



**PROTOCOLO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DE LA  
NACIÓN**

**Índice**

<b>I. Objetivos del Protocolo</b>	<b>2</b>
<b>II. Disposiciones Generales (Ley 27.275)</b>	<b>2</b>
<b>III. Alcance</b>	<b>3</b>
<b>IV. Definiciones Básicas</b>	<b>3</b>
<b>V. Gestión de Solicitudes (transparencia pasiva)</b>	<b>4</b>
<b>1. Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública</b>	<b>4</b>
<b>2. Formulación de las solicitudes de acceso a la información pública</b>	<b>5</b>
<b>3. Formalidades:</b>	<b>5</b>
3.1. Contenido de la Solicitud (obligatorio)	5
3.2. Formulario de solicitud de acceso de Información	5
3.3. Notificación mediante correo electrónico	5
3.4. Identificación de la solicitud	6
<b>4. Análisis preliminar de las solicitudes de información pública por parte de la Unidad</b>	<b>6</b>
4.1. Consideración de aspectos formales de la solicitud	6
4.2 Solicitud relativa a Información que haya sido publicada (transparencia pasiva)	6
4.3. Solicitud que no se refiere al derecho de acceso a la Información pública	6
4.4. De la aplicabilidad de las causales de excepción	7
4.5. Solicitud ante órgano incompetente	7
4.6. De la disponibilidad de la Información	7
4.7. De la prórroga del plazo	7
4.8. Del pedido de reducción de plazo	7
<b>5. Validación de la Presidencia</b>	<b>7</b>
<b>6. Distribución de solicitudes de Información</b>	<b>7</b>
<b>7. Respuestas a solicitudes de acceso a la información: plazos y contenidos</b>	<b>8</b>
<b>8. Entrega de información pública y notificaciones</b>	<b>8</b>
<b>9. Costos directos de reproducción</b>	<b>9</b>
<b>10. Denegación de Información</b>	<b>10</b>
<b>11. Registro de las solicitudes</b>	<b>10</b>
<b>12. Reclamo</b>	<b>11</b>
<b>13. Transparencia Activa</b>	<b>11</b>
<b>14. Diagrama de Flujo. Procedimiento de Acceso a la Información Pública.</b>	<b>11</b>

**MARIANO PÉREZ ROLLER**  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

**MIGUEL A. PIÑELEGABAR**  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación

## I. Objetivos del Protocolo

A través del presente instructivo se establece una metodología para la recepción, procesamiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que los ciudadanos/as requieran al Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27.275, la Resolución C.M. N° 457/17, y se complementa con la resolución C.M. 36/18, que dispone en materia de Transparencia Activa.

## II. Disposiciones Generales (Ley 27.275)

- Presunción de publicidad: toda la información en poder del Estado se presume pública, salvo las excepciones previstas por esta ley.
- Transparencia y máxima divulgación: toda la información en poder, custodia o bajo control del sujeto obligado debe ser accesible para todas las personas. El acceso a la información pública sólo puede ser limitado cuando concurra alguna de las excepciones previstas en esta ley, de acuerdo con las necesidades de la sociedad democrática y republicana, proporcionales al interés que las justifican.
- Informalismo: las reglas de procedimiento para acceder a la información deben facilitar el ejercicio del derecho y su inobservancia no podrá constituir un obstáculo para ello. Los sujetos obligados no pueden fundar el rechazo de la solicitud de información en el incumplimiento de requisitos formales o de reglas de procedimiento.
- Máximo acceso: la información debe publicarse de forma completa, con el mayor nivel de desagregación posible y por la mayor cantidad de medios disponibles.
- Apertura: la información debe ser accesible en formatos electrónicos abiertos, que faciliten su procesamiento por medios automáticos que permitan su reutilización o su redistribución por parte de terceros.
- Disociación: en aquel caso en el que parte de la información se encuadre dentro de las excepciones taxativamente establecidas por esta ley, la información no exceptuada debe ser publicada en una versión del documento que tache, oculte o disocie aquellas partes sujetas a la excepción.
- No discriminación: se debe entregar información a todas las personas que lo soliciten, en condiciones de igualdad, excluyendo cualquier forma de discriminación y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.
- Máxima premura: la información debe ser publicada con la máxima celeridad y en tiempos compatibles con la preservación de su valor.
- Gratuidad: el acceso a la información debe ser gratuito, sin perjuicio de lo dispuesto en esta ley.
- Control: el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente. Las resoluciones que denieguen solicitudes de acceso a la información, como el silencio del sujeto obligado requerido, la ambigüedad o la inexactitud de su respuesta, podrán ser recurridas ante el órgano competente.
- Responsabilidad: el incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone originará responsabilidades y dará lugar a las sanciones que correspondan.
- Alcance limitado de las excepciones: los límites al derecho de acceso a la información pública deben ser excepcionales, establecidos previamente conforme a lo estipulado en esta ley, y formulados en términos claros y precisos, quedando la responsabilidad de

MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

MIGUEL A. PIEDECASAS  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación



demostrar la validez de cualquier restricción al acceso a la información a cargo del sujeto al que se le requiere la información.

