



Resolución CS - 42 / 2026

JOSÉ C. PAZ, 20 de abril de 2026

VISTO,

El artículo 75, inciso 19 de la Constitución Nacional, la Ley N° 24.521 de Educación Superior, el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ (UNPAZ), publicado por Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015; la Ley N° 25.326; la Ley N° 27.275 y sus Decretos Reglamentarios Nros. 206/2017 y 780/2024; la Resolución AAIP N° 80/2024; el Expediente Digital N° 248/2026 del Registro de esta UNIVERSIDAD, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Acceso a la Información Pública N° 27.275, publicada el 29 de septiembre de 2016, cuya autoridad de aplicación es la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (AAIP), 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 las Universidades Públicas son sujetos obligados a brindar información pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7°, inciso j) de la mencionada Ley N° 27.275.

Que el Decreto N° 206, de fecha 27 de marzo de 2017, reglamentario de la Ley N° 27.275, estableció -entre otras cuestiones-, que la información a entregar deberá ser siempre gratuita, que se encuentra específicamente protegido el secreto financiero, que la información clasificada como reservada, confidencial o secreta mantendrá ese estado durante diez (10) años desde su producción, y que todos los plazos previstos en el artículo 21 de la Ley N° 27.275 se contarán en días hábiles administrativos.

Que el Decreto N° 780, de fecha 30 de agosto de 2024, también reglamentario de la Ley de Acceso a la Información Pública, determinó que la violación al principio de buena fe por parte de todos los actores intervinientes configura el supuesto previsto en el artículo 10 del Código Civil y Comercial de la Nación (abuso de derecho) y, a su vez, indicó que, cuando una solicitud versare sobre información que se encuentre publicada en una página oficial de la red informática, esta se tendrá por satisfecha con la sola remisión a esa página, entre otras cuestiones.

Que, por la Resolución N° 80 del 3 de abril de 2024 de la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, se aprobó el Reglamento de Gestión de Solicitudes de Información Pública, el Reglamento de Gestión de Reclamos de Acceso a la Información Pública, y el Texto Ordenado de los Criterios Orientadores e Indicadores de Mejores Prácticas en la aplicación de la Ley N° 27.275, a los efectos de determinar pautas de actuación a partir de la unificación y articulación de las disposiciones aplicables a los procedimientos de acceso a la información pública.

Que esta Institución Universitaria renueva permanentemente sus esfuerzos en aras de brindar la mayor accesibilidad y participación ciudadana posible.



Que la Constitución Nacional reconoció la autonomía y la autarquía de las Universidades Nacionales (art. 75, inc. 19, tercer párr. in fine), lo que dota a esta UNIVERSIDAD de la facultad de poder reglamentar cuestiones inherentes a su funcionamiento, pudiendo adecuar los procedimientos normativos en aras de poder lograr la mayor eficiencia posible, sin desviarse de los preceptos ideados por el legislador.

Que, en este orden, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ recepta los principios y estándares elaborados por el Congreso Nacional, los cuales se encuentran expresamente regulados mediante la Ley N° 27.275 de Acceso a la Información Pública.

Que, asimismo, corresponde a esta UNIVERSIDAD aplicar lo previsto en la Ley N° 25.326 de Protección de los Datos Personales, a fin de salvaguardar el derecho al honor y a la intimidad de todos los integrantes de la Comunidad Universitaria.

Que, a estos fines, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ se encuentra trabajando en un proceso de profundización de sus políticas en materia de acceso a la información pública y transparencia, a fin de garantizar la más amplia publicidad en la gestión pública y el escrutinio de los actos de gobierno.

Que, en esta línea, la UNIVERSIDAD ha puesto a disposición de la Comunidad Universitaria y de toda la ciudadanía, el día 1° de abril de 2025, su nuevo PORTAL DE TRANSPARENCIA, donde se recepta y sistematiza la información producida por la UNPAZ, lo que incluye los ítems de Transparencia Activa, Transparencia Proactiva, UNPAZ en Datos y Solicitud de Información. Asimismo, se garantizó el acceso a dicho PORTAL desde la página principal del sitio web institucional, a fin de permitir su más amplio conocimiento.

