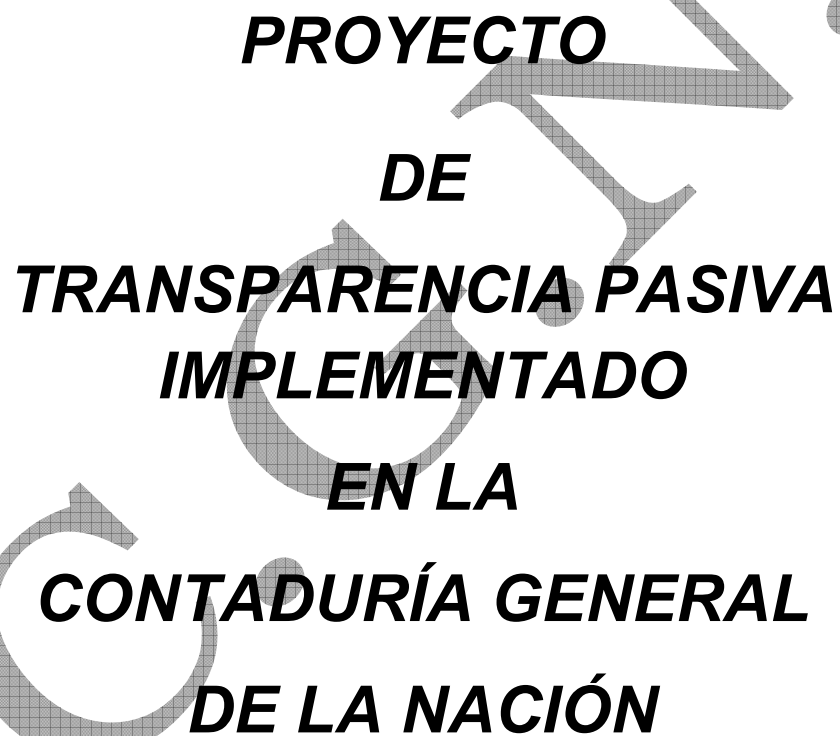


TRANSPARENCIA PASIVA





**PROYECTO
DE
TRANSPARENCIA PASIVA
IMPLEMENTADO
EN LA
CONTADURÍA GENERAL
DE LA NACIÓN**

C.G.N.

ÍNDICE

Índice	pág. 3
Fases del Proyecto de Transparencia Pasiva	pág. 4
Elaboración del procedimiento transparencia pasiva	pág. 8
Formulario de solicitud	pág. 12
Solicitudes presentadas ante C.G.N.....	pág. 13
Conclusiones sobre la implementación del proyecto de transparencia pasiva...	pág. 16
Anexos.....	pág. 18
Flujograma: Fases del proyecto de transparencia pasiva implementado en C.G.N.....	pág. 27
Flujograma: Procedimiento de Acceso a la Información Pública de C.G.N.....	pág. 29

FASES DEL PROYECTO DE TRANSPARENCIA PASIVA IMPLEMENTADO EN LA C.G.N.

A los efectos de dar cumplimiento a la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 y su Decreto Reglamentario N° 232/010 de 2 de agosto de 2010, por los que se regula el derecho de acceso a la información pública, la Contaduría General de la Nación (C.G.N.) creó un grupo multidisciplinario de trabajo que tuvo como objeto la elaboración de un Proyecto consistente en un procedimiento administrativo para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia pasiva.

Dicho Grupo de Trabajo se compuso de funcionarios de todas las divisiones de la Organización, profesionales y no profesionales, que aportaron sus conocimientos y sus experiencias para la llevar a cabo el referido Proyecto.

El Proyecto consta de diversas fases, constituyendo cada una de ellas, un eslabón fundamental del proyecto en su conjunto y del producto final.

A continuación se exponen las distintas fases de la ejecución del Proyecto Implementado:

- **Fase 1:** Inicio. Estudio de normativa aplicable en la materia e involucramiento y compromiso de la organización.
- **Fase 2:** Implementación del plan de trabajo: identificación de la toda la información en posesión de la C.G.N.
- **Fase 3:** Clasificación de la información de C.G.N.
- **Fase 4:** Creación del Registro de Acceso a la Información Pública y custodia de la información.
- **Fase 5:** Creación de la Comisión de Acceso a la Información Pública.
- **Fase 6:** Elaboración de un procedimiento de transparencia pasiva.

- Fase 1: Inicio. Estudio de normativa aplicable en la materia e involucramiento y compromiso de la organización.

El primer paso consistió en el estudio de la normativa aplicable en la materia desde el punto de vista práctico y su difusión a todos los funcionarios a los efectos de interiorizar, concientizar y capacitar a los mismos, responsabilidad atinente al Grupo de Trabajo representativo de toda la Organización.

Este Grupo tuvo como uno de sus principales cometidos, el estudio de la aplicación práctica de una normativa novedosa en nuestro país.

