

Agencia de Acceso a la Información Pública

Mesa de Archivos de Memoria
13 de septiembre de 2023



AAIP

Transparencia
Acceso a la Información Pública
Protección de Datos Personales

Agencia de Acceso a la Información Pública (AAIP)

2017: creación de la AAIP (Ley 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública).

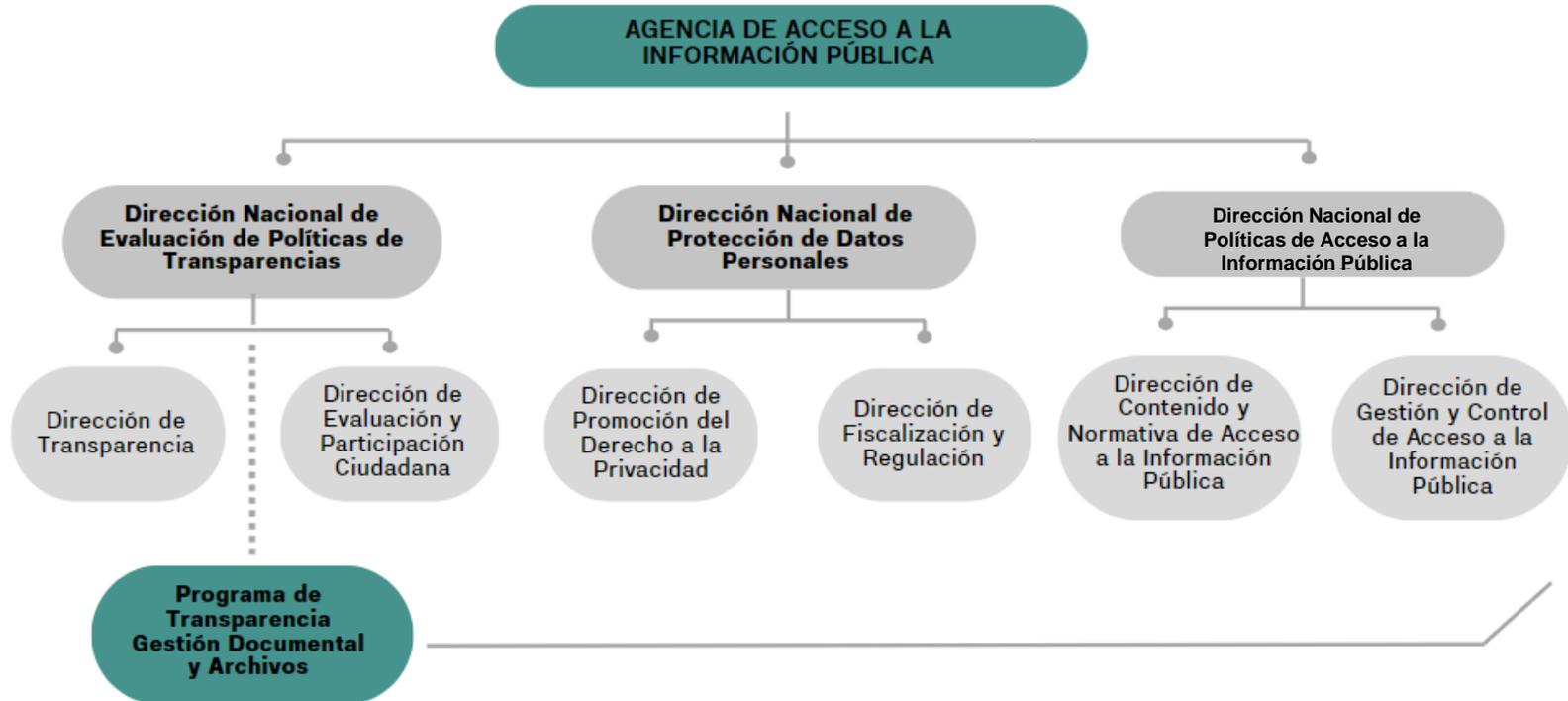
Decreto 746/2017: incorporación de la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales.

