

Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información del Sector Público Nacional

Manual de Usuario



AAIP

Transparencia
Acceso a la Información
Protección de Datos Personales

.....	1
1. Introducción	3
2.1. Siglas.....	4
2.2. Glosario	4
3. Usuarios	7
3.1. Alta de usuarios.....	7
3.2. Bajas de usuario.	8
3.3. Inicio de sesión.....	9
3.4. Acceso a la aplicación Seguimiento SIP	12
4. Formulario	13
4.1. Consulta de información al Sistema de Gestión de Documentación Electrónica	13
4.2. Carga del formulario en el Sistema	15
4.3. Errores en la carga de información en el formulario.....	21
5. Anexos	22
5.1. Anexo I - Formulario de carga para SO que tramitan SIP por GDE	22
5.2. Anexo II - Formulario de carga para SO que no tramitan SIP a través de GDE.....	25
6. Capacitación	29

- - -

1. Introducción

Mediante la Resolución de la Agencia de Acceso a la Información Pública N° 76/2024 se aprobaron las Pautas para la Organización del Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a lo establecido en el artículo 24, incisos d), g) e i) de la Ley N° 27.275, —que disponen implementar de una plataforma tecnológica para la gestión de las solicitudes de información y sus correspondientes respuestas; (inc. d), coordinar el trabajo de los responsables de acceso a la información pública designados por cada uno de los sujetos obligados (inc. g), y publicar periódicamente un índice y listado de la información pública frecuentemente requerida (inc. i)—, la Agencia desarrolló, en su carácter de Autoridad de Aplicación con autonomía funcional en la materia, el Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información de la AAIP con el fin de facilitar a los Responsables de Acceso a la Información de los sujetos obligados la gestión de las solicitudes y sus respectivas respuestas.

Por su parte, la Ley N° 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, en su artículo 31 detalla las funciones de los Responsables de Acceso a la Información de los sujetos obligados. Entre ellas, se encuentra la de *"elaborar informes mensuales para ser remitidos a la Agencia de Acceso a la Información Pública (AAIP) o a los organismos detallados en el artículo 28 de la ley citada, según corresponda, sobre la cantidad de solicitudes recibidas, los plazos de respuesta y las solicitudes respondidas y rechazadas"* (inc. g).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31, inciso d), de la Ley N° 27.275, los Responsables de Acceso a la Información deben promover la efectiva implementación de las resoluciones emitidas por la AAIP. A tales efectos, la AAIP desarrolla y dicta instancias de capacitación orientadas a facilitar la comprensión y correcta aplicación de dichas resoluciones. En este marco, la Agencia ha implementado una Plataforma de Aprendizaje —accesible a través del sitio campus.aaip.gob.ar—, desarrollada sobre tecnología Moodle, la cual constituye una iniciativa estratégica destinada a fortalecer las capacidades de los Responsables de Acceso a la Información en la promoción, aplicación y difusión de los principios que rigen el derecho de acceso a la información pública.

2. Objetivo del documento

Este manual tiene por objeto dar cuenta de las funcionalidades del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información y servir de guía a los Responsables de Acceso a la Información a la hora de tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información. La carga a través de la plataforma tecnológica para la gestión de solicitudes permitirá dar cumplimiento a las obligaciones de los Responsables que emanan del art. 31, inciso g, de la Ley N° 27.275.

2.1. Siglas

AAIP: Agencia de Acceso a la Información Pública

APN: Administración Pública Nacional

GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica

PNT: Portal Nacional de Transparencia

RAI: Responsables de Acceso a la Información de los sujetos obligados

SO: Sujeto obligado

SIP: Solicitud de acceso a la información pública

2.2. Glosario

Acceso a la Información Pública: Es el derecho que tiene toda persona a buscar y recibir información en manos del Estado y de los sujetos obligados por la Ley N° 27.275.

Autenticar: Plataforma de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología que permite generar la autenticación de usuarios de manera online a través de los organismos apoderados de los datos de identificación del ciudadano: ARCA como proveedor de CUIT, ANSES como proveedor de CUIL y ReNaPer como proveedor de DNI, sin guardar ninguno de ellos.

Estado de la SIP: se refiere a la situación en la que se encuentra la tramitación de una solicitud de acceso a la información, en relación con los plazos fijados por la Ley N° 27.275. Estos pueden ser:

- *En plazo:* con un período máximo de tramitación de 15 días hábiles desde la fecha de recepción de la SIP.
- *En prórroga:* con un período máximo de tramitación de 30 días hábiles desde la fecha de recepción de la SIP, siempre y cuando se haya notificado la prórroga a la persona solicitante.
- *Vencido:* se considera una SIP que se encuentra abierta a partir del día 16 desde la fecha de ingreso de la misma, o, si se pidió prórroga, desde el día 31.

Por último, más allá del plazo de tramitación de cada requerimiento en particular se considera 'Resuelta' cuando se cerró el formulario de carga de la SIP en el Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información.

Foro: herramienta que brinda el PNT como espacio de intercambio y comunidad de práctica, disponible para los RAI.

Información frecuentemente requerida: es aquella información pública que es requerida con mayor frecuencia por la ciudadanía.

Intranet: es la plataforma tecnológica de la red informática de la AAIP, de acceso exclusivo para los Responsables de Acceso a la Información, quienes pueden ingresar con credenciales autorizadas por la agencia, para gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información.

Motivo de la denegatoria: Hace referencia al inciso o a los incisos de las excepciones establecidas en el art. 8° de la ley N° 27.275, que utilizó el sujeto obligado a la hora de dictar una denegatoria.

Plazo de respuesta: indicador que hace referencia al plazo promedio de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, en un período determinado.

Prórroga: plazo excepcional de quince (15) días que otorga la Ley N° 27.275 para la tramitación de una SIP. Debe comunicarse en forma fehaciente a la persona solicitante, por acto fundado y antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales se hace uso de la prórroga.

Responsable de Acceso a la Información: persona designada formalmente por la máxima autoridad de cada sujeto obligado, quién tiene la función de gestionar las solicitudes de acceso a la información pública recibidas en el organismo; reportar ante la AAIP periódicamente las solicitudes recibidas; mantener una comunicación fluida y colaborativa con el órgano rector; promover la implementación de las resoluciones elaboradas por la AAIP; participar de los ámbitos de diseño de instrumentos convocados por la Agencia, informando sobre las actividades y cumpliendo con los requisitos normativos establecidos y las demás funciones previstas en el artículo 31 de la Ley N.º 27.275, así como aquellas necesarias para garantizar una adecuada implementación de sus disposiciones vigentes.

Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE): sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

Solicitud de Acceso a la Información (SIP): es la presentación realizada ante un sujeto obligado por la Ley N° 27.275 que posee o se presume que posee la información que se quiere obtener.

Solicitud cerrada: se refiere al estado de una SIP cuya tramitación se encuentra finalizada, independientemente del plazo de resolución de la misma, es decir, si fue o no respondida a término.

Solicitud en trámite: se refiere al estado de una SIP cuya tramitación se encuentra en curso, independientemente del plazo de resolución de la misma, es decir, si se encuentra dentro o fuera de los plazos previstos por la ley.

Subsanación: instancia a partir de la cual el sujeto obligado puede requerir al solicitante que cumpla con los requisitos formales para dar curso a la solicitud y/o delimite el alcance de la información requerida. El plazo para responder el pedido de subsanación de la solicitud es de diez (10) días hábiles. Transcurrido el plazo para la subsanación sin respuesta de la persona requirente, se archivará la solicitud, sin perjuicio del derecho a realizar un nuevo pedido.

Sujeto Obligado: la Ley N° 27.275 establece en su art. 7° el ámbito de aplicación. Particularmente, en lo que respecta al Poder Ejecutivo Nacional, tienen la obligación de brindar información pública los siguientes organismos:

- Administración Pública nacional centralizada y descentralizada
- Instituciones de la seguridad social.
- Empresas y sociedades del Estado nacional.
- Empresas y sociedades en las que el Estado nacional es parte.
- Banco Central (BCRA).
- Empresas privadas que prestan servicios públicos.
- Instituciones o fondos administrados por el Estado nacional.
- Empresas, partidos políticos, sindicatos, universidades y cualquier entidad privada a la que se le hayan dado fondos públicos.

Tasa de respuesta: indicador que refiere al total de solicitudes respondidas, sobre el total de solicitudes recibidas, en un período determinado.

Tipo de respuesta SIP: hace referencia a la forma en que el sujeto obligado responde a una Solicitud de Información Pública, de acuerdo con las disposiciones vigentes

3. Usuarios

3.1. Alta de usuarios

Cada Responsable de Acceso a la Información tendrá acceso al Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información, a través de la intranet de la AAIP, con un usuario personal e intransferible, que lo habilitará a realizar la carga de las solicitudes de acceso a la información del sujeto obligado (SO) que representa.

La habilitación de usuarios por parte de la AAIP se realizará en base a los datos brindados por el SO en la nota de designación de dicho responsable.

Para facilitar la carga de la información se podrá habilitar más de un usuario por organismo, en estos casos, la autorización será realizada por los responsables de acceso a la información mediante nota por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) dirigida al usuario del director/a de la Dirección de Contenidos y Normativa de Acceso a la Información o la respectiva unidad organizativa que en el futuro la reemplace o por mail (para aquellos sujetos obligados que no utilizan GDE) a la casilla soportepnt@aaip.gob.ar, con copia a la casilla contenidosynormativa@aaip.gob.ar y que contendrá los mismos datos solicitados a los responsables de acceso a la información. Luego completarán el mismo formulario para cumplimentar con los datos necesarios para autenticar la creación de un usuario.

Cada Sujeto Obligado tiene a su cargo la responsabilidad de brindar datos fidedignos y actualizados de los responsables de efectuar la carga y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información.

El ingreso al sistema se realizará con las credenciales personales de Mi Argentina o ARCA, por lo que cualquier restauración de contraseña los usuarios deberán encargarse de gestionarla directamente con estos proveedores.

3.2. Bajas de usuario.

La baja de usuarios deberá informarse de manera obligatoria, en tanto se hace necesario mantener actualizado el listado de los usuarios que utilizan el Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información, de acuerdo con la política de seguridad de la información de la AAIP, que busca asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

La baja del usuario o usuarios del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información se realizará por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), mediante comunicación dirigida al usuario del director/a de la Dirección de Contenidos y Normativa de Acceso a la Información o la respectiva unidad organizativa que en el futuro la reemplace y para aquellos sujetos

obligados que no utilicen GDE por mail a la casilla soportepnt@aaip.gob.ar, con copia a la casilla contenidosynormativa@aaip.gob.ar.

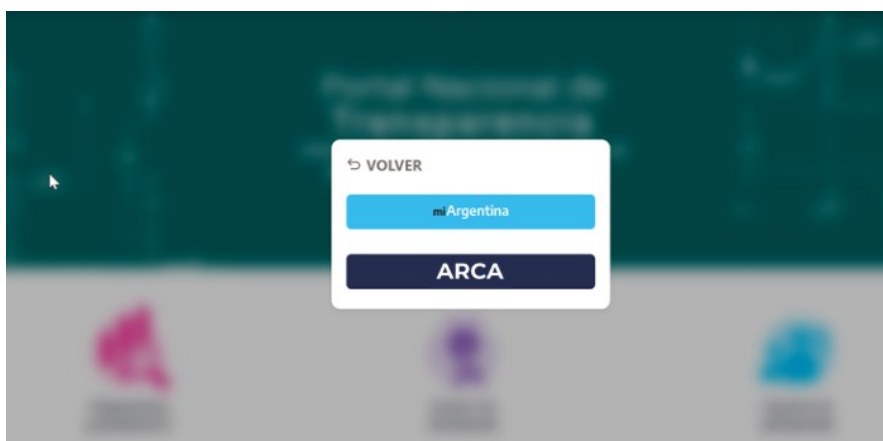
3.3. Inicio de sesión

La acreditación de la identidad para el ingreso al sistema de Seguimiento de solicitudes de acceso a la información se realiza a través de la integración al servicio **Autenticar**, proceso por el cual se valida la identidad de los usuarios de manera segura y práctica. Esto facilita el acceso y evita el uso de múltiples contraseñas.