- "In dubio pro petitor": la interpretación de las disposiciones de esta ley o de cualquier reglamentación del derecho de acceso a la información debe ser efectuada, en caso de duda, siempre en favor de la mayor vigencia y alcance del derecho a la información.
- Facilitación: ninguna autoridad pública puede negarse a indicar si un documento obra, o no, en su poder o negar la divulgación de un documento de conformidad con las excepciones contenidas en la presente ley, salvo que el daño causado al interés protegido sea mayor al interés público de obtener la información.
- Buena fe: para garantizar el efectivo ejercicio del acceso a la información, resulta esencial que los sujetos obligados 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 la cultura de transparencia y actúen con diligencia, profesionalidad y lealtad Institucional.
- Derecho de Acceso a la Información Pública: El derecho de acceso a la información pública comprende la posibilidad de buscar, acceder, solicitar, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir libremente la información bajo custodia de los sujetos obligados enumerados en el artículo 7° de la presente ley, con las únicas limitaciones y excepciones que establece esta norma.

Se presume pública toda información que generen, obtengan, transformen, controlen o custodien los sujetos obligados alcanzados por esta ley.

- Definiciones. Se entiende por:
  - A. Información pública: todo tipo de dato contenido en documentos de cualquier formato que los sujetos obligados enumerados en el artículo 7° de la ley que generen, obtengan, transformen, controlen o custodien;
  - B. Documento: todo registro que haya sido generado, que sea controlado o que sea custodiado por los sujetos obligados enumerados en el artículo 7° de la ley, independientemente de su forma, soporte, origen, fecha de creación o carácter oficial.
- Plazos: Salvo disposición en contrario, los plazos establecidos en este protocolo se computarán como días hábiles judiciales.

### III. Alcance

El presente protocolo se aplica a todas las dependencias del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación que deban atender y gestionar solicitudes de acceso de información pública formuladas en virtud del artículo 7° y siguientes de la Ley 27.275 sobre Acceso a la Información Pública y las Resoluciones CM Nros. 521/16, 579/16, 606/16, 457/17 y 36/18.

### IV. Definiciones Básicas

Para los efectos de este protocolo, se entenderá por:

- A. Ley: La Ley 27.275 sobre Derecho de Acceso a la Información Pública.

MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

MIGUEL A. PIGNATARAS  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación

- B. Reglamento: La resolución CM 457/17.
- C. Procedimiento Transparencia Activa: La Resolución CM 36/18.
- D. Agencia: Agencia de Acceso a la Información Pública del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación.
- E. Unidad: la Unidad de Consejo Abierto y Participación Ciudadana del Consejo de la Magistratura de la Nación dependiente de la Presidencia, autoridad de aplicación de la Ley 27275.
- F. Director Responsable: Cada Responsable de Dirección que por su ámbito de gestión corresponda, tendrá a su cargo la realización de informes para las correspondientes respuestas a las solicitudes que le sean derivadas desde Unidad de Consejo Abierto y Participación Ciudadana del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación. Además será responsable de generar la información que deba ser incorporada en la página web del Consejo en los términos del Anexo I de la Resolución 36/18 (Transparencia Activa).
- G. Usuarios: Aquellas personas o instituciones que utilizan información publicada en Transparencia Activa y/o efectúan solicitudes de acceso a la información pública.
- H. Derivaciones: Solicitudes de acceso a la información pública remitidas por otros Órganos del Estado al Consejo de la Magistratura.

#### V. Gestión de Solicitudes (Transparencia Pasiva)

La Ley N° 27.275 consagra el derecho de toda persona a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado. A fin de garantizar este derecho y asegurar su cumplimiento, se establece un procedimiento para la recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de acceso a la información pública; se consigna la definición de roles y responsables involucrados en este proceso, así como la participación e integración de los funcionarios del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación.

En términos generales, la gestión de solicitudes de acceso a la información pública constituye un procedimiento administrativo especial, regulado en la Ley y supletoriamente por las Resoluciones CM Nros 457/17 y 36/18.

En términos específicos, la gestión de solicitudes se refiere al conjunto de actividades y herramientas que permiten recibir, procesar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por cualquier persona.

#### 1. Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública:

Según lo establecido en la Resolución N° 457/17 en su artículo 8º: "La solicitud de información deberá ser presentada en los términos de lo previsto por el artículo 7º del presente o por Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura". Los requisitos formales, el trámite y los plazos se rigen por lo dispuesto en los artículos 9º, 10º y 11º de la Ley 27.275 y art. 8º de la Resol. CM 457/17.

Las solicitudes de acceso a la información públicas que ingresen al Consejo de la Magistratura serán remitidas a la Unidad de Consejo Abierto y Participación Ciudadana, encargada de la gestión de las mismas (art. 7º de la Resolución C.M. 457/17). Esta disposición rige asimismo para todas las solicitudes que sean presentadas en otras mesas de entradas y/o dependencias del Consejo de la Magistratura.



