



Universidad de Buenos Aires



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES ANEXO 190



FACULTAD DE PSICOLOGIA

Buenos Aires, 21 OCT 2011

**VISTO**, el presente Expediente N° 275.346/11 anexo 1, relacionado con la creación de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Universidad de Buenos Aires, y;

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos N° 22 y N° 23 se designa a la Prof. Graciela Noemí Moranchel como responsable del Enlace de Información Pública de la Facultad de Psicología.

Que con posterioridad la misma eleva un proyecto de Instructivo de Acceso a la información Pública”

Que la Secretaria de Coordinación Administrativa ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el estatuto Universitario;

por ello,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA  
RESUELVE**

**ARTICULO 1°.- AUTORIZAR**, el “Instructivo de Acceso a la Información Pública de la Facultad de Psicología”, cuya copia forma parte de la presente como Anexo, por resultar imprescindible de acuerdo a lo expresado en los considerandos.

**ARTÍCULO 2°.- REGISTRESE**. Comuníquese, a la Secretaría General de la Universidad de Buenos Aires / Oficina de Acceso a la Información Pública y todas las Dependencias de la Facultad. Cumplido archívese.

**RESOLUCION N° 2086**

Intervino
D.G. Adm.
E. Castelli

  
Cdo. René Escobar  
Secretario de  
Coordinación Administrativa

  
NELIDA CERVONE  
DECANA



Universidad de Buenos Aires



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES ASESIVGARD



FACULTAD DE PSICOLOGIA

**ANEXO 2086**

**INSTRUCTIVO  
PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
en la FACULTAD DE PSICOLOGÍA de la UBA**

**Acceso a la Información Pública**

El derecho de acceso a la información pública es el que tiene todo ciudadano a acceder a la información en manos del Estado o que haya sido creada con fondos públicos. Este derecho es vital para fortalecer y mejorar las instituciones públicas y ha sido consagrado en nuestra Constitución Nacional y en diversos tratados internacionales.

La Oficina de “**Enlace de Acceso a la Información Pública**” en la **Facultad de Psicología** se crea para garantizar el ejercicio de dicho derecho en el ámbito de esta Unidad Académica.

**¿Qué es la Información Pública en el ámbito universitario?**

Se entiende por información pública **todo material** contenido en documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soporte magnético, digital o en cualquier otro formato **que haya sido creado, obtenido o financiado por la Universidad de Buenos Aires.**

El acceso a estos datos es gratuito en tanto no requiera su reproducción (en ese caso las copias son a costa del solicitante).

**¿Quién puede acceder a la información?**

**Toda persona** física o jurídica, pública o privada, tiene derecho a buscar, solicitar, acceder y recibir información pública **no siendo necesario acreditar derecho subjetivo, interés legítimo, contar con patrocinio letrado ni informar el propósito de su solicitud.**

**Procedimiento y requisitos para presentación de pedidos de información**

- La solicitud de información debe presentarse en **Mesa de Entradas de la Facultad de Psicología, Hipólito Yrigoyen 3242, 1° piso, de lunes a viernes de 10 a 18 hs,** y debe realizarse **por escrito** en los formularios provistos por la Oficina de Enlace. Estos formularios pueden bajarse de la página web de la Facultad (dentro del ítem Institucional. Oficina de Acceso a la Información Pública, formulario 1 pedido de información).



Universidad de Buenos Aires



FACULTAD DE PSICOLOGIA

2086

- En dicho formulario deben figurar los datos del solicitante (nombre y apellido, domicilio, teléfonos y e-mail).
- El receptor de la solicitud en Mesa de Entradas deberá entregar al solicitante una **constancia**, indicando fecha de recepción, la información solicitada y el **número de nota asignado**.
- **Mesa de Entradas** deberá girar de inmediato la solicitud al Enlace de Información Pública, quién identificará el sujeto requerido responsable de dar la información solicitada, a quien será remitido el pedido.
- La Oficina de Acceso a la Información Pública dará seguimiento a la tramitación del pedido de información.

#### PLAZOS

- La dependencia responsable de constatar el pedido de información deberá hacerlo en un plazo no mayor de **quince (15) días hábiles**. Este plazo **puede ser prorrogado excepcionalmente por otros quince (15) días** de mediar circunstancias que dificulten reunir la información solicitada. En este caso el sujeto requerido debe comunicar por acto fundado y antes del vencimiento de los primeros quince días las razones que justifican el uso de la prórroga.
- El sujeto requerido debe brindar la información en el estado en que se encuentra al momento de realizarse la solicitud, no estando obligado a producirla, procesarla o clasificarla, salvo que se encuentre legalmente obligado a hacerlo.

#### DENEGATORIAS

- El sujeto requerido puede negarse a brindar información cuando una ley, decreto o resolución de la UBA se lo impida o cuando la información solicitada tenga las siguientes características:
  - Haya sido expresamente clasificada como "reservada".
  - Contenga secretos industriales, comerciales, financieros, científicos y técnicos.
  - Comprometa derechos o intereses legítimos de un tercero obtenida en carácter confidencial.
  - Haya sido preparada u obtenida por el sujeto requerido en funciones regulatorias y que se refiera a exámenes de situación, evaluación de sus sistemas de operación o condición de funcionamiento o a prevención o investigación de la legitimación de activos provenientes de ilícitos.



Universidad de Buenos Aires



FACULTAD DE PSICOLOGIA

2086 1

-Haya sido preparada por asesores jurídicos cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial o divulgare las técnicas o procedimientos de investigación o cuando la información privare a una persona el pleno ejercicio de la garantía del debido proceso.

-Se encuentre protegida por el secreto profesional.

