



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Resolución

Número:

Referencia: EX-2020-15409689- -INSSJP-USA#INSSJP - Reglamento para Solicitar y Recibir Información Pública del Instituto.-

VISTO el EX-2020-15409689- -INSSJP-USA#INSSJP , la Ley 19.032 y su modificatoria, Ley 27.275 y su Decreto reglamentario 206/PEN/17, las Resoluciones RESOL-2020-1637-INSSJP-DE#INSSJP, RESOL-2021-1278-INSSJP-DE#INSSJP y RESOL-2024-80-APN-AAIP, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1º de la Ley N° 19.032, de conformidad con las modificaciones introducidas por su similar N° 25.615, asignó al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (INSSJP) el carácter de persona jurídica de derecho público no estatal, con individualidad financiera y administrativa.

Que en virtud de las competencias atribuidas al Directorio Ejecutivo Nacional del INSSJP, en especial por el artículo 6º de la Ley N° 19.032 y modificaciones introducidas por su similar N° 25.615, y el artículo 3º del Decreto N° 02/04-PEN, el Órgano Ejecutivo posee plenas facultades para dictar las normas necesarias para la adecuada administración y funcionamiento del organismo.

Que la Ley de Acceso a la Información Pública N° 27.275, junto con su Decreto reglamentario 206/PEN/17, tienen por objeto garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.

Que, dentro de los sujetos obligados a brindar información pública, conforme el artículo 7º inciso 1) de mencionada ley, se encuentran las “personas jurídicas públicas no estatales en todo aquello que estuviese regulado por el derecho público, y en lo que se refiera a la información producida o relacionada con los fondos públicos recibidos”, alcanzando la norma a este Instituto.

Que, en fecha 17 de junio de 2020, se dictó la RESOL-2020-1637-INSSJP-DE#INSSJP por la cual el Instituto aprobó el “Reglamento para Solicitar y Recibir Información Pública del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados” y el “Formulario de Solicitud de Información Pública del INSSJP”, siguiendo los lineamientos de la normativa aludida.

Que el día 3 de abril del corriente año, la Agencia de Acceso a la Información Pública, ente autárquico que actúa como

Autoridad de Aplicación de la Ley 27.275, emitió la RESOL-2024-80-APN-AAIP, por la cual aprobó el “Reglamento de Gestión de Solicitudes de Información Pública”.

Que, en virtud de la reciente normativa, la Unidad Secretaría Administrativa, propicia la derogación de la RESOL-2020-1637-INSSJP-DE#INSSJP, ordenando y actualizando el reglamento y formulario aprobados.

Que, en este orden de ideas, la mencionada Unidad Secretaría Administrativa entiende conveniente modificar el “Reglamento de Gestión Documental en el INSSJP-PAMI”, aprobado por la RESOL-2021-1278-INSSJP-DE#INSSJP, ya que en su Artículo 66º se menciona la normativa que aquí se deroga.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado su respectiva intervención, en el marco de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6º de la Ley Nº 19.032 y sus modificatorias, por los artículos 2º y 3º del Decreto PEN Nº 02/04, y el artículo 1º del Decreto Nº DECTO-2023-63-APN-PTE,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL

INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Derogar en todos sus términos la RESOL-2020-1637-INSSJP-DE#INSSJP.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el “Reglamento para Solicitar y Recibir Información Pública del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados”, que como Anexo I (IF-2024-76807687-INSSJP-DE#INSSJP) forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- Aprobar el “Formulario de Solicitud de Información Pública del INSSJP” que como Anexo II (IF-2024-76807730-INSSJP-DE#INSSJP) forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º.- Modificar el Artículo 66º del “Reglamento de Gestión Documental en el INSSJP-PAMI”, aprobado por la RESOL-2021-1278-INSSJP-DE#INSSJP –Anexo I-, el que quedará redactado de la siguiente forma: “Los pedidos de Acceso a la Información Pública, salvo los que proceden de UFI PAMI y/o requerimientos judiciales o autoridad competente, tramitarán conforme el “Reglamento para Solicitar y Recibir Información Pública del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados”, o el que en un futuro lo reemplace.”

ARTÍCULO 5º.- Autorizar a la Unidad Secretaría Administrativa a dictar las normas complementarias que resultaren necesarias para la adecuada implementación del reglamento aprobado.

ARTÍCULO 6º.- Registrar, comunicar y publicar en el Boletín del Instituto. Cumplido, proceder a su archivo.



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Anexo

Número:

Referencia: EX-2020-15409689- -INSSJP-USA#INSSJP - Anexo I - Reglamento para Solicitar y Recibir Información Pública del Instituto.-

REGLAMENTO PARA SOLICITAR Y RECIBIR INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS.

