



A-01-00010898-3/2020 ACT--0/2020

Buenos Aires, 11 de junio de 2020

RES. CM N° 90/2020

VISTO:

La Actuación N° A-01-00000857-1/2018, el Dictamen de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica N° 22/2020, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la actuación mencionada en el Visto, el entonces Consejero Alejandro G. Fernández, elevó un proyecto de Reforma al Protocolo de Acceso a la Información Pública, elaborado por la Unidad a su cargo.

Que en su presentación alegó que la justicia porteña desarrolló en el último tiempo distintos mecanismos para atender, de manera innovadora, las necesidades de la sociedad actual, siendo uno de ellos, garantizar el acceso a la información pública, derecho amparado en la CABA por la Ley 104 y sus modificatorias, por el cual toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, respetando los principios de accesibilidad, eficiencia, transparencia y formatos abiertos, entre otros.

Que en el año 2016 este Consejo por Res. CM N° 224/2016 aprobó un Protocolo de Acceso a la Información Pública con la finalidad de garantizar ese derecho y establecer los lineamientos generales para su ejercicio en el ámbito del Consejo, permitiendo generar una mayor cercanía al ciudadano y mostrarse como una justicia abierta y transparente.

Que al año siguiente se aprobó la Ley CABA 5784 que modificó el texto de la Ley 104 y esta reforma estableció la necesidad de crear un Plan de Transparencia Activa y obligó a los tres poderes de la Ciudad a designar una autoridad de aplicación para darle seguimiento, estableciendo, además, innovaciones en la presentación de la solicitud, incluso su presentación vía online.

Que, además, se han implementado cambios en el plazo de respuesta de la información extendiéndolo a quince días hábiles mientras que antes lo era de diez días.



Que una de las principales modificaciones consiste en que la solicitud de información pueda ser realizada no solo presencialmente sino de manera online a través del portal web “Jusbaires Abierto”, permitiendo mayor agilidad y niveles de eficiencia.

Que la actualización propiciada permitirá la correcta implementación y garantizará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley, facilitando cada vez más la participación ciudadana y generando canales novedosos de comunicación con los habitantes de la Ciudad.

Que anteriormente la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó intervención, emitiendo el Dictamen N° 8425/2018 de fecha 30 de agosto de 2018, por medio del cual se expide en el sentido de que no existe objeción alguna que formular al proyecto en análisis.

Que en la reunión del Plenario de Consejeros celebrada el día 26 de febrero de 2019 se trató la presente Actuación y se dispuso una postergación a fin de ajustar detalles.

Que con posterioridad intervino la Secretaría de Planificación efectuando una serie de modificaciones que fueron incorporadas al texto original.

Que el artículo 51 de la Ley 31 establece que le compete a la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica “*diseñar e implementar herramientas e instrumentos de planificación estratégica para la prestación del servicio de justicia de la Ciudad y el Consejo de la Magistratura y elaborar y establecer los mecanismos idóneos para garantizar la transparencia del sistema judicial y su rendición de cuentas*”.

Que ello así, la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica, mediante Dictamen CFlyPE N° 22/2020, propuso aprobar la modificación del Protocolo de Acceso a la Información Pública.

Que este Plenario comparte los criterios esgrimidos por la comisión interviniente, dejándose constancia que la presente decisión se adopta por unanimidad.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 116 de la Constitución de la Ciudad, la Ley N° 31,

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Artículo 1º: Modificar el Protocolo de Acceso a la Información Pública (aprobado por Res. CM N° 224/2016) cuyo texto actualizado, como anexo, integra la presente resolución.

Artículo 2º: Regístrese, comuníquese a la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica, publíquese en la página de internet oficial del Consejo de la Magistratura (www.consejo.jusbaires.gob.ar) y, oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN CM N° 90/2020



Res. CM N° 90/2020 - ANEXO

Protocolo para el “Acceso a la Información” del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Disposiciones generales: objeto, finalidad, principios, definición de información pública, gratuidad.

