diseño de nuevos procesos y procedimientos administrativos, así como la elaboración de criterios y definición de medidas de control interno, ha dejado en la interna de la empresa una experiencia que -al haber permitido en todo momento dar cumplimiento en tiempo y forma a la normativa que nos ocupa-, se considera puede ser compartida con las dependencias y organismos del Estado que lo entiendan de utilidad.

Naturalmente, lo expresado precedentemente no puede considerarse el fin del proyecto, puesto que la transparencia, más allá del cumplimiento acabado y fiel de la normativa, implica y supone un cambio de la cultura interna, que es quizás un proceso más profundo, complejo y extendido en el tiempo, respecto del cual -teniendo presente que nos hallamos en una etapa muy incipiente- hay también aquí descriptas algunas iniciativas en tal sentido.

Como bien señala VILLANUEVA: *“Es verdad que la inclusión de normas sobre derecho de acceso a la información pública no constituye un puerto de llegada, pero sí un*

*comprometido punto de partida para traducir en normas adjetivas e instrumentales los derechos sustantivos previstos en el texto constitucional”.*¹

II) ANTECEDENTES

Al decir de DURAN MARTINEZ *“la evolución ha ido perfilando una distinción entre diversos derechos: derecho de expresión, derecho de recibir, de buscar y difundir la información, sin perjuicio de la natural estrecha relación que existe entre ellos. Se avanza así hacia la consideración de la información como bien jurídico autónomo.*

*Dentro de este derecho a la información en términos amplios se fue perfilando uno más específico, el derecho a la información pública”.*²

Este derecho fue consagrado expresamente a través de la Ley N° 18.381, publicada en el Diario Oficial N° 27607 de fecha 7 de noviembre de 2008.

Dicha ley -a los efectos de su más correcta aplicación en la empresa- fue analizada por los Servicios Jurídicos de ANCAP, los que se expidieron mediante Informe N° 818, de 19 de noviembre de 2008. Asimismo se analizó el Decreto reglamentario N° 232/010, de fecha 10 de agosto de 2010, mediante Informe N° 840, de 16 de setiembre de 2010.

Dado el propósito de la mencionada normativa, que consiste en promover la transparencia de la función pública y garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública (derecho consagrado constitucionalmente en el artículo 72 de la Carta), el Directorio, por Res. (D) N° 88/2/2009, de fecha 6 de febrero de 2009, resolvió crear un Grupo de Trabajo con el cometido de estudiar y analizar lo establecido por la mencionada ley y su decreto reglamentario, a efectos de

¹ VILLANUEVA, Ernesto -“Derecho de Acceso a la Información Pública en Latinoamérica”, México, 1999.

² DURAN MARTINEZ - “Derecho a la Protección de Datos Personales y al Acceso a la Información Pública, Ed. AMF, Montevideo 2009.

proponer los lineamientos, pautas y criterios a seguir para el cumplimiento de las mismas.

III) ACTUACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

Dicho Grupo se constituyó con funcionarios de la Secretaría General, Controles, Tecnología de la Información, Recursos Humanos, Económico Financiera y Servicios Jurídicos, en la medida que se consideró que eran áreas representativas de toda la empresa, facultando el Directorio al Grupo para convocar, de entenderlo pertinente, nuevos integrantes de otras áreas.

El Grupo de Trabajo se expidió con fecha 27 de julio de 2009, proponiendo a Directorio una serie de medidas a seguir, las cuales fueron aprobadas por Res. (D) N° 726/8/2009, de fecha 13 de agosto de 2009, destacándose entre ellas la creación de una Comisión Permanente para el análisis de las solicitudes de información que se presenten al amparo de la ley, así como para la clasificación de la información obrante en la Administración y el asesoramiento interno a las distintas áreas. Dicha Comisión está integrada por funcionarios titulares y suplentes designados por las áreas de Secretaría General, Servicios Jurídicos y Controles. Se delegó, asimismo, en el Secretario General las competencias otorgadas al Directorio de ANCAP por los artículos 15, 16, 18 y 33 de la ley. Por último, se encomendó al Soporte Administrativo Gerencial de Secretaría General la tramitación de las solicitudes de información, remisión de información a ser clasificada por la Comisión Permanente, mantenimiento de registros de clasificación de información Reservada/Confidencial y de solicitudes, y confección y envío de los informes requeridos por la ley a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

A continuación se describirán los principales lineamientos aprobados en relación al cumplimiento de la normativa sobre transparencia activa y pasiva prevista en la ley y su decreto reglamentario.

IV TRANSPARENCIA

La transparencia comprende lo visible y accesible por contraposición a lo cerrado y misterioso. Se trata de promover principios de colaboración ciudadana, de participación y de promoción de una nueva y diferente forma de concebir el poder administrativo más cercano a los ciudadanos.

Al decir de GARCIA de ENTERRIA *“de todos los derechos nuevos, el de acceder a los archivos y registros administrativos es, sin duda, el más trascendental y está llamado a transformar radicalmente los hábitos tradicionales de nuestra administración, que, a partir de ahora, está emplazada a actuar en despachos de cristal, a la vista de todos los ciudadanos y no sólo de los interesados de cada procedimiento concreto”*.³

En el mismo sentido el Dr. Carlos DELPIAZZO expresa que la transparencia, *“implica dar un paso más respecto de la publicidad...como que la publicidad implica mostrar pero la transparencia implica algo más que mostrar, implica dejar ver, simplemente que el actuar de la Administración se deje ver como a través de un cristal”*.⁴

Transparencia activa:

En el anexo 1 del Decreto N° 484/2009 de fecha 3 de noviembre de 2009 se define a la transparencia activa como *“la obligación de los sujetos obligados de difundir gratuita y regularmente la información actualizada sin que nadie lo solicite, como una manera de transparentar la gestión.*

Es activa porque no es pasiva o dependiente de la solicitud de los ciudadanos.

