

# Guía básica para el funcionario público



## Manual de Atención y Respuesta a Solicitudes de Información Pública en el Marco de la Ley 5282



Embajada Británica  
Asunción



MINISTERIO DE  
JUSTICIA

DIRECCIÓN DE  
ACCESO A LA  
INFORMACIÓN  
PÚBLICA



Instituto de Derecho  
y Economía Ambiental

# Manual de Atención y Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Marco de la Ley 5282

2016 Dirección de Acceso a la Información del Ministerio de Justicia de la República del Paraguay

Avda. Dr. José Gaspar Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos

[www.ministeriodejusticia.gov.py](http://www.ministeriodejusticia.gov.py)

[accesoalainformacion@ministeriodejusticia.gov.py](mailto:accesoalainformacion@ministeriodejusticia.gov.py)

2016 Instituto de Derecho y Economía Ambiental – IDEA, integrante del Grupo Impulsor de Acceso a la Información (GIAI)

O. Andrade 3245 casi Escurra, Asunción, Paraguay

Tel/Fax: (595-21) 614-619/20 ó

[www.idea.org.py](http://www.idea.org.py)

E-mail: [idea@idea.org.py](mailto:idea@idea.org.py)

Primera Edición: Abril 2016, 600 ejemplares

Impreso en Paraguay

Hecho el depósito que señala la Ley 1328/98

Citación: Legal, Federico A. (autor); Urbieto Peña Fridman, Celia D. (revisión), Santagada, Ezequiel F. (revisión). Prólogo de Abed, N. Patricia. Manual de Atención y Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Marco de la Ley 5282. Dirección de Acceso a la Información del Ministerio de Justicia de la República del Paraguay - Instituto de Derecho y Economía Ambiental (IDEA). Asunción, Paraguay, 2016.

Esta publicación fue posible gracias al apoyo financiero de la Embajada Británica en Paraguay. Sin embargo, su contenido es responsabilidad de sus autores y no representa la posición u opinión de la Embajada o del Gobierno Británico.

ISBN **978-99953-56-10-1**



Embajada Británica  
Asunción



MINISTERIO DE  
**JUSTICIA**  
DIRECCIÓN DE  
ACCESO A LA  
INFORMACIÓN  
PÚBLICA



Instituto de Derecho  
y Economía Ambiental

# Índice

<b>Prólogo</b> .....	<b>7</b>
<b>I. Objetivo</b> .....	<b>8</b>
<b>II. Marco Jurídico</b> .....	<b>8</b>
<b>III. Conceptos básicos</b> .....	<b>8</b>
A. Derecho humano de acceso a la información pública .....	8
B. Información Pública .....	9
1) Artículo 28 de la Constitución .....	9
i. Veracidad, responsabilidad y ecuanimidad .....	9
ii. Fuentes públicas de información .....	9
iii. Modalidades, plazos y sanciones .....	9
iv. Información falsa, distorsionada o ambigua .....	10
2) Art. 2 de la Ley 5.282 .....	10
i. Producida u obtenida .....	10
ii. Esfera de control .....	10
iii. Formato, soporte .....	10
iv. Fecha de creación .....	11
v. Origen .....	11
vi. Clasificación o procesamiento .....	11
vii. Secreta o de carácter reservado .....	11
C. Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) .....	11
D. Transparencia Activa .....	12
1) Ley 5.189 .....	12
2) Ley 5.282 .....	13
E. Transparencia pasiva .....	15
F. Portal Unificado de Información Pública .....	16
G. Datos Abiertos Públicos .....	16
H. Centralización de la información .....	17
I. Formulario de Acceso a la Información Pública .....	17
J. Principios en el derecho de acceso a la información pública .....	19
1) Principios derivados del Sistema Interamericano de Derechos Humanos .....	19

i.	Principio de máxima divulgación .....	19
ii.	El derecho de acceso a la información es la regla y el secreto la excepción .....	19
iii.	Carga probatoria para el Estado en caso de establecer limitaciones al derecho acceso a la información .....	19
iv.	Preeminencia del derecho de acceso a la información en caso de conflictos de normas o de falta de regulación .....	20
v.	Principio de buena fe .....	20
2)	Principios derivados de la Ley 5.282 y su Decreto reglamentario.....	20
i.	Principio de máxima divulgación .....	20
ii.	Principio de gratuidad.....	20
iii.	Principio in dubio pro acceso.....	21
iv.	Principio de divisibilidad de la información.....	21
v.	Principio de interés público .....	21
<b>IV.</b>	<b>Procedimiento de acceso a la información pública .....</b>	<b>21</b>
A.	Marco general según la Ley 5.282 .....	21
1)	Oficina establecida en la fuente pública correspondiente.....	21
2)	Modalidades de presentación de la solicitud .....	22
i.	Personalmente.....	22
ii.	Por correo electrónico .....	22
iii.	Escrita .....	22
iv.	Verbal .....	22
3)	Formalidades en la presentación.....	22
i.	Identificación del solicitante .....	22
ii.	Domicilio real .....	22
iii.	Descripción clara y precisa de la información pública que requiere .....	22
iv.	Formato o soporte preferido .....	23
v.	Defectos.....	23
A)	Casos de defectos formales .....	23
1.	Solicitud defectuosa ingresó efectivamente a la fuente pública de información .....	23
2.	Solicitud no ingresó por un defecto formal .....	24
4)	Incompetencia .....	24
5)	Plazo de repuesta.....	24

6) Información disponible .....	24
7) Salida de datos o registros originales .....	24
8) Denegatoria .....	24
9) Resolución ficta.....	25
10) Recursos.....	25
i. Plazos para reconsideración.....	25
B. Procedimiento interno desde la Oficina de Acceso a la Información .....	25
1) Definición de proceso .....	25
i. Explicación del proceso ejemplificativo.....	27
<b>V. Uso del Portal Unificado de Información Pública para tramitar solicitudes de Información.....</b>	<b>27</b>
A. Adherencia al Portal Unificado .....	27
B. Funciones del Portal Unificado .....	28
C. Obligación de cargar las solicitudes al Portal. Decreto N° 4.064 .....	28
1) Código Único de Gestión de Información.....	28
2) Derivación a la fuente pública competente. Plazo .....	28
D. Tramitación interna de la solicitud que se registró en el Portal Unificado.....	29
E. Respuesta de la solicitud.....	29
F. Adjuntando archivos .....	29
<b>VI. Aspectos básicos de contestación de solicitudes de información .....</b>	<b>29</b>
<b>VII. Consultas prácticas .....</b>	<b>30</b>
1) ¿Quiénes pueden pedir información? .....	30
2) ¿Quiénes deben proveer información? .....	30
3) ¿Qué sucede si no existe la información?.....	30
4) ¿Existe obligación de generar información? .....	30
5) ¿Qué sucede si se pierde la información?.....	31
6) ¿Qué sucede si el solicitante no está conforme con la respuesta? .....	31
7) ¿Qué hago si una dependencia de mi fuente pública posee la información pero no quiere entregar a la OAIP?.....	31
8) ¿Puede prorrogarse el plazo para contestar una solicitud? .....	31
9) ¿Qué hago si tengo dudas sobre si una información es pública o no? .....	31
10) ¿Cómo entrego la información?.....	31

11) ¿Cómo actuar si se recibe un amparo por denegación expresa o tácita? .....	32
12) ¿Puede suspenderse el plazo de quince días hábiles? .....	32
13) ¿Cómo puedo coordinar la actualización de información en el marco de la transparencia activa? .....	32
14) ¿El solicitante tiene que ir personalmente para presentar una solicitud de acceso a la información? .....	32
15) ¿Qué pasa si la solicitud de acceso a la información Pública no contiene todos los datos exigidos por la Ley 5.282? .....	32
16) ¿Qué pasa si no sé a qué institución debe una solicitud? .....	32
17) ¿Qué pasa si no figura la institución a la que quiero enviar la solicitud? .....	32
18) ¿Por qué el portal remite la solicitud al Ministerio de Justicia? .....	32
19) ¿Se puede rechazar una solicitud si la institución a la que se solicitó no es la fuente competente? .....	33
20) ¿Cómo puede saber el solicitante que su solicitud fue derivada? .....	33
21) ¿Se puede solicitar documentos originales? .....	33
22) ¿Se puede solicitar el análisis de documentos o evaluación de datos? .....	33
23) ¿Qué pasa si vencido el plazo, no fue respondida la solicitud? .....	33
24) ¿Tengo que notificar la Resolución Ficta? .....	33
25) ¿Dónde puedo buscar información que esté en un “medio fehaciente”? .....	33
26) ¿Qué páginas del Estado paraguayo publican información pública? .....	33
27) ¿Cómo se es Usuario del Portal Unificado? .....	34
28) ¿Cómo busco información a través del Portal Unificado? .....	34
29) ¿Qué sucede si la información no está en el Portal Unificado? .....	34
30) ¿Cómo cargo información pública al Portal Unificado? .....	34
31) ¿Cómo se notifica a través del Portal? .....	34
32) ¿Cómo puede la OAIP optimizar el funcionamiento del Portal? .....	34
33) ¿Qué sucede si la respuesta fue equivocada por un error involuntario? .....	34
34) ¿Cómo elaboro un acta en caso de solicitud verbal? .....	35
35) ¿Si la solicitud de información es sobre un trámite ordinario, debe cargarse la misma al Portal? .....	35
36) ¿Qué hago si mi fuente pública no posee una OAIP? .....	35
37) ¿Se debe pagar alguna tasa por información pública? .....	35

<b>Bibliografía .....</b>	<b>36</b>
---------------------------	-----------

La información es la piedra fundamental de la democracia. Sirve para conocer nuestros derechos y deberes dentro de la sociedad y es un insumo para ejercer control sobre los temas que interesan a todos. Sin acceso a la información producida o mantenida por el Estado, sería imposible evaluar el cumplimiento de políticas estatales o la buena gestión de las instituciones. Necesitamos información en todo momento, tanto en situaciones cotidianas como extraordinarias.

Todas las entidades de la administración pública están obligadas a cumplir lo estipulado en la Ley N° 5.282 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL” y su decreto reglamentario. El derecho a la información debe ser un derecho efectivo, sobre toda la cosa pública y no solo referido a la información destinada al público o al conocimiento general.

Este Manual ha sido desarrollado con la intención de facilitar a los funcionarios públicos el eficiente cumplimiento de su obligación de informar.

Es un producto más -de una ya rica producción de IDEA en materia de fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública- en respuesta a una necesidad identificada a lo largo de nuestras actividades de apoyo a la implementación de la Ley N° 5.282, que ve la luz gracias a la cooperación de la Embajada de Gran Bretaña en el Paraguay.