En caso que las solicitudes estén relacionadas a Declaraciones Juradas Patrimoniales de Magistrados y Funcionarios registrá el procedimiento establecido en Resolución CM N° 606/16

## 2. Formulación de las solicitudes de acceso a la información pública:

- A. **Personalmente:** En la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura (sita en Libertad 731 Piso 1º - Secretaría General- en el horario de 7:30 a 13:30) por escrito, mediante nota que cumplimente los requisitos establecidos en el artículo 9º de la Ley 27.275 y 8º de Res. CM N° 457/17, o bien mediante un formulario en papel, elaborado a los efectos por la Unidad (ver Anexo II).
- B. **Por medio electrónico:** El solicitante deberá Ingresar a la página web institucional del Consejo de la Magistratura y desde allí Ingresar a la sección de "Acceso a la Información", en la cual podrá encontrar la información correspondiente a Transparencia Activa. En caso que la Información que requiere no se encuentre publicada, podrá efectuar una solicitud mediante el formulario web que se adjunta como Anexo II del presente. Asimismo, el solicitante podrá enviar su consulta vía correo electrónico a la dirección [cm.consejoabierto@pjn.gov.ar](mailto:cm.consejoabierto@pjn.gov.ar) correspondiente a la Unidad.
- C. **Vía correo postal:** Sin perjuicio de lo anterior, las solicitudes de acceso a la información pública pueden Ingresar por correo postal a la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura (Libertad 731 piso 1º, Secretaría General, C.P. 1012, Ciudad Autónoma de Buenos Aires) y estar dirigidas, en todos los casos, a la Unidad de Consejo Abierto y Participación Ciudadana.
- D. **Derivaciones de solicitudes de acceso a la información pública desde otros Órganos del Estado:** Las solicitudes de acceso a la información públicas derivadas serán recibidas por la Unidad y seguirán el mismo procedimiento que el resto de las solicitudes.

## 3. Formalidades:

**3.1 Contenido de la Solicitud (obligatorio):** en virtud de lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley 27.275 y el artículo 8º de la Resolución CM N° 457/17, toda solicitud de acceso a la información debe contener lo siguiente:

- A. Identificación del solicitante: Nombre/s, Apellido/s y Número de documento de Identidad.
- B. Descripción clara de la Información que requiera
- C. Datos de contacto: Domicilio real y/o correo electrónico.

## 3.2. Formulario de solicitud de acceso de información

En el Anexo II se adjunta el formulario tipo de solicitud de acceso de información a utilizar de forma optativa, el cual se encontrará disponible para los usuarios en la página web institucional como así también en la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura.

## 3.3. Notificación mediante correo electrónico

MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Cajero de la Secretaría del Poder Judicial de la Nación

MIGUEL A. PIEDECASAS  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación

Si el peticionante declara su correo electrónico en la solicitud, la misma podrá ser utilizada para la comunicación y notificación de todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo del pedido de acceso a la información realizado.

### **3.4. Identificación de la solicitud**

Toda solicitud que sea recepcionada consignará la fecha en que ésta es recibida y se le asignará un número de expediente que permitirá identificarla.

**4. Análisis preliminar de las solicitudes de información pública por parte de la Unidad.** Las solicitudes de acceso a la información públicas remitidas a la Unidad serán analizadas con el objetivo de proseguir a su debida tramitación. Para ello, la Unidad considerará lo siguiente:

**4.1. Consideración de aspectos formales de la solicitud:** La solicitud de acceso a la información será admitida a trámite si en ella se cumple con lo descrito en el apartado 3.1 del presente. En caso de que su presentación esté incompleta, la Unidad le requerirá al solicitante que subsane la falta, con la expresa indicación de que, si así no lo hiciere, se dará por desistida su petición. Esta falta eximirá al Consejo de la Magistratura del dictado de una resolución posterior.

La comunicación al solicitante se enviará por parte de la Unidad dentro de cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud. Asimismo, el solicitante contará con el plazo de cinco (5) días antes de que su solicitud sea desistida.

**4.2 Solicitud relativa a información que haya sido publicada (transparencia pasiva):** la Unidad comunicará al solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso respecto de la información que se encuentre en forma permanente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio. Esta comunicación será realizada aún cuando no se encuentren cumplimentados todos los requisitos establecidos en la solicitud, entendiéndose por tanto cumplida la obligación de informar. Se procederá de esta forma especialmente en caso que se soliciten:

- A. actos o documentos que hubieren sido objeto de publicación en el Boletín Oficial.
- B. antecedentes actualizados que deben ser mantenidos a disposición permanente del público, a través de los sitios electrónicos del Consejo de la Magistratura para dar cumplimiento al artículo 7º de la Ley 27.275 y Anexo I de la Resolución 36/18. Los órganos del Consejo deberán mantener a disposición permanente del público, a través del sitio web, los antecedentes actualizados que se detallan en el Título VI Transparencia Activa de la Ley.

**4.3. Solicitud que no se refiere al derecho de acceso a la información pública:** En caso que, a partir del análisis de la solicitud, la Unidad pueda establecer que su objeto no es propiamente de acceso a la información pública conforme lo establecido en la Ley Nº 27.275 (por ejemplo si el interesado desea formular un reclamo, una sugerencia, realizar un trámite, o efectuar una consulta) la Unidad podrá informar al solicitante respecto del/de los procedimientos aplicables para realizar reclamos, trámites o consultas en el ámbito del Consejo de la Magistratura.

MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

MIGUEL A. BIEDRUCASAS  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación



4

**4.4. De la aplicabilidad de las causales de excepción:** En los casos en que se observe que la solicitud esté incluida en alguna de las causales de excepción previstas en el art. 8º de la Ley 27.275 y 9º de la resolución CM 457/17, la Unidad deberá emitir un Informe fundamentado del mismo a la Presidencia.