La obligación de publicar determinada información en la paginas Web es uno de los elementos mas importantes de la Ley N° N° 18.381 pues contribuye a generar

³ García de Enterría, E. y Fernández T.R. – Curso de Derecho Administrativo II, 6º edición, pág. 467, Madrid, 1993 citado por Arriaga Villamil, C. “El derecho de acceso a la información pública” en Revista de Derecho Público Número 28, pág. 69 y siguientes, Montevideo, 2005.

⁴ Delpiazzo, Carlos – “Transparencia en la contratación administrativa”, FCU, Montevideo 2005.

transparencia, participación y confianza entre gobernados y gobernantes.”

Con relación a la difusión en forma permanente y actualizada de la información pública a través del sitio web, se asignó responsabilidad a las siguientes áreas de ANCAP en las materias que se indican:

Recursos Humanos: Estructura orgánica; facultades de cada unidad administrativa; estructuras de remuneraciones por categoría escalafonaria, funciones de los cargos y sistemas de compensación.

Económico Financiera y Planificación Estratégica: Información sobre presupuesto asignado, su ejecución, con los resultados de las auditorías que en cada caso correspondan.

Compras: Concesiones, licitaciones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares o beneficiarios de estos.

Comercialización: Toda información estadística de interés general, de acuerdo a los fines de ANCAP.

Relaciones Institucionales y Comunidad: Mecanismos de participación ciudadana, en especial domicilio y unidad a la que deben dirigirse las solicitudes para obtener información.

Asimismo, se le encomendó recoger y publicar en la web de ANCAP todas las actualizaciones que se le remitan por las áreas citadas precedentemente.

Cabe indicar que además de trabajar las distintas áreas en todos los puntos señalados, para cumplir con la difusión en la página web de ANCAP, conforme a lo dispuesto por el artículo 5º de la ley, las áreas de Comunicaciones Corporativas y Tecnología de la

Información realizaron actualizaciones de los datos de contacto (direcciones y teléfonos) de todas las dependencias del Organismo.

Asimismo, dichas áreas se encuentran actualmente trabajando en el rediseño de la portada y distintas páginas del sitio web de ANCAP.

Con fecha 3 de noviembre de 2009 fue publicado en el Diario Oficial N° 27848 el citado Decreto N° 484/2009, por medio del cual se exhorta a los titulares de los organismos públicos, estatales y no estatales, a dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa establecidas en el artículo 5 de la ley. A tales efectos los sujetos obligados por la referida ley debían efectuar una autoevaluación de sus páginas web, de acuerdo con los formularios que formaban parte del decreto.

En tal sentido, con fecha 14 de enero de 2010, se remitió a la UAIP el formulario de autoevaluación realizada por ANCAP en cumplimiento de lo dispuesto en el citado decreto. Dicho formulario fue completado por la Comisión Permanente y presentado al Secretario General, luego de haberse analizado y evaluado los contenidos de la página web del Organismo conforme a los parámetros establecidos en los anexo 1 y 2 del referido decreto.

Analizada por la UAIP la autoevaluación enviada surgieron algunas diferencias con relación a los conceptos correspondientes a la Información sobre el Presupuesto y con respecto a la Información Estadística, habiendo coincidido en los seis puntos restantes: Estructura Orgánica; Facultades de cada Unidad Administrativa; Estructura de Remuneraciones; Concesiones, Licitaciones, Permisos y Autorizaciones; y, Mecanismos de Participación Ciudadana.

En virtud de ello, tomando en cuenta las observaciones realizadas y con la finalidad de mejorar la transparencia activa, se realizaron varias reuniones con las distintas áreas involucradas, para optimizar los resultados obtenidos, lo que se plasmará en el

rediseño de la nueva página web actualmente en creación. Asimismo, se ha tomado en consideración lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto N° 232/2010, de fecha 10 de agosto de 2010, en cuanto incorporó mayores exigencias en tal sentido.

Transparencia pasiva

Como se señaló anteriormente la normativa que rige la materia que venimos refiriendo diferencia la transparencia activa de la pasiva.

Cabe recordar que por la Ley N° 18.381 se establece el derecho fundamental que tienen las personas de acceder a la información pública que está en poder de los distintos organismos estatales, previendo en los artículos 13 y siguientes un procedimiento ágil a fin de salvaguardar el referido derecho. En este sentido cuando los ciudadanos hacen uso del referido procedimiento para acceder a determinada información pública en poder de los distintos organismos estatales, estamos ante una situación de transparencia catalogada como pasiva.

A efectos del cumplimiento de la normativa sobre este tipo de transparencia pasiva, se instrumentaron los siguientes procedimientos:

a) Procedimiento para tramitar solicitudes de acceso a la información

Para dar cumplimiento al pedido de información de manera eficaz y eficiente y teniendo en cuenta que el Organismo cuenta con Plantas distribuidas en varios Departamentos del Interior del País, se estableció que la solicitud de acceso a la información podrá presentarse por escrito en el Edificio Central o en cualquier Planta de ANCAP. Recibida la misma se procede de la siguiente manera: En Montevideo se remite dentro de las 24 horas de recibida al Soporte Administrativo Gerencial de Secretaría General (en adelante SAG); y en el Interior, recibida la misma se remite a

dicha dependencia vía fax o por correo electrónico dentro de las 24 horas, enviándose al mismo tiempo la documentación original.

