

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DEL ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”.

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando N° 60/2024 de fecha 13 de diciembre de 2024, de la Sra. Verónica Rossanna María Colmán Ramírez, Responsable de la Dirección de Transparencia y Gestión del Sistema de Control Interno, por el cual remite propuesta actualizada de la Guía de Acceso a la Información de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción, presentado por la Lic. Noelia Mabel Aquino Berdén, Responsable del Área de Acceso a la Información de la Dirección de Transparencia y Gestión del Sistema de Control Interno;

La Resolución CGR N° 377 de fecha 16 de mayo de 2016 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015”, en la cual se indica en el Componente C, Componente de Control de la Implementación, Principio 4. Comunicación: La comunicación debe garantizar la circulación fluida y transparente de la información interna y externa de la entidad a los diferentes grupos de interés, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, mejorando su nivel de apertura, receptividad y capacidad de interlocución con la ciudadanía y permitiendo la publicidad, visibilidad de su gestión y de sus resultados, generando confianza y posicionamiento ante la sociedad. Elemento 4.2. Comunicación externa: La institución debe tener en cuenta el control interno en las comunicaciones con sus diferentes grupos de interés. Deben establecerse políticas y mecanismos para realizar oportuna y adecuadamente las comunicaciones desde y hacia afuera de la institución.”;

La Resolución del Rectorado N° 0217/2024, de fecha 31 de enero de 2024, “POR LA CUAL SE PROCLAMA A LA PROF. DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ VDA. DE RIVEROS, COMO DECANA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (FENOB) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”;

La Resolución de la FENOB UNA N° 0368/2018 de fecha 26 de diciembre del 2018 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”, Capítulo IV.;

La Resolución del Consejo Superior Universitario N° 0527-00-2018 de Acta N° 22 (A.S. N° 22/05/09/2018) “POR LA CUAL SE CREA LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN (FENOB) Y SE CONFORMA UNA COMISIÓN ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD”;

El Estatuto, aprobado, sancionado y puesto en vigencia por la Asamblea Universitaria el 5 de diciembre de 2017, de la Universidad Nacional de Asunción y la Ley 4995/13 “De Educación Superior”.

LA DECANA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

- Art. 1°.- APROBAR** la Guía de Acceso a la Información, del Área de Acceso a la Información de la Dirección de Transparencia y Gestión del Sistema de Control Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción, acorde al Anexo I, página 2 al 18;
- Art. 2°.- ENCARGAR** a la Dirección de Transparencia y Gestión del Sistema de Control Interno la aplicación de la presente resolución.
- Art. 3°.- COMUNICAR** a quienes corresponda y una vez cumplido archivar.

Lic. LUZ MARINA LEDESMA COLMÁN
Secretaría de la Facultad



Prof. Dra. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ VDA. DE RIVEROS
Decana

Anexo I**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA FACULTAD
DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**

Área de Acceso a la Información de la Dirección de Transparencia y Gestión del Sistema de Control
Interno

PRESENTACIÓN

El acceso a la información pública es un derecho humano fundamental que permite a los ciudadanos ejercer un control efectivo sobre la gestión pública, fomentar la transparencia y fortalecer los principios democráticos. En el contexto de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción, esta guía se convierte en una herramienta vital para garantizar que toda persona pueda acceder a información relevante de manera clara y eficiente. Basándonos en las normativas vigentes como la Ley N.º 5282/2014, el Decreto N.º 4064/2015 y tratados internacionales como el Pacto de San José de Costa Rica, el presente documento busca orientar tanto a los ciudadanos como al personal institucional en el cumplimiento de este derecho. Es nuestro compromiso facilitar la participación ciudadana activa y promover una cultura de transparencia en beneficio de toda la comunidad.

OBJETIVO

El objetivo principal de esta guía es proporcionar un marco operativo que permita a cualquier ciudadano ejercer su derecho a acceder la información pública de forma expedita y transparente. Se busca fortalecer la confianza de la ciudadanía en la gestión institucional mediante la implementación de procedimientos estandarizados y accesibles, alineados con los principios de rendición de cuentas y transparencia activa. Además, esta guía está diseñada para fomentar la educación ciudadana en el uso responsable de la información y promover la participación activa en los asuntos públicos.

MARCO JURÍDICO

El acceso a la información pública está respaldado por un marco normativo que combina legislación nacional y compromisos internacionales. Los principales instrumentos legales incluyen:

1. **Constitución Nacional de la República del Paraguay:** El Artículo 28 consagra el derecho de los ciudadanos al acceso a las fuentes de información pública como un principio fundamental de la democracia.
2. **Ley N.º 5282/2014:** Regula el libre acceso ciudadano a la información pública y la transparencia gubernamental, estableciendo los procedimientos y garantías para su cumplimiento.
3. **Decreto N.º 4064/2015:** Reglamenta la Ley 5282/2014, detallando los plazos, formatos y mecanismos para la gestión de solicitudes de información.
4. **Pacto de San José de Costa Rica (Convención Americana de Derechos Humanos):** Incorporado a través de la Ley N.º 1/89, su Artículo 13 establece el derecho a buscar, recibir y difundir información como un componente esencial de la libertad de expresión.

CONCEPTOS BÁSICOS**A. Derecho humano de acceso a la información pública**

En el marco de esta guía, el derecho de acceso a la información pública se entiende como la prerrogativa que tiene toda persona, sin discriminación ni restricciones, de obtener información que repose en poder del Estado y que sea generada, administrada o almacenada por las instituciones públicas, incluyendo formatos como documentos escritos, registros digitales, grabaciones, imágenes y otros soportes. Este derecho se fundamenta en la normativa vigente y en su reconocimiento como una herramienta esencial para garantizar la transparencia y la participación ciudadana.

El tratamiento de las solicitudes de acceso a la información debe gestionarse desde una óptica de derechos humanos, reconociendo que este acceso no solo fortalece las democracias modernas, sino que también constituye un vehículo clave para garantizar otros derechos fundamentales. La gestión adecuada de las solicitudes en la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción debe priorizar la claridad, la eficiencia y el respeto a este derecho como un componente esencial de la rendición de cuentas institucional. Este enfoque reafirma el compromiso de la institución con la transparencia activa y pasiva, promoviendo la confianza y el empoderamiento de la ciudadanía.



B. Información Pública

B.1 Artículo 28 de la Constitución

La Constitución Nacional del Paraguay, en su Artículo 28, consagra el derecho de las personas a acceder a la información. Especifica que "se reconoce el derecho de las personas a recibir información veraz, responsable y ecuaníme". Además, garantiza que "las fuentes públicas de información son libres para todos" y establece que "la ley regulará las modalidades, plazos y sanciones correspondientes, a fin de que este derecho sea efectivo". Finalmente, menciona que toda persona afectada por la difusión de información falsa, distorsionada o ambigua tiene derecho a exigir su rectificación o aclaración por el mismo medio y en las mismas condiciones en que fue divulgada, sin perjuicio de otros derechos compensatorios.

B.1.1. Veracidad, responsabilidad y ecuanimidad

El Artículo 28 establece principios fundamentales que deben caracterizar toda información emitida desde fuentes públicas:

- **Veracidad:** La información debe reflejar fielmente la realidad, asegurando su correspondencia con los hechos y datos verificables.
- **Responsabilidad:** La información debe ser atribuible a un sujeto de derecho, lo que implica que las fuentes públicas deben asumir la responsabilidad de garantizar su autenticidad y calidad.
- **Ecuanimidad:** La información debe ser objetiva e imparcial, evitando sesgos que puedan distorsionar su interpretación.

Estos principios dotan de un carácter jurídico a la información pública y definen claramente las responsabilidades institucionales. Las máximas autoridades de cada institución son las garantes de que la información proporcionada cumpla con estos principios, salvo excepciones como la falsificación, pérdida u ocultamiento por parte de un funcionario, en cuyo caso se aplicará la responsabilidad individual correspondiente.

B.1.2. Fuentes públicas de información

Las fuentes públicas de información abarcan todas las instituciones u organismos del Estado responsables de administrar recursos y servicios públicos. Pueden incluir:

- **Entidades estatales:** Instituciones gubernamentales que gestionan el gasto público y la administración de bienes y servicios públicos.
- **Entidades no estatales:** Organismos no gubernamentales subsidiados por el Estado, como ciertos medios masivos de comunicación o instituciones que reciben fondos públicos.

B.1.3. Modalidades, plazos y sanciones

La Ley N.º 5282 reconoce y regula tres modalidades para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública: verbal, escrita y electrónica. Estas modalidades garantizan que cualquier ciudadano, independientemente de sus circunstancias o recursos, pueda ejercer este derecho de manera efectiva y adaptada a sus necesidades. Asimismo, la ley establece obligaciones de transparencia activa para las instituciones públicas, las cuales deben publicar información relevante de manera proactiva, accesible y actualizada, fortaleciendo así la confianza en la gestión pública.