1. Desde la url <https://portal.transparencia.gob.ar/> se hace clic en el ícono de "Ingreso a intranet" ubicado en el margen derecho superior de la página:



2. Aparecerá una ventana emergente con la opción de iniciar sesión con las credenciales de miArgentina o ARCA:

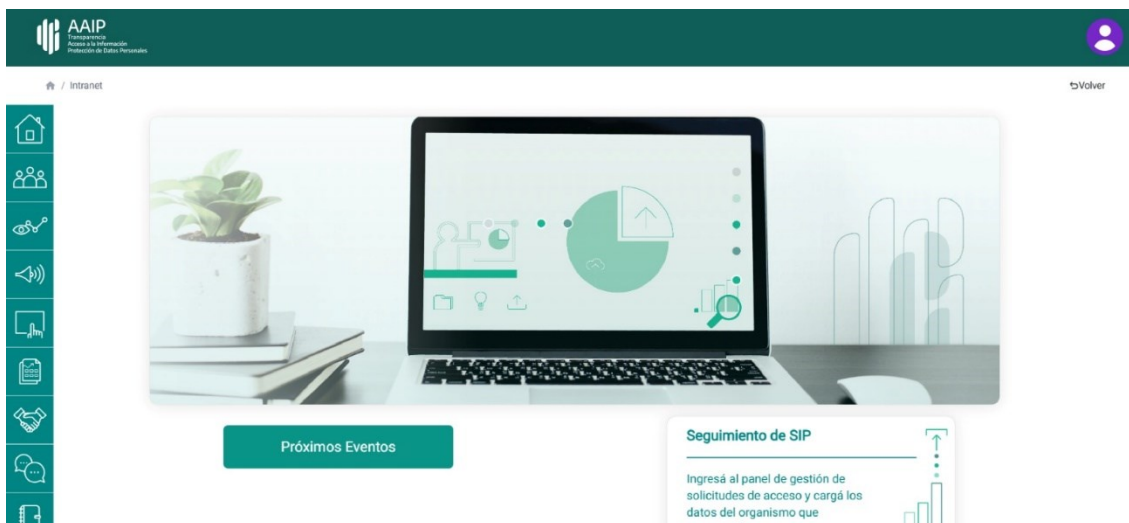


- De acuerdo con la opción elegida, el usuario será redirigido a las pantallas de logueo de miArgentina o ARCA donde ingresará su credencial (clave y contraseña) gestionada con el proveedor elegido:

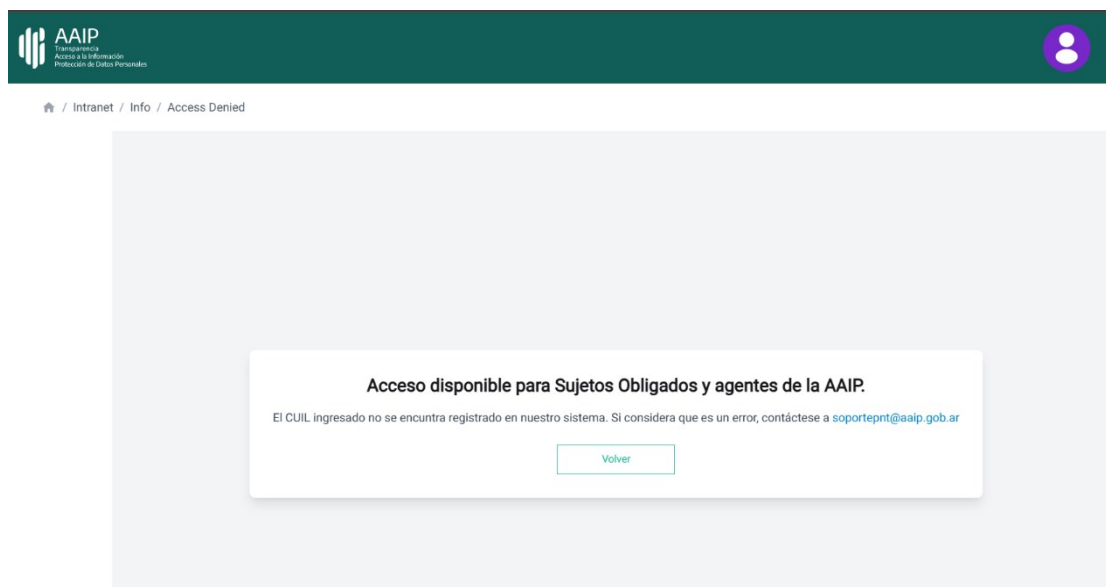
A screenshot of the 'miArgentina' login screen. At the top, the 'miArgentina' logo is displayed in a blue header. Below it, the text 'Ingresá a tu cuenta' is shown. There are two input fields: 'CUIL' and 'Contraseña', each with a small eye icon to toggle visibility. A link for '¿Olvidaste tu contraseña?' is located below the password field. A green 'Ingresar' button is positioned below the fields. At the bottom, the text '¿No tenés cuenta?' is followed by a blue 'Creá tu cuenta' button.

A screenshot of the ARCA login screen. The title is 'Ingresar con Clave Fiscal' with a lock icon. Below it is a 'CUIT/CUIL' input field with a dropdown arrow. A blue 'Siguiete' button is centered below the field. Underneath, there is a link '¿Olvidaste tu clave?'. A blue button labeled 'Obtené tu Clave Fiscal' is highlighted with a mouse cursor. At the bottom, there is a link '¿Qué es la Clave Fiscal?' and a small 'Ayuda' link.

- El sistema valida que sea un usuario registrado en el Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información y de ser positiva esa validación permite el ingreso:



5. Si no se trata de un usuario registrado en el Sistema, se deniega el acceso:



En caso de no corresponder que el acceso sea denegado contactarse a soportepnt@aaip.gob.ar

3.4. Acceso a la aplicación Seguimiento SIP

Una vez ingresado al sistema, el usuario podrá acceder al aplicativo para el Seguimiento de Solicitudes de diversas maneras:

- Desde el menú lateral
- Desde el botón destacado
- Desde el menú inferior



4. Formulario

Este aplicativo tiene por finalidad brindar soporte a los Responsables de Acceso a la Información en el ejercicio de sus funciones, concretamente como instrumento no solo de seguimiento de la gestión de las solicitudes de acceso sino también para proveer de indicadores y servir como sistema de reporte ante la AAIP.

Dado que el formulario está destinado al seguimiento de la solicitud, su diseño fue desarrollado en función del proceso de tramitación, por lo que ha sido estructurado en secciones:

Información general del expediente	Información referida a la identificación del expediente, de la información requerida y la persona solicitante
Subsanación	Información referida al uso de la subsanación dispuesta en el Anexo I de la Resolución 80/2024
Prórroga	Información referida al uso de la prórroga dispuesta en el art. 11° de la Ley 27.275
Respuesta	Información referida a la respuesta brindada a la persona solicitante
Observaciones	Información no obligatoria, de carácter complementario, sobre la tramitación.