I. DEFINICIONES:

ARTÍCULO 1º- OBJETO

El objeto del presente Reglamento es instrumentar el ejercicio del acceso a la información pública del Instituto, que se formulen conforme lo establecido en el artículo 9º y subsiguientes de la Ley N° 27.275 –Ley de Acceso a la Información Pública-.

ARTÍCULO 2º- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento se aplicará en el ámbito del Instituto Nacional de Servicios Sociales Para Jubilados y Pensionados, tanto a Nivel Central como así también en las Unidades de Gestión Local y/o Agencias.

ARTÍCULO 3º- ALCANCES

Se considera información pública a los efectos del presente, todo tipo de dato contenido en documentos de cualquier formato que el Instituto genere, obtenga, transforme, controle o custodie.

Se considera “Documento” a todo registro que haya sido generado, que sea controlado o que sea custodiado por los sujetos obligados, independientemente de su forma, soporte, origen, fecha de creación o carácter oficial.

ARTÍCULO 4º - PERSONAS LEGITIMADAS ACTIVAS

Toda persona humana o jurídica, pública o privada, tiene derecho a solicitar, acceder y recibir información pública del Instituto, no siendo necesario para ello motivar su solicitud, ni acreditar previamente derecho subjetivo, interés legítimo, ni contar con patrocinio letrado.

ARTÍCULO 5º- ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

La información debe ser brindada en el estado en el que se encuentre al momento de efectuarse la solicitud, no estando obligado el sujeto requerido a procesarla o clasificarla.

La misma deberá entregarse en formatos digitales abiertos, que faciliten su procesamiento por medios automáticos que permitan su reutilización o su redistribución por parte de terceros, salvo casos excepcionales en que fuera de imposible cumplimiento o significara un esfuerzo desmedido.

Cuando la información contenga datos personales, la información podrá suministrarse aplicando procedimientos de disociación, siempre que sea posible.

ARTÍCULO 6º - GRATUIDAD. COSTO DE REPRODUCCIÓN

El acceso a la información es gratuito, sin embargo, cuando sea necesaria su reproducción en soporte papel el límite será de CINCUENTA (50) hojas simple faz, a partir de lo cual, de requerirse mayores insumos, el costo quedará a cargo del solicitante.

En el supuesto de que el requirente demuestre imposibilidad de sufragar el costo, el Responsable de Acceso a la Información estará facultado a eximir del pago con la previa conformidad de la Dirección Ejecutiva del Instituto.

Cuando la información solicitada no se hubiera generado en soporte digital, ni se encuentre digitalizada, deberá permitirse su reproducción mediante dispositivos electrónicos.

ARTICULO 7º - RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Conforme art. 30 de la Ley N° 27.275, el Instituto contará con un responsable de acceso a la información pública, el que será el encargado de tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, y tendrá las funciones establecidas en el art. 31º de la Ley N° 27.275.

II.- TRAMITACIÓN DEL PEDIDO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

ARTÍCULO 8º - MEDIOS HABILITADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las Solicitudes de Información Pública serán presentadas a través de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) o el medio que en el futuro la reemplace.

Sin perjuicio de lo anterior, la presentación podrá realizarse de forma presencial por mesa de entradas o por correo electrónico, en caso de que el solicitante no pueda acceder a la plataforma TAD. En ambos casos, las solicitudes deberán ser caratuladas en un expediente GDE, mediante trata “GENE0001 – Acceso a la Información Pública” -o la que a futuro indique la autoridad de aplicación de la Ley N° 27.275-, sin excepción.

Las formas de presentación serán informadas en la mesa de entradas y en la página web institucional.

ARTÍCULO 9º - REQUISITOS FORMALES DE LA SOLICITUD:

Cuando la solicitud se presente por un medio distinto a la plataforma TAD, la misma deberá contener sin excepción:

- a. Nombre y apellido o razón social de la persona solicitante;
- b. Documento de identidad;
- c. Domicilio físico y electrónico, donde se entenderán por válidas todas las notificaciones;

d. Identificación clara y precisa de la información que se requiere.

e. Solo en los casos que la solicitud se realice a través de apoderado/a, deberá acompañarse copia del poder legalizado.

La Solicitud no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni se requerirán los motivos por los cuales se realiza.

Cada solicitud de información deberá contar con un número de registro que deberá ser notificado de forma fehaciente a la persona solicitante.

ARTÍCULO 10º - SUBSANACIÓN:

De faltar alguno de los requisitos formales de la solicitud establecidos en el Artículo 9º, o en caso de que la amplitud de la misma no permita delimitar la información que se requiere, tornando imposible su cumplimiento, se requerirá la subsanación.

El plazo para responder este pedido de subsanación será de DIEZ (10) días hábiles. Transcurrido el plazo sin respuesta de la persona requirente, se archivarán las actuaciones, sin perjuicio del derecho del solicitante a realizar un nuevo pedido.