Por su parte, SAG solicita a las áreas depositarias de la información requerida, su remisión a aquélla para su envío a la Comisión Permanente, la cual analiza y elabora un informe determinando acerca de la posibilidad de acceder a la solicitud, si resulta necesario decretar una prórroga o si la información solicitada se encuentra comprendida dentro de algunas de las excepciones previstas por la ley. Dicho informe, con el proyecto de resolución correspondiente, es elevado al señor Secretario General quien resuelve al respecto, previo informe de la Gerencia de Servicios Jurídicos. Una vez adoptada la resolución por parte del Secretario General, la misma se remite a Escribanía para notificar al interesado. Cumplida la notificación y entregada la información al solicitante, las actuaciones se remiten a Secretaría General para el debido conocimiento de los señores Directores.

- Ver Anexo 1, con flujograma sobre el procedimiento descrito.

Por otra parte, SAG registra todas las solicitudes y los trámites dados a las mismas, manteniendo en forma actualizada toda la información necesaria para enviarla oportunamente a la UAIP, de acuerdo con lo dispuesto por la ley y su decreto reglamentario.

Sin perjuicio de lo anterior y tratándose de una nueva operativa que implicó un determinado tiempo de adaptación, se encomendó al área de Controles (Control de Procedimientos y Operaciones) (CPO), el seguimiento de cada una de las solicitudes de información que ingresan a ANCAP, a efectos de controlar su diligenciamiento en tiempo. Para ello SAG, una vez recibida la solicitud de información, en forma inmediata comunica vía correo electrónico a CPO el ingreso de la misma y las fechas de vencimiento de los plazos para entregar la información al solicitante. CPO controla el

cumplimiento de los plazos por parte de las áreas que deben brindar la información solicitada.

b) Procedimiento para clasificación de información

El Grupo de Trabajo creado al inicio, ya mencionado, propuso dividir la clasificación de los expedientes existentes en ANCAP en grupos.

- expedientes anteriores a 1994: según lo dispuesto en el artículo 11 de la ley, la información reservada deberá permanecer por un período de quince años desde su clasificación. En este sentido los expedientes cuyo archivo haya sido decretado con anterioridad al 1º de enero de 1994 ya tenían más de quince años a esa fecha, por lo que automáticamente fueron desclasificados. Teniendo en cuenta este criterio y de acuerdo con lo establecido por el artículo 150 de la Ley N° 18.719, por medio de la cual se modifica el artículo 33 de la Ley N° 18.381, al día de la fecha, toda la información clasificada como Reservada con más de quince años, automáticamente deberá ser desclasificada.

- expedientes nuevos: ya en el inicio de un expediente que pueda tener el carácter de Reservado o Confidencial, se sugirió que se clasificara como tal por el responsable del área donde se inicia, remitiéndose el mismo a la Comisión Permanente para su estudio.

En función de lo propuesto la Comisión Permanente creada por Res. (D) N° 726/8/2009 y a los efectos de facilitar el cumplimiento de las normas relativas a la clasificación de la información propuso -y así fue aprobado por Resolución de Secretaría General N° 012/2010, de fecha 30 de agosto de 2010-, la creación de un Formulario de "Clasificación de Información", el cual debe ser llenado, en todos los casos sin excepción, al inicio de cada expediente, o bien cuando la información

contenida en un expediente en principio clasificada como Pública, devenga durante su tramitación en Reservada, Confidencial o viceversa.

Asimismo, se estableció que Información General y Reproducción Documentaria (área responsable del seguimiento de expedientes) no podrá iniciar ni gestionar ningún expediente si las actuaciones no están acompañadas con dicho formulario debidamente completado y firmado por la Gerencia respectiva.

A fin de dar la mayor difusión posible al referido Formulario, previo a su puesta en práctica, ocurrida el 1º de setiembre de 2010, se procedió a la publicación del mismo en el portal institucional del Organismo, quedando disponible para su utilización en la intranet corporativa.

Igualmente, se dispuso que toda información clasificada como Reservada o Confidencial, total o parcialmente, será tramitada a la Comisión Permanente antes referida, para su consideración, la cual luego de analizada la misma, eleva un proyecto de resolución a la Secretaría General, quien resuelve si dicha información tiene carácter de Reservada o Confidencial de acuerdo con lo establecido en la ley.

- Ver Anexo 2 , con flujograma sobre el procedimiento descrito.

Cumplido el procedimiento citado precedentemente (SAG), remite a la UAIP los informes anuales establecidos en el artículo 7º de la ley, así como el informe semestral previsto en el artículo 33, dando cuenta de la información clasificada como reservada, de acuerdo con lo establecido por la ley.

V) PRESENTACIÓN DE INFORMES ANTE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP), (ARTS. 7º Y 33º DE LA LEY N° 18.381, ARTS. 22 Y 23 DEL DECRETO N° 232/2010 Y ART. 150 DE LA LEY N° 18.719)

La ley prevé, en sus artículos 7 y 33, que deberá presentarse un informe anual que contendrá información del periodo anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna ésta y el detalle de las solicitudes de acceso a la información y trámite dado a cada una de ellas; otro semestral actualizando la lista de información reservada; y un informe sobre la información clasificada como reservada que debió presentarse antes del 29 de octubre de 2009, siempre que estén contempladas en alguna de las excepciones del artículo 8º de la ley.