4.1. Consulta de información al Sistema de Gestión de Documentación Electrónica

Con el objetivo de facilitar la carga de la información y agilizar el tiempo de trabajo de los Responsables de Acceso a la Información, el formulario fue integrado con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), principal canal para la tramitación de expedientes vinculados al acceso a la información pública. Esta integración permite la interoperabilidad entre ambos sistemas, **lo que agiliza los procesos y evita la duplicación de tareas.**

Para esto, se identificaron los campos del formulario que fueran posibles de precargar a partir de la información contenida en los expedientes de la trata GENE0001 – Acceso a la Información Pública. Cabe señalar que el flujo de este expediente influye en el tipo de información que se puede extraer, por lo que la posibilidad de hacer la consulta a la base de datos de GDE puede hacerse en dos instancias: al inicio y al cierre de la tramitación. Esta lógica responde a que la carga de datos en el Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información se realiza de forma simultánea a la gestión del expediente en GDE.

Los campos que son posible de precargar desde la base de datos de GDE, según la sección del formulario, son:

1. Información general:

- N° Expediente: es a partir de la validación de este campo que se puede realizar la consulta a la base de datos, y en el caso de que se encuentre el expediente, se realiza la precarga.
- Asunto
- Síntesis del pedido de información pública
- Tipo de información solicitada
- Fecha de recepción de la solicitud
- Tipo de persona solicitante (Física/Jurídica)
- Razón social
- CUIT
- Nombre y apellido del solicitante
- Tipo de documento
- Nro. documento solicitante
- Email
- Provincia del solicitante
- Perfil

2. Prórroga

3. Respuesta

- ¿La solicitud fue respondida?
- Fecha de notificación de respuesta
- Tipo de respuesta brindada

Cabe mencionar que, si bien el sistema ofrece la posibilidad de precargar la información del expediente, estos campos pueden ser editados por el usuario. Esto resulta de gran practicidad en lo que respecta a campos tales como el asunto, la síntesis del pedido o la fecha de recepción.

Esta integración demandó el desarrollo de dos formularios diferenciados según si el SO a) utiliza el ecosistema de la Administración Pública Nacional (APN) de GDE como sistema de caratulación y tramitación de las SIP o b) no utiliza dicho ecosistema o directamente no utiliza GDE. El propio sistema asigna a cada sujeto obligado el formulario correspondiente, según su vinculación con GDE.

4.2. Carga del formulario en el Sistema

Para dar de alta una solicitud de acceso a la información, el Responsable de Acceso a la Información ingresa al módulo homónimo del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información y hace clic en 'Agregar+', para completar el formulario con los siguientes campos:

N° de expediente por el cual se tramita la solicitud (*): Se completa con el N° de expediente o tramitación por el cual se gestiona la solicitud. En el caso de quienes tramitan por GDE el sistema valida que el valor insertado siga la lógica de codificación de GDE: EX-AÑO-Número-Ecosistema-Dependencia, por ejemplo: EX-2025-1111111-APN-DNPAIP#AAIP. De esta manera se asegura la validez del número de expediente, para su consulta en la base de datos de GDE y posterior importación de datos. Para quienes no tramitan en GDE el sistema les permitirá cargar este campo de manera abierta para identificar el expediente según su propia codificación.

Se deben cargar solo aquellas solicitudes en las que el SO tenga la obligación de responder. Es decir que, si el expediente debe ser derivado para la continuidad de su tramitación, solo debe ser cargado por quien tenga que brindar la información al solicitante.

En aquellos casos en los que el expediente corresponde a una SIP centralizada en la que deben brindar respuesta varios SO, que reciben el requerimiento por Nota, el expediente deberá ser registrado en el sistema por cada uno de ellos.

En este caso, los sujetos obligados que no centralizan la SIP, deberán cargar la información correspondiente a su respuesta, de forma manual, ya que, si traemos la información de GDE, será la del formulario completado.

¿El expediente fue derivado por otro Sujeto Obligado? (*): Este campo es exclusivo del formulario para SIP que no se tramitan por el ecosistema APN de GDE. La respuesta será afirmativa en los casos en los que el expediente haya sido remitido al organismo por otro sujeto obligado que utilice el ecosistema APN de GDE. De esta manera se podrá vincular un expediente con otro y ver la continuidad de la tramitación.

N° Expediente derivado: Este campo es exclusivo del formulario para SIP que no se tramitan por el ecosistema APN de GDE. Debe completarse en caso de que la respuesta anterior haya sido afirmativa. El sistema valida que el valor insertado siga la lógica de codificación de GDE: EX-AÑO-Número- -Ecosistema-Dependencia.

Asunto (*): Refiere al título de la solicitud de acceso a la información pública recibida.

Síntesis (*): Reseña sobre el pedido de información pública recibido.

Tipo de información solicitada (*): En esta celda aparecerá una lista desplegable. Sobre este campo se construirá el Índice de Información frecuentemente requerida.

Tema (*): es un campo de selección múltiple, con un máximo de hasta 3, para elegir categorías que se vinculen al tipo de información seleccionado en el campo previo.

Fecha de recepción (*): refiere a la fecha en que fue recibida por parte del Sujeto Obligado la solicitud de acceso a la información pública.

Responsable información: refiere al área o unidad organizativa responsable de brindar la información solicitada.

Indicar si el solicitante es persona física o jurídica (*): en base a ello se desplegarán los campos subsiguientes con información para la identificación del peticionante.

Razón social (*): Nombre que identifica a la persona jurídica.

CUIT (*): clave única de identificación tributaria de la persona jurídica.

Nombre y apellido completo (*): campo para detallar el nombre y apellido de la persona solicitante. Se completa solo si se indicó persona física en el tipo de solicitante.

Tipo de documento (*): campo para seleccionar el tipo de documento de la persona solicitante. Se completa solo si se indicó persona física en el tipo de solicitante.

Nro. documento solicitante (*): Campo de texto numérico cuya validación está asociada al tipo de documento seleccionada en el campo anterior. Puede ser:

- CI (cédula de identidad): máximo 9 dígitos alfanuméricos, sin puntos ni espacios
- DNI (documento nacional de identidad): 8 dígitos, sin puntos ni espacios
- DU (documento único): máximo 9 dígitos alfanuméricos, sin puntos ni espacios
- LE (libreta de enrolamiento): máximo 8 dígitos, sin puntos ni espacios
- OT (otros): máximo 9 dígitos alfanuméricos, sin puntos ni espacios
- PA (pasaporte): máximo 9 dígitos alfanuméricos, sin puntos ni espacios

Perfil (*): campo de opción única para seleccionar el perfil de la persona solicitante. Este campo no es obligatorio en la tramitación, por lo tanto, en caso de no ser informado por el peticionante se debe cargar la opción 'No declara'.

Especifica: campo de texto que se abre solo si se eligió la opción 'Otro' en el campo anterior.