En cuanto a los plazos, el artículo 16 de la Ley N.º 5282 fija un plazo máximo de 15 días hábiles para que las instituciones respondan a las solicitudes de información. Este plazo puede ser ampliado en circunstancias excepcionales, siempre que exista una justificación adecuada y se notifique al solicitante.

Respecto a las sanciones, la Ley N.º 5282 establece que el incumplimiento de los deberes y obligaciones relacionados con el acceso a la información pública, por parte de funcionarios y empleados públicos, será considerado como una falta grave.

B.1.4. Información falsa, distorsionada o ambigua



Si la información es falsa, distorsionada o ambigua, y afecta a una persona determinada, ésta tiene el derecho a su rectificación o aclaración (que parte de su derecho a réplica), además del derecho al Hábeas Data.

Asimismo, la falsificación de la información puede hacer incurrir en responsabilidades administrativas y penales a los funcionarios públicos.

El art. 5 de la Ley 5.282 menciona que "Aquellos que administren, manipulen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables por sus acciones u omisiones, que deriven en la ocultación, alteración, pérdida o desmembración de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del Estado".

B.2. Art. 2 de la Ley 5.282

El art. 2° de la Ley 5.282/14 establece lo que se entiende como "información pública". Dice que es "aquella producida, obtenida, bajo control o en poder de las fuentes públicas, independientemente de su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, salvo que se encuentre establecida como secreta o de carácter reservado por las leyes".

En este sentido, toda la información que las fuentes públicas producen u obtienen, o que estén bajo su esfera de control, sin tener en cuenta el formato, el soporte, la fecha de creación, origen o procesamiento, es información de libre acceso por cualquier persona. La limitación es aquella que se encuentre como secreta o que tenga carácter reservado según las leyes. Conforme a este criterio, toda la información que obra en una fuente pública, en principio, es de libre acceso, y la excepción es el secreto o la reserva.

C. Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAIP)

La Ley N° 5282 crea las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAIP) como instancias especializadas encargadas de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información. Estas oficinas tienen la responsabilidad de recibir, procesar y dar respuesta a las solicitudes de información pública, además de orientar y asistir a los ciudadanos en sus consultas de manera clara y comprensible.

Según lo dispuesto en el Decreto N° 4064, estas oficinas deben depender de la máxima autoridad institucional (Artículo 10) y cumplir funciones específicas, incluyendo:

1. **Coordinación y recepción de solicitudes:** Actuar como ventanilla única para la recepción de todas las solicitudes de información dirigidas a la institución, garantizando una gestión ordenada y centralizada.
2. **Asesoramiento al solicitante:** Brindar orientación y asistencia técnica a los ciudadanos que necesiten apoyo en la formulación de sus solicitudes, asegurando que el proceso sea accesible y comprensible.
3. **Capacitación continua:** Diseñar e implementar programas de capacitación para los funcionarios encargados de la tramitación de solicitudes, con el objetivo de optimizar el cumplimiento de la Ley N° 5282 y mejorar la calidad del servicio ofrecido.
4. **Recabar y difundir información pública:** Las OAIP deben garantizar que la información pública sea correctamente recolectada y difundida, asegurando la implementación adecuada de los trámites administrativos relacionados con esta tarea.
5. **Gestión de solicitudes en términos legales:** Las OAIP son responsables de coordinar que las solicitudes de acceso a la información se tramiten conforme a los términos establecidos por la Ley N° 5282, actuando como autoridades de aplicación dentro de cada institución.
6. **Cumplimiento de plazos:** Las OAIP deben supervisar los tiempos establecidos para la entrega de información, asegurando que el derecho de acceso se ejerza de manera oportuna y efectiva.
7. **Registro de solicitudes:** Es necesario coordinar el registro de todas las solicitudes de información para generar estadísticas que contribuyan al diseño de políticas públicas y a la mejora continua del sistema.
8. **Administración de sistemas electrónicos:** Las OAIP son responsables de administrar el Portal Unificado de Información Pública y cualquier sistema electrónico desarrollado para facilitar el acceso a la información.
9. **Sistematización y protección de la información:** Las OAIP deben desarrollar políticas de archivo que aseguren una gestión eficiente, organizada y segura de la información pública, promoviendo su sistematización y resguardando su integridad.



D. Transparencia Activa y Pasiva

De acuerdo con el Decreto N.º 4064, Artículo 6, Inciso "i", la transparencia activa se define como la obligación que tienen las fuentes públicas de poner a disposición de cualquier persona la información pública de manera permanente, actualizada, accesible y comprensible. Este concepto se alinea con el principio de máxima divulgación, lo que implica que toda la información pública en poder de una fuente pública debe estar disponible para el ciudadano.

Un ejemplo claro de transparencia activa es la publicación en portales web institucionales de información relevante para el público, como requisitos para trámites comunes, costos asociados y otros datos de uso cotidiano. Esta práctica, incluso antes de la entrada en vigencia de la Ley N.º 5282, ya permitía que las instituciones facilitaran el acceso a información importante para los ciudadanos.

D.2. Ley N.º 5282

El Artículo 8 de la Ley N.º 5282 establece que todas las fuentes públicas deben mantener actualizada y disponible, como mínimo, la siguiente información:

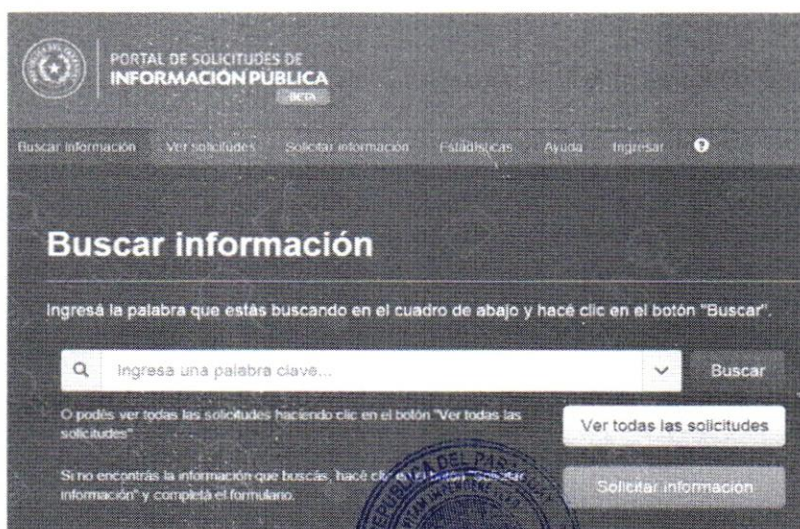
- Su estructura orgánica y funciones de sus dependencias.
- Marco normativo que regula su funcionamiento.
- Procesos de toma de decisiones.
- Nómina de funcionarios con sus datos de identidad, funciones, salarios y beneficios adicionales.
- Programas institucionales, metas y presupuesto aplicado.
- Informes de auditorías y viajes oficiales.
- Convenios, contratos y otros documentos relevantes.

E. Transparencia Pasiva

La transparencia pasiva se refiere al procedimiento mediante el cual las personas solicitan acceso a la información pública que obra en poder de las fuentes públicas. Este ejercicio implica la presentación de una solicitud formal y el trámite correspondiente hasta recibir una respuesta de la institución requerida. Este mecanismo complementa la transparencia activa, garantizando que la información no divulgada proactivamente pueda ser requerida y obtenida por cualquier ciudadano.

F. Portal Unificado de Información Pública

El Portal Unificado de Información Pública, creado mediante el Decreto N° 4064/15, es una plataforma electrónica destinada a recibir, tramitar y responder solicitudes de acceso a la información pública de manera online. Este portal también permite la búsqueda de información disponible en los sistemas del Estado paraguayo, facilitando la transparencia y el acceso a datos de interés público. Los usuarios pueden acceder al portal a través del enlace: <http://informacionpublica.paraguay.gov.py/portal/>.