Que, en este orden de ideas, cabe resaltar que esta UNIVERSIDAD ha alcanzado un puntaje de 74.4 (setenta y cuatro con cuatro) en la edición más reciente del Índice de Transparencia de la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (AAIP) –segundo semestre 2025-, situándose considerablemente por encima del puntaje promedio del Sector Público Nacional, el que resulta ser de 61.8 (sesenta y uno con ocho).

Que la UNIVERSIDAD también ha trabajado recientemente a fin de garantizar y agilizar el acceso a la información pública a través de las solicitudes formuladas por los interesados/as, en los términos de la Ley N° 27.275.

Que la UNPAZ ha llevado a cabo estos procesos reconociendo la legislación nacional aplicable, aunque en una forma compatible con la autonomía universitaria reconocida en el artículo 75, inciso 19 de la Constitución Nacional.

Que, de este modo, la UNIVERSIDAD ha aplicado la Ley N° 27.275, sus Decretos Reglamentarios y las Resoluciones dictadas por la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (AAIP) en la materia, verificando que no se configuren transgresiones a la autonomía universitaria y adaptando lo que resulte estrictamente necesario a fin de la gestión específica de las temáticas en el ámbito interno de la UNPAZ.

Que, a estos fines, la UNIVERSIDAD ha trabajado colaborativamente con la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (AAIP) en orden a mejorar y profundizar sus estándares internos en materia de acceso a la información y políticas de transparencia, aplicando la normativa de dicho organismo en todo aquello compatible con las regulaciones internas de la UNPAZ.

Que a fin de profundizar en este proceso, resulta necesario reglamentar expresamente un procedimiento para el Acceso a la Información Pública y la elaboración de Políticas de Transparencia por parte de esta



UNIVERSIDAD, a los fines de adecuar los procedimientos internos para cumplir con los deberes inherentes a los sujetos obligados por la Ley N° 27.275, armonizando sus previsiones con las exigencias del funcionamiento interno de esta Casa de Altos Estudios.

Que en virtud de lo expuesto, se aprueba el REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, a fin de profundizar en las políticas de esta Institución en la materia, garantizando la armónica aplicación de la Ley N° 27.275 dentro del ámbito de esta Casa de Altos Estudios y según las características específicas de la gestión universitaria, caracterizada por la autonomía reconocida constitucionalmente.

Que el presente REGLAMENTO consagra normativamente determinadas prácticas que ya se llevaban a cabo en la UNIVERSIDAD, como sucede con el PORTAL DE TRANSPARENCIA previamente mencionado. Asimismo, se reglamentan expresamente los procedimientos de gestión de las solicitudes de acceso a la información pública que las áreas competentes ya llevaban a cabo a fin de garantizar el cumplimiento de la legislación vigente.

Que, en el mismo orden, se consolida normativamente el trabajo colaborativo que se lleva a cabo con la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (AAIP), receptando sus estándares y procedimientos en armonía con el ámbito de autonomía universitaria de la UNPAZ.

Que, a estos mismos fines, se establece la aplicabilidad de los Decretos Reglamentarios de la Ley N° 27.275, en tanto no ingresen en directa colisión con lo establecido en el REGLAMENTO que aquí se aprueba.

Que la SECRETARIA GENERAL ha tomado conocimiento e intervención de su competencia. Que la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ha tomado la intervención que le compete.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 56 y el artículo 63, inciso x) del Estatuto de la UNIVERSIDAD, publicado por Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584 del 17 de marzo de 2015.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º. - Apruébase el Diagrama y los modelos de nota de las SOLICITUDES DE ACCESO A LA



INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ que, como Anexos II y III respectivamente, forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3°. - Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial de esta UNIVERSIDAD. Cumplido, archívese.

Lic. Santiago Mónaco

Secretario

Consejo Superior

Abog. Darío Kusinsky

Presidente

Consejo Superior

Archivos adjuntados

Nombre del archivo

EXP_248-2026_ANEXO_REGLAMENTO.pdf

**REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

**CAPÍTULO I
OBJETO**

ARTÍCULO 1º.- **I) DE LA NORMATIVA APLICABLE.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento a observar por esta Casa de Altos Estudios para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que se formulen en el marco de la Ley N° 27.275 de Acceso a la Información Pública, y en sus Decretos Reglamentarios Nros. 206 del 27 de marzo de 2017 y 780 del 30 de agosto de 2024, así como los estándares aplicables en materia de políticas de transparencia conforme a la normativa vigente.