ARTÍCULO 1: El objeto del presente es garantizar el derecho a la información y establecerlos lineamientos generales y mecanismos para su ejercicio en el ámbito del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 2: Se entiende por información pública en los términos del presente protocolo todo material contenido en documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soporte magnético, digital o en cualquier otro formato, obtenido, producido o financiado por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 3: Se deberán respetar los principios de igualdad, informalidad y celeridad. El acceso a la información es gratuito. Las copias requeridas serán a costa del solicitante.

ARTÍCULO 4: La Secretaría de Planificación actuará como autoridad de aplicación de lo dispuesto en el presente texto y tendrá como finalidad proveer recursos para mejorar la toma de decisiones y facilitar la participación ciudadana, velando por la implementación de las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Legitimación: sujetos activos y pasivos.

ARTÍCULO 5: El presente protocolo se aplica en el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 6: Toda persona física o jurídica, pública o privada, tiene derecho a buscar, solicitar, acceder y recibir información pública no siendo necesario acreditar derecho subjetivo, interés legítimo, contar con patrocinio letrado ni informar el propósito de la solicitud.



Procedimiento: requisitos para presentación, proceso para la tramitación de solicitudes, plazos, denegatoria, silencio, provisión parcial de información, excepciones. Recurso de revisión.

ARTÍCULO 7: La solicitud de información podrá realizarse de manera presencial u online.

a) Solicitud de información presencial: el solicitante debe presentarse en la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura, sita en Av. Julio A. Roca 516 y entregar por escrito la siguiente información:

- nombre, apellido y datos de contacto del solicitante;
- detalle de la información solicitada.

Un formulario guía podrá ser bajado del portal de Jusbaire Abierto y estará a disposición del público en la Mesa de Entrada. El mismo se acompaña en el Anexo 2. El receptor de la solicitud deberá proveer al solicitante una constancia indicando fecha de recepción y el número de actuación asignado.

b) Solicitud de información online: el solicitante podrá requerir la información a través del portal de Jusbaire Abierto, siguiendo los pasos que en el mismo se detallan. La solicitud de información debe ser respondida de manera online y los archivos deben estar en formato abierto siempre que sea posible de acuerdo con la información solicitada.

Sin perjuicio de ello, se podrán realizar consultas vinculadas con la información pública en poder del Consejo de la Magistratura a través del portal Jusbaire Abierto www.jusbaireabierto.gob.ar.

ARTÍCULO 8: En el caso de que la solicitud sea de manera presencial, la Mesa de Entrada deberá girar la solicitud a la Secretaría de Planificación, que la evaluará. Si la solicitud se realizó de manera online, la Autoridad de Aplicación tendrá acceso directo a la plataforma online.

En caso de no contar con la información solicitada, la Secretaría de Planificación deberá ponerse en contacto con el área correspondiente para requerir la información solicitada. El área tendrá diez (10) días hábiles para responder al pedido a la Secretaría. La Autoridad de Aplicación deberá realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de la solicitud.

Una vez recibida la información por parte del área involucrada, la Autoridad de Aplicación tendrá cinco (5) días hábiles para dar curso al pedido de información, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 9 del presente protocolo.

ARTÍCULO 9: Se deberá responder la solicitud en un plazo no mayor a los quince (15) días hábiles, contados desde que la información es requerida. Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por diez (10) días hábiles de mediar circunstancias que dificulten reunir la información que se solicita. En este último caso, se deberá



comunicar por acto fundado y antes del vencimiento de los primeros diez (10) días las razones que justifican el uso de la prórroga.

ARTÍCULO 10: La información debe ser brindada en el estado en que se encuentre al momento de efectuarse la solicitud.

ARTÍCULO 11: En caso de que exista un documento que contenga en forma parcial información cuyo acceso esté limitado por el presente protocolo, debe suministrarse el resto de la información solicitada.

ARTÍCULO 12: Las solicitudes de acceso a la información y las consecuentes respuestas, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. La Autoridad de Aplicación deberá poner a disposición del público esta información una vez contestado el pedido de acceso a la información en el portal Jusbaire Abierto.

ARTÍCULO 13: El Consejo de la Magistratura de la CABA sólo podrá negarse a brindar la información solicitada en caso de verificarse la inexistencia de la misma o si se encontrara alcanzada por las excepciones previstas en el presente protocolo. La denegatoria debe ser realizada por acto fundado y dispuesta por un funcionario de jerarquía equivalente o superior a Secretario.