G. Datos Abiertos Públicos

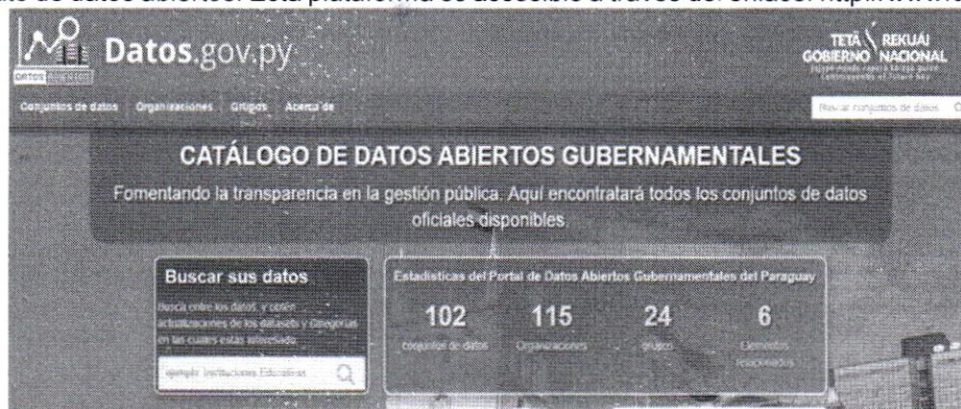
De acuerdo con el Decreto N.º 4.064/15, los datos son considerados reutilizables y redistribuibles de forma libre por cualquier persona, estando sujetos únicamente a condiciones mínimas, como la atribución de la fuente y la redistribución bajo licencias especificadas por las fuentes públicas (art. 5, inciso "c").

La "Licencia de Uso de la Información y los Datos Abiertos Públicos propiedad del Estado Paraguay", incluida en el Anexo II del mismo Decreto, permite actividades como copiar, extraer, reproducir, distribuir, comunicar públicamente, adaptar, transformar y realizar cualquier uso lícito de los datos o información en diversos formatos y modalidades.

Además, el Decreto establece que la información pública publicada en los sitios web oficiales de las fuentes públicas debe estar disponible en formato de datos abiertos, accesible desde dispositivos con conexión a internet, siempre que sea técnicamente viable (art. 7).

Por otro lado, si un solicitante no especifica el soporte o formato deseado al requerir información pública, se asumirá que la entrega será digital mediante el Portal Unificado de Información Pública y, en la medida de lo posible, en formato de datos abiertos (art. 26).

Actualmente, el Estado paraguayo cuenta con un sitio oficial dedicado a la publicación de información en formato de datos abiertos. Esta plataforma es accesible a través del enlace: <http://www.datos.gov.py/>.



H. Centralización de la Información

De acuerdo con el Decreto N.º 4.064, todas las solicitudes de información pública que sean respondidas por las fuentes públicas deben estar disponibles tanto en los sitios web oficiales de cada fuente como en el Portal Unificado de Información Pública, cumpliendo con los plazos establecidos por la Ley N.º 5282. Esta disposición es de cumplimiento obligatorio para todas las fuentes públicas, independientemente del formato en el que la información sea entregada al solicitante. Además, las respuestas deben ser organizadas y sistematizadas de acuerdo con temáticas específicas, destacando aquellas que son objeto de solicitudes recurrentes (art. 28).

Por ejemplo, si un ciudadano solicita información sobre la disponibilidad de medicamentos en un hospital público, esta información debe ser publicada proactivamente en el sitio web de la fuente correspondiente y en el Portal Unificado de Información Pública. De esta manera, cualquier persona interesada podrá acceder a dicha información sin necesidad de formular nuevas solicitudes.

I. Formulario de Acceso a la Información Pública

El Decreto N.º 4.064 establece que, en los casos en los que las solicitudes de acceso a la información pública se presenten por escrito, cada fuente pública debe utilizar el formulario de acceso a la información previsto en el Anexo I del Decreto. Este formulario está diseñado para estandarizar y facilitar la tramitación de las solicitudes, garantizando un procedimiento claro y uniforme en todas las instituciones.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

FECHA DE LA SOLICITUD:

DIA MES AÑO

ME N°:

A) DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA

- 1 IDENTIFICACIÓN:
- 2 SEXO: Varón ☐ 1 Mujer ☐ 6 (opcional) 3 EDAD: (opcional)
- 4 NACIONALIDAD: Paraguaya ☐ 1 Extranjera ☐ 2 (Especificar) (opcional)
- 5 DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:
- 6 TELÉF./CEL.: 7 E-MAIL:

B) TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA

- 1 FORMA DE SOLICITUD
Verbal ☐ 1 Acta Hro. Formulario ☐ 2
Via telefónica ☐ 3 Electrónica ☐ 4 Mail ☐ a Fax ☐ b
- 2 ORIGEN DEL SOLICITANTE: Instit. pública ☐ 1 Instit. privada ☐ 2 Particular ☐ 3 (opcional)
- 3 TIPO DE INFORMACIÓN: Económica ☐ 1 Educativa ☐ 2 Salud ☐ 3
Administrativo ☐ 4 Otro ☐ 5 (Especificar)
- 4 DETALLE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:
- 5 DERIVACIÓN¹: Institución ME N°
Nombre del funcionario/a

FIRMA DEL /LA FUNCIONARIO/A DAIR:

ACLARACIÓN

¹ Artículo 14.- Incompetencia. Si la fuente pública requerida no cuenta con la información pública solicitada, por no ser competente para entregarla o por no tenerla, deberá enviar la presentación a aquella habilitada para tal efecto. Ley: 5282/14

COMPROBANTE

FECHA DE LA SOLICITUD:

ME N°:

J. Principios en el derecho de acceso a la información pública

J.1 Principios derivados del Sistema Interamericano de Derechos Humanos

J.1.1. Principio de máxima divulgación

Según la Relatoría Especial de la Libertad de Expresión de la CIDH, el principio de máxima divulgación ha sido reconocido en el sistema interamericano como un principio rector del derecho a buscar, recibir y difundir informaciones contenido en el artículo 13 de la Convención Americana. Este principio ordena diseñar un régimen jurídico en el cual la transparencia y el derecho de acceso a la información sean la regla general, sometida sólo a estrictas y limitadas excepciones. Este principio permite que el derecho sea ejercido en plenitud.

De este principio se derivan las siguientes consecuencias: (1) el derecho de acceso a la información debe estar sometido a un régimen limitado de excepciones, el cual debe ser interpretado de manera restrictiva, de forma tal que se favorezca el derecho de acceso a la información; (2) toda decisión negativa debe ser motivada y, en este sentido, corresponde al Estado la carga de probar que la información solicitada no puede ser revelada; y (3) ante una duda o un vacío legal, debe primar el derecho de acceso a la información.

J.1.2. El derecho de acceso a la información es la regla y el secreto la excepción

Según la Relatoría Especial de la Libertad de Expresión de la CIDH, el derecho de acceso a la información no es un derecho absoluto, sino que puede estar sujeto a limitaciones. Sin embargo, dichas limitaciones

deben dar cumplimiento estricto a los requisitos derivados del artículo.

13.2 de la Convención Americana, esto es: verdadera excepcionalidad, consagración legal, objetivos legítimos, necesidad y estricta proporcionalidad. No obstante, las excepciones no deben convertirse en la regla general y debe entenderse, para todos los efectos, que el acceso a la información es la regla, y el secreto la excepción. Asimismo, en la legislación interna debe resultar claro que la reserva se mantendrá solamente mientras la publicación pueda efectivamente comprometer los bienes que se protegen con el secreto. En este sentido, el secreto debe tener un plazo razonable, vencido el cual, el público tendrá derecho a conocer la respectiva información.

En particular, respecto de los límites, la Corte Interamericana ha resaltado en su jurisprudencia que el principio de máxima divulgación "establece la presunción de que toda información es accesible, sujeta a un sistema restringido de excepciones", las cuales "deben estar previamente fijadas por ley", responder a un objetivo permitido por la Convención Americana, y "ser necesarias en una sociedad democrática, lo que depende de que estén orientadas a satisfacer un interés público imperativo".

J.1.3. Carga probatoria para el Estado en caso de establecer limitaciones al derecho acceso a la información

El Estado posee la carga probatoria en los casos concretos donde se pretenda restringir una información. Este principio está acorde a la Ley 5.282. En este sentido, el art. 19 de la Ley establece que "solo se podrá negar la información pública requerida mediante resolución fundada, la que deberá ser dictada por la máxima autoridad de la fuente pública requerida, quien expresará los motivos de hecho y de derecho en que se basa la decisión. (...)". Asimismo, el Decreto reglamentario 4.064 de la Ley 5.282, menciona claramente en su art. 38 que "sólo podrá rechazarse una solicitud de acceso a la información pública cuando la información solicitada se encuentre excluida del conocimiento público en forma expresa por una norma jurídica con una jerarquía no inferior a la de ley. (...)". También, el art. 39, menciona los criterios para el rechazo. Dice que "en caso de que se presente la situación descripta en el artículo anterior, la fuente pública deberá dictar resolución debidamente fundamentada y la carga de la prueba recaerá en ella a fin demostrar que la información solicitada se ajusta al caso concreto de excepción contenida en una norma jurídica con una jerarquía no inferior a la de ley. En particular, la fundamentación tendrá en consideración: a. que la excepción es legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática sobre la base de los estándares y jurisprudencia del sistema interamericano de protección de los derechos humanos; b. que la divulgación de la información podría causar un daño sustancial a un interés protegido por la ley; y c. que la probabilidad y el grado de dicho daño es superior al interés público en la divulgación de la información".

