Resolución de Rectorado

RR - 2026 - 1084 - REC # UNMDP

procedimiento para la tramitación de solicitudes de información pública (en adelante SIP) conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley 27257

De: D. G. de Despacho General - Sec. Legal y Técnica

MAR DEL PLATA, 10 de agosto de 2026.-

Visto la nota la NO - 2026 - 50604 -SSIYGA-REC, obrante en el expediente EX 2026 - 4231 - DME - REC # UNMDP, mediante la cual la Subsecretaría de Innovación y Gobierno Abierto solicita formalizar del procedimiento para el tratamiento de Solicitudes de Información Pública, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública N° 27.275, y

CONSIDERANDO:

La Ley de Acceso a la Información Pública Ley Nº 27257, Resolución 80/2024 de la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, la Resolución del Rectorado Nº 1546/22 que crea el Programa Universidad Transparente, la Resolución del Rectorado Nº 1802/23 que define los responsables de acceso a la información pública ante la agencia homónima, la Resolución de Rectorado Nº 5125/21 y sus modificatorias, Resolución de Rectorado Nº 745/25 y Resolución de Rectorado Nº 774/25, así como la Resolución del Rectorado Nº 1685/25 que establece entre las responsabilidades de la Subsecretaría de Innovación y Gobierno Abierto lo relativo al SUDOCU y al Programa Universidad Transparente.

Que la Universidad Nacional de Mar del Plata tiene como misión formar personas que ejerzan sus profesiones de forma comprometida con valores democráticos y una ética de solidaridad, garantizando el acceso a la información y fomentando la participación de todos sus miembros en las decisiones y el control de gestión, con el fin de contribuir a una ciudadanía más justa y comprometida.

Que la transparencia institucional y el acceso a la información pública son fundamentales para promover la excelencia académica y fortalecer la confianza de la comunidad universitaria.

Que la Ley mencionada, tiene 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, conforme al Artículo 7° de la citada ley, las Universidades Nacionales son sujetos obligados y deben garantizar el acceso a la información generada, administrada o en su posesión. Que la misma define que toda la información en poder del Estado se presume pública, salvo las excepciones taxativamente previstas, las cuales deben interpretarse de manera restrictiva.

Que el acceso a la información pública es gratuito y puede ser ejercido por cualquier persona sin necesidad de acreditar un interés legítimo ni contar con patrocinio letrado.

Que la Universidad ha implementado su portal de transparencia, en el año 2023 y que él mismo ha sido reconocido de manera internacional por la Red Académica de Gobierno Abierto (RAGA) y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), ha sido como se ha mantenido en los primeros lugares del

ranking de transparencia entre Universidades Nacionales y organismos medidos por la Agencia de Acceso a la Información Pública.

Que en vistas de asegurar el debido proceso en el tratamiento de las Solicitudes de Información Pública, es necesario formalizar el procedimiento para las mismas.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica "...En cuanto a los mecanismos previstos para formular la solicitud, se advierte que toda presentación debe ser firmada -original ológrafo o digital-, como prueba de la autoría de la solicitud. Arg. art. 288 y ccdts. CCyC, art. 16 y ccdts., dec. 1759/72 y normas ccdts. "

Que la Subsecretaría Legal y Técnica toma conocimiento e indica la prosecución del trámite.

Las atribuciones conferidas por el Estatuto de esta Universidad.

Por ello,

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el procedimiento para la tramitación de solicitudes de información pública (en adelante SIP) conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley 27257.

ARTÍCULO 2º.- Definir que los responsables de la UNMdP ante la Agencia de Acceso a la Información Pública designados por autoridad competente serán a su vez los responsables de dar tratamiento a las SIP.