ARTÍCULO 14: No se podrá suministrar la información cuando:

- a) la misma haya sido expresamente clasificada como reservada;
 - b) comprometa derechos o intereses legítimos de un tercero obtenida en carácter confidencial;
 - c) haya sido preparada por asesores jurídicos cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial;
 - d) se encuentre protegida por el secreto profesional;
 - e) consista en notas internas con recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso previo al dictado de un acto administrativo o a la toma de una decisión, que no forma parte de un expediente;
 - f) se haga referencia a datos de carácter sensible, cuya publicidad vulnere el derecho a la intimidad y al honor, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de la persona;
 - g) información que pueda ocasionar un peligro a la vida o seguridad de las personas.
- Las excepciones contenidas en el presente artículo no serán aplicables cuando la información se refiera a graves violaciones de derechos humanos, genocidio, crímenes de guerra o delitos de lesa humanidad.

ARTÍCULO 15: Una vez cumplido el plazo establecido en el artículo 9, si no se hubiera respondido la solicitud, si la respuesta fuera ambigua, parcial o inexacta, o si la demanda de información no se hubiera satisfecho, el solicitante podrá solicitar una



revisión a la Secretaría de Planificación, en un plazo no mayor a los quince (15) días hábiles de haberse producido algunas de las situaciones mencionadas en el presente artículo. La Autoridad de Aplicación deberá enviar el reclamo al área que se expidió siendo el Administrador General o el Secretario de la misma, según corresponda, el responsable de responder en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles.

ARTÍCULO 16: La vía administrativa quedará agotada con el vencimiento de los plazos establecidos en el artículo 9, salvo que el interesado haga uso del recurso previsto en el art. 15, en cuyo caso la instancia se agotará con el vencimiento del plazo allí dispuesto.

ARTÍCULO 17: Funciones de la Autoridad de Aplicación:

- a) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información pública, remitiendo la misma al/ a la funcionario/a o agente pertinente;
- b) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública;
- c) Realizar el seguimiento y control de las obligaciones de transparencia activa impuestas por la ley de acceso a la información pública de la Ciudad de Buenos Aires;
- d) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública;
- e) Contar con un canal de comunicación para evaluar consultas de la ciudadanía sobre las solicitudes de información, en particular, brindar asistencia en la elaboración de los pedidos de acceso a la información pública y orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información requerida;
- f) Asistir y orientar a los sujetos obligados;
- g) Promover prácticas de transparencia;
- h) Diseñar y dar seguimiento a un Plan de Transparencia Activa;
- i) Capacitar de forma permanente a funcionarios y agentes públicos en materia de acceso a la información pública y transparencia activa y, de corresponder, a directores/as, titulares y/o a quienes éstos designen para proveer información pública de organismos que reciben financiamiento público;
- j) Realizar actividades y elaborar materiales tales como manuales, guías o instructivos que resulten necesarios para facilitar a los sujetos obligados el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 104 CABA;
- k) Divulgar a través de cursos y talleres la promoción de la transparencia y el derecho a la información pública;
- l) Realizar campañas de difusión y capacitación dirigidas a la ciudadanía para promover la reutilización y acceso a la información pública;
- m) Elaborar un informe anual para ser remitido al órgano garante conteniendo información sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas y sus tramitaciones y la publicación proactiva de información;
- n) Promover prácticas en relación con el mantenimiento, archivo, conservación y publicación de la información como así también del sistema de procesamiento de



información;

o) Coordinar con las áreas el tratamiento y seguimiento de los pedidos de acceso a la información, la promoción del derecho de acceso a la información, y la constitución de un espacio de diálogo e intercambio permanente;

p) Elaborar estadísticas periódicas sobre: requirentes, información solicitada, cantidad de denegatorias y sus razones, y todo otro dato que permite el control ciudadano;

q) Propiciar convenios de cooperación y contratos con organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones.

Responsabilidades

ARTÍCULO 18: En caso de comprobarse que un funcionario público hubiera obstruido el acceso a la información de manera arbitraria e injustificada o hubiera faltado a las obligaciones establecidas en el presente texto, será considerado incurso en falta grave.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

FIRMAS DIGITALES