J.1.4. Preeminencia del derecho de acceso a la información en caso de conflictos de normas o de falta de regulación

Según la Relatoría Especial de la Libertad de Expresión de la CIDH, frente a un conflicto de normas, la Ley de Acceso a la información deberá prevalecer sobre toda otra legislación. Lo anterior, toda vez que se ha reconocido al derecho de acceso a la información como un requisito indispensable para el funcionamiento mismo de la democracia. Esta exigencia ayuda a promover que los Estados cumplan efectivamente con la obligación de establecer una Ley de Acceso a la información pública y a que la interpretación de la misma resulte efectivamente favorable al derecho de acceso.

J.1.5. Principio de buena fe

Según la Relatoría Especial de la Libertad de Expresión de la CIDH, para garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, resulta esencial que los sujetos obligados por este derecho actúen de buena fe, es decir, que interpreten la ley de manera tal que sirva para cumplir los fines perseguidos por el derecho de acceso, que aseguren la estricta aplicación del derecho, brinden los medios de asistencia necesarios a los solicitantes, promuevan una cultura de transparencia, coadyuven a transparentar la gestión pública y actúen con diligencia, profesionalidad y lealtad institucional. Es decir, que realicen las acciones necesarias con el fin de que sus actuaciones aseguren la satisfacción del interés general y no defrauden la confianza de los individuos en la gestión estatal.

La Ley 5.282 presume la buena fe y razonabilidad de los actos de los funcionarios públicos (art. 30).

J.2. Principios derivados de la Ley 5.282 y su Decreto reglamentario

J.2.1. Principio de máxima divulgación

La Ley 5.282 dice en su art. 3 que "la información pública estará sometida a la publicidad y las fuentes públicas están obligadas a prever la adecuada organización, sistematización, informatización y disponibilidad para que sea difundida en forma permanente, a los efectos de asegurar el más amplio y fácil acceso a los interesados". Este principio, además, se deviene del art. 8 de la Ley que establece la información mínima que debe ser publicada de forma proactiva.

El Decreto reglamentario 4.064 dispone en su art. 2 que "La aplicación e interpretación del presente Decreto se realizará de forma tal que se priorice el más amplio y efectivo acceso a la información que obra en poder de las fuentes públicas de información (...)". Asimismo, dispone en su art. 14 que "Las fuentes públicas, a través de los sitios web oficiales deben progresivamente poner a disposición de las personas toda la



información pública que obre en su poder, salvo la que se encuentre establecida como secreta o de carácter reservado por las leyes”.

J.2.2. Principio de gratuidad

El art. 4 de la Ley 5.282 reconoce la gratuidad de la información. El estándar del Sistema Interamericano es que el costo de la reproducción de la información no sea un obstáculo para el acceso; es decir, el costo debe ser razonable. En Paraguay, la gratuidad es absoluta.

Ante esta situación, lo recomendable es siempre remitir la información en formato electrónico, a través de las cuentas institucionales, a los efectos de ahorrar costos en reproducción

El Decreto 4.064 reglamentario de la Ley 5.282, en su art. 4, asimismo reconoce la gratuidad de la información y dice que “las fuentes públicas no podrán cobrar ningún arancel o monto por proveer información pública a quienes la soliciten. Quien solicite certificados o informes a los Registros Públicos o, en su caso, copias autenticadas de documentos públicos a cualquier otra fuente pública, abonará las tasas o aranceles que se encuentren establecidos en las leyes. Sin perjuicio de ello, los Registros Públicos deberán cumplir con todas las disposiciones de la Ley 5282/2014 y del presente Decreto”.

J.2.3. Principio in dubio pro acceso

El art. 36 del Decreto 4.061 reglamentario de la Ley 5.282 dice que “en caso de duda razonable entre si la información está amparada por el principio de publicidad, o se encuentra alcanzada por una causal de excepción, se debe optar por la publicidad de la información”.

J.2.4. Principio de divisibilidad de la información

El art. 37 del Decreto 4.064 dice que “si un documento contiene información que puede ser conocida e información que se encuentra alcanzada por una causal de excepción, se debe dar acceso a la primera”. Esta solución está acorde a los estándares en la materia. Por ejemplo, si un documento contiene información reservada, deberá tacharse esa información (con la fundamentación correspondiente a través de Resolución de la Máxima Autoridad), y dar acceso a lo público; o tratándose de expedientes, separar lo que es reservado (con la fundamentación correspondiente a través de Resolución de la Máxima Autoridad) y dar acceso a lo público.

J.2.5. Principio de interés público

El derecho de acceso a la información pública se fundamenta en sí mismo. En consecuencia, no existe necesidad de justificar el motivo de la solicitud de acceso a la información.

La Ley 5.282 reconoce en su art. 4 que las solicitudes de acceso a la información pública pueden realizarse sin necesidad de justificación.

IV. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. Marco general según la Ley 5.282

La Ley 5.282 establece el procedimiento de acceso a la información pública. Antes que nada, es importante señalar que en virtud del art. 4, cualquier persona sin discriminación de ningún tipo, podrá acceder a la información pública, en forma gratuita y sin necesidad alguna de justificar las razones por las que formulan su pedido, conforme al procedimiento establecido en la presente ley.

El art. 12 menciona que “Toda persona interesada en acceder a la información pública, deberá presentar una solicitud ante la oficina establecida en la fuente pública correspondiente, personalmente, por correo electrónico, en forma escrita o verbal, y en este último caso, se extenderá un acta. La presentación contendrá la identificación del solicitante, su domicilio real, la descripción clara y precisa de la información pública que requiere, y finalmente, el formato o soporte preferido, sin que esto último constituya una obligación para el requerido”.

A.1. Oficina establecida en la fuente pública correspondiente

La Ley 5.282 establece en su art. 12 que “toda persona interesada en acceder a la información pública, deberá presentar una solicitud ante la oficina establecida en la fuente pública correspondiente...”. En este sentido, la oficina establecida debe considerarse como la Oficina de Acceso a la Información Pública atendiendo que el art. 6 de la Ley menciona que “las fuentes públicas deberán habilitar una Oficina de Acceso a la Información Pública en las que se recibirán las solicitudes...”.

A.2. Modalidades de presentación de la solicitud

Personalmente

Respecto a este punto, asimismo mencionado en el art. 12, se presenta la problemática de si la solicitud puede realizarse vía telefónica. El criterio razonable sería no descartar la posibilidad, puesto que de exigirse de manera categórica la presencia del solicitante, se estaría creando una barrera al acceso a la información, además de que la propia ley permite la forma escrita –que podría ser remitida por un tercero-, o la forma



electrónica –que supone la no presencia–, así como la forma verbal –que puede ser presencial o no–.

Por correo electrónico

El correo electrónico actúa como un medio válido de identificación en virtud a la Ley 4.010/10 “de validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico”. El art. 4 de esta Ley menciona que se reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos y no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. Respecto al concepto de mensaje de datos se encuentra en el art. 2, y dentro de sus supuestos se menciona al correo electrónico.

Por otra parte, la Ley 4.679 de “Trámites Administrativos”, en su art. 18 in fine menciona que la validez jurídica y su valor probatorio (de los medios electrónicos) serán idénticos a los de las actuaciones administrativas que se tramiten por medios convencionales.

Escrita

Puede considerarse como la solicitud clásica de información. En efecto, la forma escrita está muy vinculada al derecho a peticionar, que necesariamente debe hacerse por escrito; sin embargo, el acceso a la información pública supone nuevas fronteras que rompen con criterios clásicos administrativistas.

Verbal

De realizarse en forma verbal, el funcionario correspondiente debe labrar un acta (art. 12).

A.3. Formalidades en la presentación

A.3.1. Identificación del solicitante

El art. 12 de la Ley 5.282 menciona que la presentación “contendrá la identificación del solicitante...”.

La Ley establece la necesidad de la identificación puesto que debe responderse a la persona que solicitó la información, por lo cual debe cumplirse el criterio establecido en ella.

A.3.2. Domicilio real

La identificación del domicilio real supone tener consecuencias jurídicas. Por un lado, constituye el lugar donde la fuente pública podrá cumplir con su obligación de informar; en segundo lugar, determina la competencia jurisdiccional en casos judiciales.

Por otro lado, el Decreto 4.064 menciona en su art. 25 que los solicitantes de información deberán indicar el correo electrónico, o el medio, en el cual se les cursarán las notificaciones que sean necesarias durante la tramitación de su solicitud.