Provincia (*): se refiere a la provincia de origen de la persona solicitante. Este campo no es obligatorio en la tramitación, por lo tanto, en caso de no ser informado por el peticionante se debe cargar la opción 'No declara'.

Correo electrónico: refiere al correo electrónico de la persona solicitante.

¿Tuviste que pedir subsanación? (*): se completa en caso de haber requerido subsanación a la persona solicitante. Por default el valor asignado es 'No'.

Fecha de pedido de subsanación: se refiere a la fecha en que fue solicitada la subsanación a la persona solicitante.

Fecha de cierre de subsanación: se refiere a la fecha en que fue cerrada la subsanación, ya sea porque la persona solicitante respondió al pedido o porque concluyó la ventana temporal de 10 días.

Motivo de la subsanación: campo para detallar las razones por las cuales se solicitó la subsanación a la persona solicitante, por ejemplo, si el motivo fue para requerir al peticionante que cumpla con los requisitos formales para dar curso a la solicitud y/o delimitar el alcance de la información requerida.

¿Tuviste que pedir prórroga? (*): se completa en caso de haber requerido prórroga a la persona solicitante. Por default el valor asignado es 'No'. La respuesta será afirmativa en los casos en que el Sujeto Obligado solicita un periodo adicional de 15 días hábiles para las solicitudes de información pública según lo establecido por el artículo 11° de la Ley 27.275. El uso de prórroga debe ser realizado por acto fundado.

Día en que fue notificada la prórroga: fecha en la que fue notificado el uso de la prórroga al solicitante.

Número de la nota de prórroga: Se completa con el N° de nota por el cual se solicitó la prórroga de la solicitud. En el caso de quienes tramitan por GDE el sistema valida que el valor insertado siga la lógica de codificación de GDE: NO-AÑO-Número- -Ecosistema-Dependencia.

¿La solicitud fue respondida? (*): se completa en caso de haber respondido a la solicitud. Por default el valor asignado es 'No'.

Número de la nota de respuesta (*): Se completa con el N° de nota por el cual se respondió la solicitud. En el caso de quienes tramitan por GDE el sistema valida que el valor insertado siga la lógica de codificación de GDE: NO-AÑO-Número- -Ecosistema-Dependencia.

Fecha de notificación (*): fecha en la que fue notificada la respuesta al solicitante.

Síntesis (*): detalle de la respuesta del Sujeto Obligado al ciudadano.

Tipo de respuesta brindada (*): En esta celda se presenta una lista desplegable cuyos campos están **ordenados alfabéticamente**, con el propósito de facilitar y agilizar la carga de información por parte de los Responsables de Acceso a la Información. Las opciones disponibles son las siguientes:

- Artículo 5°: información brindada en el estado en el que se encuentra al momento de efectuarse la SIP, no estando obligado el sujeto requerido a procesarla o clasificarla.
- Cerrada por falta de subsanación: cuando la solicitud fue enviada a subsanación para requerir al peticionante que cumpla con los requisitos formales para dar curso a la solicitud y/o delimitar el alcance de la información requerida y este no lo hiciera en el plazo de 10 días establecido en el Reglamento de Gestión de Solicitudes, aprobado como Anexo I de la Resolución AAIP N° 80/24.
- Corresponde a otra jurisdicción: cuando la SIP presentada corresponde a otra jurisdicción, ya sea en el marco de la Ley N° 27.275, para otra de las agencias correspondientes a los otros poderes, creadas por dicha ley; o cuando corresponda a normativa subnacional sobre acceso a la información pública.
- Denegatoria justificada: cuando el sujeto obligado se negó a brindar la información objeto de la solicitud, por acto fundado, si se verifica que la misma no existe y que no está obligado legalmente a producirla o que está incluida dentro de alguna de las excepciones previstas en el artículo 8° de la ley (Art. 13 de la Ley N° 27.275).
- Denegatoria parcial: cuando el sujeto obligado haya brindado la información de manera parcial, y respecto de la información no entregada haya brindado una adecuada fundamentación para denegar dicha información amparado en las excepciones previstas en el artículo 8° de la Ley N° 27.275.
- Derivada por Nota: en los casos en los que no corresponde al sujeto obligado y la solicitud se derivó a otro sujeto obligado por mail o por nota ya que no tiene la misma forma de tramitación SIP.
- Información completa: cuando el Sujeto Obligado brindó la información solicitada.
- No corresponde a SIP: cuando la solicitud no corresponde a una solicitud de información pública. Por ejemplo, trámites específicos establecidos en otras normativas.
- Silencio o denegatoria injustificada: cuando el Sujeto Obligado haya dado respuesta a la SIP con silencio, ambigüedad, inexactitud o entrega incompleta (Art. 13 de la Ley N° 27275).
- SIP duplicada: cuando se trate de una solicitud idéntica a otra ya presentada se podrá proceder al cierre por estar tramitando por una anterior.

Motivo Denegatoria: En caso de que se le haya denegado de manera justificada total o parcialmente la información al solicitante, indicar en cuál de las excepciones del Artículo 8° se encuentra

enmarcada la respuesta. Para ello aparecerá una lista desplegable con las siguientes opciones a elegir:

- a) Información expresamente clasificada como reservada o confidencial o secreta, por razones de defensa o política exterior.
- b) Información que pudiera poner en peligro el correcto funcionamiento del sistema financiero o bancario;
- c) Secretos industriales, comerciales, financieros, científicos, técnicos o tecnológicos cuya revelación pudiera perjudicar el nivel de competitividad o lesionar los intereses del sujeto obligado;
- d) Información que comprometa los derechos o intereses legítimos de un tercero obtenida en carácter confidencial;
- e) Información en poder de la Unidad de Información Financiera encargada del análisis, tratamiento y transmisión de información tendiente a la prevención e investigación de la legitimación de activos provenientes de ilícitos;
- f) Información elaborada por los sujetos obligados dedicados a regular o supervisar instituciones financieras o preparada por terceros para ser utilizada por aquellos y que se refieran a exámenes de situación, evaluación de su sistema de operación o condición de su funcionamiento;
- g) Información elaborada por asesores jurídicos o abogados de la administración pública nacional cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adaptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial o divulgare las técnicas o procedimientos de investigación de algún delito u otra irregularidad o cuando la información privare a una persona del pleno ejercicio de la garantía del debido proceso;
- h) Información protegida por el secreto profesional;
- i) Información que contenga datos personales y no pueda brindarse aplicando procedimientos de disociación, salvo que se cumpla con las condiciones de licitud previstas en la ley 25.326 de protección de datos personales y sus modificatorias;
- j) Información que pueda ocasionar un peligro a la vida o seguridad de una persona;

- k) Información de carácter judicial cuya divulgación estuviera vedada por otras leyes o por compromisos contraídos por la República Argentina en tratados internacionales;
- l) Información obtenida en investigaciones realizadas por los sujetos obligados que tuviera el carácter de reservada y cuya divulgación pudiera.
- m) Información correspondiente a una sociedad anónima sujeta al régimen de oferta pública.