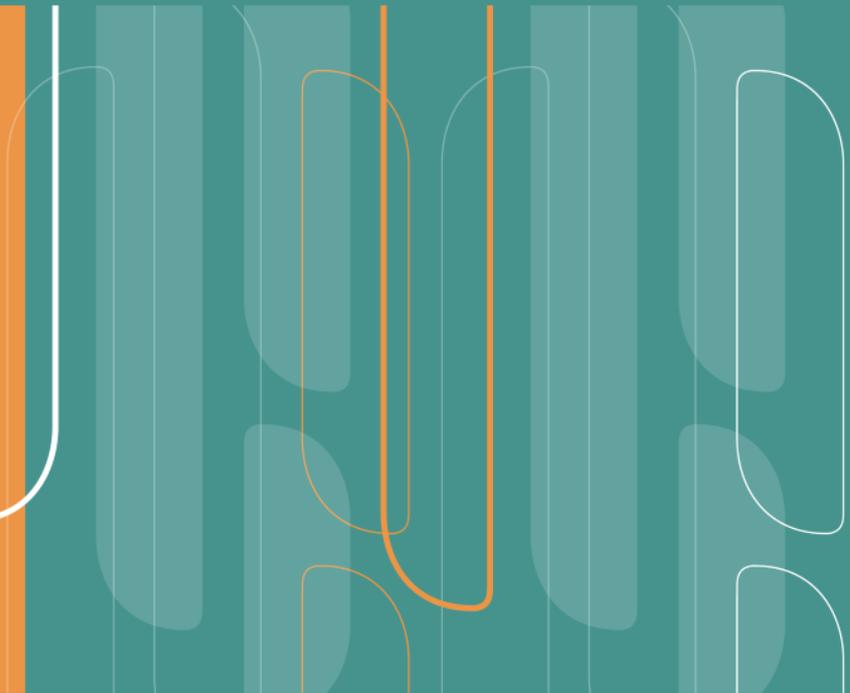
DA 1094/22: incorporación de la Dirección Nacional de Evaluación de Políticas de Transparencia.

Marzo de 2022: designación de nueva gestión a partir de un proceso de **audiencia pública** abierto y transparente.



Agencia de Acceso a la Información Pública (AAIP)





Dirección Nacional de Protección de Datos Personales

Dirección Nacional de Protección de Datos Personales

Definición de datos personales

Autodeterminación informativa:

Facultad de toda persona para ejercer control sobre su propia información personal.

Se pone en el centro al titular y su derecho humano.

¿Que es un dato personal?

Ley 25.326: Información de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia ideal determinadas o determinables.

Proyecto de ley:

Información referida a personas humanas determinadas o determinables. Que puede ser identificada directa o indirectamente.

Dirección Nacional de Protección de Datos Personales

Tratamiento de datos sensibles

Origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual

Queda prohibida la formación de archivos, bancos o registros que almacenen información que directa o indirectamente revele datos sensibles

EXCEPCIONES

Si el titular de los datos o sus herederos dan el consentimiento libre, expreso e informado

Cuando medien razones de interés general autorizadas por Ley (**Art. 7 ley 25.326**)

Finalidad estadística o científica, siempre que el Titular de los datos no pueda ser Identificado (**Art. 7 ley 25.326**)

Tuviera una finalidad histórica, de archivo de interés público, de Memoria, Verdad y Justicia // Debe adoptarse un procedimiento de anonimización o pseudoanonimización; (**Art. 17 Proyecto de ley**)

Responsabilidad reforzada

Salvaguardas adicionales
Protocolos de seguridad
Confidencialidad
Plazos de eliminación (Pueden conservarse durante períodos más largos siempre que se trate exclusivamente de fines estadísticos, DE ARCHIVO EN INTERÉS PÚBLICO, DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA O HISTÓRICA. **Art. 11 Proyecto de ley**)
Evaluación de riesgos
Medidas de mitigación
Gestión de incidentes de seguridad
Auditorías periódicas

Dirección Nacional de Protección de Datos Personales

Cultura de protección de datos personales

Deber de información al ciudadano (artículo 6, Ley 25.326)

Política modelo de Protección de Datos Personales para Organismos Públicos (Resolución 40/2018)

-Responsabilidad proactiva (Protección de datos desde el diseño y por defecto –Evaluaciones de impacto)