A.3.3. Descripción clara y precisa de la información pública que requiere

El requisito establecido en la ley supone una consecuencia lógica, de modo a cumplir con el criterio de oportunidad y precisión en la respuesta que la fuente pública provea. Por ejemplo, las solicitudes realizadas de forma genérica deben corregirse de modo a dar trámite a las mismas. Supongamos una persona solicita “información” sin detallar qué tipo, es imposible que la fuente pública pueda cumplir con la obligación. En este sentido, las fuentes públicas deben indagar sobre el tipo, la materia, la cantidad, el año, etc., de la información solicitada –siempre orientando al solicitante– conforme a la finalidad misma de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Por ejemplo, “A” solicita documentos referentes a las contrataciones realizadas por una fuente pública determinada, sin mayor precisión. La fuente pública puede adoptar dos posibles soluciones: 1) solicita mayor precisión como el año requerido, a qué tipo de contratación, y sobre qué tipo de contenido (montos, plazos, etc.); 2) presumir que la solicitud versa sobre las contrataciones realizadas en el último año fiscal. Si bien, en este último caso, la obligación se cumpliría puesto que la fuente pública respondería, lo ideal sería orientar al solicitante de modo a que la respuesta sea acorde a lo que requiere.

A.3.4. Formato o soporte preferido

El art. 12 de la ley establece la posibilidad de que el solicitante elija el soporte o formato preferido de modo a recibir la información. Sin embargo, el mismo artículo menciona que esto último no constituye una obligación para el requerido –es decir, la fuente pública–. La consecuencia de esta redacción es que el soporte o el formato sea a voluntad de la fuente pública y no precisamente una obligación.

Según del Decreto reglamentario 4.064, en su art. 26 dice que “si quien solicita información pública no indica el soporte o formato preferido, se entenderá que el soporte es digital a través del Portal Unificado de Información Pública y el formato, de ser posible, de datos abiertos”.

Asimismo dice el art. 29 del Decreto reglamentario que “en caso de que el solicitante haya requerido una respuesta por escrito deberá retirarla personalmente de la Oficina de Acceso a la Información de la fuente pública competente o a través del formato o soporte elegido por el solicitante”.

Lo recomendable es siempre proveer información en un formato amigable y comprensible, que permita reutilizar la información.



A.3.5. Defectos

El art. 13 de la Ley 5.282 dice que “si la solicitud no contiene todos los datos exigidos en el artículo anterior, se hará saber el o los defectos al solicitante, para que los subsane y complete su presentación, a los efectos de su tramitación”. Esto significa que no pueden existir errores formales, puesto que los mismos deben ser corregidos inmediatamente. Esto asimismo está acorde al art. 15 que dice “no podrá ser motivo de rechazo o archivo de la solicitud de acceso a la información, aquellas que fuesen defectuosas o se presenten ante una fuente pública no competente”.

El problema surge cuando la información es solicitada vía mail; en este caso, el receptor debe –aunque no lo diga la ley, pero criterio razonable- reenviar el correo solicitando la corrección de la información.

B. Casos de defectos formales**B.1. Solicitud defectuosa ingresó efectivamente a la fuente pública de información**

Por ejemplo, “A” solicita información en representación de la persona jurídica “X”, sin adjuntar el poder o el Estatuto correspondiente. Si la solicitud ingresó efectivamente a la fuente pública –puesto que se supone el funcionario no dio cuenta del error-, no podría luego ésta alegar que la misma es defectuosa y rechazar o archivar la solicitud. En esta situación la fuente pública debería adoptar una forma válida de notificación como sería publicar en su portal web, atendiendo el principio de máxima publicidad.

B.2. Solicitud no ingresó por un defecto formal

Esta situación presupone que el error formal haya sido notado antes de su ingreso efectivo en la fuente pública. En este caso, el funcionario debe hacerle saber al solicitante para que corrija el error.

B.3. Incompetencia

El art. 14 de la Ley 5.282 menciona que “si la fuente pública requerida no cuenta con la información pública solicitada, por no ser competente para entregarla o por no tenerla, deberá enviar la presentación a aquella habilitada para tal efecto”.

Esto se considera como una carga a la fuente pública. Significa que ninguna fuente pública podrá rechazar una solicitud de acceso a la información por no considerarse competente. La misma deberá remitir a la fuente pública que corresponda.

Por otro lado, menciona el Decreto 4.064 en su art. 25 que “no podrá impedirse el derecho de presentar solicitudes de acceso a la información en ningún caso; en particular, no podrá alegarse que el solicitante no reside en el país o en el departamento o municipio en el que ejerce su competencia la fuente pública; tampoco que la Oficina de Acceso a la Información Pública en la que se realiza la solicitud no es competente”.

B.4. Plazo de repuesta

Respecto al plazo para contestar la solicitud, el mismo es de 15 días hábiles. La Ley no contempla posibilidad de extender dicho plazo (véase consultas prácticas).

El Decreto reglamentario 4.064 menciona en su art. 25 que “todas las Oficinas de Acceso a la Información Pública tendrán un cartel visible en el que se informe a la ciudadanía lo establecido en este artículo y el plazo máximo de quince (15) días hábiles en el que la solicitud debe ser respondida”.

B.5. Información disponible

Si la información ya está disponible, a través de cualquier medio fehaciente, según el art. 17 de la Ley 5.282 “la fuente pública requerida le hará saber, además de indicar la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la misma, con lo cual se entenderá que se dio cumplimiento a la obligación de informar”. Por ejemplo, si la información ya está disponible en la web; o si ya está disponible en formato impreso y debe retirar de la dependencia “X”, etc.

B.6. Salida de datos o registros originales

El art. 18 prohíbe la salida de datos o registros originales de los archivos de las fuentes públicas en los que se hallen almacenados. Asimismo, el art. prohíbe que se efectúen evaluaciones o análisis que no correspondan al ámbito de sus funciones. Este artículo consagra la obligación de generar información cuando las evaluaciones o análisis correspondan al ámbito de las funciones.

B.7. Denegatoria

Sobre la denegatoria, puede ser expresa o tácita. En este punto, existe la obligación estatal de fundar las denegatorias; por lo que el recurrente podría exigir una respuesta por escrito conforme a su derecho de peticionar a las autoridades.

B.8. Resolución ficta

El art. 20 de la Ley menciona que “si dentro del plazo previsto en el artículo 16 de la presente ley, no existe respuesta alguna por parte de la fuente pública requerida, se entenderá que la solicitud fue denegada”.



B.9. Recursos

El art. 21 de la Ley 5.282 menciona que "en caso de denegación expresa o tácita de una solicitud de acceso a la información pública, procederá el recurso de reconsideración, a fin de que la misma autoridad examine nuevamente la cuestión y dicte la resolución que corresponda".

B.9.1 Plazos para reconsideración

En caso de denegación expresa o tácita, según el Decreto reglamentario, corresponde la reconsideración dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su notificación (art. 30). Si bien no lo especifica, este último punto debe entenderse como notificación expresa, por la obligación que carga la fuente pública en comunicar sobre sus actos.

En caso de que se interponga recurso de reconsideración, éste deberá ser resuelto en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles. Si el mismo es rechazado o no es resuelto en dicho plazo, el solicitante podrá ejercer la acción judicial prevista en el Artículo 23 de la Ley 5282/2014 dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta al recurso de reconsideración o de vencido el plazo para resolverlo (art. 31 del Decreto reglamentario).

C. Procedimiento interno desde la Oficina de Acceso a la Información

C.1. Definición de proceso

Una vez que la solicitud ha ingresado efectivamente en la fuente pública, a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública, y cuenta con todos los requisitos mencionados en la Ley 5.282, debe seguirse un procedimiento interno a los efectos de recabar la información.

Se tiene que definir el flujograma según la estructura organizacional.