Los Decretos Reglamentarios de referencia resultarán aplicables en tanto no ingresen en directa colisión con lo establecido en la presente norma. En ningún caso serán aplicables los Reglamentos Autónomos dictados por el PODER EJECUTIVO NACIONAL en los términos del artículo 99, inciso 1° de la Constitución Nacional, excepto cuando los órganos de gobierno de la UNPAZ determinen expresamente su aplicabilidad.

En todos los casos deberá tenerse presente lo dispuesto en la Ley N° 25.326 de Protección de los Datos Personales, a fin de salvaguardar el derecho al honor y a la intimidad de todos los integrantes de la Comunidad Universitaria.

En ese sentido, se deberá tender en lo posible a la armonización del conjunto de la normativa aplicable.

II) DE LOS ASPECTOS REGULADOS. En el presente Reglamento se detallan los procedimientos a seguir por los/las responsables institucionales de acceso a la información, y por los/las referentes de las diferentes áreas de la Universidad, para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas por la normativa aplicable.

Asimismo, se regulan los estándares mínimos a adoptar por la UNIVERSIDAD en materia de políticas de transparencia, los cuales sólo podrán ser elevados por los/las agentes responsables en el marco del ejercicio de sus funciones, conforme el principio de máxima publicidad y máxima divulgación.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 2º.- Esta UNIVERSIDAD es sujeto obligado en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública N° 27.275 (conforme artículo 7° inc. j), la cual tiene como objeto garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública y faculta a toda persona humana o jurídica, pública o privada, a solicitar y recibir información pública, en el marco de lo establecido en el presente Reglamento.

El procedimiento interno iniciará con la recepción de la Solicitud de Acceso a la Información Pública y continuará hasta la notificación de la resolución a el/la solicitante.

ARTÍCULO 3º.- Se entiende por Información Pública para los efectos del presente Reglamento, todo tipo de dato contenido en documentos de cualquier formato que la Universidad genere, obtenga, transforme, controle o custodie.

Las deliberaciones preparatorias y papeles de trabajo, o el examen preliminar de un asunto, no serán considerados documentos de carácter público.

La información referida en el primer párrafo debe ser brindada en el estado en el que se encuentre al momento de efectuarse la solicitud, de manera completa.

Cuando exista un documento que contenga en forma parcial información cuyo acceso esté limitado por la Ley, deberá suministrarse el resto de la información solicitada utilizando el sistema de tachas.

CAPÍTULO III DE LAS SOLICITUDES

ARTÍCULO 4º. - Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) deberán ser presentadas por la vía electrónica a la dirección de correo

institucional de Acceso a la Información Pública de la Universidad (accesoalainformación@unpaz.edu.ar), o bien al correo electrónico de la DIVISIÓN DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO (MGESyA) de la Universidad.

También serán recibidas las que obren en formato papel y sean remitidas a MGESyA, la cual deberá, en esos casos, digitalizar las actuaciones y dar curso al correspondiente trámite administrativo.

ARTÍCULO 5°. - Puede ser solicitante cualquier persona humana o jurídica, pública o privada, sin que se le pueda exigir motivación de la misma o patrocinio letrado. Solamente debe indicar su identidad y detallar claramente la información solicitada y sus datos de contacto.

ARTÍCULO 6°. - Toda solicitud de información pública debe ser satisfecha en un plazo no mayor de Quince (15) días hábiles, el cual se podrá prorrogar en forma excepcional por otros Quince (15) días hábiles, de mediar circunstancias que hagan razonablemente difícil reunir la información solicitada.

El/la peticionante podrá requerir, por razones fundadas, la reducción del plazo para responder y satisfacer su requerimiento, correspondiendo exclusivamente a la autoridad universitaria competente resolver sobre la procedencia de tal solicitud. Los plazos previstos en el presente Reglamento se contarán por días hábiles administrativos. Serán considerados días inhábiles aquellos previstos como asuetos y feriados en el Calendario Académico de la UNPAZ o aquellos que sean declarados como asuetos en virtud de normativa publicada en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD. Durante el mes de enero de cada año, se suspenderá el cómputo de los plazos, en conformidad con lo establecido en la Resolución (CS) N° 151/2018 o la que en el futuro la reemplace.