Dirección Nacional de Protección de Datos Personales

Política modelo de Protección de Datos Personales para Organismos Públicos

Política modelo de
Protección de Datos
Personales para
Organismos Públicos
(Resolución 40/2018)



Pautas básicas sugeridas para el diseño de las
políticas de protección de datos personales

**INFORMACIÓN PÚBLICA, CLARA Y SENCILLA A
LOS TITULARES**

- **Objeto:** finalidad del tratamiento
- **Identificación de tratamientos:** indicar la forma en que fue recolectado
- **Inscripción:** Las bases de datos a cargo del organismo público deben estar inscriptas ante el **REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS** (art. 22, Ley 25.326).
- **Finalidad y calidad:** Los datos serán recabados para el ejercicio de las **funciones propias del organismo**, velando en forma permanente por la calidad de los mismos.
- **Caducidad:** Los datos serán **destruidos o archivados** cuando hayan dejado de ser estrictamente necesarios a los fines de la competencia conforme a la normativa específica del organismo.
- **Confidencialidad:** requiere la firma de **convenios de confidencialidad** por parte del personal, terceros que presten servicios y demás funcionarios que acceden al contenido de las bases de datos.

Dirección Nacional de Protección de Datos Personales

Política modelo de Protección de Datos Personales para Organismos Públicos

- **Medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad.**
- **Cesión de datos personales**
- Procedimientos para responder al **ejercicio de derechos** por parte de titulares de datos
- Se recomienda la designación de un **Delegado de Protección de Datos** y determinar sus datos de contacto.
- Declaración sobre si el organismo **realiza tratamiento de datos sensibles**, en caso que exista una autorización legal expresa fundada en interés general.

Dirección Nacional de Protección de Datos Personales

Protección de Datos Personales en Archivos. Buenas Prácticas

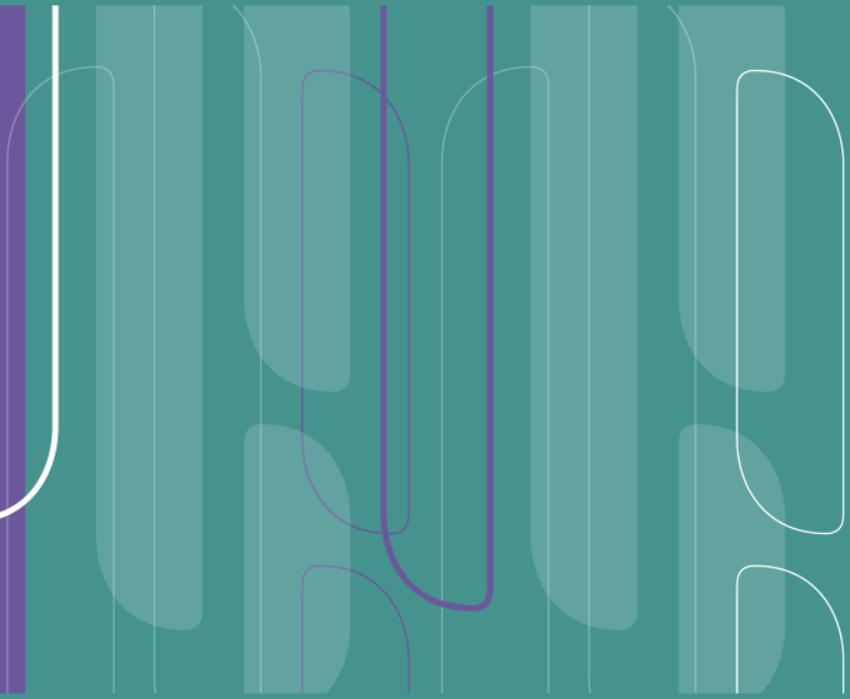
Pueden tratarse datos personales sensibles si tuvieran una finalidad histórica, de archivo de interés público, de Memoria, Verdad y Justicia (**Proyecto de ley**)

PRUEBA DE DAÑO:

- ¿la divulgación de la Información, puede generar un daño **real, demostrable e identificable**? (No daño hipotético. Proporcionar las razones específicas y substanciales)
- ¿no hay un medio alternativo menos lesivo? ¿ese medio es fácticamente realizable?
- ¿la limitación al acceso se adecúa al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible?