Asimismo en los artículos 22 y 23 del Decreto reglamentario N° 232/2010 se establece la obligación de elaborar un listado con los documentos y expedientes clasificados como reservados, que deberá enviarse a la UAIP conforme a lo dispuesto en el art. 7 de la referida norma.

Por su parte el art. 23 señala el contenido que deberá necesariamente tener la nómina de asuntos reservados.

Igualmente y de acuerdo a lo previsto en el artículo 150 de la Ley N° 18.719 precedentemente citado, se establece que al 31 de julio de 2012, todos los sujetos obligados deberán elaborar una lista de toda la información que a la fecha se encuentra clasificada como Reservada, siempre y cuando esté comprendida en algunas de las excepciones contempladas en el artículo 9 de la referida ley. En la misma fecha, la información que no se sujete a estas excepciones, deberá ser desclasificada.

En cumplimiento de lo dispuesto en la reseñada normativa se presentaron en la UAIP en tiempo y forma los informes conteniendo información clasificada como Reservada y listado de Solicitudes de Acceso a la Información y trámite dado a cada una de ellas.

A continuación se detallan los informes presentados por ANCAP ante la UAIP:

- Informe de fecha 26 de octubre de 2009, conteniendo información Reservada que a esa fecha se encontraba clasificada en tal carácter. (Art. 33º Ley N° 18.381)
- Informe de fecha 24 de marzo de 2010, conteniendo Formulario “Informe sobre estado de cumplimiento de obligaciones asignadas por Ley N° 18.381, artículo 7º, literales a) y b)”, en el que se detalla listado de Solicitudes de Acceso a la Información y trámite dado a cada una de ellas.
- Informe de fecha 31 de enero de 2011, conteniendo Formularios para presentación de información Reservada de carácter general e individual (artículos 7 y 9 de Ley N° 18.381). (Comprende información de expedientes clasificados como Reservados en el período 31/07/2010 a 31/01/2011).
- Informe de fecha 30 de marzo de 2011, conteniendo Formulario “Informe sobre estado de cumplimiento de obligaciones asignadas por Ley N° 18.381, artículo 7º, literales a) y b)”, en el que se detallan listado de Solicitudes de Acceso a la Información y trámite dado a cada una de ellas.
- Informe de fecha 31 de julio de 2011, conteniendo Formularios para presentación de información Reservada de carácter general e individual (artículos 7 y 9 de Ley N° 18.381). (Comprende información de expedientes clasificados como Reservados en el período 31/01/2011 a 31/07/2011).

- Informe de fecha 31 de enero de 2012, conteniendo Formularios para presentación de información Reservada de carácter general e individual (artículos 7 y 9 de Ley N° 18.381). (Comprende información de expedientes clasificados como Reservados en el período 31/07/2011 a 31/01/2012).
- Informe de fecha 29 de marzo de 2012, conteniendo Formulario “Informe sobre estado de cumplimiento de obligaciones asignadas por Ley N° 18.381, artículo 7º, literales a) y b)”, en el que se detallan listado de Solicitudes de Acceso a la Información y trámite dado a cada una de ellas.
- En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 150 de la Ley N° 18.719, con fecha 24 de julio de 2012 se remitió a la UAIP una lista conteniendo toda la información que a esa fecha se encuentra clasificada como Reservada.

Cabe asimismo destacar que por medio de dictamen N° 7/2010 del Consejo Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, de fecha 13 de agosto de 2010, se indicó que ANCAP cumple con las obligaciones establecidas en el artículo 7º de la Ley N° 18.381.

VI) FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE

La Comisión Permanente se reúne en forma periódica, por lo menos una vez a la semana, por espacio de 2 horas, no obstante lo cual y teniendo en cuenta las solicitudes de acceso a la información que se presenten y el número de expedientes a clasificar con información Reservada o Confidencial, incrementa su carga de trabajo a más días y horas semanales.

Sobre una base aproximada de 2500 nuevos expedientes por año, se detallan a continuación los datos relevados, relacionados con la actuación de la Comisión Permanente.

Desde el comienzo de implantación del formulario -descartando el número de los clasificados como públicos- se llevan clasificados con información de carácter Reservada y Confidencial:

AÑO 2010 (1° de setiembre a 31 de diciembre)

Reservada 7 - Confidencial 18

AÑO 2011 (total anual)

De un total de 2480 nuevos expedientes creados en el Organismo en el año 2011, han sido clasificados por el Secretario General, con el asesoramiento de la Comisión Permanente, un total de 220 con información de carácter Confidencial y se ha determinado que 45 contienen información Reservada, destacándose que el 90% de la información contenida en los mismos tiene carácter Pública.



AÑO 2012 al 30 de junio:

Sobre la base de la creación en el período de 1036 expedientes, fueron clasificados con información:

Reservada 12 - Confidencial 73

Asimismo, a propuesta de la Comisión Permanente se ha determinado por Resolución de Secretaría General N° 012/2010, de fecha 30 de agosto de 2010, que la información contenida en expedientes relacionados con investigaciones administrativas y sumarios, debe ser clasificada en todos los casos como Reservada, en la medida que su divulgación puede poner en riesgo la dignidad humana, de acuerdo con lo dispuesto en el literal d) del artículo 9 de la Ley N° 18.381.