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones impuestas a los sujetos obligados, se elaboró un plan de trabajo, consistente en el trazado de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Todo lo cual en el entendido de que el acceso a la información pública abarca no solamente la concreción de metas puntuales (como ser, la entrega en tiempo y forma de información solicitada) sino que pretende manifestarse en un plano más arraigado de la Institución, quedando cristalizado en su cultura organizacional.

- Fase 2: Implementación del plan de trabajo: recopilación e identificación de la toda la información en posesión de la C.G.N.

La ejecución del plan de trabajo consistió en su etapa inicial, en la recopilación de toda la información que cada División de la Organización poseía, a efectos de tener cabal conocimiento sobre el universo de información que la C.G.N. maneja, para su posterior clasificación.

En plazos previamente estipulados, cada División de la C.G.N recopiló e identificó toda la información tratada por la Institución. En la medida que avanzaba esta fase, se lograba al mismo tiempo concientizar a cada uno de los funcionarios de la Organización.

Una vez identificada toda la información en posesión del Organismo, la misma fue puesta a consideración del Grupo de Trabajo para su clasificación al amparo de la nueva normativa.

- Fase 3: Clasificación de la información de C.G.N.

Se prosiguió a clasificar la información de conformidad con las definiciones de la Ley N° 18.381. A estos efectos, la información fue evaluada por el Grupo de Trabajo en conjunto con cada División, según su materia.

➤ Información Reservada:

En primer lugar, y luego de un pormenorizado estudio se concluyó que la C.G.N no posee información reservada en su poder, ya que no cuenta con información cuya difusión pueda: A) Comprometer la seguridad pública o la defensa nacional; B) Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de reservado al Estado uruguayo; C) Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país; D) Poner en riesgo la vida, la dignidad humana, la seguridad o la salud de cualquier persona; E) Suponer una pérdida de ventajas competitivas para el sujeto obligado o pueda dañar su proceso de producción; F) Desproteger descubrimientos científicos, tecnológicos o culturales desarrollados o en poder de los sujetos obligados.

➤ Información confidencial

De acuerdo al artículo 10 de la Ley N° 18.381, se considera información confidencial:

- I) Aquella entregada en tal carácter a los sujetos obligados, siempre que:
 - A)** Refiera al patrimonio de la persona.
 - B)** Comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos a una persona física o jurídica, que pudiera ser útil para un competidor.
 - C)** Esté amparada por una cláusula contractual de confidencialidad.
- II) Los datos personales que requieran previo consentimiento informado.

Tendrán el mismo carácter los documentos o secciones de documentos que contengan estos datos.

Se adjunta Resolución de la Dirección General de 29 de diciembre de 2010 clasificando la información confidencial que posee la C.G.N. (anexo I).

En conclusión, de la clasificación realizada, surge que C.G.N. no posee - hasta la fecha- información de tipo reservada, conteniendo únicamente información confidencial.

Posteriormente, a fin de dar público conocimiento y transparencia de las actuaciones, se procedió a su publicación y difusión en la página web.

- Fase 4: Creación del Registro de Acceso a la Información Pública y custodia de la información.

En cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, la C.G.N. creó su propio Registro de Acceso a la Información Pública, cuya información es el principal insumo a los efectos de la elaboración de los informes semestrales y anuales que deben remitirse a la Unidad de Acceso a la Información Pública (se adjunta Resolución anexo II).

En cuanto a la custodia de la información, el artículo 6 de la Ley N° 18.381, establece que es responsabilidad de los sujetos obligados crear y mantener registros de manera profesional para que el derecho de acceso a la información pública se pueda ejercer en plenitud.

Por tal motivo, la C.G.N., tuvo la necesidad de disponer de mecanismos de creación y mantenimiento de registros continentes de la información que emane o este en posesión de ella.

Designó responsables obligados a llevar, crear y mantener los registros de manera profesional para que el derecho a la información pública sea plenamente ejercido. Dichos responsables deberán prever la adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información en su poder, asegurando un amplio y fácil acceso a los interesados debiendo adoptar todas las medidas necesarias a tales efectos.

- Fase 5: Creación de la Comisión de Acceso a la Información Pública.

Una vez clasificada la información de la C.G.N., se procedió a la creación de una Comisión de Acceso a la Información Pública, pasándose así del Grupo multidisciplinario a una Comisión, consistiendo ésta en un grupo más reducido y con personal especialmente capacitado en materia de acceso a la información pública.

Dicha Comisión es la principal responsable de todo lo relativo a las obligaciones de transparencia activa y pasiva emanadas de la Ley.

Con el objetivo de garantizar el derecho fundamental de todas las personas físicas o jurídicas de acceder a la información pública, conforme a normas constitucionales y legales vigentes es que se entendió imprescindible la creación de la Comisión, integrada por los responsables de transparencia activa y pasiva entre otros funcionarios.