- Principio de minimización
- Anonimización o seudoanonimización

Derechos ARCO= se puede ejercer sobre legajo o copia del original en archivo y publicado en página web.



Dirección Nacional de Políticas de Acceso a la Información Pública

Dirección Nacional de Políticas de Acceso a la Información Pública

Definiciones de la Ley 27.275

¿Qué es el derecho de acceso a información pública?

Es un derecho humano que permite acceder a todo tipo de dato contenido en documentos de cualquier formato que los sujetos obligados generen, obtengan, transformen, controlen o custodien (art 3).

¿Quién puede ejercer este derecho?

- Toda persona humana o jurídica, pública o privada.
- No puede exigirse que motive la solicitud, que acredite derecho subjetivo o interés legítimo o que cuente un abogado. Además, su ejercicio debe ser gratuito, sin discriminación y basado en los principios que están en la misma Ley.

Dirección Nacional de Políticas de Acceso a la Información Pública

Principios

PUBLICIDAD

INFORMALISMO

- MÁXIMA ACCESO
- GRATUIDAD
- TRANSPARENCIA Y MÁXIMA DIVULGACIÓN

APERTURA

- NO DISCRIMINACIÓN
- DISOCIACIÓN
- CONTROL
- RESPONSABILIDAD

MÁXIMA PREMURA

IN DUBIO PRO PETITOR

- BUENA FE
- FACILITACIÓN
- ALCANCE LIMITADO DE LAS EXCEPCIONES

Dirección Nacional de Políticas de Acceso a la Información Pública

Sujetos Obligados

PODER EJECUTIVO
PODER LEGISLATIVO PODER JUDICIAL
EMPRESAS DEL ESTADO BCRA
SUBSIDIOS SOCIEDADES DEL ESTADO
PARTIDOS POLÍTICOS
SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA
CONCESIONARIOS
ESTATAL **MINISTERIO**
MAYORITARIA **PÚBLICO**
ENTES INTERJURISDICCIONALES
ENTES COOPERADORES
SOCIEDADES ANÓNIMAS **LICENCIATARIOS**
CON PARTICIPACIÓN ORGANIZACIONES
UNIVERSIDADES EMPRESARIALES
FIDEICOMISOS CONSEJO
MAGISTRATURA

¿Quiénes son sujetos obligados?



Dirección Nacional de Políticas de Acceso a la Información Pública

Excepciones

Art. 8. Enumeración taxativa de las excepciones

a) Defensa o política exterior

c) Secretos comerciales

d) Obtenida en confidencialidad

h) Secreto profesional

i) Datos personales

j) Peligro a la vida o seguridad

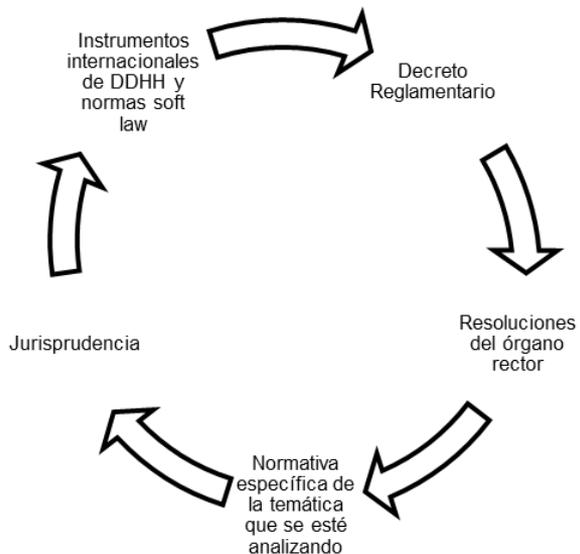
- No alcanza con la mera mención.
- Deben brindarse motivación suficiente para cada supuesto de excepción.
- **Art. 5. “sin procesarla o clasificarla”. Interpretación restrictiva.**

La publicidad es la regla general

Dirección Nacional de Políticas de Acceso a la Información Pública

Excepciones

Cada excepción debe ser interpretada en consonancia con:



Dirección Nacional de Políticas de Acceso a la Información Pública

Trámite de la solicitud de información pública

15 DÍAS HÁBILES PRORROGABLES POR OTROS 15 DÍAS MÁS

El plazo comienza a correr de la recepción por parte del SO

*Si no se encuentra en su poder, debe remitir la SIP al SO que la posee o a la AAIP

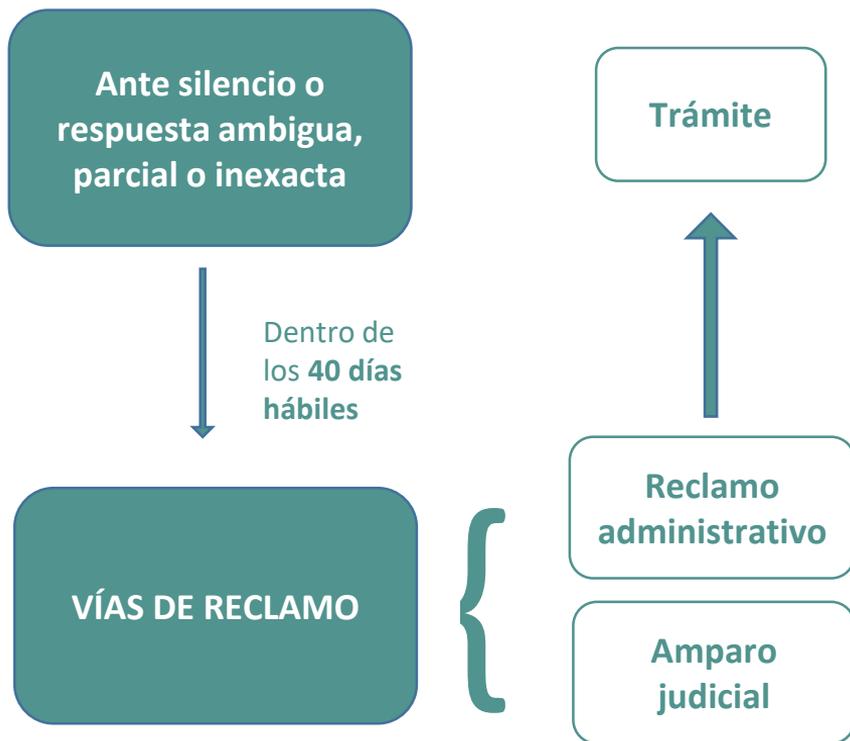
Denegatoria

Acto fundado de
la máxima
autoridad
o firma delegada

- No existe
- No está obligado a producirla
- Exceptuada

Dirección Nacional de Políticas de Acceso a la Información Pública

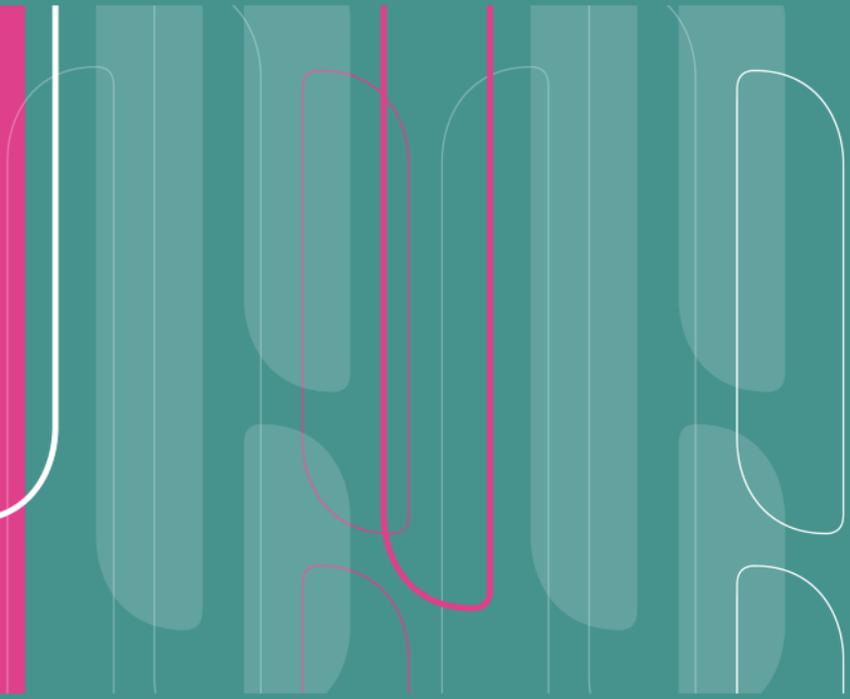
Reclamo por incumplimiento



– Ante la **AAIP**

– Debe resolver dentro de los **30 días hábiles**

1. Traslado al SO por 5 días hábiles
2. Análisis del descargo del SO
3. Informe de **archivo** (Criterios Res.48/2018) o **resolución** de intimación/rechazo.
4. En caso de intimación, el SO cuenta con 10 días hábiles para dar respuesta.
5. En caso de incumplimiento, se envía al registro de incumplidores.



Dirección Nacional de Evaluación de Políticas de Transparencia

Dirección Nacional de Evaluación de Políticas de Transparencia

Competencias

Su **responsabilidad primaria** es la de asistir al/la titular de la AAIP en:

- El diseño, ejecución y evaluación de **sistemas de información, políticas de transparencia activa y campañas de difusión**.
- La **instrumentación de proyectos y acciones** que favorezcan la producción, sistematización, apertura y **puesta a disposición de la ciudadanía** de información pública tal como lo establece la **Ley N° 27.275**, en coordinación con las áreas de la APN con competencia en la materia.

Dirección Nacional de Evaluación de Políticas de Transparencia

Nuevo enfoque de la Transparencia

- Condición necesaria para la **Gobernanza Democrática**.
- **Dimensión relacional**: instrumento para, además de monitorear, **colaborar activamente con las partes interesadas** (Douglas y Meijer, 2016).
- El derecho al acceso a la información pública como un **derecho humano fundamental** que, a su vez, **habilita el ejercicio de otros derechos** fundamentales tanto económicos, políticos, sociales y culturales.