C.2. Explicación del proceso ejemplificativo

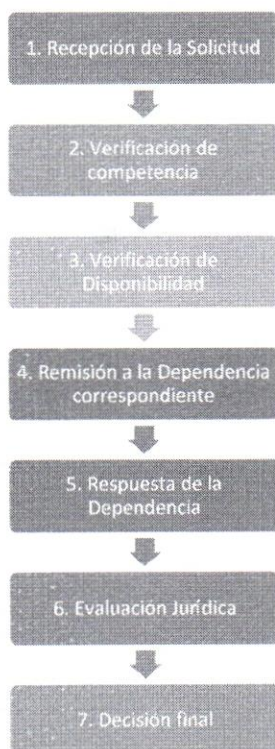
1. La solicitud de acceso a la información pública puede recibirse a través de cualquier medio (verbal, escrita, formulario, correo electrónico, telefónica).
2. En caso de que la fuente pública sea incompetente, la OAIP debe remitir a la fuente pública competente en el plazo de 24 hs.
3. Si la fuente pública requerida es competente, la OAIP debe analizar primeramente si la información ya se encuentra disponible ante un medio fehaciente. Por ejemplo, si se encuentra dentro de las obligaciones de transparencia activa que se publican en el Portal Unificado, la obligación de informar se cumple señalando el link correspondiente.
4. En todos los casos en que la información esté disponible, debe notificarse inmediatamente.
5. La notificación puede señalar que: la información se encuentra disponible para su retiro en la fuente pública correspondiente (si se solicitó copia simple impresa); que la información se encuentra disponible a través de un medio fehaciente ya sea en la página web o en el Portal Unificado de Información Pública.
6. Si la información no está disponible, la fuente pública debe remitir a las dependencias que están obligadas a poseer la información según el organigrama y manual de funciones que posea.
7. El plazo para remitir a la dependencia correspondiente podría ser de 24 hs.
8. La dependencia requerida podría responder a la OAIP en el plazo máximo de 36 hs.
9. Si la respuesta es negativa, la misma debe contener la fundamentación jurídica en que se basa (puede solicitarse asimismo parecer jurídico de la Asesoría Jurídica de la fuente pública).
10. La OAIP remite consideración jurídica a la máxima autoridad.
11. La máxima autoridad podría responder en un plazo de 36 hs.
12. Si la respuesta de la máxima autoridad es positiva, se notifica inmediatamente al recurrente a los efectos de que acceda a la información.

Flujograma que representa el proceso descrito:

1. Recepción de solicitud
 - Se recibe por cualquier medio (verbal, escrita, correo, formulario, telefónica).
2. Verificación de competencia
 - Fuente competente → Ir al paso 3.
 - Fuente incompetente → OAIP remite a la fuente competente (plazo: 24 hs).
3. Verificación de disponibilidad
 - Si la información ya está disponible (portal web, transparencia activa, etc.), se notifica inmediatamente con el enlace o método de acceso.
 - Si se solicitó copia impresa, se informa sobre el retiro en la fuente pública.
 - Si no está disponible, ir al paso 6.
4. Remisión a la dependencia correspondiente
 - Plazo: 24 hs para enviar la solicitud a la dependencia obligada según el organigrama.



5. Respuesta de la dependencia
 - Plazo: 36 hs para responder a la OAIP.
 - Si la información está disponible, se notifica inmediatamente al solicitante.
 - Si la respuesta es negativa, debe incluir fundamentación jurídica.
6. Evaluación jurídica
 - OAIP remite la fundamentación a la máxima autoridad para su consideración.
 - Plazo: 36 hs para que la máxima autoridad responda.
7. Decisión final
 - Si la máxima autoridad aprueba la entrega, se notifica al solicitante para que acceda a la información.
 - Si se mantiene la negativa, se informa con la fundamentación correspondiente.



Uso del Portal Unificado de Información Pública para tramitar solicitudes de Información

Adherencia al Portal Unificado

La adherencia al Portal es de cumplimiento obligatorio para las instituciones del Poder Ejecutivo. Aquellas instituciones que no pertenecen al Poder Ejecutivo asimismo pueden estar adheridas al portal.

La institución encargada de los trámites técnicos para adherirse al portal es la SENATICs.

El Ministerio de Justicia posee el rol de coordinación de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (art. 12, Decreto 4.064).

Según el Decreto N° 4.064 "Las Oficinas de Acceso a la Información Pública de las fuentes públicas deberán adherirse como usuarios, y usar el Portal Unificado de Información Pública en la forma prevista por el Artículo 7°, de este Decreto, en un plazo no mayor a seis (6) meses a contar desde la entrada en vigencia del presente Decreto" (art. 16).

Funciones del Portal Unificado

El Portal Unificado permite la búsqueda de información pública ya disponible, así como consultas realizadas a otras fuentes públicas. Es una herramienta para el ciudadano/a que requiere de información pública.

Además, es una herramienta que permite la tramitación interinstitucional de solicitudes de información pública, a través de la comunicación tecnológica.

Asimismo, el Portal Unificado posee la función de controlar las solicitudes realizadas a otras instituciones públicas, con la muestra del N° de solicitud, las respuestas, plazos, tramitaciones, denegaciones, etc.

Obligación de cargar las solicitudes al Portal. Decreto N° 4.064

Menciona el Decreto en su art. 22 que "el funcionario de la Oficina de Acceso a la Información que reciba una solicitud de información deberá ingresarla al Portal Unificado de Información Pública, o plataforma equivalente, reproduciendo el mismo contenido de la solicitud original recibida". Asimismo agrega que "en caso de que la solicitud hubiera sido verbal y siempre que el solicitante lo requiera, el funcionario receptor deberá imprimir el acta de constancia de solicitud de información pública que emite el Portal".

Por ejemplo, una persona puede solicitar información a través de un formulario escrito, o a través de una nota; el funcionario debe cargar esa solicitud al Portal Unificado, copiando el contenido exacto de la solicitud.

Uno de los problemas que se presenta, es el cumplimiento mismo de la obligación de cargar; sin embargo, la mesa de entrada del solicitante debiera ser prueba principal de cumplimiento o incumplimiento de la obligación.

En otro sentido, si la consulta formulada ya se encuentra contestada dentro del Portal Unificado de Información Pública, debería señalarse el medio para acceder a la misma desde el Portal o imprimir la misma.

Código Único de Gestión de Información

En caso de que la solicitud no contenga todos los datos exigidos en la Ley N° 5282/2014, el sistema le hará saber al solicitante, a fin de que los subsane y complete su presentación. Una vez ingresada la solicitud correctamente, el sistema emitirá el Código Único que marcará el inicio del plazo previsto en la Ley".

Derivación a la fuente pública competente. Plazo

El art. 24 del Decreto establece una situación acorde a la Ley 5.282. En efecto, menciona que "en caso de que la fuente pública requerida no fuera la competente, el funcionario receptor deberá ingresar la solicitud al Portal Unificado de Información Pública y derivar la misma a la fuente pública competente mediante el mismo Portal". Asimismo, agrega que "en caso de que el funcionario receptor no conozca cuál es la fuente pública competente derivará mediante el Portal la solicitud al Ministerio de Justicia, el que deberá encauzar la solicitud a la fuente pública competente en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas". Por último, menciona que "la Solicitud de Acceso a Información Pública derivada mantendrá el mismo Código Único de Acceso y la derivación realizada no afectará los plazos legales establecidos por la Ley N° 5282/2014". Esta última situación se da a consecuencia de que los plazos establecidos son a favor del ciudadano y no de la fuente pública. En efecto, podría darse la situación de que la fuente pública no competente remita al día número catorce la solicitud; y sería ilógico que el plazo deba computarse de nuevo. En este sentido, al Decreto ha establecido el plazo de veinticuatro horas para derivar a la fuente pública competente a través del Ministerio de Justicia en su rol de coordinador.

Tramitación interna de la solicitud que se registró en el Portal Unificado

Una vez recibida a la solicitud a través de cualquier medio, puede aplicarse el flujograma descripto más arriba para la tramitación interna. Asimismo, una fuente pública puede poseer un administrador del Portal Unificado, que sería la Oficina de Acceso a la Información Pública, y otros funcionarios que tengan acceso a los trámites internos, de modo a que sean notificados electrónicamente cuando se requiera una información. Esto permite la comunicación instantánea y operativa a través del Portal, entre las dependencias de una misma fuente pública.

Respuesta de la solicitud

Las respuestas deben darse a través del Portal mismo, a los efectos de que las mismas estén disponibles para otras personas.

Adjuntando archivos

El Portal Unificado posee la función de adjuntar archivos cuando estos formen parte de la respuesta. Así, toda solicitud que requiera copias de una documentación, debe adjuntarse en la respuesta.

Aspectos básicos de contestación de solicitudes de información

Cuando la Oficina de Acceso a la Información Pública recibe una solicitud de acceso a la información pública, a través de cualquier medio, se recomienda:

1. Leer con detenimiento la solicitud antes de dar ingreso (si la solicitud es presencial) o realizar los trámites administrativos internos.
2. Si la solicitud no es clara o precisa, o no se refiere a información gubernamental, solicite aclaración. En caso de que la solicitud haya sido efectuada por correo electrónico, solicite aclaración a través del mismo. Trate de estar siempre en comunicación con el solicitante a los efectos de orientarlo.
3. Determine si su fuente pública es la entidad competente en poseer la información solicitada.
4. En caso de que no sea competente, derive la solicitud a la fuente pública competente dentro del plazo de 24 hs. Realice esta derivación a través del Portal Unificado de Información Pública o a



través de otros medios fehacientes y en éste último caso notifique al Portal Unificado de Información Pública.