Para concretar tal fin y lograr una efectiva aplicación de la Ley y un adecuado desarrollo en el modelo de gestión, se creó la Comisión de Acceso a la Información Pública por Resolución de la Contadora General de la Nación, designando a los integrantes de la misma, a los funcionarios titulares y suplentes responsables de la transparencia activa y pasiva (se adjunta Resolución anexo III).

Dicha comisión se conformó a fin de realizar las siguientes tareas: atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos legales, actualización del sitio web www.cgn.gub.uy en cuanto a las obligaciones de transparencia activa contenidas en el artículo 38 del Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010, elaboración de un modelo de solicitud, elaboración de modelos de resoluciones resolviendo otorgar o denegar la información solicitada, creación de procedimiento especial para dar trámite a las solicitudes de información, entre otras.

- Fase 6: Elaboración de un procedimiento de transparencia pasiva.

En esta fase, la C.G.N. se abocó a la elaboración de un procedimiento de transparencia pasiva a fin de sistematizar el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y asimismo, determinar los funcionarios a intervenir en el mismo.

En el procedimiento participan diversas reparticiones de nuestra Institución, cumpliéndose en las siguientes etapas:

I) DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN – REGULADORA DE TRÁMITE

El procedimiento comienza con el ingreso de la solicitud a la División Administración – Departamento Administración Documental - Sector Reguladora de Trámite, otorgándosele un número de expediente y un canal específico que hace referencia a la materia.

Esto último responde a que los plazos en los cuales debe evacuarse la solicitud, son breves en comparación con otros plazos administrativos; por tanto, la identificación especial del expediente de una solicitud trata de evitar todo tipo de dilaciones.

Luego se realiza un pase del expediente al Registro de Acceso a la Información Pública.

II) REGISTRO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

El Registro tiene como cometido el control de los requisitos estipulados en el artículo 13 de la Ley N° 18.381, a saber:

- Identificación del solicitante, su domicilio y forma de comunicación.
- Descripción clara de la información requerida y cualquier dato que facilite su localización.
- Opcionalmente, el soporte de información preferido, sin constituir este último una obligación para el organismo.

Si la solicitud carece de alguno de los requisitos expuestos ut supra, se le otorga al interesado una vista para que subsane la omisión o efectúe la

aclaración que corresponda por el plazo de 5 días (esta vista no esta prevista en la Ley N° 18.381, ni en sus decretos reglamentarios pero se le otorga al interesado un plazo prudente a fin de garantizar el principio de debido proceso).

El Registro eleva el expediente a consideración de la Dirección General y a los efectos de notificar al interesado.

Vencido el plazo, el expediente vuelve a la Dirección General y lo remite nuevamente al Registro para informe técnico.

Una vez que llega al Registro de Información Pública, se registra la solicitud y se determina si la información solicitada es secreta, confidencial, reservada o pública y se eleva nuevamente a la Dirección General.

En base a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 18.381 y en el artículo 31 núm. 3 del Decreto N° 232/010, la C.G.N. dictó una Resolución de fecha 29 de diciembre de 2010, clasificando a la información confidencial que posee la Institución.

III) DIRECCIÓN GENERAL

Una vez recibido el expediente por la Dirección General, le da pase a la Asesoría Técnico Jurídica a fin de que informe respecto a la solicitud presentada.

IV) ASESORÍA TÉCNICO JURÍDICA

La Dirección de la Asesoría Técnico Jurídica pasa el expediente a informe de un Asesor, quien deberá:

1. Informar evaluando:
 - a. Requisitos formales de la petición.
 - b. Procedencia de la petición.
2. Sugerir franquear o negar el acceso a la información.
 - a. En caso denegatorio, sugiere conceder vista.
 - b. En caso favorable, agrega proyecto de resolución.

Una vez analizado el expediente por el Asesor, pasa a la Dirección de la Asesoría Técnico Jurídica. En caso denegatorio, eleva informe sugiriendo vista

de acuerdo al artículo 75 del Decreto N° 500/991, de 27 de setiembre de 1991, agregando modelo de vista.

En caso otorgar el acceso a la información solicitada, se eleva a la Dirección General de la C.G.N. el informe agregando proyecto de resolución.

V) DIRECCIÓN GENERAL

Una vez elevado el informe a la Dirección General, esta puede:

- Hacer lugar a la solicitud de acceso a la información pública: En este caso la Dirección General firma la resolución y la pasa al Registro de Información Pública para notificar al interesado.
Cabe destacar que todas las resoluciones referidas al acceso a la información pública, una vez notificado el interesado, son publicadas en el sitio web de la C.G.N.
- Denegar el acceso: En este caso, la Dirección General firma la vista y se envía al Registro de Acceso de Información Pública para notificar.

En ambos casos, el expediente vuelve al Registro mencionado para registrar el resultado y cumplirlo en caso favorable.