- **Dimensión participativa**: debe incluir la mirada de los actores claves y diseñar **dispositivos participativos** que favorezcan la intervenciones de la ciudadanía, organizaciones e instituciones.
- Comunicar el **Valor Público** que producen las intervenciones estatales.

Dirección Nacional de Evaluación de Políticas de Transparencia

Clasificación frecuente de la Transparencia

REACTIVA

Generación de información como **respuesta a una demanda específica** de una persona física o jurídica.

ACTIVA

Disponibilización **de determinada información** a la ciudadanía en general, como una **obligación estatal regulada**.

PROACTIVA

La información que se pone a disposición surge de la **iniciativa estatal** y va más allá de las obligaciones establecidas por la normativa.

Dirección Nacional de Evaluación de Políticas de Transparencia



La **transparencia activa** – establecida en el **Artículo 32 de la Ley 27.275** de Derecho de Acceso a la Información Pública Implica:

Facilitar la búsqueda y el acceso a la información pública a través de la **página oficial de la red informática** de cada sujeto obligado

Información presentada de **manera clara, estructurada y entendible**

Se procura remover toda barrera que obstaculice o dificulte su **reutilización** por parte de terceros

Dirección Nacional de Evaluación de Políticas de Transparencia

Marco normativo nacional



Los sujetos obligados deberán publicar en forma completa, actualizada, por medios digitales y en formatos abiertos

- a) Índice de la información pública
- b) Estructura orgánica y funciones;
- c) Nómina de autoridades y personal
- d) Escalas salariales
- e) Presupuesto
- f) Transferencias de fondos
- g) Compras y contrataciones
- h) Actos o resoluciones
- i) Auditorías
- j) Permisos y concesiones
- k) Servicios y protocolos de atención
- l) Mecanismos de participación ciudadana
- m) Procedimientos de acceso a la información;
- n) Índice de trámites y procedimientos que se realicen ante el organismo,
- o) Mecanismos de presentación directa de solicitudes o denuncias por acciones u omisiones;
- p) Gestión documental
- q) Acordadas y sentencias (Ley 26.856);
- r) Información pública frecuentemente requerida;
- s) Declaraciones juradas
- t) Cualquier otra información que sea de utilidad o relevante.