ARTÍCULO 11º - CURSO DE LA SOLICITUD:

Generado el expediente por el que tramitará la solicitud, el mismo será remitido al responsable de acceso a la información pública del Instituto en forma inmediata.

Cuando el pedido de información por algún motivo ingrese a un área distinta, la misma deberá iniciar el expediente electrónico con la información requerida en el Art. 9 -en caso de no haberse generado-, y remitirlo al responsable de acceso a la información pública.

En caso de que el área que recibió la solicitud, sea el área con competencia para responder, deberá acompañar asimismo la información peticionada para facilitar la tarea del responsable, cumpliendo los plazos de este reglamento, y comunicarse con el mismo para hacer saber del ingreso de la solicitud.

ARTÍCULO 12º - INFORMACIÓN PÚBLICA QUE NO OBRA EN PODER DEL INSTITUTO.

Si la solicitud se refiriera a información pública que no obre en poder del Instituto, el responsable de acceso a la información remitirá dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, computado desde la presentación, a quien la posea, si lo conociera, o en caso contrario a la Agencia de Acceso a la Información Pública, e informará de esta circunstancia al solicitante.

Esta notificación a la persona solicitante, contendrá la fecha de la derivación y el sujeto obligado al que se derivó la solicitud, especificando los datos de contacto del Responsable de Acceso a la Información del sujeto obligado receptor en caso de corresponder.

ARTÍCULO 13º - REMISIÓN INTERNA:

Recibido el expediente por el/la Responsable de Acceso a la Información, deberá remitir a la mayor brevedad, la solicitud al área con responsabilidad primaria que tenga la información en su poder.

En caso de que la información sea producida o se encuentre en poder de más de un área con responsabilidad primaria, se enviará la solicitud a cada una de ellas para mayor celeridad.

Si la información solicitada ya se encontrase publicada en un Portal de acceso público o en cualquier base de datos de carácter público y de libre acceso, se comunicará tal circunstancia a la persona peticionante en el plazo de CINCO (5) días hábiles contados desde la formulación del pedido de acceso.

ARTÍCULO 14º - ANÁLISIS Y RESPUESTA DEL ÁREA:

A los efectos de la emisión de la respuesta, en primer término, el/la titular o responsable del área con responsabilidad primaria deberá ponderar:

- a. Si es necesaria alguna aclaración de parte de la persona solicitante sobre la información peticionada;
- b. Resulta aplicable al caso alguna causal de reserva, total o parcial, de la información requerida;
- c. Si la información puede ser proporcionada en el formato o en la modalidad reglamentada o en el que la persona solicitante pretende;
- d. Si esa área se encuentra obligada a producir la información objeto de la petición;
- e. Si la entrega de la información implica un costo de reproducción y su cuantificación aproximada, de ser ello posible.

De requerirse alguna aclaración, se informará de tal circunstancia al Responsable de Acceso a la Información, quien, de coincidir con el área, obrará de acuerdo con lo establecido en el Art. 10.

Analizados los puntos anteriores, si el área se encuentra en condiciones de responder, la misma remitirá la respuesta al Responsable de Acceso a la Información en un plazo de 72 horas.

En caso de que, por la complejidad de la solicitud, el área requiera más tiempo, deberá contactarse con el Responsable de Acceso a la Información a fin de ampliar el plazo para dar respuesta, quien podrá otorgarlo respetando los plazos de ley.

ARTÍCULO 15º - INFORMACIÓN AJENA AL ÁREA REQUERIDA:

Si la información solicitada no obrase en poder del área requerida, en todo o en parte, ésta comunicará en un plazo de 24 horas, y de forma fundada, de tal circunstancia al Responsable de Acceso a la Información quien enviará la solicitud al área con responsabilidad primaria que la posea.

ARTÍCULO 16 - RESPUESTA. PLAZOS:

El Instituto deberá permitir el acceso a la información dentro del plazo de quince (15) días hábiles, a contar desde la fecha en que fue recibida la solicitud.

El plazo podrá ser prorrogado por el Responsable de Acceso a la Información Pública, en forma excepcional, por otros quince (15) días hábiles, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada en tiempo oportuno.

En este caso, y previo al vencimiento original, se deberá informar al interesado los fundamentos de la prórroga de plazo.

Cuando el requerimiento ingrese por derivación de otro organismo o repartición estatal, el plazo comenzará a computarse para el Instituto, desde el momento en que la solicitud ingresa al mismo.

ARTÍCULO 17 - SOLICITUDES QUE INVOLUCRAN RESPUESTAS DE MÁS DE UN SUJETO OBLIGADO.