Abog. Patricia Abed  
Presidenta de IDEA

## I. Objetivo

El presente Manual tiene la finalidad de contribuir con la implementación eficaz de la Ley 5.282 “de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental” dentro de las fuentes públicas de la República del Paraguay, como instrumento de consulta para los funcionarios públicos que deben dar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública, en cumplimiento de la obligación legal y constitucional de informar de manera veraz, responsable y ecuánime. También, tiene el objetivo de determinar un procedimiento estandarizado para la tramitación de solicitudes de acceso a la información que sea aplicable a las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

## II. Marco Jurídico

El marco jurídico del derecho de acceso a la información pública en el Paraguay se encuentra en:

- La Constitución de 1992, que en su art. 28 reconoce el derecho de las personas a recibir información veraz, responsable y ecuánime; y asimismo consagra el libre acceso a las fuentes públicas de información;
- El Pacto de San José de Costa Rica (Ley 1/92), que en su art. 13 reconoce el derecho a la información (buscar, recibir, generar y difundir información);
- La Ley 3.966/10 “*Orgánica Municipal*”, que su art. 68 reconoce la obligación de los Municipios a proveer información en un plazo de quince días;
- La Ley 5.189/14, que reglamenta obligaciones de transparencia activa;
- La Ley 5.282/14, que regula los procedimientos en materia de acceso a la información pública;
- El Decreto N° 4.064/15, que reglamenta la Ley 5.282;
- La Acordada N° 1.005/15, que regula la acción judicial de amparo ante casos de denegación expresa o tácita de solicitudes de acceso a la información pública.

Asimismo se destaca la Ley Modelo Interamericana de Acceso a la Información Pública, de la OEA, que constituye fuente inmediata de la Ley 5.282.

## III. Conceptos básicos

### A. Derecho humano de acceso a la información pública

El derecho de acceso a la información pública es la facultad o prerrogativa que posee toda persona, sin discriminación alguna, a acceder a información que obra en Poder del Estado, en cualquier formato; esto es, acceder a los datos, documentos, grabaciones, fotografías y otros que el Estado obtiene, genera u administra conforme a sus potestades y funciones.

Es importante entender que una solicitud de acceso a la información pública, cualquiera fuese su titular, cualquiera fuese el tema solicitado, debe observarse y tramitarse desde una óptica de derechos humanos. En efecto, el derecho de acceder a la información que obra en poder del Estado ha sido considerado como un derecho fundamental y esencial para la democracia y las libertades públicas; más aún, teniendo en cuenta que constituye una herramienta indispensable para ejercer otros derechos humanos.



Esta categoría de derecho humano, esencialmente, se funda en el reconocimiento de la dignidad humana.

Por ejemplo, una persona que solicite información respecto a seguridad, educación, salud o ambiente, lo hace porque necesita dicha información a los efectos tomar decisiones diarias que le permitirán mejorar su dignidad y su calidad de vida.

Es importante, en consecuencia, que las fuentes públicas a través de sus Oficinas de Acceso a la Información, tengan presente que toda solicitud de acceso a la información que obra en su institución correspondiente, deviene de un derecho humano individual y social.

## **B. Información Pública**

### **1) Artículo 28 de la Constitución**

La Constitución del Paraguay reconoce en su art. 28 reconoce el derecho a informarse. Dice que *“se reconoce el derecho de las personas a recibir información veraz, responsable y ecuaníme”*. Asimismo agrega que *“las fuentes públicas de información son libres para todos. La ley regulará las modalidades, plazos y sanciones correspondientes a las mismas, a fin de que este derecho sea efectivo”*. Por último menciona que *“toda persona afectada por la difusión de una información falsa, distorsionada o ambigua tiene derecho a exigir su rectificación o su aclaración por el mismo medio y en las mismas condiciones que haya sido divulgada, sin perjuicio de los demás derechos compensatorios”*.

#### **i. Veracidad, responsabilidad y ecuanimidad**

La Constitución ha dotado de características esenciales a toda información que emane de una fuente pública de información. Así, la información pública ha de ser verdadera; esto es, que el contenido de la información coincida con la realidad. Pero no solo basta que sea verdadera, sino que ha de ser responsable, esto es, atribuible a un sujeto de derecho. Por último, la información debe ser ecuaníme, esto es, debe ser razonablemente objetiva e imparcial.

La responsabilidad es un elemento esencial de atribución para que la información pública adquiera un carácter jurídico. Por ejemplo, las fuentes públicas son responsables en proveer la información. Los representantes de las fuentes públicas son las máximas autoridades institucionales. Así, toda información emanada de la fuente pública es responsabilidad de la máxima autoridad, salvo que la información sea falsificada por un funcionario determinado, o la misma sea perdida por el encargado del archivo, o sea escondida, etc.; en estos casos, existe responsabilidad personal del funcionario.

#### **ii. Fuentes públicas de información**

Las fuentes públicas son las instituciones públicas u organismos o entidades del Estado.

Las fuentes públicas de información pueden ser estatales o no estatales, como el caso de los medios masivos de comunicación. En lo que respecta al derecho de acceso a la información pública, el concepto de fuente pública se vincula con las entidades estatales que administran el gasto público; y asimismo, las entidades no gubernamentales que son subsidiadas por el Estado.

En la Ley 5.189 establece en su art. 1 que los Organismos o Entidades del Estado deben publicar informaciones de “fuente pública”, sin precisarse qué se entiende por tal expresión. Recién con la Ley 5.282 se da un listado enunciativo de lo que debe considerarse como “fuente pública”.

#### **iii. Modalidades, plazos y sanciones**

La Ley 5.282 reconoce la modalidad verbal, escrita y electrónica, para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Asimismo, reconoce obligaciones de transparencia activa.

En cuanto al plazo, la Ley 5.282 menciona el plazo máximo de 15 días hábiles (art. 16).

Respecto a las sanciones, la Ley 5.282 menciona que el incumplimiento de los deberes y obligaciones dispuestos, por parte de funcionarios y empleados públicos, también será considerado como falta grave e incurrirán en responsabilidad administrativa, por lo que serán pasibles de las sanciones establecidas en la Ley N° 1.626/00 “de la función pública” y en las disposiciones legales correspondientes.

#### **iv. Información falsa, distorsionada o ambigua**

Si la información es falsa, distorsionada o ambigua, y afecta a una persona determinada, ésta tiene el derecho a su rectificación o aclaración (que parte de su derecho a réplica), además del derecho al Hábeas Data.

Asimismo, la falsificación de la información puede hacer incurrir en responsabilidades administrativas y penales a los funcionarios públicos.

El art. 5 de la Ley 5.282 menciona que *“Aquellos que administren, manipulen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables por sus acciones u omisiones, que deriven en la ocultación, alteración, pérdida o desmembración de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del Estado”*.

### **2) Art. 2 de la Ley 5.282**

El art. 2° de la Ley 5.282/14 establece lo que se entiende como *“información pública”*. Dice que es *“aquella producida, obtenida, bajo control o en poder de las fuentes públicas, independientemente de su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, salvo que se encuentre establecida como secreta o de carácter reservado por las leyes”*.

En este sentido, toda la información que las fuentes públicas producen u obtienen, o que estén bajo su *esfera de control*, sin tener en cuenta el formato, el soporte, la fecha de creación, origen o procesamiento, es información de libre acceso por cualquier persona. La limitación es aquella que se encuentre como secreta o que tenga carácter reservado según las leyes. Conforme a este criterio, toda la información que obra en una fuente pública, *en principio*, es de libre acceso, y la *excepción* es el secreto o la reserva.

#### **i. Producida u obtenida**

Naturalmente, las fuentes públicas producen información de todo contenido, como informes, notas, resoluciones, dictámenes, etc. La fuente pública asimismo obtiene información cuando, por ejemplo, solicita informes, auditorías, etc. Todo esto debe considerarse como información pública, como regla general.

#### **ii. Esfera de control**

Las fuentes públicas no solo producen u obtienen información, sino que existe información que se encuentra dentro de su *esfera de control* o dentro de su administración. Esta expresión se aplica a las fuentes públicas que tienen la potestad de administrar una información determinada, como el informe de una fiscalización o una auditoría. Por ejemplo, la Auditoría General del Poder Ejecutivo genera informes de auditoría de oficio o a solicitud de una fuente pública; por tanto los informes finales quedan archivados tanto en la fuente pública auditada como en la que realizó la auditoría; así, el ente auditor no podría alegar que la información pertenece a la fuente pública auditada, puesto que aquel posee la información.

#### **iii. Formato, soporte**

En cuanto a los formatos de la información pública, históricamente se ha entendido que la información “oficial” es aquella que consta en papel



escrito. Sin embargo, con el avance de la tecnología, miles de documentos son producidos en formato electrónico, audio, etc. Bajo el criterio de la Ley 5.282, toda la información generada dentro de la fuente pública es de libre acceso, independientemente al formato o soporte.

#### iv. Fecha de creación

En cuanto a la fecha de creación y el origen, es importante destacar que toda información, inclusive anterior a la Ley 5.282, debe considerarse como pública. Esto es así puesto que el derecho de acceso a la información deviene de la Constitución del 92, y además es un derecho fundamental. Consecuencia de este último argumento es que toda la información generada por las fuentes públicas ha sido *ab initio* de libre acceso.

#### v. Origen

En cuanto al origen de la información, la Ley no distingue si se trata de información cuyo origen deviene de la misma fuente pública u otra fuente pública; o si deviene de una fuente privada. Con el criterio de la Ley 5.282, toda la información obtenida por la fuente pública se presume de libre acceso.

#### vi. Clasificación o procesamiento

Esto indica que, independientemente de si la información ha sido clasificada por materia, como oficial, como reservada, confidencial, etc., la misma debe considerarse pública, salvo que exista una reserva legal y no una reserva simplemente reglamentaria.

#### vii. Secreta o de carácter reservado

En principio, toda la información que una fuente pública administra, genera u obtiene, se considera de libre acceso. La excepción es aquella información considerada legalmente como secreta o reservada.

Ante esta situación, lo recomendable es remitir la solicitud a la Dirección de Asesoría Jurídica de la fuente pública a los efectos de determinar dicho presupuesto.

### C. Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP)

La Ley 5.282 crea las "Oficinas de Acceso a la Información Pública", que tienen como función principal recibir solicitudes de acceso a la información, orientar y asistir al solicitante de forma sencilla y comprensible. Además, estas oficinas deben capacitar, actualizar y entrenar en forma constante a los funcionarios encargados de la tramitación de solicitudes de información, para optimizar progresivamente la aplicación de las disposiciones de la Ley 5.282.

La Oficina de Acceso a la Información Pública es una dependencia administrativa que, según el Decreto N° 4.064, debe depender de la Máxima Autoridad (art. 10).

Asimismo, otras funciones están descriptas en el Decreto N° 4.064, a partir de su art. 11. Se describen las siguientes funciones:

- a) **Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública:** Esto supone que todas las solicitudes de información deben ingresar a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la fuente pública correspondiente.
- b) **Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera en forma sencilla y comprensible:** Esto supone que los funcionarios y responsables de las Oficinas de Acceso a la Información Pública deben orientar al solicitante de modo a satisfacer su derecho de acceder a información veraz, responsable y ecuaníme.

- c) **Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida:** La Oficina de Acceso a la Información Pública es Autoridad de Aplicación en cuanto a la implementación de los trámites administrativos que recaben información pública.
- d) **Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5282/2.014:** Conforme al punto anterior, las Oficinas de Acceso a la Información Pública asimismo son Autoridades de Aplicación de la Ley 5.282 dentro de cada fuente pública.
- e) **Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el tiempo establecido:** Las Oficinas de Acceso a la Información Pública deben monitorear los plazos para que el derecho de acceso a la información pública sea efectivo en el tiempo oportuno.
- f) **Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información:** Es importante coordinar el registro a los efectos estadísticos, que permitan posteriormente diseñar políticas públicas.
- g) **Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información:** Las Oficinas de Acceso a la Información Pública están encargadas de administrar el Portal Unificado de Información Pública.
- h) **Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información:** Una política de archivos coadyuva a la implementación eficaz de toda ley que tenga como finalidad cumplir el derecho de acceso a la información que obra en poder del Estado.