ARTÍCULO 3º.- Disponer la creación de un contenedor denominado “Solicitud de Información Pública” (SIP) en el ámbito de SUDOCU, a los fines de formalizar administrativamente las solicitudes recibidas. El SIP es un contenedor, que se conformará siguiendo numeración secuencial, por año calendario. Su tramitación será de uso exclusivo de las personas responsables definidas en el artículo 2 y la Mesa de Entradas del Rectorado, y su circulación está restringida a los pasos definidos en el Anexo que forma parte de la presente. En caso de que la solicitud sea recibida por la Mesa de Entradas del Rectorado, esta deberá caratular el contenedor, incorporar la solicitud y remitirlo a la Subsecretaría de Innovación y Gobierno Abierto.

ARTÍCULO 4º.- Disponer que los pedidos de información hacia dependencias de la Universidad que surjan de una SIP, se tramiten mediante el contenedor OFICIO.

ARTÍCULO 5º.- El SIP deberá contener todas las actuaciones realizadas para atender las solicitudes recibidas, incluida la información ofrecida a las personas solicitantes. En caso de requerir la emisión de acto administrativo, se tramitará por Expediente que contenga el SIP.

ARTÍCULO 6º.- Establecer el procedimiento para atender las SIP, de acuerdo a lo dispuesto en Anexo que forma partte de la apresente.

ARTÍCULO 7º.- Regístrese. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº 1084.-

Anexo 1

1. Medios habilitados para la presentación de solicitudes:

Los mecanismos de recepción de las SIP, serán:

- formulario online disponible en la web del portal de transparencia
- formulario descargable disponible en la web del portal de transparencia, diligenciado a través de correo electrónico a sip@mdp.edu.ar
- formulario descargable disponible en la web del portal de transparencia, o nota personal firmada, presentada en la mesa de entrada del rectorado.

2. Requisitos formales:

La solicitud deberá indicar:

A. Nombre y apellido o razón social de la persona solicitante;

B. Documento de identidad (acreditado fehacientemente)

C. Domicilio físico y electrónico, cuando la presentación se realice por medios alternativos a la plataforma digital, donde se entenderán por válidas todas las notificaciones;

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

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

A fines de que la misma pueda ser tramitada deberá estar firmada digitalmente o de manera hológrafa.

Cuando la solicitud se realice a través de apoderado/a, deberá acompañarse copia del poder legalizado.

Las solicitudes de información recibidas deberán ser tramitadas mediante SIP.

3. Plazos

La carga de la solicitud de información pública en la plataforma digital podrá realizarse durante las VEINTICUATRO (24) horas del día, todos los días del año.

El plazo de QUINCE (15) días hábiles previsto en el artículo 11 de la Ley N° 27.275 se computará a partir del primer día hábil siguiente a:

A. La presentación de la solicitud de información acompañada por la documentación que sea requerida en forma completa;

B. La subsanación de la solicitud en los términos del punto 5, en el caso que sea necesaria;

C. La recepción de la derivación realizada en virtud del artículo 10 de la ley citada.

4. Subsanación de solicitudes

El sujeto obligado podrá requerir la subsanación de la solicitud cuando:

a) No estén satisfechos los requisitos formales enumerados en el punto 3;

b) La solicitud de información, por su amplitud, no permite delimitar el alcance de la información que se requiere, tornando imposible su búsqueda y entrega.

Este pedido podrá cursarse al solicitante, dentro de los 5 días hábiles de recibida la solicitud, interrumpe el plazo de respuesta, que se reinicia cuando las dudas se satisfagan.

El solicitante, contará con hasta diez (10) días hábiles, para dar respuesta a la misma. Transcurrido el plazo para la subsanación sin respuesta de la persona requirente, se archivará la solicitud, sin perjuicio del derecho a realizar un nuevo pedido.

5. Respuesta de la SIP:

La respuesta a la Solicitud de Información Pública se realizará, siempre que sea posible, por medios digitales al domicilio electrónico fijado en la solicitud.

5.1 Análisis de la solicitud:

A los efectos de la emisión de la respuesta, el/ la responsable de acceso a la información 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.