Adjuntar respuesta (*): adjuntar documento de la nota de respuesta remitida a la persona solicitante. Se admite un peso máximo de 15 MB.

Observaciones: campo optativo, para el registro de toda aquella información adicional que sea de utilidad para el seguimiento y monitoreo de la tramitación de la SIP.

(* Campos obligatorios

4.3. Errores en la carga de información en el formulario.

Si durante el ingreso de información en el Sistema de Seguimiento se produjeran errores en la carga que pudiera alterar la veracidad de los datos de lo sucedido en la tramitación de la solicitud, los sujetos obligados podrán pedir la rectificación de dichos datos, para luego cargar la información con los datos correctos. Para ello, los responsables de acceso a la información deberán solicitar rectificar el error material mediante nota por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) dirigida al usuario del director/a de la Dirección de Contenidos y Normativa de Acceso a la Información o la respectiva unidad organizativa que en el futuro la reemplacen, y para aquellos sujetos obligados que no utilicen GDE por mail a la casilla soportepnt@aaip.gob.ar, con copia a la casilla contenidosynormativa@aaip.gob.ar, donde se identifique la solicitud que deberá borrarse del sistema para luego poder cargar la solicitud con la información correcta.

La Dirección Nacional de Políticas de Acceso a la Información Pública instrumentará los procedimientos internos adecuados para las altas y bajas de usuarios y la subsanación de errores, con la Dirección Nacional de Evaluación de Políticas de Transparencia. El plazo máximo para la rectificación de la información indicada será de cinco (5) días hábiles corridos desde la recepción del pedido.

La confirmación de la rectificación será notificada por el mismo medio en que fuera recepcionado el pedido.

5. Anexos

5.1. Anexo I - Formulario de carga para SO que tramitan SIP por GDE

1	Información general	2	Subsanación	3	Prórroga	4	Respuesta	5	Observaciones
---	---------------------	---	-------------	---	----------	---	-----------	---	---------------

1 - Información general del expediente

Información que permite identificar a la solicitud de acceso a la información pública y a la persona solicitante

N° de expediente por el cual se gestiona la solicitud

Ej. EX-2018-62885899-APN-JGM Importar de GDE

Asunto (título de la solicitud)

Ej. Contrataciones licitaciones y concesiones públicas

Máximo 200 caracteres

Síntesis (breve reseña del pedido de información pública recibido)

Ej. Solicita información vinculada al acuerdo de crédito autorizado por decreto N° 1091/2014 firmado entre el Estado Nacional y entidades financieras China Development Bank Corporation, Industrial and Comercial Bank of China Limited y Bank of China Limited. Información sobre transferencia bancos prestamistas a la UTE en USS, según nota Banco de la Nación Argentina.

Máximo 3000 caracteres

Tipo de información solicitada **Tema (refiere a la temática de la solicitud recibida)**

Seleccione tipo de información solicitada Seleccione temática de la solicitud

Puede seleccionar hasta 3

Fecha de recepción (día en el cual tu organismo recibió la petición)

14/10/2024 📅

Responsable de la información (área con responsabilidad primaria que tenga la información en su poder)

Ej. Secretaría de Finanzas

Máximo 200 caracteres

1.2 Datos del solicitante

Correo electrónico

Ej. perezjuan@gmail.com

Provincia

Seleccione provincia ▼

Perfil

Perfil ▼

Indicar si el solicitante es:

 Persona física Persona jurídica

Nombre

Juan Alberto

Apellido

Perez

Tipo de Documento

Tipo de DNI



Número de Documento

Ej 85565564

Indicar si el solicitante es:

 Persona física Persona jurídica

Contenido para Persona jurídica

Razón social (nombre de la entidad)

Ej. Fantasia SRL

Máximo 200 caracteres

CUIT

0

Completá sin espacios, guiones, ni puntos

2 - Subsanación

Completar en caso de haber requerido subsanación a la persona solicitante

¿Tuviste que pedir subsanación?:

 Sí No

Completar en caso de haber requerido subsanación a la persona solicitante

Fecha de pedido de subsanación

14/10/2024

Fecha de cierre de subsanación (por aclaración de la persona solicitante o vencimiento del plazo para subsanar)

14/10/2024



Motivo de la subsanación (breve explicación sobre la necesidad del pedido de subsanación)

Ej. Solicita información vinculada al acuerdo de crédito autorizado por decreto N° 1091/2014 firmado entre el Estado Nacional y entidades financieras China Development Bank Corporation, Industrial and Commercial Bank of China Limited y Bank of China Limited. Información sobre transferencia bancos prestamistas a la UTE en U\$S, según nota Banco de la Nación Argentina.

3 - Prórroga

Completar en caso de haber requerido prórroga a la persona solicitante

¿Tuviste que pedir prórroga?

Sí

No

Indicar solo cuando corresponda

Día en que fue notificada la prórroga

14/10/2024 

Número de la nota de prórroga

Ej. NO-2024-12345678-AAIP

4 - Respuesta

Información sobre la respuesta brindada a la persona solicitante

¿La solicitud fue respondida?

Sí

No

[Importar de GDE](#)

Indicar solo cuando corresponda

Información específica de la respuesta

Número de la nota de respuesta

Ej. NO-2024-12345678-AAIP

Fecha de notificación (fecha en la que fue notificado el ciudadano con la respuesta)

14/10/2024 

Síntesis (resumen de la respuesta del sujeto obligado a la persona solicitante)

La información solicitada se enmarca en el inciso b) del artículo de la Ley 27.275, dado que podría atentar contra el correcto funcionamiento del sistema financiero o bancario.