#### D. Transparencia Activa

Podemos conceptualizar a la *transparencia activa* según el Decreto N° 4.064, art. 6, inc. "i", como "la obligación que tienen las fuentes públicas de poner a disposición de cualquier persona la información pública en todo momento y en forma tal que esté siempre actualizada y sea accesible y comprensible".

Por ejemplo, generalmente los portales webs de las instituciones públicas, inclusive antes de la entrada en vigencia de la Ley 5.189 y 5.282, ponían a disposición los trámites más recurrentes, de modo que cualquier persona pudiera conocer los requisitos necesarios con sus costos, etc. Este tipo de información es información relevante por su uso cotidiano.

La transparencia activa se rige por el principio de máxima divulgación; esto es, poner a disposición toda la información pública que obra en una fuente pública.

##### 1) Ley 5.189

La Ley 5.189 reconoce obligaciones de transparencia activa. Debe publicarse mensualmente de forma actualizada, según el art. 3:

- a) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias;
- b) Dirección y teléfono de la entidad y de todas las dependencias que la conformen;
- c) Nómina completa de los funcionarios permanentes, contratados y de elección popular, incluyendo número de Cedula de Identidad, año de ingreso, salarios, dieta o sueldos que corresponden a cada cargo, gastos de representación, bonificaciones discriminadas por cada uno de los conceptos establecidos por las normas respectivas, premios y gratificaciones especiales;
- d) Presupuesto de ingresos, gastos asignados y anexo de personal para cada ejercicio fiscal con su ejecución mensual;



- e) *Detalles de viajes nacionales e internacionales, que sean financiados con fondos públicos, incluyendo beneficiario, destino, objetivos del viaje, fecha de realización y montos asignados para viáticos, incluyendo un informe final de la misión;*
- f) *Inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos con que cuentan cada una de las instituciones;*
- g) *Listado completo de funcionarios comisionados a prestar servicios en otras instituciones, período de comisión y entidad de destino;*
- h) *Listado completo de funcionarios comisionados de otras instituciones, fecha de inicio y finalización de la comisión, entidad de origen y funciones que desempeñan; y,*
- i) *Cualquier otra información que la entidad considere necesaria para dar a conocer el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.*

Los Organismos o Entidades Públicas enumeradas en el artículo precedente quedarán exonerados de la obligación de proveer informaciones únicamente cuando con ello se exponga a riesgo la seguridad nacional o labores de inteligencias del Estado.

Además, el art. 7 menciona que “Todas las instituciones y dependencias citadas en el artículo 2° deberán publicar cada fin de ejercicio, un resumen total de los ingresos de cada uno de los funcionarios incluyendo, los montos de remuneraciones básicas, adicionales, complementarias, otros gastos de personal y viáticos por cada funcionario o empleado, permanente, contratado o de elección popular. Estos resúmenes deben ser publicados a más tardar para el último día hábil del mes de enero de cada año”.

Según el art. 4 los Organismos no Gubernamentales, Fundaciones, Asociaciones y otras Entidades de carácter privado que administren o ejecuten recursos públicos deberán incluir, además de los datos requeridos en el artículo 3 los siguientes datos:

- a) *Detalles generales de la Organización;*
- b) *Acta de constitución de la Sociedad y sus eventuales modificaciones;*
- c) *Documento de elección de autoridades;*
- d) *Nómina de los integrantes de la Junta Directiva;*
- e) *Disposición de reconocimiento de la entidad o escritura pública debidamente protocolizada; y,*
- f) *Detalle de la utilización de los recursos públicos administrados.*

## **2) Ley 5.282**

El Artículo 8 establece como regla general aplicable a todas las fuentes públicas, que éstas deben mantener actualizada y a disposición del público en forma constante, como mínimo, la siguiente información:

- a) *Su estructura orgánica;*
- b) *Las facultades, deberes, funciones y/o atribuciones de sus órganos y dependencias internas;*
- c) *Todo el marco normativo que rija su funcionamiento y las normas constitucionales, legales de alcance nacional o local y reglamentario cuya aplicación esté a su cargo;*
- d) *Una descripción general de cómo funciona y cuál es el proceso de toma de decisiones;*
- e) *El listado actualizado de todas las personas que cumplan una función pública o sean funcionarios públicos, con indicación de sus números de cédula de identidad civil, las funciones que realizan, los salarios u honorarios que perciben en forma mensual, incluyendo todos los adicionales, prestaciones complementarias y/o viáticos;*

- f) *Descripción de la política institucional y de los planes de acción;*
- g) *Descripción de los programas institucionales en ejecución, con la definición de metas, el grado de ejecución de las mismas y el presupuesto aplicado a dichos programas, publicando trimestralmente informes de avance de resultados;*
- h) *Informes de auditoría;*
- i) *Informes de los viajes oficiales realizados dentro del territorio de la República o al extranjero;*
- j) *Convenios y contratos celebrados, fecha de celebración, objeto, monto total de la contratación, plazos de ejecución, mecanismos de control y rendición de cuentas y, en su caso, estudios de impacto ambiental y/o planes de gestión ambiental;*
- k) *Cartas oficiales;*
- l) *Informes finales de consultorías;*
- m) *Cuadros de resultados;*
- n) *Lista de poderes vigentes otorgados a abogados;*
- o) *Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes;*
- p) *Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar en donde están archivados y el nombre del funcionario responsable; y,*
- q) *Mecanismos de participación ciudadana.*

El Artículo 9 regula la información mínima del Poder Legislativo. Establece que el Congreso de la Nación debe mantener actualizada y a disposición del público de manera informatizada, una base de datos que contenga:

- a) *Todas las leyes de la República y todos los Proyectos de Ley, con indicación de su trámite parlamentario y los dictámenes que hubieran producido las comisiones asesoras.*
- b) *Todas las intervenciones de los Senadores y Diputados en las sesiones de sus respectivas Cámaras deben ser grabadas. Las copias taquigráficas deben compilarse en un Diario de Sesiones, que estará a disposición de cualquier persona interesada.*
- c) *El resultado de todas las votaciones sobre proyectos de ley o resoluciones.*

El Artículo 10 regula la información mínima del Poder Ejecutivo. Establece que el Poder Ejecutivo debe mantener actualizada y a disposición del público de manera informatizada, una base de datos que contenga:

- a) *El Presupuesto General de la Nación vigente, el Anteproyecto de Presupuesto elaborado por el Ministerio de Hacienda para el año siguiente al tiempo de su presentación al Congreso de la Nación y la Ejecución Presupuestaria del año anterior y del año fiscal en curso, actualizado diariamente.*

*Además de la información completa referente a los documentos señalados, deben elaborarse resúmenes con la comparación del gasto en cada área y la ejecución del mismo en cada caso con la de los años anteriores; el porcentaje de lo presupuestado y efectivamente ejecutado en cada rubro con relación al Producto Interno Bruto y al presupuesto total; el porcentaje del gasto de personal y otros gastos rígidos y la inversión en obras; y el porcentaje de la inversión social con relación al Producto Interno Bruto y el presupuesto total, discriminando la inversión social en salud pública, educación, vivienda y programas contra la pobreza;*



- b) *Todos los decretos promulgados por el Presidente;*
- c) *Los indicadores económicos;*
- d) *Los datos referentes a la deuda pública, servicio de la deuda, entidades deudoras y comparación de la situación presente con la de los años anteriores. Asimismo, la proyección de la deuda pública para los años siguientes;*
- e) *La información referente a las contrataciones públicas, mencionando montos, empresas que fueron adjudicadas, procedimientos administrativos utilizados para la adjudicación, datos de las empresas y estado de la ejecución de los contratos. Esta información será conservada por al menos cinco años;*
- f) *Los datos referentes al destino de los recursos provenientes de la deuda pública, con mención específica de los programas, inversiones y obras efectuadas, empresas y consultoras contratadas para la ejecución de los mismos, procedimientos de contratación de dichas entidades y estado presente de ejecución;*
- g) *Los documentos elaborados por la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos;*
- h) *Un informe anual sobre derechos humanos y situación carcelaria, con especial énfasis en los derechos sociales a la salud y la educación;*
- i) *Declaraciones de impacto ambiental, planes de manejo, planes de cambio de uso de suelo, planes de reforestación; concesiones y permisos de aprovechamiento de los recursos hídricos; y todos los demás actos administrativos que otorguen derechos de aprovechamiento de los recursos naturales, cualquier que sea la repartición pública que los expida;*
- j) *Un informe anual sobre el estado y la calidad de los elementos del medio ambiente, tales como las aguas, el aire, el suelo, las áreas silvestres protegidas, la fauna, la flora, incluidas sus interacciones recíprocas, así como las actividades y medidas que los hayan afectado o puedan afectarlos; y,*
- k) *Las estadísticas referentes a la seguridad ciudadana, con mención de los tipos y cantidad de hechos punibles denunciados mensualmente por departamento y ciudad.*

El Artículo 11 regula la información mínima del Poder Judicial. El Poder Judicial debe mantener actualizada y a disposición del público de manera informatizada, una base de datos que contenga:

- a) *Todas las resoluciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia;*
- b) *Una selección de las sentencias firmes de los tribunales de apelaciones y juzgados de primera instancia de la República que sean representativas de los criterios jurisprudenciales de los magistrados y sus variaciones;*
- c) *Todas las acordadas y resoluciones administrativas de la Corte Suprema de Justicia;*
- d) *Todas las resoluciones del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados; y,*
- e) *Todas las resoluciones del Tribunal de Ética.*

## **E. Transparencia pasiva**

La transparencia pasiva es el procedimiento de solicitud de acceso a la información que obra en poder del Estado. Es el ejercicio o el acto de solicitar información a una fuente pública determinada. Asimismo, esto implica el trámite o procedimiento de recabar la información hasta su respuesta.

## F. Portal Unificado de Información Pública

Es la plataforma electrónica creada por Decreto N° 4.064/15, que tiene como finalidad recibir, tramitar y responder solicitudes de acceso a la información pública vía online. Asimismo, es una herramienta que permite la búsqueda de información disponible en online en el Estado paraguayo. Para acceder al mismo se ingresa a: <http://informacionpublica.paraguay.gov.py/portal/>

PORTAL DE SOLICITUDES DE  
**INFORMACIÓN PÚBLICA**  
BETA

Buscar información Ver solicitudes Solicitar información Estadísticas Ayuda Ingresar ?

# Buscar información

Ingresa la palabra que estás buscando en el cuadro de abajo y hacé clic en el botón "Buscar".

Q Ingresa una palabra clave... Buscar

O podés ver todas las solicitudes haciendo clic en el botón "Ver todas las solicitudes". Ver todas las solicitudes

Si no encontrás la información que buscás, hacé clic en el botón "Solicitar información" y completá el formulario. Solicitar información

## G. Datos Abiertos Públicos

Según el Decreto N° 4.064/15 son datos que pueden ser libremente usados, reusados y redistribuidos por cualquiera, sujeto solamente, a lo sumo, a requisitos de atribución y redistribución por alguna licencia de la fuente pública (art. 5, inc. "c").