Posteriormente, -en ambos casos- se manda archivar el expediente una vez cumplido el trámite.

VI) REGISTRO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El Registro registra las resultancias del procedimiento.

- a) En caso de que se permita el acceso a la información, se solicitará la información a la repartición de la C.G.N. que corresponda.
- b) Entregará la información al solicitante.
- c) Dejará constancia en el expediente, suscrita por el peticionante.
- d) Manda al archivo.

En cuanto a la difusión de la información a través de la página web del Organismo, se elaboró un formulario para las personas físicas o jurídicas que quisieran presentar una solicitud al amparo de la Ley N° 18.381, artículo 13.

El formulario es el siguiente:

Montevideo, de.....de 2011.

Sra. Contadora General de la Nación.

Ec. Laura Remersaro

Presente

Asunto: Solicitud de información al amparo de la Ley N° 18.381.

De mi mayor consideración,

(Nombre de la persona física/razón social de la persona jurídica)....., titular de la Cédula de Identidad N°.....,/ N° de R.U.T....., con domicilio en la calle..... en la ciudad de....., correo electrónico....., teléfonos de contacto....., me dirijo a Ud. a los efectos de presentar la siguiente solicitud escrita de información al amparo de las disposiciones de la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 y sus decretos reglamentarios.

En este marco, solicito a Ud. me haga entrega de la siguiente información en formato papel/electrónico (especificar el soporte de información preferido, sin constituir este último una obligación para el organismo):

- DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA (Incluir cualquier dato que facilite su localización).

En virtud de lo expuesto, y de acuerdo de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a la Sra. Contadora General de la Nación PIDO:

Que me entregue, en los plazos legales y reglamentarios, la información requerida en el presente escrito.

Firma y Aclaración

SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE C.G.N. EN EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

A partir de la Ley N° 18.381 y su Decreto Reglamentario N° 232/010, el derecho de acceso a la información pública es un derecho de todas las personas físicas o jurídicas, sin discriminación por razón de nacionalidad o carácter del solicitante, y que se ejerce sin necesidad de invocar las razones por las que se solicita dicha información.

Conforme lo antedicho, el objeto de la Ley consiste en promover la transparencia de la función administrativa de todo organismo público, sea o no estatal, y garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública.

Según lo dispuesto en el artículo 2 de la referida Ley, 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 clasificadas como reservadas o confidenciales.

Se presume pública, toda información producida, obtenida, en poder o bajo control de los sujetos obligados por la precitada Ley.

En base a los conceptos anteriormente vertidos y en aplicación a los principios vinculados con el acceso a la información pública (consagrados en el Capítulo II del Decreto Reglamentario N° 232/010), la C.G.N. da respuesta a las solicitudes presentadas, las cuales se describen a continuación (comenzando por la solicitud más reciente):

Con fecha 30 de mayo de 2012, se presentó una solicitud consistente en el pedido de información relativa a los inmuebles de titularidad estatal ubicados en el Departamento de Tacuarembó que se encontraban bajo la administración del Ministerio del Interior.

La información solicitada se encontraba contenida en la base de datos llevada por el Registro Único de Inmuebles del Estado, puesto que cada

organismo administrador de inmuebles de titularidad estatal, proporciona a dicho Registro la información señalada.

Consecuentemente, se entendió que el peticionante podía acceder a la información requerida, por lo que se le proporcionó un archivo en formato magnético con los datos registrados de los inmuebles de titularidad estatal, ubicados en el Departamento de Tacuarembó y que se encuentran bajo la administración del Ministerio del Interior.

El 12 de marzo del corriente, se presentó otra solicitud al amparo de normativa vigente en la materia, por la cual se requería la información contenida en un expediente, sus acordonados y anexos.

En esta oportunidad, se informó que la petición no encuadraba en la Leyes Nros. 18.331 ni 18.381, relativas a la protección de datos personales y al acceso a la información pública respectivamente –tal como lo hubiera invocado la solicitante-. Las actuaciones sobre las cuales se solicitó información, referían a gestiones iniciadas por la propia interesada, y a las cuales, la Administración había dado el debido curso –incluyendo las vistas y notificaciones que oportunamente correspondieron-.

Por tanto, en el caso citado se procedió a dar conocimiento del expediente al amparo del artículo 79 del Decreto N° 500/991 de 27 de septiembre de 1991.

Con fecha 14 de septiembre de 2011 se presentó una solicitud consistente en la entrega de un listado de los inmuebles estatales declarados prescindibles detallando a qué organismo pertenecían y su utilización actual.

La petición cumplía con los requisitos legalmente exigidos por la normativa vigente en la materia; y la información solicitada revestía el carácter de pública, por lo que se accedió a lo solicitado.

La primera solicitud presentada consistió en información relativa a la situación funcional requerida por un funcionario perteneciente a una Unidad Ejecutora del Ministerio del Interior, estableciendo la carga horaria aplicable a

su liquidación de haberes y si legalmente correspondía el pago de dedicación total u horas extras.