Tipo de respuesta brindada

Denegatoria parcial 

Motivo denegatoria

Seleccionar 

[Subir PDF respuesta](#)

[Guardar cambios](#)

5 - Observaciones (opcional)

Completar con información complementaria sobre la tramitación en caso que lo considere pertinente

Observaciones

La información solicitada se enmarca en el inciso b) del artículo de la Ley 27.275, dado que podría atentar contra el correcto funcionamiento del sistema financiero o bancario Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi euismod malesuada massa a efficitur. Fusce nulla tellus, pellentesque ac tincidunt vitae, venenatis vitae quam. Nulla hendrerit ex tortor, mattis sollicitudin mi fermentum vel. Nullam dignissim volutpat mauris eu euismod. Nulla non dui at erat posuere elementum. Duis lorem est, interdum at lorem at, varius vestibulum ex. Phasellus hendrerit, quam sit amet ultricies porta, metus augue efficitur ante, laoreet aliquet metus lorem vitae erat. Sed euismod urna sapien. Pellentesque enim velit, hendrerit nec est non, tempus fringilla ex. Aliquam aliquet elit enim, eu consectetur arcu gravida eu. Sed et hendrerit felis. Sed tempor mi vitae mi efficitur iaculis. Proin scelerisque quam posuere pulvinar placerat. Duis vel consectetur odio. Donec dui nisi, dapibus eget erat ut, cursus sodales mauris. Donec cursus ac metus in scelerisque. Proin sit amet ligula dapibus, blandit est eu, laoreet velit. Sed orci neque, porttitor a consequat nec, varius dictum libero. Donec ac ex magna. Duis feugiat viverra nunc et eleifend. Phasellus faucibus viverra nunc, sit amet condimentum odio bibendum vel. Sed vehicula eros pharetra commodo pulvinar. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Sed consectetur orci sapien, ut suscipit eros consectetur sed. Praesent rutrum est arcu, mollis ornare erat volutpat lobortis. Donec aliquet massa a aliquet bibendum. Donec id ligula id libero efficitur commodo. Praesent ipsum tortor, mattis quis venenatis sit amet, semper a ipsum. Aenean pharetra aliquam erat quis facilisis. Proin consequat magna eu urna bibendum, vitae luctus dolor luctus. Pellentesque elit sapien, congue at risus sed, ultrices facilisis odio. Nunc quis bibendum metus. Integer semper cursus augue non molestie. Cras eget auctor ex, et imperdiet augue. In hac habitasse platea dictumst. Donec hendrerit, erat eu ullamcorper hendrerit, arcu lectus fringilla nulla, sed sollicitudin ante dolor nec mi. Mauris eget porttitor felis, sed volutpat felis. Integer eget mi lobortis, auctor dolor rutrum, eleifend libero. Vivamus eu dolor vestibulum, faucibus sem eget, rhoncus nulla. Proin ultrices ligula non ullamcorper maximus. Morbi viverra rhoncus turpis quis lacinia. Praesent eu semper sapien. Suspendisse ullamcorper lacus arcu, ac porttitor nunc tristique eget. Praesent euismod libero dolor, at porttitor purus euismod tempor. Etiam condimentum pellentesque neque, ut finibus diam finibus ac. Suspendisse orci lectus, convallis vel leo et, pulvinar eleifend arcu. In hac habitasse platea dictumst. Aenean dolor ante, elementum eu tincidunt ut, ultricies in libero. Maecenas ullamcorper urna ornare sodales lacinia. Sed vestibulum pretium tortor, non pellentesque erat tincidunt eu.

Máximo 3000 caracteres

Guardar cambios

5.2. Anexo II - Formulario de carga para SO que no tramitan SIP a través de GDE

1 Información general 2 Subsanación 3 Prórroga 4 Respuesta 5 Observaciones

1 - Información general del expediente

Información que permite identificar a la solicitud de acceso a la información pública y a la persona solicitante

N° de expediente por el cual se gestiona la solicitud

Ej. EX-2018-62885899-APN-JGM

¿El expediente fue derivado por otro sujeto obligado?: SI No

N° de expediente GDE derivado

Ej. EX-2018-62885899-APN-JGM

Asunto (título de la solicitud)

Ej. Contrataciones licitaciones y concesiones públicas

Máximo 200 caracteres

Síntesis (breve reseña del pedido de información pública recibido)

Ej. Solicita información vinculada al acuerdo de crédito autorizado por decreto N° 1091/2014 firmado entre el Estado Nacional y entidades financieras China Development Bank Corporation, Industrial and Comercial Bank of China Limited y Bank of China Limited. Información sobre transferencia bancos prestamistas a la UTE en US\$, según nota Banco de la Nación Argentina.

Máximo 3000 caracteres

Tipo de información solicitada

Seleccione tipo de información solicitada

Tema (refiere a la temática de la solicitud recibida)

Seleccione temática de la solicitud

Puede seleccionar hasta 3

Fecha de recepción (día en el cual tu organismo recibió la petición)

14/10/2024

Responsable de la información (área con responsabilidad primaria que tenga la información en su poder)

Ej. Secretaría de Finanzas

Máximo 200 caracteres

1.2 Datos personales del solicitante

Correo electrónico

Ej. perezjuan@gmail.com

Provincia

Seleccione provincia

Perfil

Perfil

Indicar si el solicitante es:

Persona física

Persona jurídica

Indicar si el solicitante es:

Persona física

Persona jurídica

Nombre

Juan Alberto

Apellido

Perez

Tipo de Documento

Tipo de DNI

Número de Documento

Ej 85565564

Indicar si el solicitante es:

 Persona física Persona jurídica

Contenido para Persona jurídica

Razón social (nombre de la entidad)

Ej. Fantasia SRL

Máximo 200 caracteres

CUIT

0

Completá sin espacios, guiones, ni puntos

2 - Subsanación

Completar en caso de haber requerido subsanación a la persona solicitante

¿Tuviste que pedir subsanación?: Si No

Completar en caso de haber requerido subsanación a la persona solicitante

Fecha de pedido de subsanación

14/10/2024

Motivo de la subsanación (breve explicación sobre la necesidad del pedido de subsanación)

Ej. Solicita información vinculada al acuerdo de crédito autorizado por decreto N° 1091/2014 firmado entre el Estado Nacional y entidades financieras China Development Bank Corporation, Industrial and Commercial Bank of China Limited y Bank of China Limited. Información sobre transferencia bancos prestamistas a la UTE en US\$, según nota Banco de la Nación Argentina.

Máximo 3000 caracteres

3 - Prórroga

Completar en caso de haber requerido prórroga a la persona solicitante

¿Tuviste que pedir prórroga? Si No

Indicar solo cuando corresponda

Día en que fue notificada la prórroga

14/10/2024

Número de la nota de prórroga

Ej. NO-2024-12345678-AAIP

4 - Respuesta

Información sobre la respuesta brindada a la persona solicitante

¿La solicitud fue respondida?