Además, en virtud del trabajo cotidiano de la Comisión Permanente, se ha notado que existen grupos de expedientes que contienen temas que generalmente son de carácter Reservado o Confidencial, razón por la cual se está analizando la viabilidad de proponer a las autoridades del Organismo criterios para clasificarlos genéricamente como en el caso ya citado de las investigaciones administrativas y sumarios. A título de ejemplo, cuando los expedientes contienen solicitudes de registro de marcas o patentes de invención previo a su publicación en el Boletín de la Propiedad Intelectual, licitaciones en etapa de preadjudicación, etcétera.

Por otra parte, la Comisión Permanente a requerimiento de UTE mantuvo una reunión con funcionarios de dicho Organismo a efectos de transmitir la experiencia desarrollada por la Comisión en torno a la clasificación de expedientes y el procedimiento adoptado para tramitar solicitudes de acceso a la información.

Entre las iniciativas que está proyectando elevar a aprobación la Comisión Permanente además se halla la realización de talleres a efectos de informar, difundir y capacitar a los funcionarios de ANCAP a todos los niveles, respecto del contenido de la ley, de su

decreto reglamentario y de las obligaciones que esta normativa establece para ANCAP, así como de la importancia que el principio de la transparencia conlleva.

VII) INFORME DE CONTROLES – CONTROL DE PROCEDIMIENTO Y OPERACIONES

En cumplimiento de lo encomendado al área Control de Procedimiento y Operaciones, dependiente de la Gerencia de Controles por el artículo 6º de la Res. (D) N° 726/8/2009, se procedió mediante informe de fecha 5 de enero de 2012 a verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a ANCAP por la Ley N° 18.381.

En el referido informe se concluye:

- *“que ANCAP cumple con las exigencias impuestas por la ley y su decreto reglamentario y procede dentro de los plazos estipulados, ya sea para con los consultantes de información, como con AGESIC-UAIP en el envío de los informes semestrales y anuales a que está obligada.”*
- *“el Área Soporte Administrativo Gerencial y la Comisión Permanente creada por Res. (D) N° 726/8/2009 tienen un accionar responsable y fluido, que le ha permitido a ANCAP manejar correctamente las exigencias de la ley (clasificar la información, ordenarla, registrarla, responder correctamente los pedidos de informe e informar a la AGESIC-UAIP)”.*
- *“respecto al cumplimiento a las solicitudes de información que han llegado a ANCAP, todas han sido respondidas dentro de los plazos estipulados, y hasta ahora sólo se negó parte de la misma por tener carácter confidencial, en una sola oportunidad, y mediante resolución debidamente fundada.- Con el procedimiento diseñado para tramitar los pedidos de información, Soporte Administrativo Gerencial toma las precauciones en la distribución de los tiempos para que todas las áreas intervinientes puedan cumplir con sus recaudos, hacerle el seguimiento y notificar al interesado dentro del plazo legal”.*

- *“en lo concerniente al análisis del contenido del sitio web de ANCAP, teniendo en cuenta que la ley, mediante su Decreto reglamentario N° 232/2010, exige a los organismos públicos que deben difundir una información mínima en dichos sitios, encontramos varias carencias en la publicación de información, que se detallan según los numerales del decreto, a saber:*
 - *Se ofrece la información exigida: 1,2,3,7,12,28,29 y 31.*
 - *No se publica ninguna información: 4,5,10,14,15,18,20,24,27 y 39.*
 - *Se ofrece información parcial, incompleta o desactualizada: 8,11,13,16,17,21,23 y 30.*
 - *No aplican para ANCAP: 6,19,22,25,26 y 40.”*

En virtud de que las carencias encontradas sólo se focalizan en lo referente a la publicación de información del sitio web de ANCAP (transparencia activa) el Área de Control de Procedimiento y Operaciones recomienda que las áreas competentes en el tema analicen y definan la pertinencia de actualizar y completar los ítems exigidos por la ley.

VIII) INFORME DE AUDITORÍA

En informe de Auditoría de ANCAP N° 62/11, de 22 de noviembre de 2011, se expresa que revisó la situación de ANCAP respecto al cumplimiento de la Ley N° 18.381.

Que se analizaron antecedentes, lo actuado por ANCAP al respecto y el cumplimiento de los diferentes artículos de la ley, que se entrevistó al Consejo Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en lo relativo al artículo 5 de la citada ley (difusión en el sitio web), se analizaron las brechas entre la evaluación de ese organismo y la autoevaluación de ANCAP.

Dicho informe concluye *“-la Comisión Permanente se reúne en forma periódica e incluso con una integración mayor a la expuesta en la Resolución de Directorio N° 726/8/2009 y cumple sus objetivos.” “- ANCAP ha cumplido hasta ahora con los plazos previstos para solicitudes de consultas de información y presentación de informes.”*

“-Respecto al cumplimiento del artículo 5 de la Ley N° 18.381 surgen fortalezas de ANCAP y algunas oportunidades de mejora.” “-Respecto al cumplimiento del Decreto N° 232/010, existen ítems exigidos por la normativa que no figura en el sitio web.”

Dado lo informado por las áreas de Controles y Auditoría, la Comisión Permanente ha mantenido reuniones en más de una oportunidad con las áreas responsables de la información difundida en el sitio web de ANCAP, a efectos de lograr mejorar lo relativo al cumplimiento de la transparencia activa, conforme a las exigencias dispuestas por el artículo 5 de la Ley 18.381 y el artículo 38 del Decreto N° 232/010.

Sin perjuicio de ello ambas áreas continuarán realizando controles anuales respecto al cumplimiento de la presente normativa por parte de ANCAP.