ARTÍCULO 7°. - Ante los supuestos de denegatoria o un posible incumplimiento de la Ley N° 27.275, el/la solicitante podrá interponer los reclamos que establece la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo que establezca la normativa específica en materia de acceso a la información pública, deberán respetarse en todos los casos los plazos y procedimientos correspondientes al régimen jurídico de las Universidades Nacionales, aplicable a la UNPAZ según Ley N° 26.577.

En particular, cuando se tratare de resoluciones definitivas dictadas dentro del ámbito de la UNIVERSIDAD, sólo se podrá interponer el recurso previsto en el artículo 32 de la Ley N° 24.521 de Educación Superior, lo cual se hará saber al solicitante en oportunidad de cursar la notificación correspondiente, en cumplimiento de los estándares establecidos en la Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo.

CAPÍTULO IV DE LAS DENEGATORIAS

ARTÍCULO 8°. – Sólo podrá denegarse la información objeto de la solicitud, por acto fundado, si se verificara que la misma no existe y que no se está obligado legalmente a producirla, o que está incluida dentro de alguna de las excepciones previstas en el artículo 8° de la Ley N° 27.275.

A su vez, podrá denegarse una solicitud mediante una Resolución Rectoral que dicte el abuso del derecho en los siguientes casos:

- a- Cuando se utilice vocabulario ofensivo y/o intimidatorio;
- b- Cuando se tratare del mismo requirente y sea idéntica a una formulada y resuelta en forma previa;
- c- Cuando sin ser idéntica, su objeto guarde una clara relación con otras realizadas de manera reiterativa en un breve periodo de tiempo previo;
- d- Cuando sea susceptible de imponer una carga especialmente gravosa que obstruya indebidamente la actividad habitual de las áreas competentes, en virtud de los recursos económicos e institucionales involucrados.

De acuerdo con lo estipulado en la Resolución AAIP N° 80/2024, en los supuestos contemplados en los incisos b) y c) deberá entenderse configurado el abuso de derecho cuando se reiteren Tres (3) solicitudes formuladas en un periodo inferior a los Tres (3) meses.

El supuesto previsto en el inciso d) tiene carácter excepcional y debe ser interpretado conforme el principio *in dubio pro petitor*. En este caso, y cuando

fuere posible, deberá ordenarse al área competente la entrega solamente de aquella información que razonablemente pudiera ponerse a disposición del/la solicitante sin incurrir en una obstrucción indebida del funcionamiento institucional o en una carga especialmente gravosa para la UNIVERSIDAD, en virtud de los recursos económicos e institucionales involucrados.

Una vez notificada la resolución que dicte el abuso de derecho, podrán desestimarse por nota simple las subsiguientes solicitudes provenientes de un mismo solicitante, que coincidan o sean similares en su objeto, dentro de los TRES (3) meses contabilizados desde la fecha de la notificación.

En todos los casos deberá observarse y aplicarse estrictamente el principio de buena fe, conforme lo previsto en la normativa vigente.

El RECTORADO de la UNIVERSIDAD podrá delegar expresamente la prerrogativa prevista en el presente artículo, conforme a los principios administrativos aplicables.

ARTÍCULO 9°. - El silencio de la UNIVERSIDAD, vencidos los plazos previstos, así como la ambigüedad, inexactitud o entrega incompleta, son considerados por la Ley de Acceso a la Información Pública como denegatoria injustificada a brindar la información, lo que -de acuerdo al art. 13 de la Ley N° 27.275-, deja habilitadas las vías de reclamo previstas en la normativa vigente.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 10. - El funcionario público o agente responsable que en forma arbitraria obstruya el acceso del solicitante a la información pública requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de la ley en los términos de la presente reglamentación, incurre en falta grave sin perjuicio de las responsabilidades patrimoniales y penales que pudieran caberle conforme lo previsto en las normas vigentes (cf. art. 18 de la Ley 27.275).

En estos casos, corresponderá exclusivamente a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ impulsar el procedimiento sancionatorio correspondiente en el ámbito interno, ello sin perjuicio de las responsabilidades

patrimoniales y penales cuya valoración exceda al ámbito de esta Casa de Altos Estudios.

CAPÍTULO VI

DE LOS/AS RESPONSABLES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 11. – Como sujeto obligado, la UNIVERSIDAD debe nombrar a un/una Responsable Titular de Acceso a la Información Pública y a un/una Responsable Adjunto/a, quienes deberán gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) que ingresen y hacerles el seguimiento adecuado, así como notificar a los/las solicitantes las respuestas proporcionadas por las áreas competentes, en los términos del artículo 12, inciso d).