**4.5. Solicitud ante órgano incompetente:** En caso que, a partir del análisis de la Unidad, la solicitud corresponda a materias que no son de competencia del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación o si se verifica que la misma no existe y que no está obligado a producirla, deberá enviar la solicitud a la autoridad u organismo que deba conocerla, en la medida que ésta sea posible de individualizar, y deberá informar de ello al solicitante. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, la Unidad comunicará dichas circunstancias al solicitante. Este procedimiento es aplicable tanto en caso de derivación total o parcial de la solicitud y requiere en todos los casos de la validación por parte de la Presidencia del Cuerpo.

**4.6. De la disponibilidad de la información:** No será exigible el acceso a la información cuando los actos y documentos solicitados no obren en poder del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación, por eliminación o destrucción de los mismos. En este caso se debe notificar al solicitante sobre dicha circunstancia.

**4.7. De la prórroga del plazo:** Cuando existan circunstancias que dificulten reunir la información solicitada, la Unidad comunicará al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos. La comunicación al solicitante se hará mediante el medio de notificación que el interesado hubiese registrado.

**4.8. Del pedido de reducción de plazo:** El peticionante podrá requerir, por razones fundadas, la reducción del plazo para la respuesta y satisfacción de su requerimiento. Esta petición será evaluada por la Unidad quien podrá aconsejar a la Presidencia del Cuerpo sobre la decisión a tomar, en conjunto con la denegatoria o concesión de la solicitud requerida.

## 5. Validación de la Presidencia

Para todas aquellas solicitudes admitidas y que se encuadren dentro de las situaciones previstas en el punto 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; y 4.8; de este protocolo, la Unidad deberá realizar los informes correspondientes y elevarlos a la Presidencia del Cuerpo para su consideración, análisis y validación, en atención a los artículos 8º, 9º y 10º de la Resolución CM Nº 457/17.

Si, como resultado, la Presidencia decide darle curso a la solicitud, la misma seguirá el procedimiento descrito a continuación. Si resultara denegada, la Unidad será responsable de comunicarlo al solicitante con sus debidos fundamentos.

## 6. Distribución de solicitudes de información

Una vez validada la solicitud por parte de presidencia, la Unidad distribuirá la solicitud de acceso a la información pública a la/s Dirección/es Responsable/s a los efectos de elaborar la respuesta.

MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

MIGUEL A. PIEDECASAS  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación

La derivación se hará por medio de correo electrónico - a cuyo fin se escanearán y adjuntarán las actuaciones respectivas - o bien por remisión en papel de copia del expediente.

En todo caso, la derivación estará dirigida al Director Responsable que resulte pertinente, el cual debe acusar recibo y remitir Informe a la Unidad en los tiempos previstos, velando por el cumplimiento de la Ley, la calidad y veracidad de las respuestas. Además, deberá considerar todas las pruebas y controles destinados a detectar situaciones especiales derivadas de la consulta:

- A. si es viable la entrega de la información dentro del plazo estipulado o se requiere de una prórroga;
- B. si es aplicable alguna causal de reserva total o parcial;
- C. si requiere aclaratoria sobre la información solicitada del petitionerante
- D. si la entrega de información implica un costo de reproducción asociado y, de ser posible - el monto estimado del mismo.

#### **7. Respuestas a solicitudes de acceso a la información: Plazos y contenidos**

7.1. El plazo máximo para responder la solicitud es de quince (15) días, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos legales. El Director Responsable, dispondrá de un plazo de cinco (5) días, contados desde la derivación de la solicitud, para elaborar la respuesta y remitirla a la Unidad.

7.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11º de la Ley, el plazo de quince (15) días para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros (15) días cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. El Director Responsable comunicará respecto de esta circunstancia, con sus debidos fundamentos a la Unidad, la cual le informará al solicitante.

7.3. Acorde con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 27.275, la entrega de la información solicitada 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 debe ser entregada en formatos digitales abiertos, salvo casos excepcionales en que fuera de imposible cumplimiento o signifique un esfuerzo estatal desmedido. Las excepciones serán fijadas por la Agencia de Acceso a la Información Pública.

7.4. A partir de los informes de las Direcciones Responsables remitidos a la Unidad, la misma realizará un análisis y, en caso que sea pertinente, un proyecto de respuesta al solicitante, lo cual será elevado y validado por la Presidencia, para que luego la Unidad realice la notificación.

#### **8. Entrega de información pública y notificaciones**

La Unidad podrá realizar la entrega de respuesta a las solicitudes de información u otras notificaciones relativas a la solicitud por los siguientes medios:

MARIANO PEREZ ROLBER por correo electrónico,  
SECRETARIO GENERAL, mediante carta certificada dirigida al domicilio informado por el petitionerario  
Consejo de la Magistratura Capital Judicial de la Nación

MIGUEL A. BIEDECASAS  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación





- C. de forma personal por medio de un oficial notificador
- D. en la oficina de la Unidad, si el solicitante se apersona a recibirla.
- E. telefónicamente, solo para pedidos de aclaratoria.