5. En caso de que su fuente pública sea competente, determine si su oficina posee la información que se solicita o verifique si la información pública está disponible a través de un medio fehaciente.
6. En el caso de que la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
7. Ponga la información a disposición en el formato que la tenga.
8. En caso de que no cuente con la información, realice el trámite interno.
9. En caso de que cuente con la información pero esta se encuentre clasificada como reservada o confidencial, notifique a la Asesoría Jurídica de inmediato a fin de que expida dictamen jurídico. Posteriormente eleve a la máxima autoridad a fin de que la misma tome una resolución al respecto.
10. Notifique cualquier resolución que expida la máxima autoridad.

Consultas prácticas

¿Quiénes pueden pedir información?

La Ley 5.282 habla de "cualquier persona, sin discriminación de ningún tipo" (art. 4). Según el la Relatoría por la Libertad de Expresión e Información de la CIDH, el derecho de acceso a la información es un derecho humano universal. En consecuencia, toda persona tiene derecho a solicitar acceso a la información, tal y como lo establece el artículo 13 de la Convención Americana.

¿Quiénes deben proveer información?

El art. 2 de la Ley 5.282 enumera todas fuentes públicas de información, diciendo que son los siguientes organismos: "a) El Poder Legislativo, sus Cámaras, comisiones y todos sus órganos administrativos, así como los Parlamentarios del Mercado Común del Sur (MERCOSUR); b) El Poder Ejecutivo, sus ministerios, secretarías y todos los demás órganos administrativos, así como la Procuraduría General de la República y la Policía Nacional; c) El Poder Judicial, el Consejo de la Magistratura, el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, el Ministerio Público y la Justicia Electoral; d) Las Fuerzas Armadas de la Nación; e) La Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República y el Banco Central del Paraguay; f) Las entidades financieras del Estado, las empresas públicas, las sociedades comerciales con participación estatal mayoritaria, las sociedades de economía mixta, los entes reguladores o de control y todas las demás entidades descentralizadas con personería jurídica de derecho público; g) Las universidades nacionales; h) Los gobiernos departamentales y municipales; i) Las comisiones mixtas y las entidades binacionales en las que participe la República del Paraguay. Los representantes, directores y consejeros paraguayos de estas reparticiones públicas deberán garantizar el efectivo ejercicio del derecho de las personas a solicitar y recibir información pública de las mismas".

¿Qué sucede si no existe la información?

Si la información no existe, se considera una reserva material. Sin embargo, la fuente pública debería demostrar que ha puesto todo el empeño en la búsqueda de la información y demostrar que la misma no obra efectivamente. Es recomendable que este procedimiento esté señalado en una Resolución de la máxima autoridad –explicando los motivos de hecho y de derecho-, pues, en definitiva, se trata de una denegatoria por inexistencia de la información.

¿Existe obligación de generar información?

La Ley 5.282 reconoce la obligación de generar la información cuando el análisis esté dentro de las funciones de la fuente pública. Si la fuente pública no posee dichas funciones, pues no habrá obligación de generar sino de derivar a aquella fuente pública competente.

En caso de que se diera el primer supuesto, esto es, que se tratara de información que no se tiene pero que debería tenerse por estar dentro de las funciones de la fuente pública, debería señalarse el plazo en el que verosimilmente se la generará y se le entregará al solicitante.

¿Qué sucede si se pierde la información?

Los funcionarios públicos son responsables del manejo y la custodia de la información. La pérdida de una información, que obre en una documentación, constituye una falta administrativa. En este caso, deben realizarse los trámites correspondientes a los efectos de apertura sumarial.

¿Qué sucede si el solicitante no está conforme con la respuesta?

La Oficina de Acceso a la Información Pública debe orientar en todo momento al solicitante, tratando de que la respuesta sea lo más oportuna posible. Si en definitiva, el solicitante no está conforme con la respuesta, debe señalársele los recursos y acciones que posee; esto es, el recurso de reconsideración optativo, o la acción de amparo constitucional según la Acordada N° 1.005.

¿Qué hago si una dependencia de mi fuente pública posee la información pero no quiere entregar a la OAIP?

En este caso, lo recomendable es siempre informar a la Máxima Autoridad, a fin de que la misma adopte las medidas administrativas correspondientes.

¿Puede prorrogarse el plazo para contestar una solicitud?



En principio, no. Cualquier demora injustificada constituye un incumplimiento a la ley, por lo que hace pasible de sanciones administrativas. Ahora bien, si la demora es justificada debería fundamentarse por Resolución de la Máxima Autoridad, donde deben señalarse las circunstancias de hecho y de derecho e indicar el plazo razonable para entregar la información que, bajo ningún punto, debería ser mayor al plazo ordinario.

El Decreto N° 4.064 menciona en su art. 25 que todas las Oficinas de Acceso a la Información Pública tendrán un cartel visible en el que se informe a la ciudadanía lo establecido en el art. 25 y el plazo máximo de quince (15) días hábiles en el que la solicitud debe ser respondida.

¿Qué hago si tengo dudas sobre si una información es pública o no?

En este caso, lo recomendable es siempre remitir a Asesoría Jurídica solicitando un dictamen, y poniendo el mismo a consideración de la Máxima Autoridad a fin de que resuelva la cuestión.

¿Cómo entrego la información?

Si el solicitante pide copia simple, debe retirarla personalmente. Esto está dentro del supuesto del Decreto N° 4.064, art. 29 que dice "En caso de que el solicitante haya requerido una respuesta por escrito deberá retirarla personalmente de la Oficina de Acceso a la Información de la fuente pública competente o a través del formato o soporte elegido por el solicitante".

Lo recomendable es siempre remitir vía correo electrónico la notificación de que la información ya está disponible; y en caso de ser posible, adjuntar la documentación.

El Decreto N° 4.064 menciona que los solicitantes de información deberán indicar el correo electrónico, o el medio, en el cual se le cursarán las notificaciones que sean necesarias durante la tramitación de su solicitud (art. 25). Asimismo, menciona que todas las Oficinas de Acceso a la Información Pública tendrán un cartel visible en el que se informe a la ciudadanía lo establecido en el art. 25.

¿Cómo actuar si se recibe un amparo por denegación expresa o tácita?

Si la OAIP recibe una notificación de inicio de un Amparo Constitucional por denegación de información, es recomendable que remita in- mediatamente a la Asesoría Jurídica a fin de contestar la demanda en representación de la institución. La OAIP debe remitir un informe circunstanciado de toda la tramitación realizada.

¿Puede suspenderse el plazo de quince días hábiles?

La Ley 5.282 no reconoce esta posibilidad; sin embargo, motivos de fuerza mayor y causa fortuita podrían hacer que el plazo se suspenda. Por ejemplo, inundaciones, incendios en los archivos, etc.

¿Cómo puedo coordinar la actualización de información en el marco de la transparencia activa?

Una medida eficaz podría ser la proposición de una Resolución que ordene a todas las dependencias a la remisión de información pública, según el organigrama de funciones, a la OAIP, y ésta se encarga de levantar al portal institucional, con plazos internos. Un ejemplo es la Resolución 1.296/14 de la Corte Suprema de Justicia (véase en http://www.pj.gov.py/descargas/ID2-32_resolucion_1296.pdf)

¿El solicitante tiene que ir personalmente para presentar una solicitud de acceso a la información?

No es necesario hacerlo personalmente, puede hacerlo por internet través del Portal o por correo electrónico. También se puede presentar personalmente, de forma verbal o escrita, ante cualquier Oficina de Acceso a la Información de cualquier fuente pública.

¿Qué pasa si la solicitud de acceso a la información Pública no contiene todos los datos exigidos por la Ley 5.282?

Si la solicitud no contiene todos los datos exigidos por la ley, se hará saber el o los defectos al solicitante, para que los subsane y complete su presentación, a fin de dar trámite a la solicitud.

¿Qué pasa si no sé a qué institución debe una solicitud?

Cuando no se conoce la fuente pública competente, al llenar el formulario de solicitud en el Portal Unificado debe seleccionar el ítem "no sé a quién solicitar". Automáticamente el portal deriva la solicitud al Órgano de consulta que es el Ministerio de Justicia, quien a su vez remitirá la solicitud a la Institución correspondiente.

¿Qué pasa si no figura la institución a la que quiero enviar la solicitud?

Si la fuente pública que busca no figura en la lista de instituciones, al llenar el formulario de solicitud debe seleccionar el ítem "no sé a quién solicitar". Automáticamente el portal deriva la solicitud al Órgano de consulta que es el Ministerio de Justicia, quien a su vez remitirá la solicitud a la Institución correspondiente.

¿Por qué el portal remite la solicitud al Ministerio de Justicia?

Porque el decreto reglamentario de la Ley 5282/2010 establece que el Ministerio de Justicia coordinará el funcionamiento de las Oficinas de Acceso a la Información en la órbita del Poder Ejecutivo, a su vez deberá realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y demás disposiciones de la ley, en este sentido será también el Órgano de Consulta para todo lo relativo a la puesta en práctica de dicha ley, por parte de todas las fuentes públicas.