ARTÍCULO 12.- Las funciones de los/as Responsables de Acceso a la Información Pública (RAIP) serán:

a- Gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP), tomando nota del vencimiento del plazo para responder (15 días hábiles o 10 días hábiles en caso de intimación de AAIP); para derivar la consulta, en caso de que corresponda, a otra jurisdicción (5 días hábiles); o para efectuar el descargo ante el traslado por parte de la AAIP de un reclamo de un/una solicitante (5 días hábiles).

b- Verificar si la SAIP encuadra en alguno de los motivos de denegatoria indicados en el artículo 8° de la Ley N° 27.275 y, en caso de corresponder, sugerir la adopción de tal encuadre al área competente;

c- Remitir -de corresponder- la solicitud a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS para que la derive a las áreas correspondientes para la producción de la información pertinente, a través de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, efectuando las recomendaciones que estimen necesarias;

d- Responder las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, adjuntando en el correo electrónico de respuesta copias de los informes producidos por las áreas competentes;

e- Si la información solicitada se encuentra disponible en el Portal de Transparencia y/o en el sitio web oficial de la UNIVERSIDAD, responder la SAIP remitiendo al sitio informático en donde se encuentre la misma, a solicitud del

área competente.

f- Comunicar a los/as solicitantes, cuando corresponda, el uso de opción de prórroga dispuesta en el art. 11 de la Ley, acompañando la nota del área correspondiente;

g- Formular un pedido de aclaración y/o de subsanación en los casos en los cuales la solicitud no cumpla con los requisitos formales o cuando, por su amplitud, no permita delimitar el alcance de la información que se requiere, ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 8, inciso d) del presente Reglamento;

h- Efectuar los registros correspondientes en los canales indicados para ello por la AAIP;

i- Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la Universidad acerca de la normativa sobre Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a su requerimiento.

j- Promover la implementación de las resoluciones elaboradas por la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, en todo aquello que resulte aplicable a la UNIVERSIDAD;

k- Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta implementación de las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS COMPETENTES

ARTÍCULO 13.- Una vez recibida una SAIP, los Responsables de Acceso a la Información Pública derivarán el trámite, a instancias de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, al área de la UNIVERSIDAD en la cual estimen que pueda obrar o producirse la información solicitada.

El área deberá proporcionar -de corresponder- dicha información por nota suscripta por su máxima autoridad conforme los parámetros de validez del Sistema Único Documental (SUDOCU) -o el que en el futuro lo reemplace-, considerando el plazo máximo previsto por la Ley para emitir una respuesta desde que la SAIP ingrese a la UNIVERSIDAD (15 días hábiles), o el plazo de prórroga, en caso de que se haya estimado aplicable.

ARTÍCULO 14.- Cada una de las Secretarías o Unidades con autonomía funcional de la UNIVERSIDAD deberá designar un/una Referente de Área, a los fines de gestionar la información requerida en la solicitud derivada por la

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.

Las designaciones de los/as Referentes de Área, así como las modificaciones de los/las mismos/as, deberán realizarse por nota dirigida a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, indicando su cargo actual y sus datos de contacto.

ARTÍCULO 15.- La función del/la Referente de Área será coordinar y recabar la información requerida a través de las dependencias y personal competente, dentro de los lineamientos establecidos por este Reglamento, contando para ello con el asesoramiento constante de los/las Responsables de Acceso a la Información Pública de esta UNIVERSIDAD.

La responsabilidad del/la Referente de Área se limitará exclusivamente a lo indicado en el párrafo anterior.

Corresponderá exclusivamente a la máxima autoridad de la dependencia suscribir la nota mediante la cual se dé respuesta a la SAIP, conforme los parámetros del artículo 13 del presente REGLAMENTO.

ARTÍCULO 16.- De manera excepcional, el área podrá solicitar una prórroga por otros Quince (15) días hábiles, cuando medien circunstancias que hagan razonablemente difícil reunir la información solicitada, las cuales deberán expresar por nota derivada a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.