Según la **"Licencia de Uso de la Información y los Datos Abiertos Públicos propiedad del Estado Paraguayo"** reconocida en el Decreto N° 4.064/15, en su Anexo II, se entiende por uso y/o transformación autorizada de la información o los datos públicos, las actividades tales como: copia, extracción, reproducción, distribución, comunicación pública, adaptación, transformación y todo aquel uso lícito en cualquier modalidad y bajo cualquier formato.



También, según el Decreto, la información pública disponible en los sitios web oficiales de las fuentes públicas deberá ser accesible desde dispositivos con acceso a internet, cuando sea técnicamente aplicable, en formato de dato abierto (art. 7).

Asimismo, según el Decreto, si quien solicita información pública no indica el soporte o formato preferido, se entenderá que el soporte es digital a través del Portal Unificado de Información Pública y el formato, de ser posible, de datos abiertos (art. 26).

Actualmente, el Estado paraguayo posee una página oficial donde se publica información en formato de datos abiertos. Para acceder a ella debe ingresarse en <http://www.datos.gov.py/>



## H. Centralización de la información

Según el Decreto N° 4.064, todas las solicitudes de información pública respondidas por las fuentes públicas deberán estar disponibles en los sitios web oficiales de cada fuente pública y en el Portal Unificado de Información Pública en el plazo exigido por la Ley N° 5282, y es esto una obligación para cada fuente pública y sin perjuicio de que la información sea entregada en un formato distinto al solicitante. Las respuestas deberán ser sistematizadas y organizadas conforme a temáticas y resaltadas por la frecuencia de solicitudes del mismo tipo (art. 28).

Por ejemplo, si una solicitud versa sobre disponibilidad de medicamentos que obran en un hospital público, esta clase de información debe estar de manera proactiva en el Portal Web y en el Portal Unificado de Información, para que cualquier persona pueda acceder a dicha información sin necesidad de requerir nuevamente a la fuente pública.

## I. Formulario de Acceso a la Información Pública

Según el Decreto N° 4.064, en los casos en los que las solicitudes de acceso a la información se realicen por escrito, cada fuente pública adoptará el formulario de acceso a la información que se encuentra en el Anexo I del Decreto.



## FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LEY 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

FECHA DE LA SOLICITUD:    ME N°:

DÍA      MES      AÑO

### A) DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA

- 1 IDENTIFICACIÓN: .....
- 2 SEXO: Varón  1    Mujer  6 (opcional)    3 EDAD:   (opcional)
- 4 NACIONALIDAD: Paraguaya  1    Extranjera  2 ..... (opcional)  
(Especificar)
- 5 DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN: .....
- 6 TELÉF./CEL.: .....    7 E-MAIL: .....

### B) TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA

- 1 FORMA DE SOLICITUD  
Verbal  1 Acta Nro.  Formulario  2  
Vía telefónica  3    Electrónica  4 → Mail  a    Fax  b
- 2 ORIGEN DEL SOLICITANTE: Instit. pública  1    Instit. privada  2    Particular  3 (opcional)
- 3 TIPO DE INFORMACIÓN: Económica  1    Educativa  2    Salud  3  
Administrativo  4    Otro  5 .....  
(Especificar)
- 4 DETALLE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA: .....  
.....  
.....
- 5 DERIVACIÓN<sup>1</sup>: Institución ..... ME N°   
Nombre del funcionario/a .....

FIRMA DEL /LA FUNCIONARIO/A DAIP: ..... ACLARACIÓN .....

<sup>1</sup> Artículo 14.- Incompetencia. Si la fuente pública requerida no cuenta con la información pública solicitada, por no ser competente para entregarla o por no tenerla, deberá enviar la presentación a aquella habilitada para tal efecto. Ley 5282/14

COMPROBANTE

FECHA DE LA SOLICITUD:    ME N°:

## J. Principios en el derecho de acceso a la información pública

### 1) Principios derivados del Sistema Interamericano de Derechos Humanos

#### i. Principio de máxima divulgación

Según la Relatoría Especial de la Libertad de Expresión de la CIDH, el principio de máxima divulgación ha sido reconocido en el sistema interamericano como un principio rector del derecho a buscar, recibir y difundir informaciones contenido en el artículo 13 de la Convención Americana. Este principio ordena diseñar un régimen jurídico en el cual la transparencia y el derecho de acceso a la información sean la regla general, sometida sólo a estrictas y limitadas excepciones. Este principio permite que el derecho sea ejercido en plenitud.

De este principio se derivan las siguientes consecuencias: (1) el derecho de acceso a la información debe estar sometido a un régimen limitado de excepciones, el cual debe ser interpretado de manera restrictiva, de forma tal que se favorezca el derecho de acceso a la información; (2) toda decisión negativa debe ser motivada y, en este sentido, corresponde al Estado la carga de probar que la información solicitada no puede ser revelada; y (3) ante una duda o un vacío legal, debe primar el derecho de acceso a la información.

#### ii. El derecho de acceso a la información es la regla y el secreto la excepción

Según la Relatoría Especial de la Libertad de Expresión de la CIDH, el derecho de acceso a la información no es un derecho absoluto, sino que puede estar sujeto a limitaciones. Sin embargo, dichas limitaciones deben dar cumplimiento estricto a los requisitos derivados del artículo 13.2 de la Convención Americana, esto es: verdadera excepcionalidad, consagración legal, objetivos legítimos, necesidad y estricta proporcionalidad. No obstante, las excepciones no deben convertirse en la regla general y debe entenderse, para todos los efectos, que el acceso a la información es la regla, y el secreto la excepción. Asimismo, en la legislación interna debe resultar claro que la reserva se mantendrá solamente mientras la publicación pueda efectivamente comprometer los bienes que se protegen con el secreto. En este sentido, el secreto debe tener un plazo razonable, vencido el cual, el público tendrá derecho a conocer la respectiva información.

En particular, respecto de los límites, la Corte Interamericana ha resaltado en su jurisprudencia que el principio de máxima divulgación “establece la presunción de que toda información es accesible, sujeta a un sistema restringido de excepciones”, las cuales “deben estar previamente fijadas por ley”, responder a un objetivo permitido por la Convención Americana, y “ser necesarias en una sociedad democrática, lo que depende de que estén orientadas a satisfacer un interés público imperativo”.

#### iii. Carga probatoria para el Estado en caso de establecer limitaciones al derecho acceso a la información

El Estado posee la carga probatoria en los casos concretos donde se pretenda restringir una información. Este principio está acorde a la Ley 5.282. En este sentido, el art. 19 de la Ley establece que “solo se podrá negar la información pública requerida mediante resolución fundada, la que deberá ser dictada por la máxima autoridad de la fuente pública requerida, quien expresará los motivos de hecho y de derecho en que se basa la decisión. (...)”. Asimismo, el Decreto reglamentario 4.064 de la Ley 5.282, menciona claramente en su art. 38 que “sólo podrá rechazarse una solicitud de acceso a la información pública cuando la información solicitada se encuentre excluida del conocimiento público en forma expresa por una norma jurídica con una jerarquía no inferior a la de ley. (...)”. También, el art. 39, menciona los criterios para el rechazo. Dice que “en caso de que se presente la situación descrita en el artículo anterior, la fuente pública deberá dictar resolución debidamente fundamentada y la carga de la prueba recaerá en ella a fin demostrar que la información solicitada se ajusta al caso concreto de excepción contenida en una norma jurídica con una jerarquía no inferior a la de ley. En particular, la fundamentación tendrá en consideración: a. que la excepción es legítima y

*estrictamente necesaria en una sociedad democrática sobre la base de los estándares y jurisprudencia del sistema interamericano de protección de los derechos humanos; b. que la divulgación de la información podría causar un daño sustancial a un interés protegido por la ley; y c. que la probabilidad y el grado de dicho daño es superior al interés público en la divulgación de la información”.*

#### **iv. Preeminencia del derecho de acceso a la información en caso de conflictos de normas o de falta de regulación**

Según la Relatoría Especial de la Libertad de Expresión de la CIDH, frente a un conflicto de normas, la Ley de Acceso a la información deberá prevalecer sobre toda otra legislación. Lo anterior, toda vez que se ha reconocido al derecho de acceso a la información como un requisito indispensable para el funcionamiento mismo de la democracia. Esta exigencia ayuda a promover que los Estados cumplan efectivamente con la obligación de establecer una Ley de Acceso la información pública y a que la interpretación de la misma resulte efectivamente favorable al derecho de acceso.

#### **v. Principio de buena fe**

Según la Relatoría Especial de la Libertad de Expresión de la CIDH, para garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, resulta esencial que los sujetos obligados por este derecho 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 una cultura de transparencia, coadyuven a transparentar la gestión pública y actúen con diligencia, profesionalidad y lealtad institucional. Es decir, que realicen las acciones necesarias con el fin de que sus actuaciones aseguren la satisfacción del interés general y no defrauden la confianza de los individuos en la gestión estatal.

La Ley 5.282 presume la buena fe y razonabilidad de los actos de los funcionarios públicos (art. 30).

### **2) Principios derivados de la Ley 5.282 y su Decreto reglamentario**

#### **i. Principio de máxima divulgación**

La Ley 5.282 dice en su art. 3 que *“la información pública estará sometida a la publicidad y las fuentes públicas están obligadas a prever la adecuada organización, sistematización, informatización y disponibilidad para que sea difundida en forma permanente, a los efectos de asegurar el más amplio y fácil acceso a los interesados”*. Este principio, además, se deviene del art. 8 de la Ley que establece la información mínima que debe ser publicada de forma proactiva.

El Decreto reglamentario 4.064 dispone en su art. 2 que *“La aplicación e interpretación del presente Decreto se realizará de forma tal que se priorice el más amplio y efectivo acceso a la información que obra en poder de las fuentes públicas de información (...)”*. Asimismo, dispone en su art. 14 que *“Las fuentes públicas, a través de los sitios web oficiales deben progresivamente poner a disposición de las personas toda la información pública que obre en su poder, salvo la que se encuentre establecida como secreta o de carácter reservado por las leyes”*.

#### **ii. Principio de gratuidad**

El art. 4 de la Ley 5.282 reconoce la gratuidad de la información. El estándar del Sistema Interamericano es que el costo de la reproducción de la información no sea un obstáculo para el acceso; es decir, el costo debe ser razonable. En Paraguay, la gratuidad es absoluta.

Ante esta situación, lo recomendable es siempre remitir la información en formato electrónico, a través de las cuentas institucionales, a los efectos de ahorrar costos en reproducción.



El Decreto 4.064 reglamentario de la Ley 5.282, en su art. 4, asimismo reconoce la gratuidad de la información y dice que *“las fuentes públicas no podrán cobrar ningún arancel o monto por proveer información pública a quienes la soliciten. Quien solicite certificados o informes a los Registros Públicos o, en su caso, copias autenticadas de documentos públicos a cualquier otra fuente pública, abonará las tasas o aranceles que se encuentren establecidos en las leyes. Sin perjuicio de ello, los Registros Públicos deberán cumplir con todas las disposiciones de la Ley 5282/2014 y del presente Decreto”*.

### iii. Principio in dubio pro acceso

El art. 36 del Decreto 4.4061 reglamentario de la Ley 5.282 dice que *“en caso de duda razonable entre si la información está amparada por el principio de publicidad, o se encuentra alcanzada por una causal de excepción, se debe optar por la publicidad de la información”*.