Si bien la solicitud cumplía con los requisitos formalmente requeridos, hubiera correspondido que la petición fuese presentada ante el titular del organismo que tenía en su poder la información requerida.

En efecto, el artículo 14 de la Ley N° 18.381 citada no faculta a los peticionarios, a exigir de los organismos que efectúen evaluaciones o análisis de la información que poseen.

En mérito a lo expresado, la petición no se ajustaba al marco jurídico de la Ley de acceso a la información pública ni su Decreto Reglamentario. Sin perjuicio, el peticionante se encontraba legitimado para plantear su pretensión ante el organismo del cual dependía, ejerciendo el derecho de petición simple, previsto en el artículo 30 de la Constitución de la República.

CONCLUSIONES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE TRANSPARENCIA PASIVA.

La implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en la C.G.N. fue el resultado de un Proyecto que apuntó a una verdadera transformación de la cultura organizacional, que redundó en una *mejora continua de la calidad de la gestión institucional*.

El proceso de implementación no fue sencillo. Por tal motivo, desde el inicio se apuntó a que el mayor número posible de funcionarios participara, se interiorizara y discutiera.

No se concebía un proceso definido desde la Dirección sin la participación de todos los funcionarios, cualquiera sea su División, cualquiera sea su escalafón y grado, ya que una vez diseñado el procedimiento, todos participan desde el funcionario administrativo de la mesa reguladora de trámites hasta el asesor letrado de la Asesoría Jurídica, todos cumplen un rol importante, y todos debían ser protagonistas desde el inicio del Proyecto.

La discusión y el debate en la clasificación de la información de acuerdo a la Ley, tuvo como resultado más allá de la clasificación en si misma, que todos tuvieron conocimiento de la información que maneja la organización y de la importancia de que el principio debe ser el acceso a la información pública y la denegación su excepción.

El principio de máxima divulgación es el sustento de todo el trabajo, lo cual se refleja en la no clasificación de información como reservada y en la clasificación específica de información como confidencial.

Finalmente a través del procedimiento de transparencia pasiva instaurado, se buscó dar las mayores *garantías a los interesados* y respetar y apuntalar ante todo la *celeridad de los trámites para que toda solicitud tenga un pronunciamiento en tiempo y forma*.

ANEXO I



CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Montevideo, 29 de diciembre de 2010

VISTO: La necesidad de disponer los mecanismos de creación y mantenimiento de los registros continentales de la información que emane o esté en posesión de la Contaduría General de la Nación (C.G.N.) en el marco de la promoción de la transparencia de la función administrativa del Organismo, garantizando el derecho fundamental de todas las personas físicas o jurídicas al acceso a la información pública, conforme a normas constitucionales y legales vigentes.

RESULTANDO I) Que toda persona tiene derecho de acceder a la información que obre en posesión de los sujetos obligados con la única excepción de aquella clasificada como información reservada, confidencial y secreta de acuerdo a lo establecido en las leyes especiales a tales efectos.

II) Que toda la información en poder de los sujetos obligados se entiende pública siempre que no esté sujeta a las excepciones establecidas en los artículos 8º, 9º y 10 de la Ley Nº 18.381 de 17 octubre de 2008.

III) Que los sujetos obligados deben proporcionar la información de la forma más amplia posible estando excluida sólo aquella sujeta a las excepciones señaladas en los artículos 8º, 9º y 10 de la Ley Nº 18.381 de 17 octubre de 2008.

CONSIDERANDO I) Que es responsabilidad de los sujetos obligados crear y mantener registros de manera profesional, para que el derecho de acceso a la información pública se pueda ejercer en plenitud.

II) Que la información que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados deberá ser entregada siempre a quien lo solicite, excepto aquella definida legalmente como secreta, o clasificada con carácter de reservada o confidencial.

III) Que la utilización de los recursos asignados para la gestión de los expedientes deberá efectuarse de forma que garantice los objetivos fijados para el archivo, con el máximo rendimiento económico.

IV) Que cada sujeto obligado debe mantener los documentos de forma tal que se facilite su localización, consulta y reproducción, a través de la utilización de métodos y técnicas que permitan la sistematización de la información y la utilización de nuevas tecnologías en la administración documentaria.

V) Que los sujetos obligados deberán prever la adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información en su poder, asegurando un amplio y fácil acceso a los interesados, debiendo adoptar todas las medidas necesarias tendientes a otorgar seguridad a la restricción de acceso de los documentos o expedientes clasificados como reservados.

ATENCIÓN: A lo precedentemente expuesto, y a lo dispuesto en el Art. 72 de la Constitución de la República, a la Ley N° 18.381 de 17 octubre de 2008, y en el Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010,

LA CONTADORA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

1º) Crease el Registro de Información de la Contaduría General de la Nación (C.G.N.).