En este supuesto, corresponderá a los/las Responsables de Acceso a la Información notificar el uso de la prórroga al solicitante, dentro de los plazos previstos en la Ley N° 27.275.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 17.- La DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (DAJ), dependiente de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA (SLyT), intervendrá en el proceso cada vez que le sea requerido por las áreas de competencia, ya sea para la elaboración de un dictamen jurídico –en el caso de que se proyecte un acto administrativo de denegatoria (cf. Art. 13 de la Ley N° 27.275 y art. 18 de la Res. AAIP N° 80/2024)-, como para cualquier otra consulta de ese tenor.

ARTÍCULO 18.- Asimismo, la DAJ deberá remitir las actuaciones a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, luego de que la SAIP haya sido respondida

por los/las Responsables de Acceso a la Información Pública, para su conocimiento y posterior archivo de las actuaciones.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

ARTÍCULO 19.- La SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA deberá conformar el Trámite Administrativo correspondiente cuando la Solicitud de Acceso a la Información Pública ingrese por la vía del correo electrónico destinado a esos efectos (accesoalainformación@unpaz.edu.ar), y tendrá a su cargo la gestión del Trámite, actuando como nexo entre los/as RAIP, la DAJ y las áreas actuantes en el mismo, supervisando el proceso en su totalidad.

CAPÍTULO X DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 20.- La UNIVERSIDAD deberá contar con un Portal de Transparencia, en el cual se facilite la búsqueda y el acceso a la Información Pública de una manera clara, estructurada y entendible para los/as interesados/as, y procurando remover toda barrera que obstaculice o dificulte su reutilización por parte de terceros.

El Portal de Transparencia deberá alojarse en el sitio web institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ y su vía de acceso deberá estar claramente señalizada en la página principal.

ARTÍCULO 21.- El Portal de Transparencia deberá cumplir con los estándares de transparencia activa indicados en el artículo 32 de la Ley N° 27.275, y será gestionado por los/as Responsables de Políticas de Transparencia que la UNIVERSIDAD designe a esos efectos, en forma coordinada con los/as Responsables de Acceso a la Información Pública.

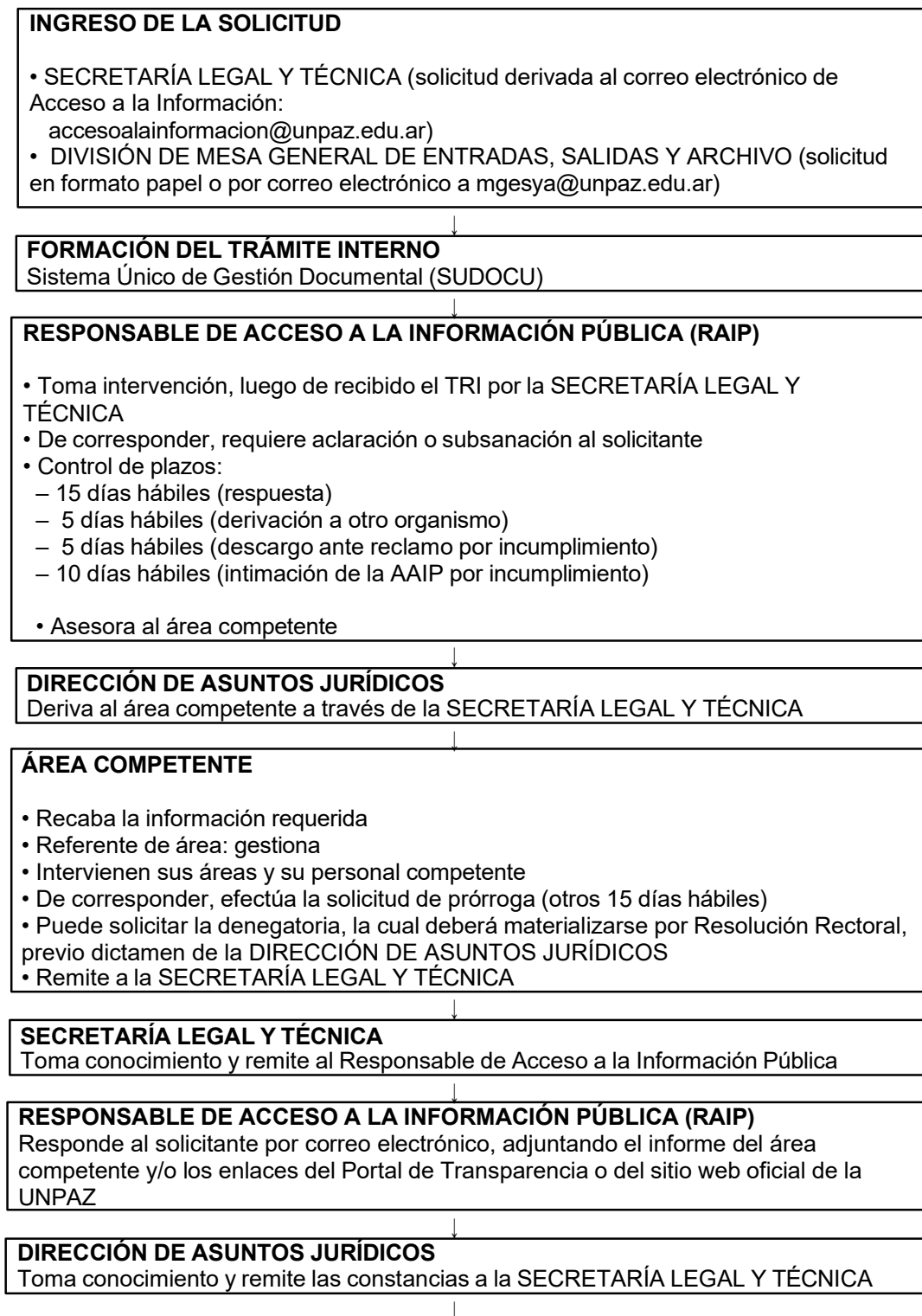
Asimismo, los/las agentes involucrados deberán garantizar la actualización periódica del Portal y adoptar medidas progresivas tendientes a impulsar la transparencia proactiva, así como la divulgación de datos e información que lleven a un mayor conocimiento de las misiones y objetivos de la