Si la tramitación de una solicitud de información pública requiriera la intervención de más de un Sujeto Obligado, el/la Responsable de Acceso a la Información que recibiese la solicitud original deberá, dentro de los primeros CINCO (5) días hábiles:

- a. Centralizar la tramitación;

- b. Informar por comunicación oficial a el/los Responsable/s de Acceso a la Información de el/los otro/s Sujetos Obligados competentes el ingreso de la solicitud, requiriéndole/s que remita/n la información;
- c. Notificar al solicitante que se aplicará prórroga automática, informando los organismos que deben intervenir en su solicitud;
- d. Notificar al solicitante la respuesta de todos los organismos, indicando expresamente de quienes no recibió respuesta;
- e. Incorporar esta novedad en el informe del artículo 31, inciso g), de la Ley N° 27.275 que se envía a la Agencia de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 18 – DENEGATORIA DEL INSTITUTO:

El Instituto podrá negarse a brindar la información objeto de la solicitud, siempre por acto fundado y cuando se verifique que la misma no existe y que no está obligado legalmente a producirla, cuando acontezca alguna de las excepciones previstas en el artículo 8º de la Ley N° 27.275, o que se trate de un abuso del derecho del peticionante.

La denegatoria de la información será dispuesta por la Dirección Ejecutiva del Instituto, cumpliendo con las formas y requisitos que dispone la autoridad de aplicación.

Vencidos los plazos previstos en el Art. 16, en caso de silencio, ambigüedad, inexactitud o entrega incompleta, serán considerados como denegatoria injustificada a brindar la información.

Asimismo, ante la denegatoria en cualquiera de sus casos, dejará habilitadas las vías de reclamo previstas en la presente resolución y en la Ley N° 27.275.

El acto denegatorio de la solicitud de información será puesto en conocimiento del solicitante, indicándose las vías de reclamo existentes contra dicho acto, los plazos para su interposición y los requisitos formales establecidos en la Ley N° 27.275, así como que no es necesario agotar la vía administrativa.

ARTÍCULO 19 - RECLAMO POR INCUMPLIMIENTO

Sin perjuicio de la vía judicial prevista en el artículo 14 de la ley 27.275, ante la denegatoria de una solicitud de información o ante cualquier otro incumplimiento a lo dispuesto en la presente, el solicitante podrá, dentro de un plazo de cuarenta (40) días hábiles contados desde la notificación de la denegatoria o el vencimiento del plazo para la respuesta, interponer un reclamo ante la Agencia de Acceso a la Información Pública o, a su elección, ante este Instituto.

Para el caso de que el solicitante optare por interponer el reclamo ante este Organismo, el Responsable de Acceso a la Información Pública deberá remitir las actuaciones a la Agencia de Acceso a la Información Pública dentro de los CINCO (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su interposición.

El referido reclamo será sustitutivo de los recursos previstos en la Ley N° 19.549, y en el decreto 1.759/72.

ARTÍCULO 20 - REQUISITOS FORMALES

El reclamo por incumplimiento presentado ante el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados deberá ser formulado por escrito, indicando el nombre completo, apellido y domicilio físico y electrónico del o la solicitante, el área ante el cual fue dirigida la solicitud de información y la fecha de la presentación. Asimismo, será necesario acompañar copia de la solicitud de información presentada y, en caso de existir, la respuesta que hubiese recibido del Instituto.

ARTÍCULO 21 - UTILIZACIÓN RESPONSABLE

El/la requirente de la información pública del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados será responsable del uso posterior que realice de la información provista bajo este régimen, debiendo mantener indemne al Instituto de los eventuales daños, responsabilidades y acciones y costas que pudieran generarse a partir de dicho uso.

ARTÍCULO 22 - RESPONSABILIDAD.

En caso de comprobarse que funcionarias, funcionarios, y/o empleadas o empleados del Instituto hubiera obstruido el acceso a la información pública de manera arbitraria e injustificada, o hubiera faltado a las obligaciones establecidas en la presente resolución, se dará inmediato conocimiento a la Gerencia de Recursos de Humanos y a la Dirección Ejecutiva, las que actuarán bajo los lineamientos de responsabilidad establecidos en el artículo 18 de la Ley Nº 27.275.



Formularios PAMI

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSSJP

DATOS ESTADÍSTICOS: (Opcional)**Edad:** _____**Género:** _____**Sector:** _____ ONG Institución pública Medio de comunicación Empresa Senador / Diputado Partido político Estudiante Sindicato Docente / Investigador**Otro (Indicar cuál):** _____**Profesión:** _____**Máximo nivel de estudios alcanzados:** _____ No informa Primario Secundario Terciario Universitario Posgrado

Firma

Aclaración



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2020-15409689- -INSSJP-USA#INSSJP - Anexo II - Reglamento para Solicitar y Recibir Información Pública del Instituto.-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.