IX) CONCLUSIONES

En definitiva ANCAP se encuentra cumpliendo con la normativa establecida en la Ley N° 18.381 y su decreto reglamentario, particularmente en lo referente a la transparencia pasiva. En pro de ello ha efectuado diversos informes y análisis de la normativa, ha creado procedimientos para el cumplimiento en forma eficaz y eficiente de sus obligaciones, así como ha conformado una Comisión de actuación permanente con el cometido de analizar las solicitudes de información que se presenten al amparo de la ley, clasificar la información obrante en la Administración y asesorar a las distintas áreas del Organismo.

El Directorio ha delegado en el Secretario General algunos de los cometidos establecidos en la ley, con el fin de agilizar el trámite a las solicitudes de acceso a la información y de la clasificación de la misma, en beneficio de los particulares.

Las líneas que preceden -como se ha dicho al inicio- constituyen una descripción de parte de una experiencia que aún se transita, pero que ya ha dejado buenas prácticas

en lo interno, que se entiende pueden ser adaptadas a las necesidades de otros organismos y dependencias estatales que aún no tengan definidos sus procesos en torno a la normativa sobre transparencia en este sentido.

Lo que se ha materializado en ANCAP, ha sido posible en mérito a una concepción de la Empresa en la que resaltan los valores de haber trabajado en equipo, haber considerado el proyecto como un trabajo multidisciplinario, haber contado con la participación de funcionarios representativos de distintas áreas del Organismo y, por último, no sólo haber diseñado colectivamente todas las acciones implementadas, sino habernos dado -asimismo- medidas auxiliares de control dentro de la propia Institución, pero externas al grupo, a efectos de verificar el efectivo cumplimiento de la normativa.

Destacamos del mismo modo el actuar en todo momento con cristalinidad. Tanto ello es así que, entre los Principios y Valores fijados por ANCAP en la Res. (D) N° 820/9/2007, de 12 de setiembre de 2007 y que están publicados en la página web de ANCAP, encontramos a la Transparencia como principio a seguir por la Institución, definida de la siguiente manera: *“Compromiso y disposición de actuar en forma clara, sin ambigüedades, de acuerdo con reglas conocidas, difundiendo oportunamente los datos e información adecuada en forma fiel y verificable facilitando las instancias de control, tanto interna como externamente y de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente.”*

Ahora bien, no debemos olvidar, como lo señala DURÁN MARTÍNEZ: *“para que la cultura de los derechos humanos sea una realidad, las leyes son muy importantes pero su solo dictado no es suficiente: es preciso aplicarlas, y aplicarlas bien ...”*⁵

Todo ello teniendo presente que la transparencia es un rasgo distintivo de un Estado Democrático de Derecho, dado que implica una mayor vinculación entre el Estado y la

⁵ DURAN MARTINEZ – Ob. Citada en Ref. 1.

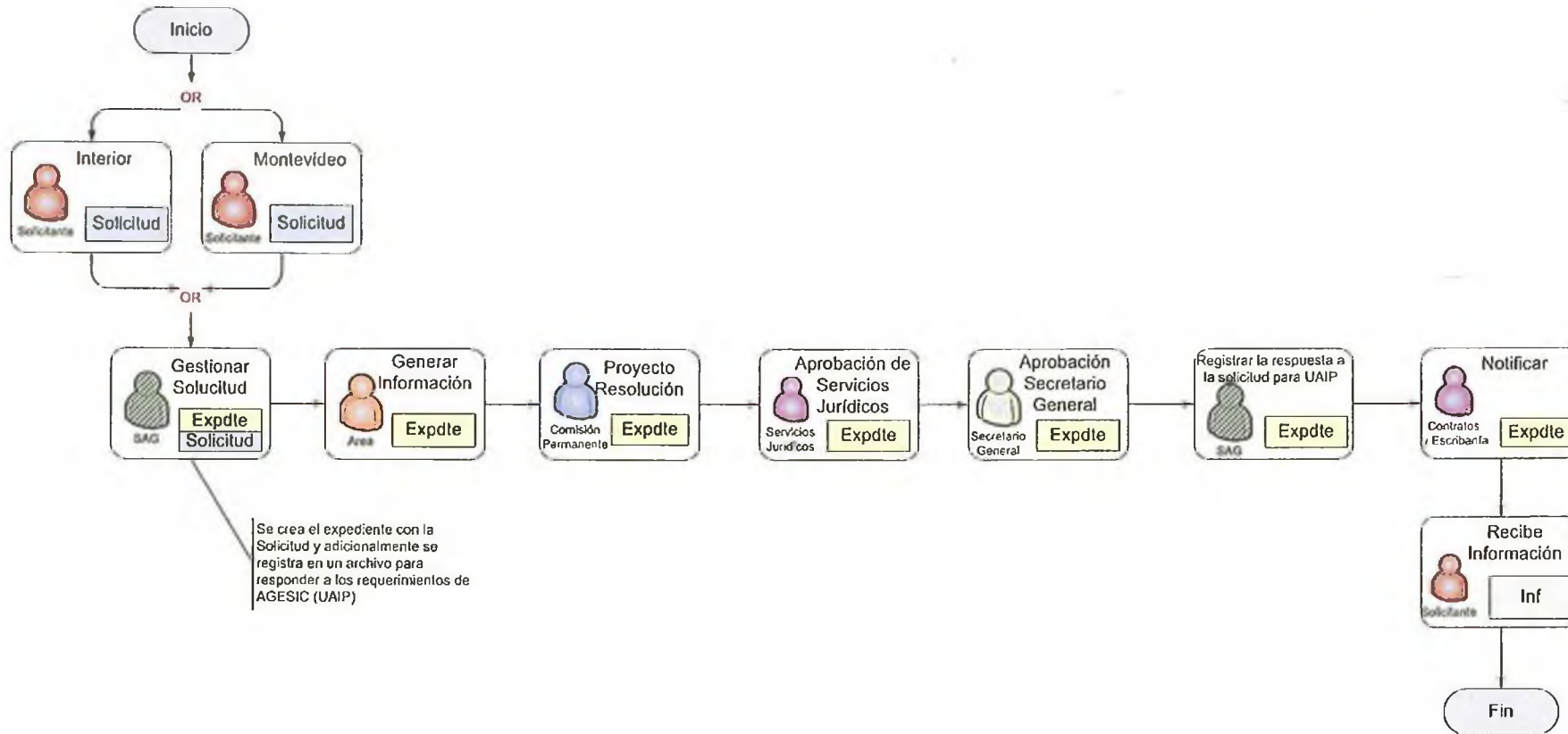
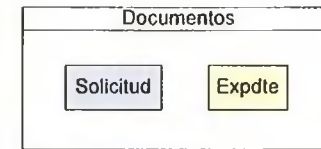
sociedad en su conjunto. Ésta última tiene con el principio de transparencia, como bien lo señala el autor mexicano Ernesto Villanueva⁶ el derecho a saber cómo se toman por dentro de las entidades públicas sujetas a la ley, las decisiones que afectan de manera directa e indirecta los intereses de las personas, de grupos sociales o de la sociedad en su conjunto.