UNPAZ por parte de la Comunidad Universitaria y de la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 22.- Cuando una SAIP versare sobre información que se encuentre publicada en el Portal de Transparencia, esta se tendrá por satisfecha con la sola remisión al mismo. En este supuesto, deberá indicarse detalladamente cómo acceder a la información solicitada a través de la navegación del Portal. En caso de tratarse de información de actualización periódica, además de remitir al Portal, se deberá indicar que este se encuentra sujeto a actualizaciones.

ANEXO II

Diagrama – Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública UNPAZ (Ley N° 27.275)



SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

De corresponder, remite el trámite a la DIVISIÓN DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO para el archivo de las actuaciones

ANEXO III

MODELO DE NOTA DE DERIVACIÓN AL ÁREA DE UNA SAIP ENVIADA DIRECTAMENTE POR EL/LA SOLICITANTE

Secretaría Legal y Técnica

Llega a esta Casa de Altos Estudios el día _____ del corriente, una Solicitud de Acceso a la Información Pública efectuada por _____, DNI _____, la cual se adjunta a la presente a los fines de que esa Secretaría tome conocimiento de la solicitud ingresada.

En dicha solicitud, la cual se adjunta a la presente, el Sr./Sra. _____ requiere _____.

En ese sentido, se remiten las actuaciones a esa área, a los efectos de que tenga a bien recabar la información solicitada, de corresponder, a través de sus áreas de competencia.

En atención a que se encuentran involucrados plazos administrativos breves conforme Ley N° 27.275, se requiere imprimir a las presentes el carácter de PREFERENCIAL DESPACHO.

**MODELO DE NOTA DE DERIVACIÓN AL ÁREA COMPETENTE
DE UNA SAIP ENVIADA A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (AAIP)**

Secretaría Legal y Técnica

Llega a esta Casa de Altos Estudios el día _____ del corriente, una Solicitud de Acceso a la Información Pública efectuada por _____, DNI _____, a través de la Agencia de Acceso a la Información Pública (AAIP), la cual se adjunta a la presente a los fines de que esa Secretaría tome conocimiento de la solicitud ingresada.

Al respecto, en virtud de la remisión efectuada a esta institución por la autoridad pública de referencia y, en razón del contenido de la información solicitada, corresponde crear el trámite administrativo pertinente en los términos de la normativa aplicable.

En dicha solicitud, el Sr./Sra. _____ requiere _____.

En ese sentido, se remiten las actuaciones a esa área, a los efectos de que tenga a bien recabar la información solicitada, de corresponder, a través de sus áreas de competencia.

En atención a que se encuentran involucrados plazos administrativos breves conforme Ley N° 27.275, se requiere imprimir a las presentes el carácter de PREFERENCIAL DESPACHO.