### iv. Principio de divisibilidad de la información

El art. 37 del Decreto 4.064 dice que *“si un documento contiene información que puede ser conocida e información que se encuentra alcanzada por una causal de excepción, se debe dar acceso a la primera”*. Esta solución está acorde a los estándares en la materia. Por ejemplo, si un documento contiene información reservada, deberá tacharse esa información (con la fundamentación correspondiente a través de Resolución de la Máxima Autoridad), y dar acceso a lo público; o tratándose de expedientes, separar lo que es reservado (con la fundamentación correspondiente a través de Resolución de la Máxima Autoridad) y dar acceso a lo público.

### v. Principio de interés público

El derecho de acceso a la información pública se fundamenta en sí mismo. En consecuencia, no existe necesidad de justificar el motivo de la solicitud de acceso a la información.

La Ley 5.282 reconoce en su art. 4 que las solicitudes de acceso a la información pública pueden realizarse sin necesidad de justificación.

## IV. Procedimiento de acceso a la información pública

### A. Marco general según la Ley 5.282

La Ley 5.282 establece el procedimiento de acceso a la información pública. Antes que nada, es importante señalar que en virtud del art. 4, cualquier persona sin discriminación de ningún tipo, podrá acceder a la información pública, en forma gratuita y sin necesidad alguna de justificar las razones por las que formulan su pedido, conforme al procedimiento establecido en la presente ley.

El art. 12 menciona que *“Toda persona interesada en acceder a la información pública, deberá presentar una solicitud ante la oficina establecida en la fuente pública correspondiente, personalmente, por correo electrónico, en forma escrita o verbal, y en este último caso, se extenderá un acta. La presentación contendrá la identificación del solicitante, su domicilio real, la descripción clara y precisa de la información pública que requiere, y finalmente, el formato o soporte preferido, sin que esto último constituya una obligación para el requerido”*.

#### 1) Oficina establecida en la fuente pública correspondiente

La Ley 5.282 establece en su art. 12 que *“toda persona interesada en acceder a la información pública, deberá presentar una solicitud ante la oficina establecida en la fuente pública correspondiente. . .”*. En este sentido, la oficina establecida debe considerarse como la Oficina de Acceso a la Información Pública atendiendo que el art. 6 de la Ley menciona que *“las fuentes públicas deberán habilitar una Oficina de Acceso a la Información Pública en las que se recibirán las solicitudes. . .”*.

## 2) Modalidades de presentación de la solicitud

### i. Personalmente

Respecto a este punto, asimismo mencionado en el art. 12, se presenta la problemática de si la solicitud puede realizarse vía telefónica. El criterio razonable sería no descartar la posibilidad, puesto que de exigirse de manera categórica la presencia del solicitante, se estaría creando una barrera al acceso a la información, además de que la propia ley permite la forma escrita –que podría ser remitida por un tercero-, o la forma electrónica –que supone la no presencia-, así como la forma verbal –que puede ser presencial o no–.

### ii. Por correo electrónico

El correo electrónico actúa como un medio válido de identificación en virtud de la Ley 4.010/10 *“de validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico”*. El art. 4 de esta Ley menciona que se reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos y no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. Respecto al concepto de mensaje de datos se encuentra en el art. 2, y dentro de sus supuestos se menciona al correo electrónico.

Por otra parte, la Ley 4.679 de *“Trámites Administrativos”*, en su art. 18 in fine menciona que la validez jurídica y su valor probatorio (de los medios electrónicos) serán idénticos a los de las actuaciones administrativas que se tramiten por medios convencionales.

### iii. Escrita

Puede considerarse como la solicitud clásica de información. En efecto, la forma escrita está muy vinculada al derecho a peticionar, que necesariamente debe hacerse por escrito; sin embargo, el acceso a la información pública supone nuevas fronteras que rompen con criterios clásicos administrativistas.

### iv. Verbal

De realizarse en forma verbal, el funcionario correspondiente debe labrar un acta (art. 12).

## 3) Formalidades en la presentación

### i. Identificación del solicitante

El art. 12 de la Ley 5.282 menciona que la presentación *“contendrá la identificación del solicitante...”*.

La Ley establece la necesidad de la identificación –puesto que debe responderse a la persona que solicitó la información-, por lo cual debe cumplirse el criterio establecido en ella.

### ii. Domicilio real

La identificación del domicilio real supone tener consecuencias jurídicas. Por un lado, constituye el lugar donde la fuente pública podrá cumplir con su obligación de informar; en segundo lugar, determina la competencia jurisdiccional en casos judiciales.

Por otro lado, el Decreto 4.064 menciona en su art. 25 que los solicitantes de información deberán indicar el correo electrónico, o el medio, en el cual se les cursarán las notificaciones que sean necesarias durante la tramitación de su solicitud.

### iii. Descripción clara y precisa de la información pública que requiere

El requisito establecido en la ley supone una consecuencia lógica, de modo a cumplir con el criterio de oportunidad y precisión en la respuesta



que la fuente pública provea. Por ejemplo, las solicitudes realizadas de forma genérica deben corregirse de modo a dar trámite a las mismas. Supongamos una persona solicita “información” sin detallar qué tipo, es imposible que la fuente pública pueda cumplir con la obligación. En este sentido, las fuentes públicas deben indagar sobre el tipo, la materia, la cantidad, el año, etc., de la información solicitada –siempre orientando al solicitante– conforme a la finalidad misma de la Oficina de Acceso a la Información Pública–.

Por ejemplo, “A” solicita documentos referentes a las contrataciones realizadas por una fuente pública determinada, sin mayor precisión. La fuente pública puede adoptar dos posibles soluciones: 1) solicita mayor precisión como el año requerido, a qué tipo de contratación, y sobre qué tipo de contenido (montos, plazos, etc.); 2) presumir que la solicitud versa sobre las contrataciones realizadas en el último año fiscal. Si bien, en este último caso, la obligación se cumpliría puesto que la fuente pública respondería, lo ideal sería orientar al solicitante de modo a que la respuesta sea acorde a lo que requiere.

#### iv. Formato o soporte preferido

El art. 12 de la ley establece la posibilidad de que el solicitante elija el soporte o formato preferido de modo a recibir la información. Sin embargo, el mismo artículo menciona que esto último no constituye una obligación para el requerido –es decir, la fuente pública–. La consecuencia de esta redacción es que el soporte o el formato sea a voluntad de la fuente pública y no precisamente una obligación.

Según del Decreto reglamentario 4.064, en su art. 26 dice que *“si quien solicita información pública no indica el soporte o formato preferido, se entenderá que el soporte es digital a través del Portal Unificado de Información Pública y el formato, de ser posible, de datos abiertos”*.

Asimismo dice el art. 29 del Decreto reglamentario que *“en caso de que el solicitante haya requerido una respuesta por escrito deberá retirarla personalmente de la Oficina de Acceso a la Información de la fuente pública competente o a través del formato o soporte elegido por el solicitante”*.

Lo recomendable es siempre proveer información en un formato amigable y comprensible, que permita reutilizar la información.

#### v. Defectos

El art. 13 de la Ley 5.282 dice que *“si la solicitud no contiene todos los datos exigidos en el artículo anterior, se hará saber el o los defectos al solicitante, para que los subsane y complete su presentación, a los efectos de su tramitación”*. Esto significa que no pueden existir errores formales, puesto que los mismos deben ser corregidos inmediatamente. Esto asimismo está acorde al art. 15 que dice *“no podrá ser motivo de rechazo o archivo de la solicitud de acceso a la información, aquellas que fuesen defectuosas o se presenten ante una fuente pública no competente”*.

El problema surge cuando la información es solicitada vía mail; en este caso, el receptor debe –aunque no lo diga la ley, pero criterio razonable– reenviar el correo solicitando la corrección de la información.

#### A) Casos de defectos formales

##### 1. Solicitud defectuosa ingresó efectivamente a la fuente pública de información

Por ejemplo, “A” solicita información en representación de la persona jurídica “X”, sin adjuntar el poder o el Estatuto correspondiente. Si la solicitud ingresó efectivamente a la fuente pública –puesto que se supone el funcionario no dio cuenta del error–, no podría luego ésta alegar que la misma es defectuosa y rechazar o archivar la solicitud. En esta situación la fuente pública debería adoptar una forma válida de notificación como sería publicar en su portal web, atendiendo el principio de máxima publicidad.



## 2. Solicitud no ingresó por un defecto formal

Esta situación presupone que el error formal haya sido notado antes de su ingreso efectivo en la fuente pública. En este caso, el funcionario debe hacerle saber al solicitante para que corrija el error.

### 4) Incompetencia

El art. 14 de la Ley 5.282 menciona que *“si la fuente pública requerida no cuenta con la información pública solicitada, por no ser competente para entregarla o por no tenerla, deberá enviar la presentación a aquella habilitada para tal efecto”*.

Esto se considera como una carga a la fuente pública. Significa que ninguna fuente pública podrá rechazar una solicitud de acceso a la información por no considerarse competente. La misma deberá remitir a la fuente pública que corresponda.

Por otro lado, menciona el Decreto 4.064 en su art. 25 que *“no podrá impedirse el derecho de presentar solicitudes de acceso a la información en ningún caso; en particular, no podrá alegarse que el solicitante no reside en el país o en el departamento o municipio en el que ejerce su competencia la fuente pública; tampoco que la Oficina de Acceso a la Información Pública en la que se realiza la solicitud no es competente”*.

### 5) Plazo de repuesta

Respecto al plazo para contestar la solicitud, el mismo es de 15 días hábiles. La Ley no contempla posibilidad de extender dicho plazo (véase consultas prácticas).

El Decreto reglamentario 4.064 menciona en su art. 25 que *“todas las Oficinas de Acceso a la Información Pública tendrán un cartel visible en el que se informe a la ciudadanía lo establecido en este artículo y el plazo máximo de quince (15) días hábiles en el que la solicitud debe ser respondida”*.

### 6) Información disponible

Si la información ya está disponible, a través de cualquier medio fehaciente, según el art. 17 de la Ley 5.282 *“la fuente pública requerida le hará saber, además de indicar la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la misma, con lo cual se entenderá que se dio cumplimiento a la obligación de informar”*. Por ejemplo, si la información ya está disponible en la web; o si ya está disponible en formato impreso y debe retirar de la dependencia “X”, etc.

### 7) Salida de datos o registros originales

El art. 18 prohíbe la salida de datos o registros originales de los archivos de las fuentes públicas en los que se hallen almacenados. Asimismo, el art. prohíbe que se efectúen evaluaciones o análisis que no correspondan al ámbito de sus funciones. Este artículo consagra la obligación de generar información cuando las evaluaciones o análisis correspondan al ámbito de las funciones.

### 8) Denegatoria

Sobre la denegatoria, puede ser expresa o tácita. En este punto, existe la obligación estatal de fundar las denegatorias; por lo que el recurrente podría exigir una respuesta por escrito conforme a su derecho de peticionar a las autoridades.





## 9) Resolución ficta

El art. 20 de la Ley menciona que *“si dentro del plazo previsto en el artículo 16 de la presente ley, no existe respuesta alguna por parte de la fuente pública requerida, se entenderá que la solicitud fue denegada”*.

## 10) Recursos

El art. 21 de la Ley 5.282 menciona que *“en caso de denegación expresa o tácita de una solicitud de acceso a la información pública, procederá el recurso de reconsideración, a fin de que la misma autoridad examine nuevamente la cuestión y dicte la resolución que corresponda”*.