- El presente informe fue elaborado por los miembros de la Comisión Permanente creada por Res. (D) N° 726/8/2009 en el mes de julio de 2012. Dres. María Josefina Lorenzo y Gastón Rama y Sres. Daniel García y Enrique Ramos, con la aprobación del Secretario General de ANCAP, Dr. Miguel Tato.-
- Se adjunta copia testimoniada de los expedientes Nos. 239.394 y 239.394 Anexo 21 en los que consta todo lo actuado por ANCAP con relación al cumplimiento de la presente normativa.-

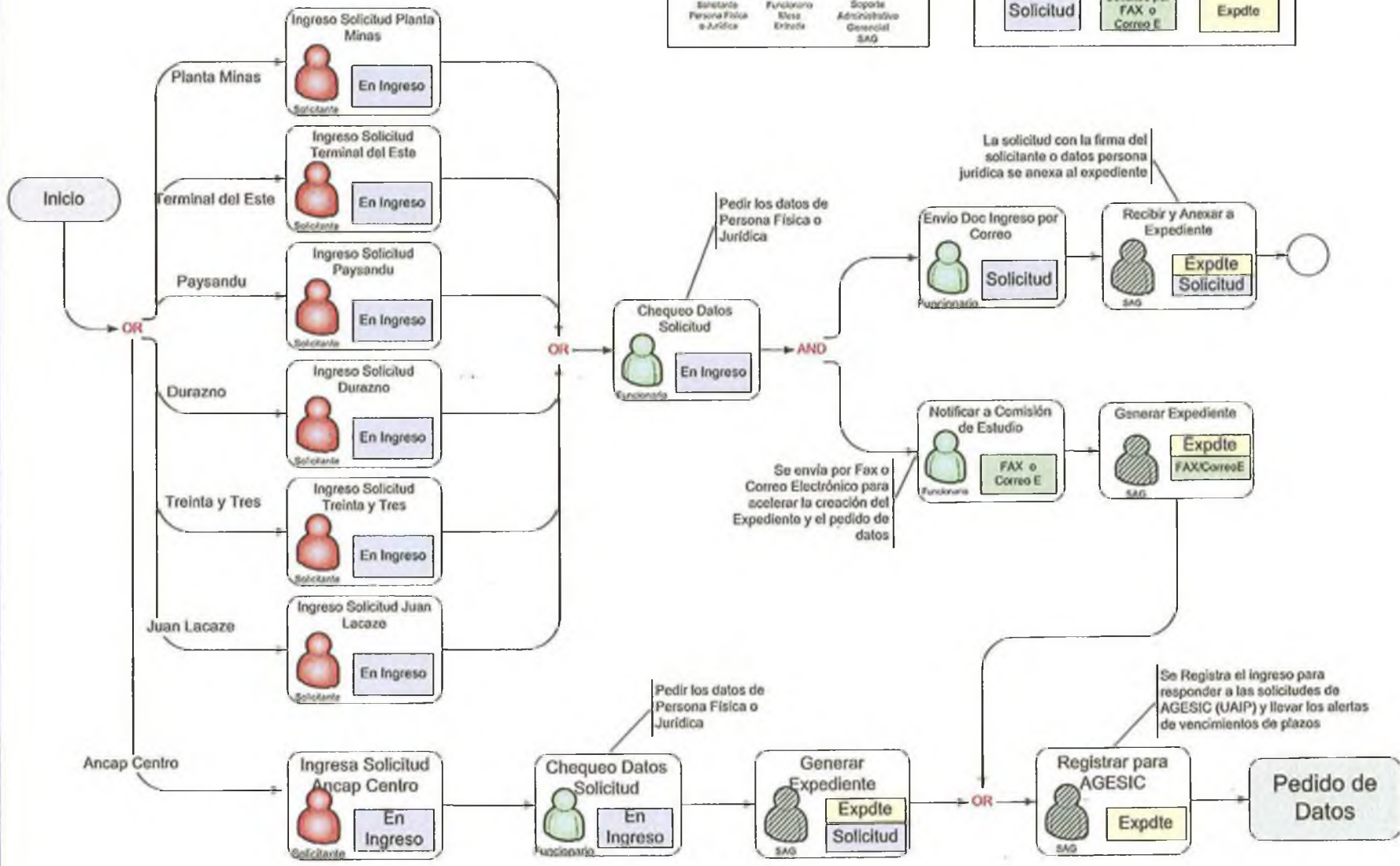
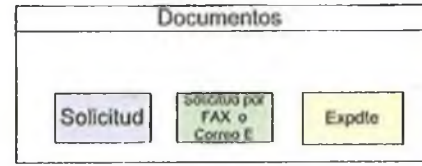
⁶ VILLANUEVA, Ernesto - Ob. Citada en Ref. 4.

