ORDENANZA Nº 2769

VISTO: la necesidad de legislar respecto del derecho de acceso a la información pública municipal; y

CONSIDERANDO: I) Que el acceso a la información pública es un derecho de vital importancia porque procura la transparencia en el accionar del aparato estatal, contribuye a que disminuya la corrupción, implica un mayor control del proceder de los funcionarios públicos y constituye un principio básico de la democracia y que está garantizado por el Art.13 del Pacto de San José de Costa Rica, con rango constitucional en virtud del Art.75, inc.22 de la Constitución Nacional.

II) Que el derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de los ciudadanos.

III) Que la reutilización de la información generada en sus funciones por el Municipio confirma el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público, da valor y sentido añadido a la transparencia y legitima y mejora la confianza en el sector público.

IV) Que uno de los objetivos del Plan de Modernización del Estado aprobado por Decreto 434/2016 del Poder Ejecutivo Nacional, es "orientar la administración al servicio de los ciudadanos, a través de una gestión transparente y con canales efectivos de comunicación, participación y control ciudadano".

IV) Que deben implementarse procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de los documentos producidos.

V) Que es fundamental que todo Archivo tenga una Política de Acceso, que incluya las restricciones posibles, los plazos de consulta de las distintas series, las garantías para el donante y el procedimiento a seguir para acceder a un documento o a una copia.

VI) Que el Art.8º de la Carta Orgánica Municipal establece la publicidad de los actos de gobierno.

Por todo ello, el **CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE MORTEROS**, en uso de sus atribuciones, sanciona con fuerza de

O R D E N A N Z A:

Art.1º: *Objeto.* La presente ordenanza tiene por objeto promover la transparencia de los actos del Estado Municipal, regular el derecho de acceso a la información

pública y sistematizar los procedimientos para el ejercicio y garantía de dicho derecho y las excepciones a la difusión de información.

Art.2º: *Ámbito de aplicación.* Las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación en todos los órganos de la Administración Municipal, centralizada y descentralizada.

Art.3º: *Definiciones.* A los fines de esta Ordenanza se entiende por:

- **Acceso:** Derecho que exige la disponibilidad de los documentos y los Archivos, para que puedan ser consultados como resultado tanto de una autorización legal como de la existencia de instrumentos de descripción.
- **archivo:** (con minúscula inicial) Conjunto orgánico de documentos producidos por el Municipio en el ejercicio de sus funciones.
- **Archivo:** 1) (con mayúscula inicial) Área municipal donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. 2) Local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.
- **Datos meramente identificativos**: Información relacionada con la organización, funcionamiento o actividad pública de los órganos o datos de las personas físicas que presten sus servicios en tales órganos, consistente en información irrelevante o anodina, que por sus características no hiera los sentimientos íntimos de la persona relevada ni afecte su derecho a la privacidad, como ser nombre y apellido, funciones o puestos desempeñados, dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.
- **Documento:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizable con fines de consulta o como prueba.
- **Documento de archivo:** Documentos creados, recibidos y preservados a título de prueba y de información por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus obligaciones legales o la conducción de su actividad.
- **Gestión documental:** conjunto de funciones, actividades y procesos que se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.
- **Información:** Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- **Información pública**: información producida o en custodia de la autoridad pública, en este caso, de la Municipalidad de Morteros.

- **Información pública municipal:** información relacionada con el proceso de toma de decisiones conducentes a un acto administrativo o una gestión de gobierno, cualquiera sea el soporte en que esté contenida.
- **Instrumento de descripción:** representaciones de documentos de archivo, de agrupaciones documentales y de otras entidades archivísticas a partir de sus atributos para facilitar el acceso de los usuarios a la información contextualizada de sus contenidos.
- **Publicar o divulgar:** Poner a disposición del público; incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.
- **Publicidad activa**: Obligación que la administración tiene de publicar la información de oficio, sin necesidad de que exista una solicitud previa.
- **Transparencia:** obligación de la Administración Pública de abrir canales permanentes y fluidos de información y comunicación con los administrados y derecho correlativo de éstos de saber, conocer y entender acerca de la organización y función administrativas.