**MODELO DE NOTA DE DERIVACIÓN AL ÁREA COMPETENTE DE LA
INTIMACIÓN DE AAIP, A RAÍZ DEL RECLAMO DEL/LA SOLICITANTE**

Secretaría Legal y Técnica

Llega a esta Casa de Altos Estudios el día _____, la Resolución de la Agencia de Acceso a la Información Pública (AAIP), respecto al reclamo presentado ante ese organismo por parte de _____, en relación a la Solicitud de Acceso a la Información Pública efectuada por el/la mencionado/a ante esta Universidad el día _____, la cual ha sido contestada en el marco de las presentes actuaciones.

En ese sentido, se remiten las mismas a esa Secretaría, en tanto la AAIP ha hecho lugar al reclamo interpuesto y se deben adoptar medidas tendientes a efectuar una nueva respuesta al administrado, en orden a lo dispuesto por el artículo 17, inciso b), de la Ley N° 27.275.

En atención a los plazos administrativos involucrados conforme Ley N° 27.275, se solicita que se les imprima a las presentes el carácter de PREFERENCIAL Y URGENTE DESPACHO.

**MODELO DE NOTA DEL ÁREA COMPETENTE A LA
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, PROPORCIONANDO LA
INFORMACIÓN SOLICITADA**

Secretaría _____

Me dirijo a Usted en el marco del requerimiento efectuado por _____,
DNI _____, quien solicitó, en el marco de la Ley N° 27.275, información sobre
_____.

Al respecto, se informa que _____.

Sin otro particular, saludo a Usted atentamente.

**MODELO DE NOTA DEL ÁREA COMPETENTE A LA SECRETARÍA LEGAL Y
TÉCNICA, SOLICITANDO LA OPCIÓN DE PRÓRROGA PARA PRODUCIR Y/O
RECABAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

Secretaría _____

En virtud de la Solicitud de Acceso a la Información Pública efectuada por _____, DNI _____, esta Secretaría solicita una prórroga (cf. Artículo 11 de la Ley N° 27.275), a los fines de brindar una respuesta acabada al requerimiento solicitado por el particular.

La solicitud de la prórroga se basa en la imposibilidad de recabar dicha información debido a sus características - volumen de documentación a relevar, antigüedad de la misma, etc -.

Sin otro particular saludo a Ud. atentamente.

**MODELO DE NOTA DEL ÁREA COMPETENTE MANIFESTANDO QUE
CORRESPONDE DENEGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

Secretaría _____

En virtud de la solicitud de información efectuada por _____, DNI _____, la cual tramita por el expediente de referencia, esta Secretaría indica que corresponde denegar la información solicitada por los siguientes motivos _____.

En ese sentido, remitimos los actuados, a los fines de que se proceda a la confección del acto administrativo correspondiente.

Sin otro particular saludo a Ud. Atentamente.

**MODELO DE NOTA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
REMITIENDO CONSTANCIA DE RESPUESTA A LA SECRETARÍA LEGAL Y
TÉCNICA**

Dirección de Asuntos Jurídicos

Se acompaña, a los fines de su adecuado registro, el correo electrónico enviado por el suscripto a _____, con fecha _____, por medio del cual se puso en conocimiento del/la interesado/a la respuesta proporcionada por la Secretaría _____ de esta Universidad mediante Nota N° _____

Ello ante la solicitud de información efectuada en el Trámite Interno/Expediente N° _____.

**MODELO DE NOTA DE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
REMITIENDO EL TRÁMITE INTERNO O EXPEDIENTE A MGESyA PARA
SU ARCHIVO**

Secretaría Legal y Técnica

En atención a lo manifestado por la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante su Nota N° _____, y con la conformidad de quien suscribe la presente, se remiten los actuados a esa División para su correspondiente archivo, toda vez que al momento no hay más trámite por realizar, conforme surge de lo acreditado mediante la copia del respectivo correo electrónico que aquí se adjunta.

Hoja de firmas



Sistema: sudocu
Fecha: 20/04/2026 13:36:22
Cargado por: ROMINA MAROLT



Sistema: sudocu
Fecha: 24/04/2026 13:05:39
Autorizado por: SANTIAGO MONACO



Sistema: sudocu
Fecha: 27/04/2026 15:31:29
Autorizado por: DARIO EXEQUIEL KUSINSKY