A su vez deberán generarse para cada caso las siguientes constancias certificadoras,

- A. Correo electrónico: Mantendrá en el sistema de correo electrónico institucional copia de la respuesta enviada por esta vía al requirente
- B. Carta Certificada: Mediante copia del recibo emitido por el correo utilizado para este efecto.
- C. Presencial o por medio de oficial notificador: Mediante copia de la nota con la respuesta con la firma y documento de identidad del solicitante o receptor autorizado.
- D. Telefónicamente: mediante constancia certificada por funcionario competente.

De cada certificación de recepción y envío la Unidad adjuntará copia al expediente correspondiente.

Aun cuando no hubiese sido practicada notificación alguna, o la que exista se encuentre viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si el solicitante, con posterioridad al mismo, hiciese cualquier gestión en el procedimiento que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente respecto de su falta o nulidad.

#### **9. Costos directos de reproducción**

9.1. La información solicitada deberá ser entregada sin costo. En aquellos casos que no se encuentre almacenada en versión electrónica, se podrán entregar copias en formato papel o permitir su reproducción en dispositivos electrónicos.

9.2. Si la información requerida se encuentra en formatos electrónicos el solicitante deberá proveer o disponer de un dispositivo de almacenamiento digital para tal fin.

9.3. La información requerida supera las 100 (cien) hojas simples o cuando el proceso de respuesta implique un excesivo costo o dificultad de emisión, el Director Responsable deberá informar a la Unidad.

9.4. La Unidad de Consejo Abierto y Participación Ciudadana procederá a informar al solicitante, - si corresponde y/o es viable - acerca de este costo, y el procedimiento aplicable para su pago.

9.5. Asimismo se podrá exigir al solicitante, previo a la entrega de la información, el pago de los costos directos de reproducción. Se entenderá por "costos directos de reproducción" todos aquéllos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el funcionario para realizar la reproducción. En ningún caso dichos costos podrán exceder lo establecido en la Acordada 34/15 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

MARIANO PEREZ COLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

WIGUELA BEDECABAE  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación

9.6. Al momento de notificar al peticionante sobre los costos de reproducción, la Unidad remitirá al solicitante un oficio mediante el cual el peticionante podrá efectuar el pago. El pago deberá ser realizado en la Tesorería de la Administración General del Poder Judicial de la Nación, sita en la calle Sarmiento 877, piso 4º de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En los casos en que la solicitud de acceso a la información pública haya sido realizada por alguna persona que resida a más de 50 km de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, podrá hacer efectivo el pago, en las habilitaciones de las respectivas jurisdicciones o bien mediante depósito en una cuenta bancaria dispuesta a tal efecto.

9.7 En aquellos casos en que sea posible, se podrá disponer que, personal de la dependencia que tramita la respuesta a la solicitud de acceso a la Información pública, acompañe al solicitante a sacar las fotocopias de la respuesta. El costo será por cuenta del requirente.

9.8 . En ningún caso el costo de la reproducción puede poner en riesgo el ejercicio del derecho de acceso a la Información pública. En aquellos casos en que no se pueda proceder de acuerdo a lo establecido en los puntos anteriores, el procedimiento y el costo de reproducción deberá ser consultado con la Agencia de Acceso a la Información Pública.

#### **10. Denegación de información**

10.1. En caso que el Director Responsable haya concluido que la Información solicitada no puede ser entregada en su totalidad o parcialmente, en virtud de la aplicación de alguna de las causales establecidas en el artículo 8º de la Ley Nº 27275 y en el 10º de la Res. CM 457/17; deberá emitir un informe de secreto o reserva preliminar, donde se establezca su apreciación debidamente fundada, sobre los elementos de la consulta que podrían estar sujetos a reserva, indicando además si considera viable la división de la Información solicitada en la consulta, todo ello de modo de poder ejecutar una entrega parcial de la Información requerida. Este Informe será enviado a la Unidad de Consejo Abierto y Participación Ciudadana dentro del plazo de cuatro (4) días contados desde la recepción de la solicitud de Información por parte del Director Responsable.

10.2. La Unidad de Consejo Abierto y Participación Ciudadana podrá enviar, si considera pertinente, estos antecedentes - por los medios que considere viables y/o convenientes - en consulta a la Secretaría de Asuntos Jurídicos de la Administración General del Poder Judicial de la Nación u otro órgano competente para su consideración y análisis, quien deberá emitir un informe fundado, presentando los argumentos jurídicos del caso para la posterior entrega o denegación de la solicitud de Información Ingresada. El informe será remitido a la Unidad de Consejo Abierto y Participación Ciudadana, dentro del plazo de cinco (5) días contados desde la fecha de recepción del material objeto de consulta. Dicho Informe se elevará a la Presidencia del cuerpo para su consideración y prosecución del trámite.

#### **11. Registro de las solicitudes**

La Unidad llevará el registro y seguimiento de todas las solicitudes de acceso de Información pública, sin importar la vía por la cual se recepcionen. Las solicitudes serán registradas en una base de datos que deberá mantenerse actualizada, dicho registro obrara en poder de la mencionada Unidad y tendrá carácter público.

MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

MIGUEL A. PIEDECASAS  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación



La Unidad registrará, de cada solicitud, lo siguiente: N° de expediente asignado, fecha de ingreso, información requerida, estado del trámite, director responsable, fecha de respuesta del Director Responsable, Fecha de entrega de respuesta al peticionante y otras notificaciones relativas.