### i. Plazos para reconsideración

En caso de denegación expresa o tácita, según el Decreto reglamentario, corresponde la reconsideración dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su notificación (art. 30). Si bien no lo especifica, este último punto debe entenderse como notificación expresa, por la obligación que carga la fuente pública en comunicar sobre sus actos.

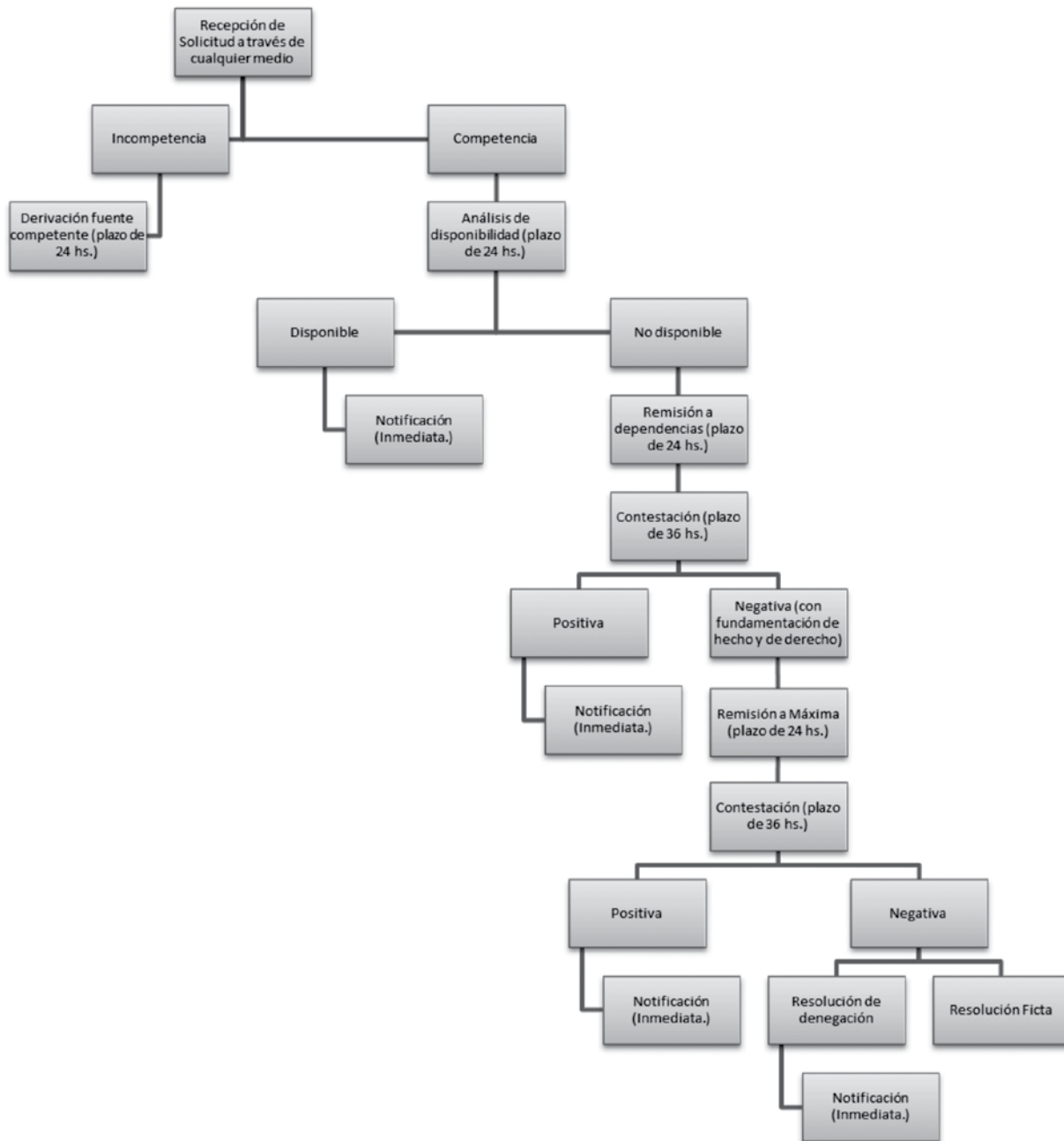
En caso de que se interponga recurso de reconsideración, éste deberá ser resuelto en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles. Si el mismo es rechazado o no es resuelto en dicho plazo, el solicitante podrá ejercer la acción judicial prevista en el Artículo 23 de la Ley 5282/2014 dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta al recurso de reconsideración o de vencido el plazo para resolverlo (art. 31 del Decreto reglamentario).

## B. Procedimiento interno desde la Oficina de Acceso a la Información

### 1) Definición de proceso

Una vez que la solicitud ha ingresado efectivamente en la fuente pública, a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública, y cuenta con todos los requisitos mencionados en la Ley 5.282, debe seguirse un procedimiento interno a los efectos de recabar la información.

La definición de un flujograma a los efectos de tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, supone un paso fundamental a la hora de establecer los criterios administrativos. Así, un ejemplo de flujograma básico de tramitación de solicitudes podría ser conforme se muestra en el siguiente cuadro:





### **i. Explicación del proceso ejemplificativo**

1. La solicitud de acceso a la información pública puede recibirse a través de cualquier medio (verbal, escrita, formulario, correo electrónico, telefónica).
2. En caso de que la fuente pública sea incompetente, la OAIP debe remitir a la fuente pública competente en el plazo de 24 hs.
3. Si la fuente pública requerida es competente, la OAIP debe analizar primeramente si la información ya se encuentra disponible ante un medio fehaciente. Por ejemplo, si se encuentra dentro de las obligaciones de transparencia activa que se publican en el Portal Unificado, la obligación de informar se cumple señalando el link correspondiente.
4. En todos los casos en que la información esté disponible, debe notificarse inmediatamente.
5. La notificación puede señalar que: la información se encuentra disponible para su retiro en la fuente pública correspondiente (si se solicitó copia simple impresa); que la información se encuentra disponible a través de un medio fehaciente ya sea en la página web o en el Portal Unificado de Información Pública.
6. Si la información no está disponible, la fuente pública debe remitir a las dependencias que están obligadas a poseer la información según el organigrama y manual de funciones que posea. Es recomendable remitirse a una Dirección General a los efectos de que ésta remita a la sección correspondiente.
7. El plazo para remitir a la dependencia correspondiente podría ser de 24 hs.
8. La dependencia requerida podría responder a la OAIP en el plazo máximo de 36 hs.
9. Si la respuesta es negativa, la misma debe contener la fundamentación jurídica en que se basa (puede solicitarse asimismo parecer jurídico de la Asesoría Jurídica de la fuente pública).
10. La OAIP remite consideración jurídica a la máxima autoridad.
11. La máxima autoridad podría responder en un plazo de 36 hs.
12. Si la respuesta de la máxima autoridad es positiva, se notifica inmediatamente al recurrente a los efectos de que acceda a la información.

## **V. Uso del Portal Unificado de Información Pública para tramitar solicitudes de Información**

### **A. Adherencia al Portal Unificado**

La adherencia al Portal es de cumplimiento obligatorio para las instituciones del Poder Ejecutivo. Aquellas instituciones que no pertenecen al Poder Ejecutivo asimismo pueden estar adheridas al portal.

La institución encargada de los trámites técnicos para adherirse al portal es la SENATICs.

El Ministerio de Justicia posee el rol de coordinación de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (art. 12, Decreto 4.064).

Según el Decreto N° 4.064 "Las Oficinas de Acceso a la Información Pública de las fuentes públicas deberán adherirse como usuarios, y usar el Portal Unificado de Información Pública en la forma prevista por el Artículo 7°, de este Decreto, en un plazo no mayor a seis (6) meses a contar desde la entrada en vigencia del presente Decreto" (art. 16).

## B. Funciones del Portal Unificado

El Portal Unificado permite la búsqueda de información pública ya disponible, así como consultas realizadas a otras fuentes públicas. Es una herramienta para el ciudadano/a que requiere de información pública.

Además, es una herramienta que permite la tramitación interinstitucional de solicitudes de información pública, a través de la comunicación tecnológica.

Asimismo, el Portal Unificado posee la función de controlar las solicitudes realizadas a otras instituciones públicas, con la muestra del N° de solicitud, las respuestas, plazos, tramitaciones, denegaciones, etc.

## C. Obligación de cargar las solicitudes al Portal. Decreto N° 4.064

Menciona el Decreto en su art. 22 que “el funcionario de la Oficina de Acceso a la Información que reciba una solicitud de información deberá ingresarla al Portal Unificado de Información Pública, o plataforma equivalente, reproduciendo el mismo contenido de la solicitud original recibida”. Asimismo agrega que “en caso de que la solicitud hubiera sido verbal y siempre que el solicitante lo requiera, el funcionario receptor deberá imprimir el acta de constancia de solicitud de información pública que emite el Portal”.

Por ejemplo, una persona puede solicitar información a través de un formulario escrito, o a través de una nota; el funcionario debe cargar esa solicitud al Portal Unificado, copiando el contenido exacto de la solicitud.

Uno de los problemas que se presenta, es el cumplimiento mismo de la obligación de cargar; sin embargo, la mesa de entrada del solicitante debiera ser prueba principal de cumplimiento o incumplimiento de la obligación.

En otro sentido, si la consulta formulada ya se encuentra contestada dentro del Portal Unificado de Información Pública, debería señalarse el medio para acceder a la misma desde el Portal o imprimir la misma.

### 1) Código Único de Gestión de Información

Menciona el Decreto en su art. 23 que “cada solicitud ingresada al Portal Unificado tendrá un Código Único de Gestión de Información Pública el cual debe ser entregado por el funcionario receptor al solicitante”. Asimismo agrega que “si la solicitud de información pública es realizada directamente a través del Portal Unificado de Información Pública se generará automáticamente el Código Único de Gestión. En caso de que la solicitud no contenga todos los datos exigidos en la Ley N° 5282/2014, el sistema le hará saber al solicitante, a fin de que los subsane y complete su presentación. Una vez ingresada la solicitud correctamente, el sistema emitirá el Código Único que marcará el inicio del plazo previsto en la Ley”.

### 2) Derivación a la fuente pública competente. Plazo

El art. 24 del Decreto establece una situación acorde a la Ley 5.282. En efecto, menciona que “en caso de que la fuente pública requerida no fuera la competente, el funcionario receptor deberá ingresar la solicitud al Portal Unificado de Información Pública y derivar la misma a la fuente pública competente mediante el mismo Portal”. Asimismo, agrega que “en caso de que el funcionario receptor no conozca cuál es la fuente pública competente derivará mediante el Portal la solicitud al Ministerio de Justicia, el que deberá encauzar la solicitud a la fuente pública competente en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas”. Por último, menciona que “la Solicitud de Acceso a Información Pública derivada mantendrá el mismo Código Único de Acceso y la derivación realizada no afectará los plazos legales establecidos por la Ley N° 5282/2014”. Esta última situación se da a consecuencia de que los plazos establecidos son a favor del ciudadano y no de la fuente pública. En efecto, podría darse la situación



de que la fuente pública no competente remita al día número catorce la solicitud; y sería ilógico que el plazo deba computarse de nuevo. En este sentido, al Decreto ha establecido el plazo de veinticuatro horas para derivar a la fuente pública competente a través del Ministerio de Justicia en su rol de coordinador.