2º) Todas las solicitudes de acceso a la información que emane o esté en posesión de la Contaduría General de la Nación (C.G.N.) deberán remitirse al el Registro creado en el Numeral 1º de la presente resolución, que deberá contener asimismo el detalle del trámite dado a cada una de ellas.

3º) Encargase el Registro de Información de la Contaduría General de la Nación (C.G.N.) al funcionario responsable de la recepción de solicitudes y entrega de la información requerida que emane o esté en posesión de la Contaduría General de la Nación (C.G.N.), designado por resolución fundada.

4º) Publíquese en el Sitio Web de la C.G.N. y en la Intranet Institucional.



ANEXO II



CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Montevideo, 29 de diciembre de 2010

VISTO: La necesidad de clasificación de carácter confidencial de la información que emane o esté en posesión de la Contaduría General de la Nación (C.G.N.) en el marco de la promoción de la transparencia de la función administrativa del Organismo, garantizando el derecho fundamental de todas las personas físicas o jurídicas al acceso a la información pública, conforme a normas constitucionales y legales vigentes.

RESULTANDO: **I)** Que toda persona tiene derecho de acceder a la información que obre en posesión de los sujetos obligados con la única excepción de aquella clasificada como información reservada, confidencial y secreta de acuerdo a lo establecido en las leyes especiales a tales efectos.

II) Que toda la información en poder de los sujetos obligados se entiende pública siempre que no esté sujeta a las excepciones establecidas en los artículos 8º, 9º y 10 de la Ley Nº 18.381 de 17 octubre de 2008.

III) Que los sujetos obligados deben proporcionar la información de la forma más amplia posible estando excluida sólo aquella sujeta a las excepciones señaladas en los artículos 8º, 9º y 10 de la Ley Nº 18.381 de 17 octubre de 2008.

CONSIDERANDO **I)** Que la información no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter en forma indefinida por el artículo 32 del Decreto Nº 232/010 de 2 de agosto de 2010.

II) Que se considera información confidencial de acuerdo al Art. 10 de la Ley Nº 18.381: A) Aquella entregada en tal carácter a los sujetos obligados, siempre que: a) Refiera al patrimonio de la persona; b) Comprenda hechos o actos de carácter

económico, contable, jurídico o administrativo, relativos a una persona física o jurídica, que pudiera ser útil para un competidor; c) Esté amparada por una cláusula contractual de confidencialidad; y B) Los datos personales que requieran previo consentimiento informado.

III) Que la documentación clasificada como información confidencial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 Numeral III del Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010, deberá tener incluida una leyenda indicativa de su carácter confidencial, la fecha de su clasificación, su fundamento legal, y la firma de la autoridad correspondiente.

IV) Que las excepciones a la información pública serán de interpretación estricta y comprenderán las que se definan seguidamente como de carácter confidencial.

V) Que los sujetos obligados deberán prever la adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información en su poder, asegurando un amplio y fácil acceso a los interesados, debiendo adoptar todas las medidas necesarias tendientes a otorgar seguridad a la restricción de acceso de los documentos o expedientes clasificados como reservados.

ATENCIÓN: A lo precedentemente expuesto, y a lo dispuesto en el Art. 72 de la Constitución de la República, a la Ley N° 18.381 de 17 octubre de 2008, y en el Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010,

LA CONTADORA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

1º) Adóptense las medidas tendientes a garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia funcional e institucional.

2º) Declarase de carácter confidencial la información emanada o en posesión de la Contaduría General de la Nación (C.G.N.) que surge del Anexo, que como tal forma parte integrante de la presente Resolución.

3º) Encomiéndese a las Divisiones de la C.G.N que procesan la información referida en el numeral anterior, en forma conjunta con el responsable de la Información de la Unidad Ejecutora, dar cumplimiento al artículo 31 Numeral III del Decreto N°

232/010 de 2 de agosto de 2010, en cuanto dispone que la documentación clasificada como información confidencial, deberá tener incluida una leyenda indicativa de su carácter, la fecha de su clasificación, su fundamento legal, y la firma de la autoridad correspondiente.

4º) Publíquese en el Sitio Web de la C.G.N. y en la Intranet Institucional.

Ec. Laura Remersaro
CONTADORA GENERAL DE LA NACIÓN

C.G.N.

ANEXO

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Fecha de clasificación: 29/12/2010

- S.G.H: Información relativa a personas.
- Solicitudes y reclamaciones personales.
- Estados de Caja Militar con identificación de personas.
- Antecedentes con información personal para modificaciones de créditos.
- Sistema de seguridad del SIIF.
- Sistema de seguridad del S.G.H.
- Sistema de seguridad de la Red.
- Sistema de Correo Electrónico.
- Métodos y Estándares de Desarrollo.
- Documentos de Arquitectura del Software.
- Documentos de Arquitectura del Hardware.
- Documentos de un beneficiario.
- Obligaciones, priorizaciones y pagos agrupados de un beneficiario.
- Información de balance en proceso de cierre, aún no avalada por las autoridades competentes y/o organismos de contralor del Estado.