Importar de GDE

Indicar solo cuando corresponda

Información específica de la respuesta

Número de la nota de respuesta

Ej. NO-2024-12345678-AAIP

Fecha de notificación (fecha en la que fue notificado el ciudadano con la respuesta)

14/10/2024

Síntesis (resumen de la respuesta del sujeto obligado a la persona solicitante)

La información solicitada se enmarca en el inciso b) del artículo de la Ley 27.275, dado que podría atentar contra el correcto funcionamiento del sistema financiero o bancario.

Tipo de respuesta brindada

Denegatoria parcial

Motivo denegatoria

Seleccionar

Subir PDF respuesta

Guardar cambios

5 - Observaciones (opcional)

Completar con información complementaria sobre la tramitación en caso que lo considere pertinente

Observaciones

La información solicitada se enmarca en el inciso b) del artículo de la Ley 27.275, dado que podría atentar contra el correcto funcionamiento del sistema financiero o bancario Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi euismod malesuada massa a efficitur. Fusce nulla tellus, pellentesque ac tincidunt vitae, venenatis vitae quam. Nulla hendrerit ex tortor, mattis sollicitudin mi fermentum vel. Nullam dignissim volutpat mauris eu euismod. Nulla non dui at erat posuere elementum. Duis lorem est, interdum at lorem at, varius vestibulum ex. Phasellus hendrerit, quam sit amet ultricies porta, metus augue efficitur ante, laoreet aliquet metus lorem vitae erat. Sed euismod urna sapien. Pellentesque enim velit, hendrerit nec est non, tempus fringilla ex. Aliquam aliquet elit enim, eu consectetur arcu gravida eu. Sed et hendrerit felis. Sed tempor mi vitae mi efficitur iaculis. Proin scelerisque quam posuere pulvinar placerat. Duis vel consectetur odio. Donec dui nisi, dapibus eget erat ut, cursus sodales mauris. Donec cursus ac metus in scelerisque. Proin sit amet ligula dapibus, blandit est eu, laoreet velit. Sed orci neque, porttitor a consequat nec, varius dictum libero. Donec ac ex magna. Duis feugiat viverra nunc et eleifend. Phasellus faucibus viverra nunc, sit amet condimentum odio bibendum vel. Sed vehicula eros pharetra commodo pulvinar. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Sed consectetur orci sapien, ut suscipit eros consectetur sed. Praesent rutrum est arcu, mollis ornare erat volutpat lobortis. Donec aliquet massa a aliquet bibendum. Donec id ligula id libero efficitur commodo. Praesent ipsum tortor, mattis quis venenatis sit amet, semper a ipsum. Aenean pharetra aliquam erat quis facilisis. Proin consequat magna eu urna bibendum, vitae luctus dolor luctus. Pellentesque elit sapien, congue at risus sed, ultrices facilisis odio. Nunc quis bibendum metus. Integer semper cursus augue non molestie. Cras eget auctor ex, et imperdiet augue. In hac habitasse platea dictumst. Donec hendrerit, erat eu ullamcorper hendrerit, arcu lectus fringilla nulla, sed sollicitudin ante dolor nec mi. Mauris eget porttitor felis, sed volutpat felis. Integer eget mi lobortis, auctor dolor rutrum, eleifend libero. Vivamus eu dolor vestibulum, faucibus sem eget, rhoncus nulla. Proin ultrices ligula non ullamcorper maximus. Morbi viverra rhoncus turpis quis lacinia. Praesent eu semper sapien. Suspendisse ullamcorper lacus arcu, ac porttitor nunc tristique eget. Praesent euismod libero dolor, at porttitor purus euismod tempor. Etiam condimentum pellentesque neque, ut finibus diam finibus ac. Suspendisse orci lectus, convalis vel leo et, pulvinar eleifend arcu. In hac habitasse platea dictumst. Aenean dolor ante, elementum eu tincidunt ut, ultricies in libero. Maecenas ullamcorper urna ornare sodales lacinia. Sed vestibulum pretium tortor, non pellentesque erat tincidunt eu.

Máximo 3000 caracteres

Guardar cambios

6. Capacitación

La AAIP desarrolló una Plataforma de Aprendizaje propia, accesible en el sitio campus.aaip.gob.ar y basada en la tecnología Moodle. Es una iniciativa estratégica diseñada para promover el conocimiento en áreas fundamentales para la vida democrática y el ejercicio de derechos: la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.

El objetivo central es proveer herramientas y conocimientos que permitan a los usuarios comprender, aplicar y promover los principios del acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.

La creación de esta plataforma responde a la necesidad de capacitación constante en temas que son dinámicos y requieren actualización permanente. En el ámbito de la administración pública, es crucial que los agentes conozcan las normativas y mejores prácticas en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos para garantizar el cumplimiento de la ley y una gestión eficiente y ética.







Descripción de la Plataforma

La Plataforma de Aprendizaje de la AAIP está basada en el sistema **Moodle**, una solución robusta, escalable y de código abierto que permite gestionar propuestas educativas en línea de forma eficiente. Su diseño contempla:

- **Cursos asincrónicos (autoasistidos):** abiertos y autogestionados, disponibles en todo momento, que permiten a cada usuario avanzar a su propio ritmo.
- **Cursos sincrónicos:** con instancias en tiempo real, clases virtuales, tutorías y espacios de intercambio.
- **Materiales interactivos y multimedia:** videos, podcasts, infografías, cuestionarios, foros, casos prácticos.
- **Seguimiento y certificación:** sistema de evaluación, emisión de certificados y estadísticas de participación.

This screenshot shows the user interface for a course on the AAIP platform. The top navigation bar includes 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. The main header features the course title 'Introducción al Acceso a la Información Pública en Argentina - CH1' and the AAIP logo. A sidebar on the left lists course sections: 'Sección de bienvenida', 'Clase 1: El derecho hu...', 'Clase 2: Ley N° 27.275', and 'Clase 3: Solicitudes d...'. Below the header, there are tabs for 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The main content area displays 'Sección de bienvenida' and 'Presentación general del curso'.

This screenshot shows the main landing page of the AAIP learning platform. The top navigation bar includes 'Mis Cursos' and 'Mesa de ayuda'. The central banner features the text 'Plataforma de Aprendizaje de la AAIP' against a teal background with abstract shapes. Below the banner, there are three circular icons: one with a group of people, one with a magnifying glass, and one with a list of items.

 argentina.gob.ar/aaip
 @AAIPArgentina
 @AAIPArgentina
 aaipargentina



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico firma conjunta

Número:

Referencia: ANEXO I - Manual del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información del Sector Público Nacional

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 31 página/s.