#### **D. Tramitación interna de la solicitud que se registró en el Portal Unificado**

Una vez recibida a la solicitud a través de cualquier medio, puede aplicarse el flujograma descrito más arriba para la tramitación interna. Asimismo, una fuente pública puede poseer un administrador del Portal Unificado, que sería la Oficina de Acceso a la Información Pública, y otros funcionarios que tengan acceso a los trámites internos, de modo a que sean notificados electrónicamente cuando se requiera una información. Esto permite la comunicación instantánea y operativa a través del Portal, entre las dependencias de una misma fuente pública.

#### **E. Respuesta de la solicitud**

Las respuestas deben darse a través del Portal mismo, a los efectos de que las mismas estén disponibles para otras personas.

#### **F. Adjuntando archivos**

El Portal Unificado posee la función de adjuntar archivos cuando estos formen parte de la respuesta. Así, toda solicitud que requiera copias de una documentación, debe adjuntarse en la respuesta.

## **VI. Aspectos básicos de contestación de solicitudes de información**

Cuando la Oficina de Acceso a la Información Pública recibe una solicitud de acceso a la información pública, a través de cualquier medio, se recomienda:

1. Leer con detenimiento la solicitud antes de dar ingreso (si la solicitud es presencial) o realizar los trámites administrativos internos.
2. Si la solicitud no es clara o precisa, o no se refiere a información gubernamental, solicite aclaración. En caso de que la solicitud haya sido efectuada por correo electrónico, solicite aclaración a través del mismo. Trate de estar siempre en comunicación con el solicitante a los efectos de orientarlo.
3. Determine si su fuente pública es la entidad competente en poseer la información solicitada.
4. En caso de que no sea competente, derive la solicitud a la fuente pública competente dentro del plazo de 24 hs. Realice esta derivación a través del Portal Unificado de Información Pública o a través de otros medios fehacientes y en éste último caso notifique al Portal Unificado de Información Pública.
5. En caso de que su fuente pública sea competente, determine si su oficina posee la información que se solicita o verifique si la información pública está disponible a través de un medio fehaciente.
6. En el caso de que la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
7. Ponga la información a disposición en el formato que la tenga.
8. En caso de que no cuente con la información, realice el trámite interno.

9. En caso de que cuente con la información pero esta se encuentre clasificada como reservada o confidencial, notifique a la Asesoría Jurídica de inmediato a fin de que expida dictamen jurídico. Posteriormente eleve a la máxima autoridad a fin de que la misma tome una resolución al respecto.
10. Notifique cualquier resolución que expida la máxima autoridad.

## VII. Consultas prácticas

### 1) ¿Quiénes pueden pedir información?

La Ley 5.282 habla de “cualquier persona, sin discriminación de ningún tipo” (art. 4). Según el la Relatoría por la Libertad de Expresión e Información de la CIDH, el derecho de acceso a la información es un derecho humano universal. En consecuencia, toda persona tiene derecho a solicitar acceso a la información, tal y como lo establece el artículo 13 de la Convención Americana.

### 2) ¿Quiénes deben proveer información?

El art. 2 de la Ley 5.282 enumera todas fuentes públicas de información, diciendo que son los siguientes organismos: “a) El Poder Legislativo, sus Cámaras, comisiones y todos sus órganos administrativos, así como los Parlamentarios del Mercado Común del Sur (MERCOSUR); b) El Poder Ejecutivo, sus ministerios, secretarías y todos los demás órganos administrativos, así como la Procuraduría General de la República y la Policía Nacional; c) El Poder Judicial, el Consejo de la Magistratura, el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, el Ministerio Público y la Justicia Electoral; d) Las Fuerzas Armadas de la Nación; e) La Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República y el Banco Central del Paraguay; f) Las entidades financieras del Estado, las empresas públicas, las sociedades comerciales con participación estatal mayoritaria, las sociedades de economía mixta, los entes reguladores o de control y todas las demás entidades descentralizadas con personería jurídica de derecho público; g) Las universidades nacionales; h) Los gobiernos departamentales y municipales; i) Las comisiones mixtas y las entidades binacionales en las que participe la República del Paraguay. Los representantes, directores y consejeros paraguayos de estas reparticiones públicas deberán garantizar el efectivo ejercicio del derecho de las personas a solicitar y recibir información pública de las mismas”.

La Ley 5.189 establece una similar disposición en cuanto al listado de Organismos y Entidades Públicas sujetas a la Ley, con la diferencia que ésta regla expresamente a las entidades privadas que administran recursos del Estado. En consecuencia, interpretando ambas leyes, toda institución que opere con dinero público es sujeto obligado.

### 3) ¿Qué sucede si no existe la información?

Si la información no existe, se considera una reserva material. Sin embargo, la fuente pública debería demostrar que ha puesto todo el empeño en la búsqueda de la información y demostrar que la misma no obra efectivamente. Es recomendable que este procedimiento esté señalado en una Resolución de la máxima autoridad –explicando los motivos de hecho y de derecho–, pues, en definitiva, se trata de una denegatoria por inexistencia de la información.

### 4) ¿Existe obligación de generar información?

La Ley 5.282 reconoce la obligación de generar la información cuando el análisis esté dentro de las funciones de la fuente pública. Si la fuente pública no posee dichas funciones, pues no habrá obligación de generar sino de derivar a aquella fuente pública competente.

En caso de que se diera el primer supuesto, esto es, que se tratara de información que no se tiene pero que debería tenerse por estar dentro de las funciones de la fuente pública, debería señalarse el plazo en el que verosíblemente se la generará y se le entregará al solicitante.

### 5) ¿Qué sucede si se pierde la información?

Los funcionarios públicos son responsables del manejo y la custodia de la información. La pérdida de una información, que obre en una documentación, constituye una falta administrativa. En este caso, deben realizarse los trámites correspondientes a los efectos de apertura sumarial.

### 6) ¿Qué sucede si el solicitante no está conforme con la respuesta?

La Oficina de Acceso a la Información Pública debe orientar en todo momento al solicitante, tratando de que la respuesta sea lo más oportuna posible. Si en definitiva, el solicitante no está conforme con la respuesta, debe señalársele los recursos y acciones que posee; esto es, el recurso de reconsideración optativo, o la acción de amparo constitucional según la Acordada N° 1.005.

### 7) ¿Qué hago si una dependencia de mi fuente pública posee la información pero no quiere entregar a la OAIP?

En este caso, lo recomendable es siempre informar a la Máxima Autoridad, a fin de que la misma adopte las medidas administrativas correspondientes.

### 8) ¿Puede prorrogarse el plazo para contestar una solicitud?

En principio, no. Cualquier demora injustificada constituye un incumplimiento a la ley, por lo que hace pasible de sanciones administrativas. Ahora bien, si la demora es justificada debería fundamentarse por Resolución de la Máxima Autoridad, donde deben señalarse las circunstancias de hecho y de derecho e indicar el plazo razonable para entregar la información que, bajo ningún punto, debería ser mayor al plazo ordinario.

El Decreto N° 4.064 menciona en su art. 25 que todas las Oficinas de Acceso a la Información Pública tendrán un cartel visible en el que se informe a la ciudadanía lo establecido en el art. 25 y el plazo máximo de quince (15) días hábiles en el que la solicitud debe ser respondida.

### 9) ¿Qué hago si tengo dudas sobre si una información es pública o no?

En este caso, lo recomendable es siempre remitir a Asesoría Jurídica solicitando un dictamen, y poniendo el mismo a consideración de la Máxima Autoridad a fin de que resuelva la cuestión.

### 10) ¿Cómo entrego la información?

Si el solicitante pide copia simple, debe retirarla personalmente. Esto está dentro del supuesto del Decreto N° 4.064, art. 29 que dice *“En caso de que el solicitante haya requerido una respuesta por escrito deberá retirarla personalmente de la Oficina de Acceso a la Información de la fuente pública competente o a través del formato o soporte elegido por el solicitante”*.

Lo recomendable es siempre remitir vía correo electrónico la notificación de que la información ya está disponible; y en caso de ser posible, adjuntar la documentación.

El Decreto N° 4.064 menciona que los solicitantes de información deberán indicar el correo electrónico, o el medio, en el cual se le cursarán las notificaciones que sean necesarias durante la tramitación de su solicitud (art. 25). Asimismo, menciona que todas las Oficinas de Acceso a la Información Pública tendrán un cartel visible en el que se informe a la ciudadanía lo establecido en el art. 25.

### **11) ¿Cómo actuar si se recibe un amparo por denegación expresa o tácita?**

Si la OAIP recibe una notificación de inicio de un Amparo Constitucional por denegación de información, es recomendable que remita inmediatamente a la Asesoría Jurídica a fin de contestar la demanda en representación de la institución. La OAIP debe remitir un informe circunstanciado de toda la tramitación realizada.

### **12) ¿Puede suspenderse el plazo de quince días hábiles?**

La Ley 5.282 no reconoce esta posibilidad; sin embargo, motivos de fuerza mayor y causa fortuita podrían hacer que el plazo se suspenda. Por ejemplo, inundaciones, incendios en los archivos, etc.

### **13) ¿Cómo puedo coordinar la actualización de información en el marco de la transparencia activa?**

Una medida eficaz podría ser la proposición de una Resolución que ordene a todas las dependencias a la remisión de información pública, según el organigrama de funciones, a la OAIP, y ésta se encarga de levantar al portal institucional, con plazos internos. Un ejemplo es la Resolución 1.296/14 de la Corte Suprema de Justicia (véase en [http://www.pj.gov.py/descargas/ID2-32\\_resolucion\\_1296.pdf](http://www.pj.gov.py/descargas/ID2-32_resolucion_1296.pdf))

### **14) ¿El solicitante tiene que ir personalmente para presentar una solicitud de acceso a la información?**

No es necesario hacerlo personalmente, puede hacerlo por internet través del Portal o por correo electrónico. También se puede presentar personalmente, de forma verbal o escrita, ante cualquier Oficina de Acceso a la Información de cualquier fuente pública.

### **15) ¿Qué pasa si la solicitud de acceso a la información Pública no contiene todos los datos exigidos por la Ley 5.282?**

Si la solicitud no contiene todos los datos exigidos por la ley, se hará saber el o los defectos al solicitante, para que los subsane y complete su presentación, a fin de dar trámite a la solicitud.

### **16) ¿Qué pasa si no sé a qué institución debe una solicitud?**

Cuando no se conoce la fuente pública competente, al llenar el formulario de solicitud en el Portal Unificado debe seleccionar el ítem “no sé a quién solicitar”. Automáticamente el portal deriva la solicitud al Órgano de consulta que es el Ministerio de Justicia, quien a su vez remitirá la solicitud a la Institución correspondiente.

### **17) ¿Qué pasa si no figura la institución a la que quiero enviar la solicitud?**

Si la fuente pública que busca no figura en la lista de instituciones, al llenar el formulario de solicitud debe seleccionar el ítem “no sé a quién solicitar”. Automáticamente el portal deriva la solicitud al Órgano de consulta que es el Ministerio de Justicia, quien a su vez remitirá la solicitud a la Institución correspondiente.

### **18) ¿Por qué el portal remite la solicitud al Ministerio de Justicia?**

Porque el decreto reglamentario de la Ley 5282/2014 establece que el Ministerio de Justicia coordinará el funcionamiento de las Oficinas de Acceso a la Información en la órbita del Poder Ejecutivo, a su vez deberá realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y demás disposiciones de la ley, en este sentido será también el Órgano de Consulta para todo lo relativo a la puesta en práctica de dicha ley, por parte de todas las fuentes públicas.