ANEXO III



CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Montevideo, 9 de febrero de 2012.

VISTO: La necesidad de designar a los funcionarios responsables de transparencia activa y pasiva a los efectos de la actualización del sitio web y de la recepción de solicitudes y entrega de la información garantizando el derecho fundamental de todas las personas físicas o jurídicas al acceso a la información pública, conforme a normas constitucionales y legales vigentes.

RESULTANDO Que es obligación del jerarca del sujeto obligado designar a los funcionarios referidos en el marco de la promoción de la transparencia de la función administrativa de la C.G.N, creando a tales efectos de la Comisión de Acceso a la Información Pública.

CONSIDERANDO I) Que la Comisión de Acceso a la Información Pública tendrá los siguientes cometidos:

- a.** Actualizar el sitio web de la C.G.N en cuanto a las obligaciones de transparencia activa.
- b.** Atender y responder a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos legales.
- c.** Solicitar la información a la División correspondiente.
- d.** Entregar la información al solicitante. En caso que hubiere elegido algún soporte particular para obtener la misma, se deberá controlar el correspondiente pago previo a la entrega.

II) Que los funcionarios podrán incurrir en falta grave cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso a la información de parte del solicitante en los casos previstos en el artículo 31 de la Ley Nº 18.381.

ATENCIÓN: A lo precedentemente expuesto, y a lo dispuesto en el Art. 72 de la Constitución de la República, a la Ley Nº 18.381 de 17 octubre de 2008, y en el Decreto Nº 232/010 de 2 de agosto de 2010,

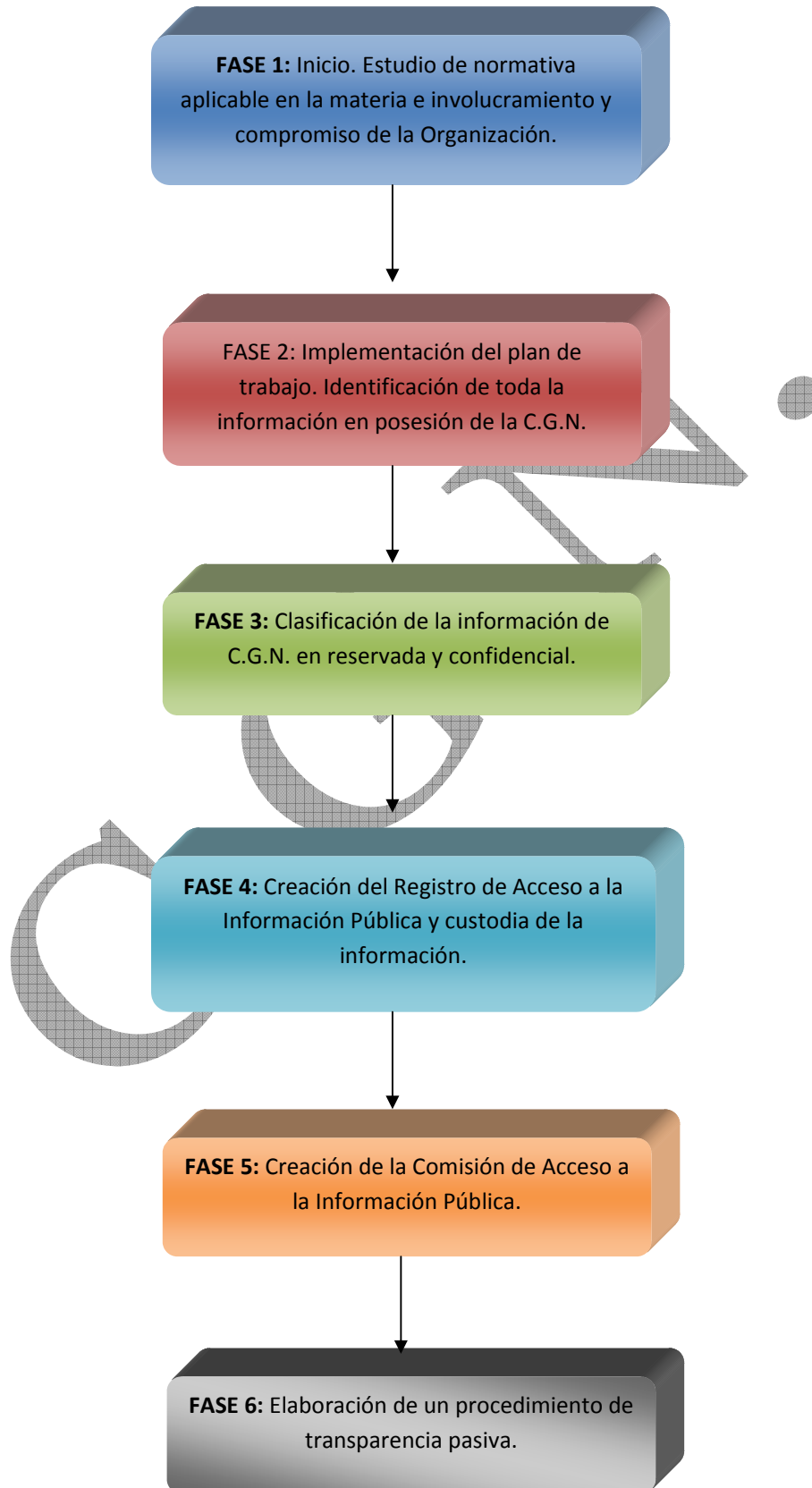
LA CONTADORA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