-Consista en notas internas con recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso previo al dictado de un acto administrativo o a la toma de una decisión, que no formen parte de un expediente.

-Sea referida a datos personales de "carácter sensible" – en los términos de la Ley N° 25326- cuya publicidad constituya una vulneración del derecho a la intimidad y al honor, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de la persona a que se refiere la información solicitada.

-Información que pueda ocasionar un peligro a la vida o seguridad de una persona.

- El sujeto requerido deberá permitir el acceso a los documentos que contengan información exceptuada, protegiendo dicha información con un **sistema de tachas**.
- Las denegatorias deben ser realizadas por **acto fundado y dispuesta por un funcionario de jerarquía equivalente o superior a Secretario**.

#### RECURSO DE REVISIÓN

- Si una vez cumplido el plazo correspondiente, la oficina responsable de dar la información por medio del Enlace, no hubiera respondido la solicitud, si la respuesta a la requisitoria hubiera sido ambigua, parcial o inexacta, o si la demanda de información no se hubiera satisfecho, el solicitante podrá presentar un recurso de revisión **en no más de quince (15) días hábiles o interponer recurso de amparo previsto** en el artículo 43 de la Constitución Nacional.
- El recurso deberá dirigirse a la **Decana de la Facultad de Psicología** y presentarse por escrito en **Mesa de Entradas**, en el formulario creado a tal fin, que entregará dicha oficina, o que se podrá bajar de la página web de la Facultad (en Institucional, Oficina de Acceso a la Información Pública, Formulario 2 recurso de revisión).
- En el pedido de revisión deberán constar los datos del solicitante, como así también una copia de la solicitud junto con la constancia de recepción, y toda comunicación que hubiera recibido de la Facultad y demás elementos que considere relevantes someter a juicio de la autoridad revisora.
- **Mesa de Entradas** deberá otorgarle al solicitante una **constancia de recepción con su número de expediente**, e informar de inmediato al Enlace sobre la presentación del recurso.



Universidad de Buenos Aires



FACULTAD DE PSICOLOGIA

2086 1

### PLAZOS PARA RESOLVER RECURSOS DE REVISIÓN

- **La Decana** de la Facultad comunicará a la Oficina de Enlace para que se presenten los correspondientes descargos, si se considera necesario. Para los informes y dictámenes, la Facultad se podrá valer del asesoramiento del Área Jurídica correspondiente.
- **La Decana** de la Facultad debe resolver el recurso en un **plazo no mayor a los treinta (30) días**, pudiendo:

-Desechar el recurso por improcedente cuando el recurso se presente fuera de los plazos establecidos, si ya se hubiera resuelto el caso concreto, o cuando se recurra una decisión que no fuera realizada por sujetos obligados.

-Ratificar la respuesta provista al recurrente.

-O revocar la decisión en cuestión y ordenar que se le permita al solicitante acceder a la información solicitada ordenando la producción de la información requerida de comprobarse que la UBA se encontrara legalmente obligada a producirla.

- Las resoluciones del recurso deben realizarse por escrito mediante acto administrativo y ser publicadas en el sitio web de la Facultad.

### ARCHIVO

- Los pedidos de información resueltos se archivarán en la Oficina de Acceso a la Información Pública de la UBA. Previamente, el Enlace de la Facultad de Psicología tomará nota de lo actuado para su registro en esta Unidad Académica.

### RESPONSABILIDADES

- En caso de comprobarse que un funcionario de la Facultad hubiera obstruido el acceso a la información pública de manera arbitraria o injustificada, o hubiera faltado a las obligaciones establecidas en el presente instructivo, se dará conocimiento a la señora Decana para que inicie el procedimiento disciplinario correspondiente.



Universidad de Buenos Aires



FACULTAD DE PSICOLOGIA

2086

### INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB DE LA FACULTAD

- El Enlace de Información Pública de la Facultad de Psicología deberán producir, actualizar y poner a disposición del público a través de la página web de la misma la siguiente información:
  1. La estructura orgánico-funcional, el marco normativo vigente, las atribuciones, facultades y obligaciones de las autoridades y dependencias de esta Unidad Académica, y las metas y objetivos de sus diferentes dependencias, en conformidad con las actividades que desarrolla cada una.
  2. Los planes y programas de estudios de las carreras, las licenciaturas, maestrías y doctorados que se imparten en la Facultad de Psicología, así como los cursos de extensión universitaria que esta Institución ofrece.
  3. Los servicios que ofrece junto a los trámites, horarios de atención, formularios y demás requisitos para acceder a ellos.
  4. El directorio de los funcionarios de la Facultad, la nómina del personal que se desempeña en la misma y las convocatorias a concursos de mérito.
  5. La información sobre el presupuesto anual asignado que administra la Institución.
  6. Los convenios generales y específicos de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural que celebre la Facultad con instituciones públicas o privadas.
  7. El sistema de becas y subsidios incluyendo información sobre los mecanismos de participación, criterios de selección y asignación y nómina de beneficiarios.
  8. Los informes de Auditoría, los reportes que se generen por disposición legal, los informes anuales, semestrales y otros emitidos por las diferentes dependencias administrativas y académicas, como así también las estadísticas e informes de gestión e indicadores de desempeño de los programas académicos desarrollados.
  9. La convocatoria a las sesiones del Consejo Directivo de la Facultad, con el Orden del Día correspondiente, así como también las Actas y Resoluciones resultantes de las respectivas sesiones de dicho Consejo.
  10. Los mecanismos de participación y rendición de cuentas a la ciudadanía y datos de contacto de la Oficina de Enlace de Acceso a la Información Pública, incluyendo el nombre y apellido del responsable, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica de la dependencia encargada.