### 19) ¿Se puede rechazar una solicitud si la institución a la que se solicitó no es la fuente competente?

No. No podrá ser motivo de rechazo o archivo de la solicitud de acceso a la información, aquellas que fuesen defectuosas o se presenten ante una fuente pública no competente. En este caso, la fuente pública que recibió la solicitud debe derivarla a la fuente pública competente y, si tienen dudas de cuál es la fuente pública competente, derivarla de inmediato al Ministerio de Justicia para que éste resuelva cuál es la fuente pública que deberá responder la solicitud de acceso a la información.

### 20) ¿Cómo puede saber el solicitante que su solicitud fue derivada?

En el estado de la solicitud, el órgano de consulta o la fuente requerida deberá reportar la solicitud como “Derivada” y se podrá ver que en el campo “Institución” figura la institución a la que fue remitida la solicitud y no la que se marcó inicialmente. En el caso de que la fuente a la que se derivó la solicitud no se encuentre adherida al portal, se deberá adjuntar a la solicitud la copia del documento que demuestre que la solicitud fue ingresada a la institución competente.

### 21) ¿Se puede solicitar documentos originales?

No. La ley prohíbe salida de datos o registros originales de los archivos de las fuentes públicas en los que se hallen almacenados.

### 22) ¿Se puede solicitar el análisis de documentos o evaluación de datos?

No. No se podrá solicitar que se efectúen evaluaciones o análisis que no corresponden al ámbito de las funciones de la fuente pública. Por el contrario, si esas evaluaciones o análisis corresponden al ámbito de funciones de la fuente pública, debería procederse a generar esa información e indicar al solicitante el plazo estimado en el que esa información estará disponible.

### 23) ¿Qué pasa si vencido el plazo, no fue respondida la solicitud?

Si dentro del plazo previsto no existe respuesta alguna por parte de la fuente pública requerida, se entenderá que la solicitud fue denegada.

### 24) ¿Tengo que notificar la Resolución Ficta?

La fuente pública siempre tiene la obligación de expedirse; asimismo, tiene la obligación de notificar sus decisiones, sean escritas expresamente o fictas por imperio de la Ley.

### 25) ¿Dónde puedo buscar información que esté en un “medio fehaciente”?

Se puede buscar información en documentos que ya estén disponibles en formatos físicos o electrónicos. Por ejemplo, si una información está en un libro, puede indicarse dónde acceder al mismo. Asimismo, cuando la información esté publicada en un portal web, puede indicarse el link correspondiente.

### 26) ¿Qué páginas del Estado paraguayo publican información pública?

Todas las páginas institucionales del Estado paraguayo publican información pública a través de sus portales institucionales. Algunas páginas de consulta en las que se puede acceder a información pública oficial son:

- <http://informacionpublica.paraguay.gov.py/>
- <http://www.paraguay.gov.py/>
- [www.datos.gov.py](http://www.datos.gov.py/)

- <http://nomina.paraguay.gov.py/nomina/>
- <http://www.csj.gov.py/legislacion>

### **27) ¿Cómo se es Usuario del Portal Unificado?**

Se envía una nota a la Dirección de Acceso a la Información del Ministerio de Justicia (sito en la calle Estados Unidos casi Avenida Gaspar Rodríguez de Francia –ex Registro Civil-, Asunción, 021-210-217, [accesoalainformacion@ministeriodejusticia.gov.py](mailto:accesoalainformacion@ministeriodejusticia.gov.py)) indicando la o las personas responsables de la Oficina de Acceso a la Información. En dicha nota se deberá especificar el nombre y apellido, número de cédula y teléfono del o los responsables, así como la dirección de correo electrónico (preferentemente institucional) en la cual se estarán recibiendo las solicitudes. Asimismo, deberá adjuntarse copia del acto administrativo de designación.

Una vez que la Dirección de Acceso a la Información recibe la nota, se comunica a la SENATICs y se procede de inmediato a crear las credenciales.

Concluidos estos pasos, la institución aparecerá en la lista de instituciones habilitadas para recibir solicitudes de acceso a la información a través del Portal.

### **28) ¿Cómo busco información a través del Portal Unificado?**

El Portal es una herramienta bastante intuitiva. Dentro del campo “buscar” puede escribirse las palabras claves que uno desea buscar. Por ejemplo, “Medicamentos”. El buscador listará todas las solicitudes que hagan relación a ese campo.

Asimismo, el Portal permite filtrar la búsqueda a través del Nro. de solicitud, área de interés, estado, institución, fecha.

Otra funcionalidad del Portal es que conecta a la página [www.datos.gov.py](http://www.datos.gov.py) como así también a “otros sitios externos” para resaltar cualquier resultado relacionado a la palabra ingresada.

### **29) ¿Qué sucede si la información no está en el Portal Unificado?**

En este caso debe realizarse el trámite interno de acceso a la información pública, y una vez obtenida la información, cargar al Portal.

### **30) ¿Cómo cargo información pública al Portal Unificado?**

El Portal posee campos para adjuntar archivos, así como para escribir respuestas.

### **31) ¿Cómo se notifica a través del Portal?**

El Portal Unificado notifica automáticamente todo el flujo de trámites que se estén realizando, así como los plazos y las fechas.



### **32) ¿Cómo puede la OAIP optimizar el funcionamiento del Portal?**

La OAIP puede optimizar el funcionamiento del Portal cargando solicitudes y respuestas de manera proactiva sobre datos relevantes de la institución, de manera que los ciudadanos puedan buscar y acceder a información de interés de forma fácil.

### **33) ¿Qué sucede si la respuesta fue equivocada por un error involuntario?**

La buena fe del funcionario siempre es presumida; en este caso, lo que corresponde es responder nuevamente con la información correcta haciendo las aclaraciones correspondientes.

### **34) ¿Cómo elaboro un acta en caso de solicitud verbal?**

El acta debe contener todos los datos exigidos por la Ley, así como la fecha, el número de Mesa de Entrada, y el funcionario autorizante. Esta acta debe asimismo ser ingresada en el Portal.

### **35) ¿Si la solicitud de información es sobre un trámite ordinario, debe cargarse la misma al Portal?**

Puede suceder que una consulta sea realizada sobre un trámite ordinario, como por ejemplo, el costo de un trámite determinado, etcétera, donde la respuesta pueda darse verbalmente sin necesidad de notificar por escrito. En estos casos se contesta inmediatamente pues la información se encuentra disponible y bajo conocimiento. En estos casos sería recomendable cargar la respuesta al Portal para llevar una estadística de consultas comunes.

### **36) ¿Qué hago si mi fuente pública no posee una OAIP?**

De modo a cumplir con la Ley 5.282, la fuente pública debe crear la OAIP y ésta debe depender de la Máxima Autoridad. La forma de creación dependerá de cada fuente pública. Por ejemplo, una Resolución de creación, donde se designe un responsable de implementar la Ley 5.282.

### **37) ¿Se debe pagar alguna tasa por información pública?**

No. La información pública es gratuita en virtud a la Ley 5.282. Ahora bien, si el solicitante requiere copia certificada, tal vez deba abonar alguna tasa si la misma está contemplada en la Ley orgánica de la fuente pública o en otra ley especial.

# Bibliografía

- Catálogo de Datos Abiertos Gubernamentales. s.f. <http://www.datos.gov.py/> (último acceso: 17 de enero de 2016).
- Bidart Campos, Germán. *Teoría general de los derechos humanos*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1989.
- Costa, José María (coord.). *El acceso a la información pública en Paraguay. Aportes desde la justicia a un derecho fundamental para la democracia*. Asunción: Corte Suprema de Justicia/Instituto de Investigaciones Jurídicas, 2014.
- IDEA. *La conquista de lo público*. 2da. Ed. Editado por Sheila R. Abed y Ezequiel F. Santagada. Asunción, 2010.
- Legal Aguilar, Federico Andrés. «Acceso a la Información y Transparencia: ¿Diferencias?» *Gobierno Abierto Paraguay*. 07 de julio de 2015. <http://www.gobiernoabierto.gov.py/node/192> (último acceso: 20 de noviembre de 2015).
- «Ley Modelo Interamericana de Acceso a la Información Pública.» *Organization of American States*. 29 de abril de 2010. [https://www.oas.org/dil/esp/CP-CAJP-2840-10\\_Corr1\\_esp.pdf](https://www.oas.org/dil/esp/CP-CAJP-2840-10_Corr1_esp.pdf) (último acceso: 23 de noviembre de 2015).
- Mendonça, Daniel. *Apuntes constitucionales. Una guía para el ciudadano*. Asunción: Centro de Estudios Constitucionales/Intercontinental Editora, 2012.
- OEA. «El acceso a la información pública, un derecho para ejercer otros derechos.» *Organization of American States*. mayo de 2013. <https://www.oas.org/es/sap/dgpe/concursoinformate/docs/CortosP8.pdf> (último acceso: 21 de noviembre de 2015).
- Portal de Solicitudes de Información Pública del Gobierno Paraguayo. s.f. [www.informacionpublica.gov.py](http://www.informacionpublica.gov.py) (último acceso: 23 de noviembre de 2015).
- Relatoría Especial para la Libertad de Expresión e Información. *Estudio especial sobre el derecho de acceso a la información*. Washington: CIDH/OEA, 2007.
- Relatoría Especial para la Libertad de Expresión. *El derecho de acceso a la información en el marco jurídico interamericano*. Washington D.C.: CIDH/OEA, 2010.
- , «El derecho de acceso a la información pública en las Américas. Estándares Interamericanos y comparación de marcos legales.» *Organization of American States*. 30 de diciembre de 2011. <https://www.oas.org/es/cidh/expresion/docs/publicaciones/El%20acceso%20a%20la%20informacion%20en%20las%20Américas%202012%2005%2015.pdf> (último acceso: 22 de noviembre de 2015).
- Santagada, Ezequiel. *Acceso a la Información Pública. Historia de un juego de Poder*. Asunción: IDEA/NED/GIAI, 2015.
- , *Acceso a la Información Pública. Recopilación de los textos jurídicos fundamentales que moldean y regulan este derecho*. Asunción: USAID/CEAMSO/IDEA/GIAI, 2015.
- , *Recorrido histórico por el derecho de acceso a la información Pública en Paraguay*. Asunción: GIAI/Semillas para la Democracia, 2014.
- Villanueva, Ernesto. «Construcción de indicadores internacionales para evaluar leyes de acceso a la información pública.» *Biblioteca Jurídica Virtual de la UNAM*. s.f. <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/6/2638/5.pdf> (último acceso: 20 de noviembre de 2015).
- , «Derecho de acceso a la información pública en Latinoamérica.» *Biblioteca Jurídica Virtual de la UNAM*. 2003. <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/libro.htm?l=1156> (último acceso: 17 de noviembre de 2015).









MINISTERIO DE  
**JUSTICIA**

DIRECCIÓN DE  
ACCESO A LA  
INFORMACIÓN  
PÚBLICA

Avda. Dr. José Gaspar Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos  
[www.ministeriodejusticia.gov.py](http://www.ministeriodejusticia.gov.py)  
[accesoalainformacion@ministeriodejusticia.gov.py](mailto:accesoalainformacion@ministeriodejusticia.gov.py)