¿Se puede rechazar una solicitud si la institución a la que se solicitó no es la fuente competente?

No. No podrá ser motivo de rechazo o archivo de la solicitud de acceso a la información, aquellas que fuesen defectuosas o se presenten ante una fuente pública no competente. En este caso, la fuente pública que recibió la solicitud debe derivarla a la fuente pública competente y, si se tienen dudas de cuál es la fuente pública competente, derivarla de inmediato al Ministerio de Justicia para que éste resuelva cuál es la fuente pública que deberá responder la solicitud de acceso a la información.



¿Cómo puede saber el solicitante que su solicitud fue derivada?

En el estado de la solicitud, el órgano de consulta o la fuente requerida deberá reportar la solicitud como "Derivada" y se podrá ver que en el campo "Institución" figura la institución a la que fue remitida la solicitud y no la que se marcó inicialmente. En el caso de que la fuente a la que se derivó la solicitud no se encuentre adherida al portal, se deberá adjuntar a la solicitud la copia del documento que demuestre que la solicitud fue ingresada a la institución competente.

¿Se puede solicitar documentos originales?

No. La ley prohíbe salida de datos o registros originales de los archivos de las fuentes públicas en los que se hallen almacenados.

¿Se puede solicitar el análisis de documentos o evaluación de datos?

No. No se podrá solicitar que se efectúen evaluaciones o análisis que no corresponden al ámbito de las funciones de la fuente pública. Por el contrario, si esas evaluaciones o análisis corresponden al ámbito de funciones de la fuente pública, debería procederse a generar esa información e indicar al solicitante el plazo estimado en el que esa información estará disponible.

¿Qué pasa si vencido el plazo, no fue respondida la solicitud?

Si dentro del plazo previsto no existe respuesta alguna por parte de la fuente pública requerida, se entenderá que la solicitud fue denegada.

¿Tengo que notificar la Resolución Ficta?

La fuente pública siempre tiene la obligación de expedirse; asimismo, tiene la obligación de notificar sus decisiones, sean escritas expresa- mente o fictas por imperio de la Ley.

¿Dónde puedo buscar información que esté en un "medio fehaciente"?

Se puede buscar información en documentos que ya estén disponibles en formatos físicos o electrónicos. Por ejemplo, si una información está en un libro, puede indicarse dónde acceder al mismo. Asimismo, cuando la información esté publicada en un portal web, puede indicarse el link correspondiente.

¿Qué páginas del Estado paraguayo publican información pública?

Todas las páginas institucionales del Estado paraguayo publican información pública a través de sus portales institucionales. Algunas páginas de consulta en las que se puede acceder a información pública oficial son:

<http://informacionpublica.paraguay.gov.py/>

<http://www.paraguay.gov.py/>

www.datos.gov.py

<http://nomina.paraguay.gov.py/nomina/>

<http://www.csj.gov.py/legislacion>

¿Cómo se es Usuario del Portal Unificado?

Se envía una nota a la Dirección de Acceso a la Información del Ministerio de Justicia (sito en la calle Estados Unidos casi Avenida Gaspar Rodríguez de Francia –ex Registro Civil-, Asunción, 021-210-217, accesoalainformacion@ministeriodejusticia.gov.py) indicando la o las personas responsables de la Oficina de Acceso a la Información. En dicha nota se deberá especificar el nombre y apellido, número de cédula y teléfono del o los responsables, así como la dirección de correo electrónico (preferentemente institucional) en la cual se estarán recibiendo las solicitudes. Asimismo, deberá adjuntarse copia del acto administrativo de designación.

Una vez que la Dirección de Acceso a la Información recibe la nota, se comunica a la SENATICs y se procede de inmediato a crear las credenciales.

Concluidos estos pasos, la institución aparecerá en la lista de instituciones habilitadas para recibir solicitudes de acceso a la información a través del Portal.

¿Cómo busco información a través del Portal Unificado?

El Portal es una herramienta bastante intuitiva. Dentro del campo "buscar" puede escribirse las palabras claves que uno desea buscar. Por ejemplo, "Medicamentos". El buscador listará todas las solicitudes que hagan relación a ese campo.

Asimismo, el Portal permite filtrar la búsqueda a través del Nro. de solicitud, área de interés, estado, institución, fecha.

Otra funcionalidad del Portal es que conecta a la página www.datos.gov.py como así también a "otros sitios externos" para resaltar cualquier resultado relacionado a la palabra ingresada.

¿Qué sucede si la información no está en el Portal Unificado?

En este caso debe realizarse el trámite interno de acceso a la información pública, y una vez obtenida la información, cargar al Portal.

¿Cómo cargo información pública al Portal Unificado?

El Portal posee campos para adjuntar archivos, así como para escribir respuestas.

¿Cómo se notifica a través del Portal?

El Portal Unificado notifica automáticamente todo el flujo de trámites que se estén realizando, así como los plazos y las fechas.

¿Cómo puede la OAIP optimizar el funcionamiento del Portal?

La OAIP puede optimizar el funcionamiento del Portal cargando solicitudes y respuestas de manera proactiva sobre datos relevantes de la institución, de manera que los ciudadanos puedan buscar y acceder



a información de interés de forma fácil.

¿Qué sucede si la respuesta fue equivocada por un error involuntario?

La buena fe del funcionario siempre es presumida; en este caso, lo que corresponde es responder nuevamente con la información correcta haciendo las aclaraciones correspondientes.

¿Cómo elaboro un acta en caso de solicitud verbal?

El acta debe contener todos los datos exigidos por la Ley, así como la fecha, el número de Mesa de Entrada, y el funcionario autorizante. Esta acta debe asimismo ser ingresada en el Portal.

¿Si la solicitud de información es sobre un trámite ordinario, debe cargarse la misma al Portal?

Puede suceder que una consulta sea realizada sobre un trámite ordinario, como por ejemplo, el costo de un trámite determinado, etcétera, donde la respuesta pueda darse verbalmente sin necesidad de notificar por escrito. En estos casos se contesta inmediatamente pues la información se encuentra disponible y bajo conocimiento. En estos casos sería recomendable cargar la respuesta al Portal para llevar una estadística de consultas comunes.

¿Qué hago si mi fuente pública no posee una OAIP?

De modo a cumplir con la Ley 5.282, la fuente pública debe crear la OAIP y ésta debe depender de la Máxima Autoridad. La forma de creación dependerá de cada fuente pública. Por ejemplo, una Resolución de creación, donde se designe un responsable de implementar la Ley 5.282.

¿Se debe pagar alguna tasa por información pública?

No. La información pública es gratuita en virtud de la Ley 5.282. Ahora bien, si el solicitante requiere copia certificada, tal vez deba abonar alguna tasa si la misma está contemplada en la Ley orgánica de la fuente pública o en otra ley especial.

BIBLIOGRAFÍA

Catálogo de Datos Abiertos Gubernamentales. s.f. <http://www.datos.gov.py/>.

Bidart Campos, Germán. Teoría general de los derechos humanos. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1989.

Costa, José María (coord.). El acceso a la información pública en Paraguay. Aportes desde la justicia a un derecho fundamental para la democracia. Asunción: Corte Suprema de Justicia/Instituto de Investigaciones Jurídicas, 2014.

Legal Aguilar, Federico Andrés. «Acceso a la Información y Transparencia: ¿Diferencias?» Gobierno Abierto Paraguay. 07 de julio de 2015. <http://www.gobiernoabierto.gov.py/node/192>.

OEA. «El acceso a la información pública, un derecho para ejercer otros derechos.» Organization of American States. mayo de 2013. <https://www.oas.org/es/sap/dgpe/concursoinformate/docs/CortosP8.pdf>.

Portal de Solicitudes de Información Pública del Gobierno Paraguayo. s.f. www.informacionpublica.gov.py

—. «El derecho de acceso a la información pública en las Américas. Estándares Interamericanos y comparación de marcos legales.» Organization of American States. 30 de diciembre de 2011. <https://www.oas.org/es/cidh/expresion/docs/publicaciones/EI%20acceso%20a%20la%20informacion%20en%20las%20Américas%202012%2005%2015.pdf>.

—. Acceso a la Información Pública. Recopilación de los textos jurídicos fundamentales que moldean y regulan este derecho. Asunción: USAID/CEAMSO/IDEA/GIAI, 2015.

—. Recorrido histórico por el derecho de acceso a la información Pública en Paraguay. Asunción: GIAI/Semillas para la Democracia, 2014.

—. «Derecho de acceso a la información pública en Latinoamérica.» Biblioteca Jurídica Virtual de la UNAM. 2003. <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/libro.htm?l=1156>.