En caso de duda sobre la posibilidad de dar respuesta a lo solicitado, la solicitud será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se expedirá

indicando si corresponde dar respuesta o se encuentra fuera del marco establecido por ley.

5.2 Envío

En caso de no poder producirse la información desde el Programa Universidad Transparente, 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, el/la Responsable de Acceso a la Información deberá enviar la solicitud a todas ellas.

La remisión de la solicitud será a través de la herramienta OFICIO, que deberá contener el Número de SIP de referencia, así como la información de solicitud y sus aclaraciones, en caso de corresponder. En todos los casos, se hará saber al área responsable el plazo en el cual debe remitir la información solicitada.

5.3 Forma de brindar la información.

Las áreas con responsabilidad primaria deberán brindar la información solicitada en forma completa y en el estado en que se encuentre al momento de efectuarse la solicitud, no hallándose obligadas a procesarla o clasificarla del modo pedido por el/la solicitante, salvo que una norma establezca tal obligación, de acuerdo a lo previsto en los artículos 5° y 13 de la Ley N° 27.275.

5.4. Información ajena al área requerida

Si la información solicitada no obra en poder del área requerida, ésta comunicará de modo fundado y en forma inmediata de tal circunstancia al Responsable de Acceso a la Información, quien deberá redirigir la remisión interna de inmediato al área con responsabilidad primaria que la posea.

5.5. Pedido de aclaración a la persona solicitante

Si el/la titular o responsable del área primaria de la información solicitada entendiese necesaria alguna aclaración sobre la petición de información efectuada, el Responsable de Acceso a la Información, de coincidir con tal necesidad, obrará de acuerdo con lo establecido en el punto 5.

5.6 Entrega de la información.

Los sujetos obligados no están obligados a clasificar o procesar la información más allá de lo que su competencia indique. El sujeto obligado entregará la información que tenga en su poder en el estado en que se encuentra.

En el caso de que una solicitud de información imponga una carga excesiva al sujeto obligado, considerando los recursos que razonablemente se destinen a garantizar el derecho de acceso a la información, deberá estimarse la cantidad de horas y el personal que sería necesario para dar respuesta a la solicitud a los efectos de demostrar, objetivamente, que dicha carga imposibilita el normal cumplimiento de las funciones que desarrolla el organismo.

Se informará a las áreas de interés de la información producida, la SIP recibida, así como la información ofrecida a la persona solicitante.

5.6.1 Información de acceso público

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.

5.6.2. Inexistencia de la información requerida

Si la información solicitada no existiese, o no pudiese ser hallada por razones de fuerza mayor ni reconstruida, se fundará la denegatoria mediante la descripción pormenorizada de las medidas adoptadas para su búsqueda y/o reconstrucción infructuosa, demostrando haber realizado todas las medidas razonables y proporcionales al alcance del Sujeto Obligado.

A tales fines, se deben vincular al expediente electrónico todas las actuaciones e informes producidos en el marco de la búsqueda.

5.6.3 Denegatoria

La denegatoria a una Solicitud de Información Pública, total o parcial, deberá realizarse por acto fundado firmado por autoridad competente según los términos del artículo 13 de la Ley N° 27.275, previa intervención del servicio jurídico correspondiente.

Emitido el acto administrativo se notificará a la persona solicitante. En caso de que se estimare que el plazo de respuesta previsto vencerá en el transcurso de la tramitación del acto administrativo de rechazo, se deberá informar una ampliación del plazo de respuesta a la persona solicitante de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 de la ley de referencia.

Hoja de firmas

Sistema: sudocu
Fecha: 10/08/2026 12:11:46
Cargado por: FLORENCIA MARIA MERC JASIN

Sistema: sudocu
Fecha: 10/08/2026 13:27:46
Autorizado por: OSVALDO DARIO DE FELIPE

Sistema: sudocu
Fecha: 10/08/2026 13:55:52
Autorizado por: MONICA MABEL BIASONE