- 1º)** Créase la Comisión de Acceso a la Información Pública que estará integrada por las Dras. Ana Karina Cerchiaro, Natalia Nadal, Verónica Saizar, Silvina Milioto y el Dr. Pablo Schiavi.
- 2º)** Desígnase como representante de transparencia activa a la Dra. Natalia Nadal como titular y a la Dra. Silvina Milioto como suplente.
- 3º)** Desígnase como representante de transparencia pasiva a la Dra. Ana Karina Cerchiaro como titular y a la Dra. Verónica Saizar como suplente.
- 4º)** Agradézcanse los servicios prestados por la Cra. Cristina Matesanz y por la Esc. Parodi.
- 5º)** Pase a la Unidad Gestión y Desarrollo Humano a los efectos de la notificación personal a los funcionarios designados y de la puesta en conocimiento de la Asesoría Técnico Jurídica.
- 6º)** Publíquese en la Intranet Institucional y en el Sitio Web oficial.

Ec. Laura Remersaro
CONTADORA GENERAL DE LA NACIÓN

**FLUJOGRAMA: FASES DEL PROYECTO DE TRANSPARENCIA PASIVA
IMPLEMENTADO EN C.G.N.**



**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE C.G.N**



Montevideo, ... de de 2012

Sra. Contadora General de la Nación.

Ec. Laura Remersaro

Presente

Asunto: Solicitud de información al amparo de la Ley N° 18.381.

De mi mayor consideración,

(Nombre de la persona física/razón social de la persona jurídica)....., titular de la Cédula de Identidad N°...../ N° de R.U.T....., con domicilio en la calle..... en la ciudad de....., correo electrónico....., teléfonos de contacto, me dirijo a Ud. a los efectos de presentar la siguiente solicitud escrita de información al amparo de las disposiciones de la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 y sus decretos reglamentarios.

En este marco, solicito a Ud. me haga entrega de la siguiente información en formato papel/electrónico (especificar el soporte de información preferido, sin constituir este último una obligación para el organismo):

- DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA (Incluir cualquier dato que facilite su localización).

En virtud de lo expuesto, y de acuerdo de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a la Sra. Contadora General de la Nación PIDO:
Que me entregue, en los plazos legales y reglamentarios, la información requerida en el presente escrito.

Firma y Aclaración

REGISTRO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1) CONTROLA REQUISITOS DE ACUERDO AL ARTÍCULO 13 LEY N° 18.381.
- 2) REGISTRA LA SOLICITUD.
- 3) DETERMINA SI LA INFORMACIÓN SOLICITADA ES SECRETA, RESERVADA, CONFIDENCIAL O PÚBLICA.

EN CASO DE **OMISIÓN DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS O ACLARACIÓN** SUGIERE OTORGAR PLAZO DE 5 DÍAS PARA SUBSANAR OMISIONES.

DIRECCIÓN GENERAL

- MANDA NOTIFICAR INTERESADO.
- VENCIDO EL PLAZO, REMITE A REGISTRO INFO. PCA.
- UNA VEZ INFORMADO, LO REMITE NUEVAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL.

ASESORÍA TÉCNICO JURÍDICA

1. Informa evaluando:
 - a. Requisitos formales de la petición.
 - b. Procedencia de la petición.
2. Sugiere franquear o negar el acceso a la información.
 - a. En caso denegatorio, sugiere conceder vista.
 - b. En caso favorable, agrega proyecto de resolución.

DIRECCIÓN GENERAL

- **DENEGAR ACCESO:** VISTA A INTERESADO (ART.75 D.500/991).
- **HACER LUGAR A SOLICITUD:** RESOLUCIÓN Y PUBLICACIÓN EN SITIO WEB www.cgn.gub.uy .

REGISTRO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PCA.

- En caso de que se permita el acceso a la información, se solicitará la información a la repartición de la CGN que corresponda.
- Entregará la información al solicitante.
- Dejará constancia en el expediente, suscrita por el peticionante.
- Manda a archivo.