### **12. Reclamo**

Vencido el plazo previsto para la entrega de la documentación requerida, ante la disconformidad de la respuesta u otro incumplimiento de la Ley, el solicitante podrá interponer dentro de los 40 días, el reclamo administrativo pertinente, ante la Agencia de Acceso de Información Pública del Consejo o ante el responsable de acceso, en este caso, la Unidad, quien deberá elevarlo de forma inmediata a la Agencia para su resolución.

Será presentado por escrito, indicando el nombre completo, apellido y domicilio del solicitante, el sujeto obligado ante cual fue dirigida la solicitud de información y la fecha de la presentación. Así mismo, será necesario acompañar copia de la solicitud de información presentada y, en caso de existir, la respuesta que hubiese recibido del sujeto obligado. La resolución del reclamo, estará a cargo de la Agencia y se efectuará acorde a lo previsto en el artículo 11 del anexo de la Resolución CM N° 457/17.

### **13. Transparencia Activa**

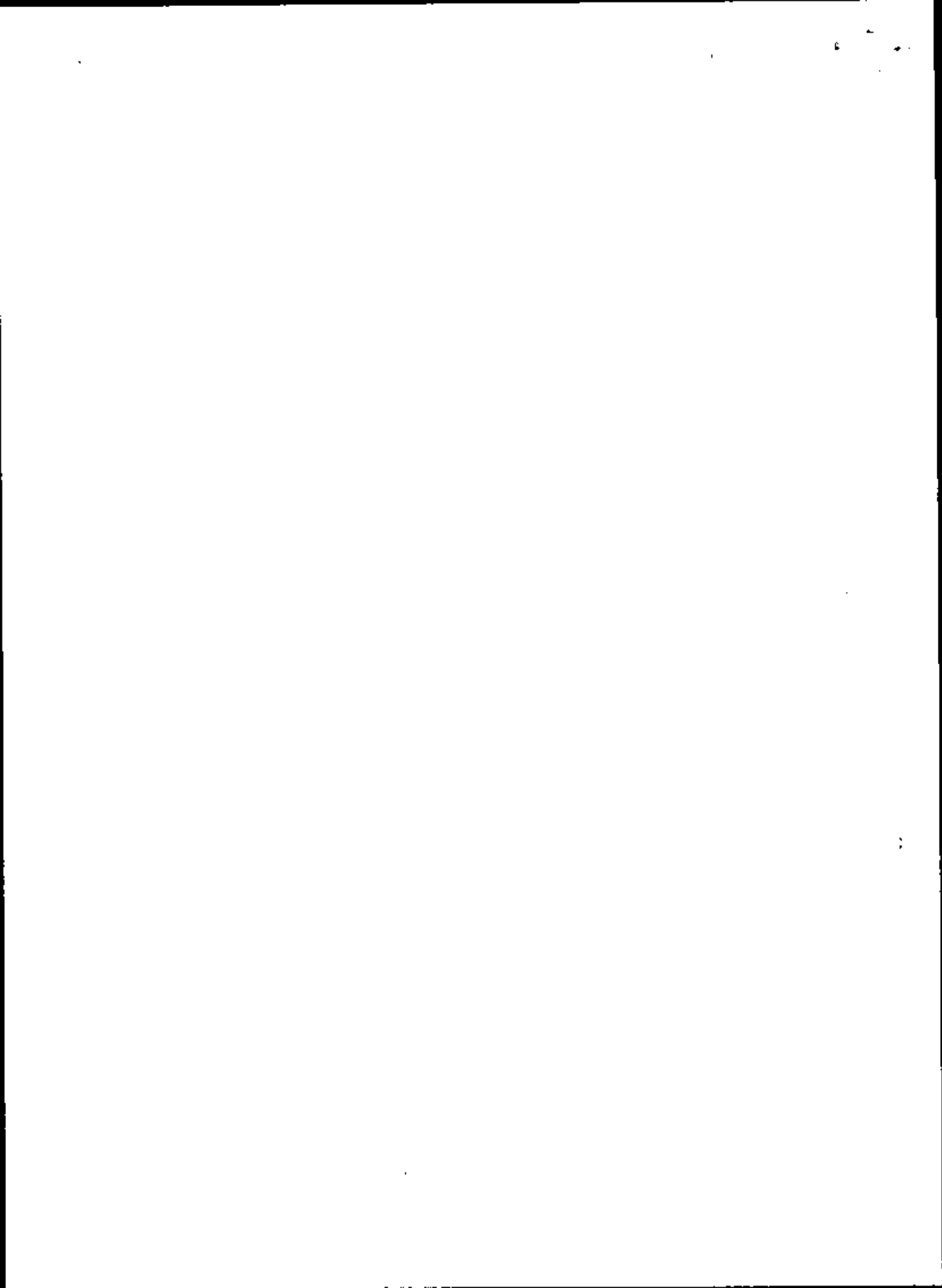
La Ley N° 27.275 en su artículo 32, dispone que los sujetos obligados enumerados en el artículo 7° de la presente ley, con excepción de los indicados en sus incisos l) y q), deberán facilitar la búsqueda y el acceso a la información pública a través de su página oficial de la red informática, de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y procurando remover toda barrera que obstaculice o dificulte su reutilización por parte de terceros.