Art.4º: *Principios.* En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:

- **Principio de publicidad**: toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ordenanza se presume pública; por lo tanto los funcionarios responsables de brindar la información correspondiente al área de su competencia deben prever una adecuada infraestructura así como la organización, sistematización y publicación de la información que manejen, a fin de facilitar su acceso en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ordenanza, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Ordenanza.
- **Principio de facilitació**n: Los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- **Principio de la calidad:** Toda la información pública que sea producida, gestionada y difundida por la Administración Municipal debe ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental habituales.
- **Principio de no discriminación**: Los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de

condiciones, sin distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

- **Principio de gratuidad**: El acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- **Principio de máximo acceso**: la información debe publicarse en forma completa, con el mayor nivel de desagregación posible y por la mayor cantidad de medios posibles.
- **Principio de celeridad**: Todo trámite debe ser ágil; por lo tanto, los funcionarios y agentes municipales deben cumplir sus tareas con prontitud y responder en los términos establecidos en esta Ordenanza.
- **Principio de buena fe**. Todo sujeto obligado cumplirá con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública con honestidad, lealtad y desprovisto de cualquier intención dolosa o culposa.

Art.5º: *Obligaciones del Municipio.* Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información en los términos previstos en esta Ordenanza, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, las entidades mencionadas en el artículo 2º deben:

a) Elaborar, mantener actualizada y difundir a través de la página web o portal oficial del Municipio, la información cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, facilitar el acceso y permitir la reutilización de la información, en especial la que se indica en el Art. 11.

b) Elaborar, mantener actualizado y difundir un catálogo de la información pública que obre en su poder, con indicaciones claras de dónde puede encontrársela.

c) Adoptar las medidas de gestión de la información que faciliten su localización y divulgación, así como su accesibilidad, interoperabilidad y calidad.

d) Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible para las personas.

e) Publicar y difundir la información relativa al contenido del derecho de acceso a la información, al procedimiento para su ejercicio y al órgano competente para resolver.

f) Publicar y difundir la información relativa a los términos de la reutilización de la información de forma clara y precisa para los ciudadanos.

g) Difundir los derechos que reconoce esta Ordenanza a las personas, asesorarlas para su correcto ejercicio y asistirlos en la búsqueda de información.

h) Facilitar la información solicitada en los plazos máximos y en la forma y formato elegido de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza.

EL órgano de la Administración Municipal requerido no está obligado a realizar estudios o investigaciones para crear o elaborar información de la que no se disponga al momento de recibir el requerimiento.

Art.6º: *Derechos de las personas.* Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos que a continuación se especifican, sin necesidad de requisitos tales como la posesión de una nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada y sin responsabilizarse del uso que de ella se haga:

a) A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

b) A ser informadas si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha información, obran o no en poder del Municipio y, en este último caso, dar cuenta del destino dado a dichos documentos.

c) A ser asistidas en su búsqueda de información.

d) A recibir el asesoramiento adecuado y en términos comprensibles para el ejercicio del derecho de acceso.

e) A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato elegido de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

f) A conocer las razones en que se fundamenta la denegación del acceso a la información solicitada y, en su caso, en una forma o formato distinto al elegido.

g) A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, en su caso, de los gravámenes que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original.

Art.7º: *Área responsable de la información pública.* El Departamento Ejecutivo designará una unidad responsable de información pública, la que tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecida en esta Ordenanza, recabando la información necesaria de todas las dependencias y organismos municipales.

b) Tramitar las solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de los reclamos que se interpongan, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.

c) Asesorar a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y asistirlas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.

d) Crear y mantener actualizado el catálogo de información pública que obre en poder de la Municipalidad, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.

e) Elaborar informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.

f) Difundir la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.

g) Adoptar las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.

h) Adoptar las medidas necesarias para garantizar que la información pública esté disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas.

i) Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza.

Art.8º: *Características de la información.* La información pública regulada en esta Ordenanza reunirá los siguientes requisitos y características:

a) Cada documento o conjunto de datos se publicará o pondrá a disposición utilizando formatos comunes, abiertos, de uso libre y gratuito para las personas y, adicionalmente, en otros formatos de uso generalizado.

b) Los vocabularios, esquemas y metadatos utilizados para describir y estructurar la información pública se publicarán en la página web del Municipio para que las personas puedan utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.

c) Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición de forma que no se incluyan restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.

d) Las personas con discapacidad accederán a la información y su reutilización a través de medios y formatos adecuados y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal.

e) La utilización de la información pública a través de los distintos mecanismos previstos en esta Ordenanza se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos de la legislación vigente específica sobre dicha materia.

f) La protección de los datos de carácter personal no supondrá un límite para la publicidad activa y el acceso a la información pública cuando el titular del dato haya fallecido, salvo que concurran otros derechos. Igualmente, no se aplicará este límite cuando los titulares de los datos los hubieran hecho manifiestamente públicos previamente o fuera posible la disociación de los datos de carácter personal sin que resulte información engañosa o distorsionada y sin que sea posible la identificación de las personas afectadas.

g) Toda la información publicada o puesta a disposición por el Municipio será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

h) En el mismo lugar en que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Art.9º: *Medios de acceso a la información.* La Municipalidad deberá habilitar diferentes medios para facilitar la información pública, de modo que resulte garantizado el acceso a todas las personas, con independencia de su formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social. A estos fines, se ofrecerá acceso a la información pública a través de algunos de los siguientes medios:

a) Oficinas de información.

b) Páginas web.

c) Otras dependencias, departamentos o medios electrónicos habilitados al efecto.