ANEXO 1

**ANCAP Esquema General de Trámite
Pedido de Información Pública
- Ley 18381 -**



ANCAP – Ley 18381- Inicio Trámite



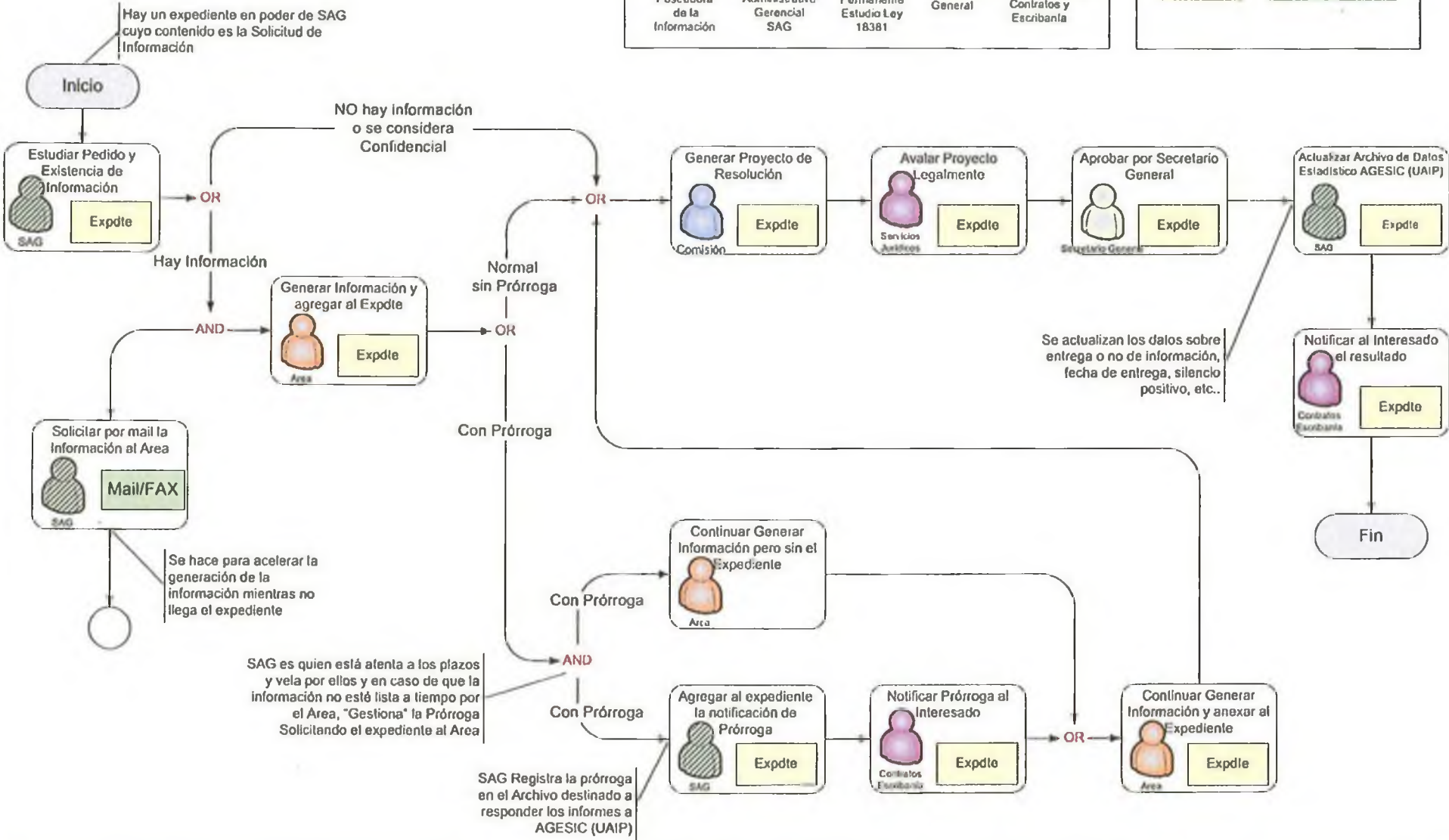
ANCAP – Ley 18381- Pedido de Información

Participantes

- Área Poseedora de la Información
- Soporte Administrativo Gerencial SAG
- Comisión Permanente Estudio Ley 18381
- Secretaría General
- Servicios Jurídicos Contratos y Escribanía

Documentos

- Expte
- Mail/FAX Pedido de Inf



ANEXO 2

ANCAP - Ley 18381
Registro de Solicitudes y
Clasificación y Registro de Información Reservada / Confidencial