La Resolución C.M. n° 36/18 en su anexo I establece el "Procedimiento de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial de la Nación".

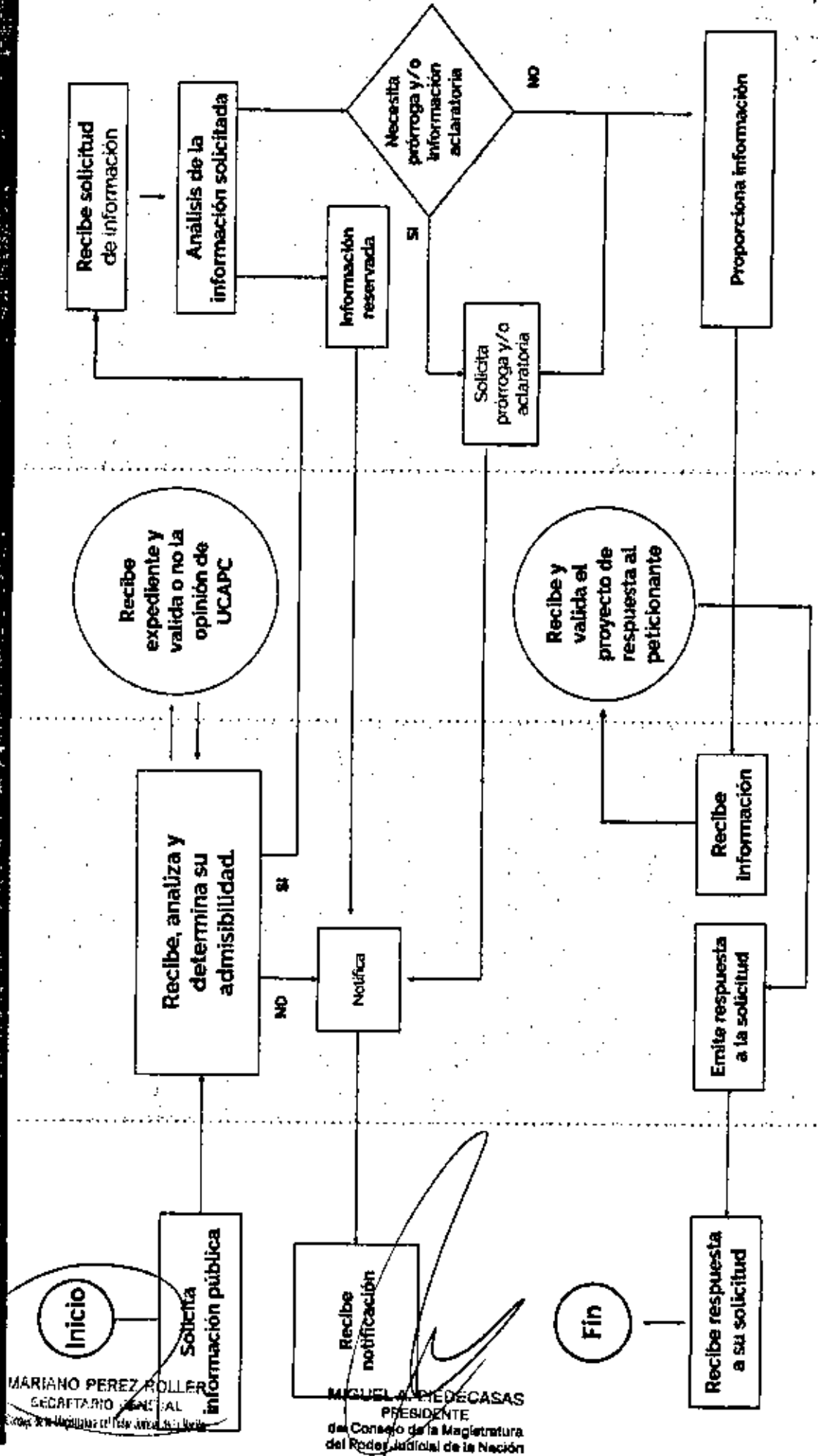
**14. Diagrama de Flujo. Procedimiento General de Acceso a la Información Pública: Ver cuadro en página 12.**

MARIANO PÉREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

MIGUEL A. PIEDRACASAS  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación

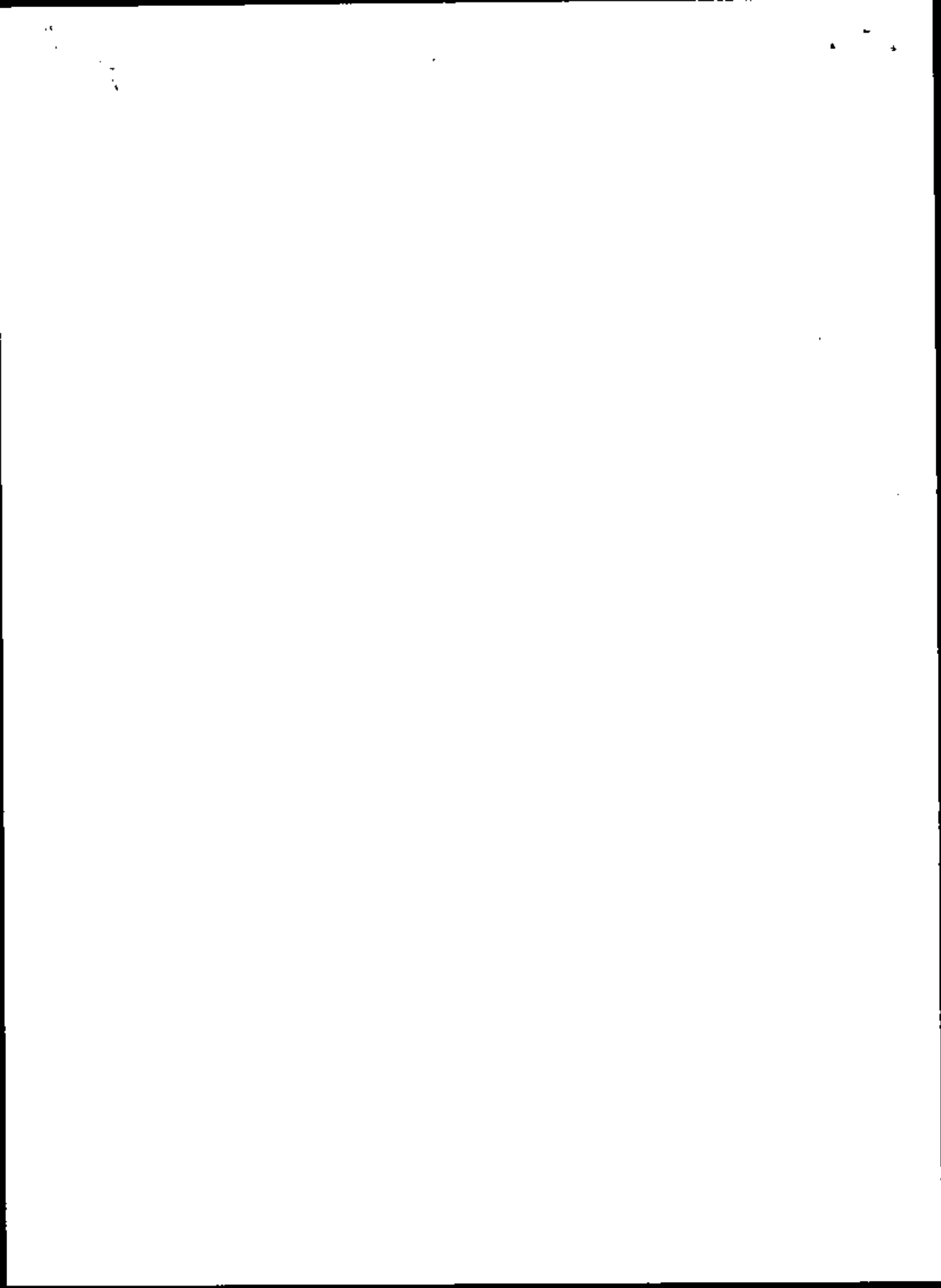


# Diagrama de flujo del trámite de solicitud y entrega de Información pública



MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL

MIGUEL A. PIEDRECASAS  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación





**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**LEY N° 27275/2016. Resolución 457/2017 del Consejo de la Magistratura de la Nación.**

Fecha: de de 20

**ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA  
SOLICITUD**

**DATOS DEL SOLICITANTE** (*Completarlos es indispensable para poder responder su solicitud en tiempo y forma*).

- **NOMBRE Y APELLIDO:**
- **DNI:**
- **DOMICILIO:**
- **LOCALIDAD:**
- **PROVINCIA**
- **PAÍS:**
- **TELÉFONO:**
- **EMAIL:**

**¿QUÉ INFORMACIÓN QUERÉS SOLICITAR?**

*Si necesitás más espacio, podés continuar en el dorso.*

**MARIANO PEREZ ROLLER**  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

**MIGUEL A. PIEDEGASAS**  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación

**INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.** *(Completar estos datos no es obligatorio).*

- **EDAD:**

- **SEXO:**

- **SECTOR** *(Marcar el que corresponda).*

ONG

Partido Político

Medio de comunicación

Docente/investigador

Sector empresario

Senador / Diputado

Estudiante

Otro cargo electivo

Sindicato

Institución Pública

Otro, ¿cuál?

**PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

**MÁXIMO NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADOS**

1. No se informa

2. Primaria Incompleta

3. Primaria completa

4. Secundaria Incompleta

5. Secundaria completa

6. Terciario Incompleto

7. Terciario completo

8. Universitario Incompleto

9. Universitario completo

10. Posgrado Incompleto

11. Posgrado completo

Solicitud presentada el día:

Firma y Sello:

*Se entrega copia firmada y sellada al solicitante como constancia de recepción.*

Consultas: Unidad de Consejo Abierto y Participación Ciudadana | (011) 4124- 5247 |  
[cm.consejocabierto@pjn.gov.ar](mailto:cm.consejocabierto@pjn.gov.ar)

  
**MARIANO PÉREZ ROLLER**  
SECRETARIO GENERAL  
Canciller de la Registratura del Poder Judicial de la Nación

  
**MIGUELA PIEDECASAS**  
PRESIDENTE  
del Consejo de la Magistratura  
del Poder Judicial de la Nación