Programa de Transparencia, gestión documental y archivos

- Relación entre **gestión documental, acceso a la información y transparencia**
- **Dependiente de la DNEPT** (responsabilidades primarias: asistir en la instrumentación de proyectos y acciones que favorezcan la producción, sistematización, apertura y puesta a disposición de la ciudadanía de información pública)

Gestión documental

Acceso a archivos

Concientizar y brindar apoyo técnico para la implementación de políticas institucionales de gestión documental a los sujetos obligados, y aportar al mejoramiento del acceso a la información de archivos históricos, con atención a aquellos que contienen información de graves violaciones a los derechos humanos

Gestión documental

- Mejora la **recuperación** de la información
- Da **contexto** a la producción de los documentos y datos.
- Promueve acciones de **transparencia** (índices de información, cuadros de clasificación, etc).
- Garantiza la **integridad, autenticidad y trazabilidad** de los documentos, a lo largo de todo su “ciclo vital” como fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.
- Promueve la **eliminación** de los documentos que no se necesita conservar y **conserva** aquellos que tienen relevancia para el futuro.
- Permite establecer las **condiciones de acceso** desde el momento de la **producción del documento**.

Acceso a archivos históricos

- Características de la información de los archivos históricos: valor secundario
 - Patrimonio único e irremplazable, contribuyen a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva
 - Su acceso enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos.
-
- Acceso a los archivos: obstáculos legales y prácticos.
 - Especificidad de archivos con información sobre graves violaciones a los derechos humanos.

Gestión documental y administración de archivos

Herramientas que vinculan archivos, acceso a la información y transparencia

ICA (Consejo internacional de Archivos)

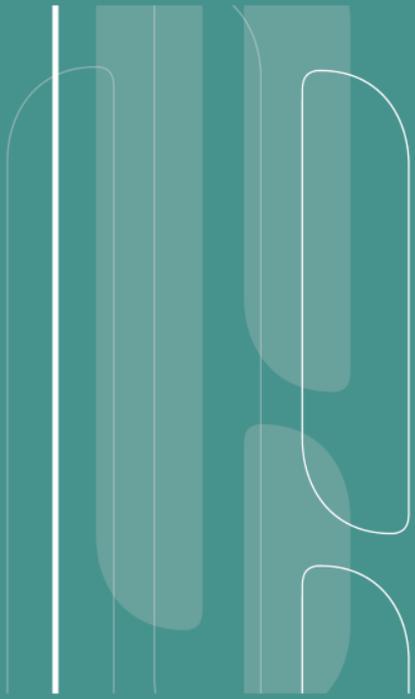
- Sobre acceso a los archivos. [Principios de acceso](#) (2012: disposiciones generales para la apertura o la retención de documentos en Archivos)
- Sobre principios que deben regir: [Código de ética](#) (1996: cada país lo ha “bajado” a su legislación archivística) y [Declaración universal de archivos DUA](#) (2011 “el libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida - Principio 6: los profesionales tenemos que brindar acceso; Principio 7: Respeto tanto el acceso como la privacidad (Políticas de Protección de Datos Personales y de Acceso a la Información Pública).
- Sobre clasificación de la información:
- [Guía técnica para la gestión de archivos de uso restringido](#) (2014); [Declaración sobre la clasificación retrospectiva de documentos y la limitación de acceso a los mismos](#) (2022)
- 2010: Comité de buenas prácticas para el acceso a todo tipo de archivos (grupo de trabajo conformado por archivos de diversos orígenes: estatales, iglesias, empresas, territoriales).

ALA (Asociación Latinoamericana de Archivos)

Conversatorios, fomento del acceso a la información de archivos, programas de capacitación; Grupo de Trabajo de Acceso a la Información y Transparencia (GTAIT); memorándum de entendimiento entre ALA y RTA.

- [Ley 2.0 modelo OEA Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental](#)
- AAIP – [Programa de Transparencia, archivos y gestión documental](#)

Gracias!



www.argentina.gob.ar/aaip
@AAIPArgentina