Art.10º: *Publicidad activa de información. Plazos y actualización.* La información pública se mantendrá publicada mientras mantenga su vigencia y/o persistan las obligaciones derivadas de ellas. La información publicada deberá ser objeto de actualización en el plazo más breve posible, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles. Asimismo, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que en el mismo lugar en que se publica la información pública se mantenga la información que deja de ser actual.

Art. 11º: *Publicación en el portal oficial de la Municipalidad:* El portal oficial Municipal incluirá la siguiente información:

a) Competencias y funciones que ejerce, tanto propias como atribuidas por delegación.
b) Normativa que le sea de aplicación.
c) Organigrama descriptivo de la estructura organizativa, especificando su sede, competencias e identificación de los responsables.
d) Servicios y equipamientos del Municipio, dirección, horarios de atención al público y enlaces a las páginas web específicas de sus áreas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.
e) Planes estratégicos, así como otros documentos de planificación, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución.

f) Programas anuales y plurianuales, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución.
g) Documentos que reflejen el grado de avance, cumplimiento y resultados de los planes y programas.
h) Número de puestos de trabajo por área.
i) Escalas salariales.
j) Oferta de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal.
k) Procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.
l) Ordenanzas, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones municipales.
m) Documentos que, conforme a la legislación vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.
n) Relación de bienes inmuebles de propiedad municipal o sobre los que ostente algún derecho real.
o) Relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.
p) Presupuestos anuales, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada al menos trimestralmente sobre su estado de ejecución.
q) Modificaciones presupuestarias realizadas.
r) Cuentas anuales de los ejercicios fiscales e informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre dichas cuentas se emitan.
s) Normativa aplicable en materia de medioambiente.
t) Estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales.

Art. 12º: *Solicitudes de información. Procedimiento:* La persona interesada en solicitar información municipal deberá realizar el pedido por escrito ante el área responsable, indicando sus datos personales identificatorios (nombre y apellido completos, número de DNI). No es necesario motivar la solicitud; no obstante, el interés o motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en cuenta para ponderar, en su caso, el interés público, colectivo y/o legítimo homogéneo en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada.

Recibida la solicitud, el área responsable deberá responder en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Este plazo podrá prorrogarse por un plazo similar en caso de mediar circunstancias que dificulten la reunión de la información solicitada.

Si la Administración no posee la información solicitada, lo comunicará al solicitante y, de conocer su ubicación, también lo pondrá en conocimiento del peticionario.

Art. 13º: *Denegatorias o inadmisión de información:* La Municipalidad puede denegar o inadmitir una solicitud de acceso cuando se trate de:

a) Información en curso de elaboración o publicación general, en cuyo caso informará el tiempo previsto para su conclusión.
b) Información que no haya sido identificada suficientemente, en cuyo caso notificará dicha situación al solicitante.
c) Información calificada como reservada o secreta o cuya divulgación pueda afectar la vida, la intimidad o la integridad de personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana.
d) Información que contenga opiniones, consejos o recomendaciones producidas como parte del proceso deliberativo previo a la toma de una decisión de gobierno.
e) Información protegida por secreto bancario, tributario o tecnológico.
f) Información vinculada a investigaciones en trámite, relacionadas con el ejercicio de la potestad sancionatoria del Municipio.

g) Información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados del Municipio, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial.
h) Información referida a datos personales o de salud, cuya difusión constituya una violación a la intimidad personal o familiar, de conformidad a la Ley 25.326, de Hábeas Data, protección de datos personales y su reglamentación.

En todos los casos, el área responsable comunicará al solicitante la denegatoria y/o inadmisibilidad, con indicación de los motivos.

Art.14º: *Actividades de formación, sensibilización y difusión*. El Departamento Ejecutivo realizará las acciones necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza.

Art.15º: *Órgano responsable.* Facúltase al Departamento Ejecutivo a reglamentar así como a realizar las actuaciones necesarias para la ejecución de la presente Ordenanza.

Art.16º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo, protocolícese y publíquese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE MORTEROS, EN SESION ORDINARIA, A VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS.