

**Ley Nº 18.381**

**DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**REGULACIÓN**

**El Senado y la Cámara de Representantes de la República Oriental del Uruguay, reunidos en Asamblea General,**

**DECRETAN:**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. (Objeto de la ley).- La presente ley tiene por objeto promover la transparencia de la función administrativa de todo organismo público, sea o no estatal, y garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública.

Artículo 2º. (Alcance).- Se considera información pública toda la que emane o esté en posesión de cualquier organismo público, sea o no estatal, salvo las excepciones o secretos establecidos por ley, así como las informaciones reservadas o confidenciales.

Artículo 3º. (Derecho de acceso a la información pública).- El acceso a la información pública es un derecho de todas las personas, sin discriminación por razón de nacionalidad o carácter del solicitante, y que se ejerce sin necesidad de justificar las razones por las que se solicita la información.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Artículo 4º. (Información pública).- Se presume pública toda información producida, obtenida, en poder o bajo control de los sujetos obligados por la presente ley, con independencia del soporte en el que estén contenidas.

Artículo 5º. (Difusión de la información pública).- Los sujetos obligados deberán prever la adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información en su poder, asegurando un amplio y fácil acceso a los interesados.

Los organismos públicos, sean o no estatales, deberán difundir en forma permanente, a través de sus sitios web u otros medios que el órgano de control determine, la siguiente información mínima:

- A) Su estructura orgánica.
- B) Las facultades de cada unidad administrativa.
- C) La estructura de remuneraciones por categoría escalafonaria, funciones de los cargos y sistema de compensación.
- D) Información sobre presupuesto asignado, su ejecución, con los resultados de las auditorías que en cada caso corresponda.
- E) Concesiones, licitaciones, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando los titulares o beneficiarios de éstos.
- F) Toda información estadística de interés general, de acuerdo a los fines de cada organismo.
- G) Mecanismos de participación ciudadana, en especial domicilio y unidad a la que deben dirigirse las solicitudes para obtener información.

Artículo 6º. (Custodia de la información).- Es responsabilidad de los sujetos obligados por la presente ley, crear y mantener registros de manera profesional, para que el derecho de acceso a la información pública se pueda ejercer en plenitud.

El personal que administre, manipule, archive o conserve información pública, será responsable, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida o desmembración de la información pública.

Artículo 7º. (Presentación de informes).- Todos los sujetos obligados por la presente ley presentarán ante el órgano de control, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá:

- A) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta ley.
- B) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, estarán también obligados a producir un informe semestral actualizado conteniendo la lista de información reservada.

Artículo 8º. (Excepciones a la información pública).- Las excepciones a la información pública serán de interpretación estricta y comprenderán aquellas

definidas como secretas por la ley y las que se definan seguidamente como de carácter reservado y confidencial.

Artículo 9º. (Información reservada).- Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- A) Comprometer la seguridad pública o la defensa nacional.
- B) Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de reservado al Estado uruguayo.
- C) Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país.
- D) Poner en riesgo la vida, la dignidad humana, la seguridad o la salud de cualquier persona.
- E) Suponer una pérdida de ventajas competitivas para el sujeto obligado o pueda dañar su proceso de producción.
- F) Desproteger descubrimientos científicos, tecnológicos o culturales desarrollados o en poder de los sujetos obligados.

Artículo 10. (Información confidencial).- Se considera información confidencial:

- I) Aquella entregada en tal carácter a los sujetos obligados, siempre que:
  - A) Refiera al patrimonio de la persona.
  - B) Comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos a una persona física o jurídica, que pudiera ser útil para un competidor.
  - C) Esté amparada por una cláusula contractual de confidencialidad.
- II) Los datos personales que requieran previo consentimiento informado.

Tendrán el mismo carácter los documentos o secciones de documentos que contengan estos datos.

Artículo 11. (Período de reserva).- La información clasificada previamente como reservada, permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación. La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación. Sólo se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación cuando permanezcan y se justifiquen las causas que le dieron origen.

Artículo 12. (Inoponibilidad en casos de violaciones a los derechos humanos).- Los sujetos obligados por esta ley no podrán invocar ninguna de las reservas mencionadas en los artículos que anteceden cuando la información solicitada se refiera a violaciones de derechos humanos o sea relevante para investigar, prevenir o evitar violaciones de los mismos.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Artículo 13. (De la solicitud y sus requisitos).- Toda persona física o jurídica interesada en acceder a la información pública en poder de los sujetos obligados por la presente ley, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular del organismo. En dicha solicitud deberá constar:

- A) La identificación del solicitante, su domicilio y forma de comunicación.
- B) La descripción clara de la información requerida y cualquier dato que facilite su localización.
- C) Y, opcionalmente, el soporte de información preferido, sin constituir este último una obligación para el organismo.

Artículo 14. (Límites del acceso a la información pública).- La solicitud de acceso a la información no implica la obligación de los sujetos obligados a crear o producir información que no dispongan o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el organismo comunicará por escrito que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, respecto de la información solicitada. Esta ley tampoco faculta a los peticionarios a exigir a los organismos que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean, salvo aquellos que por sus cometidos institucionales deban producir.

No se entenderá producción de información, a la recopilación o compilación de información que estuviese dispersa en las diversas áreas del organismo, con el fin de proporcionar la información al peticionario.

Artículo 15. (Plazos).- Cualquier persona física o jurídica podrá formular la petición de acceso a la información en poder de los sujetos obligados. Ante la petición formulada por el interesado, el organismo requerido está obligado a permitir el acceso o, si es posible, contestar la consulta en el momento en que sea solicitado. En caso contrario tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles para permitir o negar el acceso o contestar la consulta.

El plazo podrá prorrogarse, con razones fundadas y por escrito, por otros veinte días hábiles si median circunstancias excepcionales.

Artículo 16. (Competencia para decidir).- El acto que resuelva sobre la petición deberá emanar del jerarca máximo del organismo o quien ejerza facultades delegadas y deberá franquear o negar el acceso a la información que obrare en su poder relativa a la solicitud en forma fundada.

Artículo 17. (Acceso).- En caso que los sujetos obligados resuelvan favorablemente las peticiones formuladas, autorizarán la consulta de los documentos pertinentes en las oficinas que determinen o, en su caso, expedirán copia auténtica de los antecedentes que posean relativos a la solicitud.

El acceso a la información será siempre gratuito, pero su reproducción en cualquier soporte será a costa del interesado, quien reintegrará al organismo únicamente el precio de costo del soporte, sin ningún tipo de ganancia o arancel adicional.

Artículo 18. (Silencio positivo).- El organismo requerido sólo podrá negar la expedición de la información solicitada mediante resolución motivada del jerarca del organismo que señale su carácter reservado o confidencial, indicando las disposiciones legales en que se funde.

Vencido el plazo de veinte días hábiles desde la presentación de la solicitud, si no ha mediado prórroga o vencida la misma sin que exista resolución expresa notificada al interesado, éste podrá acceder a la información respectiva, considerándose falta grave la negativa de cualquier funcionario a proveérsela, de conformidad con las previsiones de la Ley N° 17.060, de 23 de diciembre de 1998, y del artículo 31 de la presente ley.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **ÓRGANO DE CONTROL**

Artículo 19. (Órgano de control).- Créase como órgano desconcentrado de la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC), dotado de la más amplia autonomía técnica, la Unidad de Acceso a la Información Pública. Estará dirigida por un Consejo Ejecutivo integrado por tres miembros: el Director Ejecutivo de AGESIC y dos miembros designados por el Poder Ejecutivo entre personas que por sus antecedentes personales, profesionales y de conocimiento en la materia aseguren independencia de criterio, eficiencia, objetividad e imparcialidad en el desempeño de sus cargos.

A excepción del Director Ejecutivo de la AGESIC, los miembros durarán cuatro años en sus cargos, pudiendo ser designados nuevamente. Sólo cesarán por la expiración de su mandato y designación de sus sucesores, o por su remoción dispuesta por el Poder Ejecutivo en los casos de ineptitud, omisión o delito, conforme a las garantías del debido proceso.

La presidencia del Consejo Ejecutivo será rotativa anualmente entre los dos miembros designados por el Poder Ejecutivo para dicho órgano y tendrá a su

cargo la representación del mismo y la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus resoluciones.

Artículo 20. (Consejo Consultivo).- El Consejo Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública funcionará asistido por un Consejo Consultivo, que estará integrado por cinco miembros:

- A) Una persona con reconocida trayectoria en la promoción y defensa de los derechos humanos, designada por el Poder Legislativo, la que no podrá ser un legislador en actividad.
- B) Un representante del Poder Judicial.
- C) Un representante del Ministerio Público.
- D) Un representante del área académica.
- E) Un representante del sector privado, que se elegirá en la forma establecida reglamentariamente.

Sesionará presidido por el Presidente de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Sus integrantes durarán cuatro años en sus cargos y sesionarán a convocatoria del Presidente de la Unidad de Acceso a la Información Pública o de la mayoría de sus miembros.

Podrá ser consultado por el Consejo Ejecutivo sobre cualquier aspecto de su competencia y deberá ser consultado por éste cuando ejerza potestades de reglamentación.

Artículo 21. (Cometidos).- El órgano de control deberá realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y demás disposiciones de la presente ley. A tales efectos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- A) Asesorar al Poder Ejecutivo en el cumplimiento de la normativa constitucional, legal o reglamentaria vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por la República referidos al acceso a la información pública.
- B) Controlar la implementación de la presente ley en los sujetos obligados.
- C) Coordinar con autoridades nacionales la implementación de políticas.
- D) Orientar y asesorar a los particulares respecto al derecho de acceso a la

información pública.

- E) Capacitar a los funcionarios de los sujetos que están obligados a brindar el acceso a la información.
- F) Promover y coordinar con todos los sujetos obligados las políticas tendientes a facilitar el acceso informativo y la transparencia.
- G) Ser órgano de consulta para todo lo relativo a la puesta en práctica de la presente ley por parte de todos los sujetos obligados.
- H) Promover campañas educativas y publicitarias donde se reafirme el derecho al acceso a la información como un derecho fundamental.
- I) Realizar un informe de carácter anual relativo al estado de situación de este derecho al Poder Ejecutivo.
- J) Denunciar ante las autoridades competentes cualquier conducta violatoria a la presente ley y aportar las pruebas que consideren pertinentes.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **ACCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 22. (Acción de acceso a la información pública).- Toda persona tendrá derecho a entablar una acción judicial efectiva que garantice el pleno acceso a las informaciones de su interés (artículo 694 de la [Ley N° 16.736](#), de 5 de enero de 1996).

Artículo 23. (Procedencia y competencia).- La acción de acceso a la información procede contra todo sujeto obligado por la presente ley, cuando éste se negare a expedir la información solicitada o no se expidiese en los plazos fijados en la presente ley.

Serán competentes para conocer en estas acciones:

- 1) En la capital, los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo, cuando la acción se dirija contra una persona pública estatal, y los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil en los restantes casos.
- 2) En el interior, los Juzgados Letrados de Primera Instancia a los que se haya asignado competencia en la materia.

Artículo 24. (Legitimación).- La acción de acceso a la información podrá ser ejercida por el sujeto interesado o sus representantes, ya sean tutores o

curadores y, en caso de personas fallecidas, por sus sucesores universales, en línea directa o colateral hasta el segundo grado, por sí o por medio de apoderado.

En el caso de personas jurídicas, la acción deberá ser interpuesta por sus representantes legales o por los apoderados designados a tales efectos.

Artículo 25. (Procedimiento).- Las acciones que se promuevan por violación a los derechos contemplados en la presente ley se regirán por las normas contenidas en los artículos que siguen al presente. Serán aplicables en lo pertinente los artículos 14 y 15 del Código General del Proceso.

Artículo 26. (Trámite de primera instancia).- Salvo que la acción fuera manifiestamente improcedente, en cuyo caso el tribunal la rechazará sin sustanciarla y dispondrá el archivo de las actuaciones, se convocará a las partes a una audiencia pública dentro del plazo de tres días de la fecha de la presentación de la demanda.

En dicha audiencia se oirán las explicaciones del demandado, se recibirán las pruebas y se producirán los alegatos. El tribunal, que podrá rechazar las pruebas manifiestamente impertinentes o innecesarias, presidirá la audiencia so pena de nulidad, e interrogará a los testigos y a las partes, sin perjuicio de que aquéllos sean, a su vez, repreguntados por los abogados. Gozará de los más amplios poderes de policía y de dirección de la audiencia.

En cualquier momento podrá ordenar diligencias para mejor proveer.

La sentencia se dictará en la audiencia o a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de su celebración. Sólo en casos excepcionales podrá prorrogarse la audiencia por hasta tres días.

Las notificaciones podrán realizarse por intermedio de la autoridad policial. A los efectos del cómputo de los plazos de cumplimiento de lo ordenado por la sentencia, se dejará constancia de la hora en que se efectuó la notificación.

Artículo 27. (Medidas provisionales).- Si de la demanda o en cualquier otro momento del proceso resultare, a juicio del tribunal, la necesidad de su inmediata actuación, éste dispondrá, con carácter provisional, las medidas que correspondieren en amparo del derecho o libertad presuntamente violados.

Artículo 28. (Contenido de la sentencia).- La sentencia que haga lugar a la acción de acceso deberá contener:

- A) La identificación concreta de la autoridad o el particular a quien se dirija y contra cuya acción, hecho u omisión se garantice el acceso.
- B) La determinación precisa de lo que deba o no deba hacerse y el plazo por el cual dicha resolución regirá, si es que corresponde fijarlo.

- C) El plazo para el cumplimiento de lo dispuesto, que será fijado por el tribunal conforme las circunstancias de cada caso, y no será mayor de quince días corridos e ininterrumpidos, computados a partir de la notificación.

Artículo 29. (Recurso de apelación y segunda instancia).- En el proceso sólo serán apelables la sentencia definitiva y la que rechaza la acción por ser manifiestamente improcedente.

El recurso de apelación deberá interponerse en escrito fundado, dentro del plazo perentorio de tres días. El tribunal elevará sin más trámite los autos al superior cuando hubiere desestimado la acción por improcedencia manifiesta, y lo sustanciará con un traslado a la contraparte, por tres días perentorios, cuando la sentencia apelada fuese la definitiva.

El tribunal de alzada resolverá en acuerdo, dentro de los cuatro días siguientes a la recepción de los autos. La interposición del recurso no suspenderá las medidas de amparo decretadas, las cuales serán cumplidas inmediatamente después de notificada la sentencia, sin necesidad de tener que esperar el transcurso del plazo para su impugnación.

Artículo 30. (Sumariedad. Otros aspectos).- En este tipo de procesos no podrán deducirse cuestiones previas, reconveniones ni incidentes. El tribunal, a petición de parte o de oficio, subsanará los vicios de procedimiento, asegurando, dentro de la naturaleza sumaria del proceso, la vigencia del principio de contradictorio.

Cuando se plantee la inconstitucionalidad por vía de excepción o de oficio (numeral 2 del artículo 509 y numeral 2 del artículo 510 del Código General del Proceso) se procederá a la suspensión del procedimiento sólo después que el Magistrado actuante haya dispuesto la adopción de las medidas provisionales referidas en la presente ley o, en su caso, dejando constancia circunstanciada de las razones de considerarlas innecesarias.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **RESPONSABILIDADES**

Artículo 31. (Responsabilidad administrativa).- Constituirán falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder:

- A) Denegar información no clasificada como reservada o confidencial.
- B) La omisión o suministro parcial de la información requerida, actuando con negligencia, dolo o mala fe.
- C) Permitir el acceso injustificado a información clasificada como reservada o

confidencial.

- D) La utilización, sustracción, ocultamiento, divulgación o alteración total o parcial en forma indebida de la información que se encuentra bajo su custodia o a la que se tenga acceso por razones funcionales.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 32. (Plazo de implementación de sitios web).- Los sitios web deberán ser implementados por los sujetos obligados, en el plazo perentorio de un año, contado a partir de la publicación de la presente ley. Su reglamentación regulará los lineamientos técnicos que permitan la uniformidad, interacción, fácil ubicación y acceso de esta información.

Artículo 33. (Clasificación de la información).- Al 31 de julio de 2012, todos los sujetos obligados deberán elaborar la lista de toda la información que a la fecha se encuentre clasificada como reservada, siempre y cuando esté comprendida en algunas de las excepciones contempladas en el artículo 9° de la presente ley.

En la misma fecha, la información que no se sujete a estas excepciones, deberá ser desclasificada.

A partir de la fecha señalada, toda información clasificada como reservada, que tenga más de quince años, deberá ser desclasificada y abierta libremente al público.

*(Nota: Texto dado por el Artículo 150 de la Ley N° 18.719 de fecha 27 de diciembre de 2010)*

Artículo 34. (Plazo de adecuación de los sujetos obligados).- Los sujetos obligados por la presente ley dispondrán de un plazo de cuatro años para adecuar sus registros, durante el cual no serán pasibles de sanciones en caso de denegación de acceso fundada en la imposibilidad de ubicar la información.

*(Nota: Texto dado por el artículo 151 de la Ley N° 18.719 de fecha 27 de diciembre de 2010)*

Artículo 35. (Plazo para la reglamentación).- La presente ley se reglamentará dentro del plazo de ciento veinte días desde su publicación.

Sala de Sesiones de la Cámara de Representantes, en Montevideo, a 7 de octubre de 2008.

**UBERFIL HERNÁNDEZ,**  
**1er. Vicepresidente.**  
**Marti Dalgalarrondo Añón,**  
**Secretario.**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
**MINISTERIO DEL INTERIOR**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**  
**MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA**  
**MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE**  
**MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y**  
**MEDIO AMBIENTE**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Montevideo, 17 octubre de 2008.**

Cúmplase, acúsesse recibo, comuníquese, publíquese e insértese en el Registro Nacional de Leyes y Decretos, la Ley por la que se regula el derecho al acceso a la información pública.

**TABARÉ VÁZQUEZ.**  
**MARÍA SIMON.**  
**DAISY TOURNÉ.**  
**GONZALO FERNÁNDEZ.**  
**ÁLVARO GARCÍA.**  
**JOSÉ BAYARDI.**  
**VÍCTOR ROSSI.**  
**DANIEL MARTÍNEZ.**  
**EDUARDO BONOMI.**  
**MARÍA JULIA MUÑOZ.**  
**ERNESTO AGAZZI.**  
**LILIAM KECHICHIAN.**  
**CARLOS COLACCE.**  
**MARINA ARISMENDI.**

## Decreto 232/010

Reglamentase la Ley N° 18.381, referida al Derecho de Acceso a la Información Pública.

MINISTERIO DEL INTERIOR  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA  
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINERIA  
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA  
MINISTERIO DE GANADERIA, AGRICULTURA Y PESCA  
MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE  
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**Montevideo, 2 de Agosto de 2010**

**VISTO:** Que con fecha 17 de octubre de 2008, se promulgó la Ley N° 18.381 de Derecho de Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 72 de la Constitución de la República, en tanto el acceso a la información pública, hace a la construcción de la forma republicana de gobierno.

**RESULTANDO:** Que en la norma citada a través de los artículos 19 y siguientes, se creó un Organo de Control - Unidad de Acceso a la Información Pública -, encargado fundamentalmente de promover el ejercicio del derecho de acceso a la información y coordinar la implementación de políticas en la materia.

**CONSIDERANDO:** I) Que razones de legalidad y conveniencia imponen estatuir aquellos aspectos fundamentales de la reglamentación que organicen y favorezcan su efectiva puesta en práctica;

II) Que a los efectos de armonizar el derecho de las personas a acceder a la información que se encuentra en poder del Estado, se hace necesario emitir un marco jurídico regulatorio que garantice el ejercicio de esos derechos y establezca en forma clara las excepciones - información reservada, confidencial y secreta -;

III) que el derecho de acceso a la información pública es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia en tanto permite a los ciudadanos una evaluación y juzgamiento completos de los actos de

sus representantes así como un estímulo a la transparencia de los actos del gobierno;

IV) que es necesario hacer efectivo el principio de publicidad de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Estado, y aquellas financiadas con recursos públicos o que por su naturaleza sean de interés público, garantizando a su vez la posibilidad de las personas de acceder a esta información;

V) que el artículo 35 de la citada Ley establece un plazo de ciento veinte días para que el Poder Ejecutivo dicte su reglamentación.

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto,

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
ACTUANDO EN CONSEJO DE MINISTROS**

**DECRETA:**

**TITULO I - NORMAS GENERALES  
CAPITULO I - AMBITO**

**Artículo 1**

Objeto.- El presente Decreto regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procedimientos establecidos por la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, de Derecho de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 2**

Ambito de aplicación.- El presente Decreto será de aplicación a todos los organismos públicos, sean o no estatales.

**Artículo 3**

Ambito subjetivo.- El acceso a la información pública es un derecho de todas las personas físicas o jurídicas conforme a las normas constitucionales y legales vigentes, el que se regirá por los principios consagrados en el Capítulo II.

**CAPITULO II - Principios vinculados con el acceso a la información pública**

**Artículo 4**

Principio de libertad de información.- Toda persona tiene derecho de acceder a la información que obre en posesión de los sujetos obligados con la única excepción de aquella clasificada como información reservada, confidencial y secreta de acuerdo a lo establecido en las leyes especiales a tales efectos.

## **Artículo 5**

Principio de transparencia.- Toda la información en poder de los sujetos obligados se entiende pública siempre que no esté sujeta a las excepciones establecidas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley que se reglamenta.

## **Artículo 6**

Principio de máxima publicidad.- Los sujetos obligados deben proporcionar la información de la forma más amplia posible estando excluida sólo aquella sujeta a las excepciones señaladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley que se reglamenta.

## **Artículo 7**

Principio de divisibilidad.- Si un documento contiene información que pueda ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

## **Artículo 8**

Principio de ausencia de ritualismos.- En los procedimientos establecidos para el acceso a la información pública se eliminarán las exigencias y ritualismos que pudieren ser un impedimento para el ejercicio del derecho consagrado por la Ley que se reglamenta.

## **Artículo 9**

Principio de no discriminación.- Los sujetos obligados deberán entregar la información a quien lo solicite, sin discriminación de tipo alguno sea en razón del carácter o nacionalidad del solicitante.

## **Artículo 10**

Principio de oportunidad.- Los sujetos obligados deberán entregar la respuesta acorde a la solicitud que se hubiera efectuado en tiempo y forma, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley y en el presente reglamento.

## **Artículo 11**

Principio de responsabilidad.- Los sujetos obligados serán pasibles de responsabilidad y de las sanciones que pudieren corresponder en caso de no cumplir las obligaciones establecidas por la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008.

## **Artículo 12**

Principio de gratuidad.- El acceso a la información pública es gratuito, sin perjuicio de lo establecido por el artículo 17 inc. 2° de la Ley que se reglamenta.

### **CAPITULO III - Principios vinculados con los archivos**

#### **Artículo 13**

Principio de disponibilidad.- La información que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados deberá ser entregada siempre a quien lo solicite, excepto aquella definida legalmente como secreta, o clasificada con carácter de reservada o confidencial.

#### **Artículo 14**

Principio de eficiencia.- La utilización de los recursos asignados para la gestión de los expedientes deberá efectuarse de forma que garantice los objetivos fijados para el archivo, con el máximo rendimiento económico.

#### **Artículo 15**

Principio de integridad.- Cada sujeto obligado debe mantener los documentos de forma tal que se facilite su localización, consulta y reproducción, a través de la utilización de métodos y técnicas que permitan la sistematización de la información y la utilización de nuevas tecnologías en la administración documentaria.

#### **Artículo 16**

Principio de conservación.- Implica la responsabilidad de cada sujeto obligado de mantener el estado de conservación de los documentos que maneja, debiendo evitar su destrucción, deterioro o alteración.

### **CAPITULO IV - Definiciones**

#### **Artículo 17**

Definiciones.- A los efectos de la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, y del presente Decreto, se entenderá por:

- a. Archivos: conjunto orgánico de documentos reunidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones.
- b. Clasificación: procedimiento por el cual se determina que la información de un sujeto obligado es información confidencial o reservada.
- c. Documentos: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las

facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus funcionarios, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Estos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

- d. Expediente: conjunto de documentos que tratan de un mismo asunto y que se forma siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas.
- e. Información: todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico, o biológico que se encuentre en poder de los sujetos obligados.
- f. Informe anual: reporte de actividades cuantitativo y cualitativo que los sujetos obligados deben presentar anualmente en relación con el estado de cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
- g. Informe semestral: reporte de información que los sujetos obligados deben remitir semestralmente sobre la información que ha sido clasificada como reservada con indicación de fecha y resolución que así lo ha determinado.
- h. Publicación: reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público.
- i. Sujeto obligado: todos los organismos públicos sean de carácter estatal o no estatal.

## **TITULO II - DE LA INFORMACION**

### **CAPITULO I- Información pública**

#### **Artículo 18**

Disponibilidad de la información pública.- La información pública deberá estar disponible en forma actualizada sin previa solicitud. Aquella información determinada por el artículo 5° de la Ley que se reglamenta, deberá estar disponible en el sitio web del sujeto obligado así como en formato físico en forma actualizada.

### **CAPITULO II - Información reservada**

#### **Artículo 19**

Categorización.- La información podrá reservarse temporalmente del conocimiento público, de acuerdo con lo establecido por el artículo 11 de la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008.

#### **Artículo 20**

Documentación reservada.- La documentación clasificada como información reservada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9° de la Ley que se reglamenta, deberá tener incluida una leyenda indicativa de su carácter reservado, la fecha de su clasificación, su fundamento legal, el período

de reserva y la firma de la autoridad correspondiente.

### **Artículo 21**

Procedimiento de clasificación.- La información deberá ser clasificada por la autoridad administrativa competente por resolución fundada. Se entiende por autoridad administrativa competente el jerarca máximo de cada organismo obligado o quien ejerza facultades delegadas.

### **Artículo 22**

Nómina de asuntos reservados.- Los sujetos obligados elaborarán un listado de los documentos y expedientes clasificados como reservados, el que deberá ser enviado a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° inc. 2° de la Ley que se reglamenta.

Cada organismo enviará en la primera quincena de los meses de febrero y agosto una actualización de la información señalada en el inciso anterior.

### **Artículo 23**

Contenido de la nómina de asuntos reservados.- La nómina de los documentos y expedientes deberá contener:

- a. Contenido temático.
- b. Oficina administrativa que lo generó.
- c. Fecha de clasificación.
- d. Fundamento legal de la clasificación.
- e. Plazo de la reserva.
- f. Indicación de los expedientes o documentos que se reservan en caso de que la información reservada sea parcial.
- g. Para el caso en que se prorrogue el período de reserva, fecha y resolución que así lo disponga.
- h. Fecha y resolución de desclasificación de la información de carácter reservado, en caso de corresponder.
- i. Firma del titular del sujeto obligado.

### **Artículo 24**

Acceso a la información reservada.- Los titulares de los sujetos obligados deberán adoptar todas las medidas necesarias tendientes a otorgar seguridad a la restricción de acceso de los documentos o expedientes clasificados como reservados.

### **Artículo 25**

Prueba de daño.- La información podrá clasificarse como reservada, siempre que en la resolución de la autoridad responsable, debidamente fundada y motivada, se demuestre la existencia de elementos objetivos que permitan determinar la expectativa razonable de un daño al interés público protegido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9° de la Ley que

se reglamenta.

## **Artículo 26**

Desclasificación de la información reservada.- La información clasificada como reservada será desclasificada en los siguientes casos:

- a. A partir del vencimiento del período de reserva.
- b. A partir de la extinción de los motivos que dieron origen a su clasificación.
- c. Cuando la UAIP así lo determine, por considerar inadecuada tal clasificación.
- d. Cuando una resolución judicial así lo determine.

La información clasificada como reservada debe desclasificarse a través de un acto administrativo fundado del sujeto obligado de acuerdo con los supuestos señalados en los literales a y b del inciso anterior.

## **Artículo 27**

Extensión del período de reserva.- Cuando un sujeto obligado entienda necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, deberá comunicarlo a la UAIP en el informe referido en el artículo 7° inc. 2° de la Ley que se reglamenta.

### **CAPITULO III - Información confidencial**

## **Artículo 28**

Información confidencial.- Se considera información confidencial:

- I) Aquella entregada en tal carácter a los sujetos obligados, siempre que:
  - A) Refiera al patrimonio de una persona física o jurídica.
  - B) Comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos a una persona física o jurídica, que pudiera ser útil para un competidor.
  - C) Esté amparada por una cláusula contractual de confidencialidad.
- II) Los datos personales que requieran previo consentimiento informado.

Tendrán el mismo carácter los documentos o secciones de documentos que contengan estos datos.

## **Artículo 29**

Información no confidencial.- No será considerada información confidencial:

- a. La que por disposiciones legales se encuentre en registros públicos.
- b. La que se encuentre en fuentes de acceso público. En este caso, se dará a conocer a quien la solicita: fuente, lugar y forma de acceder a la información que se pretende.

### **Artículo 30**

Información confidencial entregada por particulares.- Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados información confidencial, deberán señalar los documentos o secciones en los que se contenga tal información. También deberán presentar un "resumen no confidencial" breve y conciso. En caso que, la naturaleza de la información impida elaborarlo, se explicitará tal imposibilidad ante la autoridad competente.

### **Artículo 31**

Acceso a la información confidencial.-

I. Los titulares de los sujetos obligados deberán adoptar las medidas necesarias tendientes a otorgar seguridad en el acceso a los documentos o expedientes clasificados como confidenciales.

II. Para que la información pueda ser clasificada como confidencial, se requerirá resolución fundada de la autoridad administrativa competente, tanto en el momento en que se genera el documento o expediente como en el momento en que se recibe la solicitud de acceso a la información, en el caso que no se hubiera clasificado previamente.

III. La documentación clasificada como información confidencial deberá tener incorporada una leyenda indicativa de su carácter confidencial, la fecha de su clasificación, su fundamento legal y la firma de la autoridad correspondiente.

### **Artículo 32**

Período de la clasificación.- La información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter en forma indefinida.

## **TITULO III - DE LOS ARCHIVOS**

### **Artículo 33**

Preservación de los documentos.- Los sujetos obligados deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados.

### **Artículo 34**

Acceso a la información clasificada.- La información clasificada será accesible para los miembros de la Unidad de Acceso a la Información Pública por lo que los titulares de los sujetos obligados adoptarán las medidas que sean necesarias para asegurar el acceso a documentos y expedientes clasificados, de acuerdo con lo establecido por el artículo 21 de la Ley que se reglamenta.

## **TITULO IV - DE LA PRESENTACION DE INFORMES**

### **Artículo 35**

Tipos de informes.- Los sujetos obligados deberán presentar los siguientes informes:

- a. Informe anual sobre cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
- b. Informe semestral conteniendo el listado actualizado de la información clasificada como reservada.

### **Artículo 36**

Contenido del Informe sobre estado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley.- El informe sobre el estado de cumplimiento de las obligaciones señaladas en el art. 7° inciso 1° de la Ley que se reglamenta, a ser presentado por los sujetos obligados deberá contener:

- a. Identificación del sujeto obligado.
- b. Identificación de quienes ejercen la representación de los sujetos obligados al momento de la presentación del informe.
- c. Indicación del período que comprende el informe que se presenta.
- d. Información sobre el período comprendido entre el último informe y el que se presenta con especificación de:
  - i. Solicitudes de acceso a la información, con indicación temática.
  - ii. Trámite seguido por las solicitudes.
  - iii. Conclusiones de las solicitudes.
  - iv. En caso de solicitudes con resultado de denegatoria de acceso, determinación de los motivos por los que se adoptó tal resolución.
  - v. Resumen cuantitativo de resultados de las solicitudes.

### **Artículo 37**

Contenido del informe sobre información clasificada como reservada.- El informe sobre la información clasificada como reservada de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° inciso 2° de la Ley que se reglamenta, deberá contener:

- a. Identificación del sujeto obligado.
- b. Identificación del jerarca del sujeto obligado al momento de la presentación del informe.
- c. Indicación del período que comprende el informe que se presenta.
- d. Listado de la información que hubiere sido clasificada como reservada con indicación de fecha y número de la resolución que le estableció tal carácter.

## CAPITULO I - Difusión de la Información Pública

### Artículo 38

Información que debe ser difundida por todos los sujetos obligados.- Los sujetos obligados deberán difundir en sus sitios web la siguiente información, que deberá ser actualizada mensualmente:

1. Creación y evolución histórica del sujeto obligado conjuntamente con sus cometidos.
2. Estructura orgánica en un formato que habilite la vinculación de cada oficina con ésta, las facultades y responsabilidades que le corresponden de conformidad con la normativa vigente.
3. El marco jurídico aplicable a cada organismo.
4. Programas operativos de largo y corto plazo y mecanismos que permitan visualizar metas y cumplimiento de éstas.
5. El Diario de Sesiones.
6. Los anteproyectos y proyectos de ley que se presenten, así como cualquier otro tipo de comunicación legislativa, la indicación del trámite de que ha sido objeto y las resoluciones que sobre éstos recaigan.
7. Listado con los servicios que ofrece y los programas que administra incluyendo los trámites para acceder a ellos y la población objetivo a que están dirigidos.
8. El listado de los funcionarios, a partir del jefe de departamento, gerente, director o equivalente hasta el jerarca máximo, incluyendo: nombre, domicilio postal, electrónico y números telefónicos oficiales. En caso de tratarse de órganos legislativos, las comisiones que se integren, estableciendo el número de convocatorias, presencias y ausencias en los diferentes órganos, inclusive de los suplentes proclamados por la Corte Electoral.
10. Nómina de los funcionarios que no perteneciendo al organismo cumplen funciones en el mismo, sea por ser contratados, sea por estar en comisión provenientes de otro organismo, con indicación de compensaciones recibidas con cargo a las partidas asignadas al funcionamiento de los organismos correspondientes.
11. Perfil de los diferentes puestos de trabajo y currículum actualizado de quienes ocupan aquéllos a partir del jefe de departamento, gerente, director o equivalente hasta el jerarca máximo.
12. Convocatorias a concursos de ingreso para ocupar cargos y resultados de los mismos.
13. Remuneración mensual nominal de todos los funcionarios incluyendo todas las prestaciones en razón de los diferentes sistemas de compensación que se aplicaren.
14. Indicación de los viáticos recibidos y la determinación de su utilización.
15. Listado de comisiones de servicio en el exterior de los funcionarios, viáticos percibidos, razón del viaje y resultados del mismo, incluyendo a todas las personas que integren la delegación sin

- excepción alguna.
16. Presupuesto y ejecución del mismo:
    - a. Ingresos recibidos por cualquier concepto, con indicación del responsable en la recepción, administración y ejecución.
    - b. Ingresos asignados por el presupuesto nacional.
    - c. Estados financieros y balances generales de gastos.
    - d. Auditorías.
      - i. Número y tipo de auditorías.
      - ii. Número de observaciones realizadas por rubro de auditoría sujeto a revisión.
      - iii. Total de aclaraciones efectuadas por el sujeto obligado.
  17. En caso de los pliegos de bases y condiciones particulares de los procedimientos licitatorios que representen gastos de funcionamiento o de inversión y las resoluciones que dispongan la adjudicación en dichos procedimientos, las que declaren desiertas o dispongan el rechazo de todas las ofertas presentadas, deberá establecerse un vínculo electrónico con el sitio [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), en cumplimiento de los requerimientos establecidos por las Leyes Nos. 16.736, de 5 de enero de 1996, art. 694, 17.060, de 23 de diciembre de 1998, art. 5 y 17.556, de 18 de setiembre de 2002, art. 163 y los Decretos Nos. 66/002, de 26 de febrero de 2002, 232/003, de 9 de junio de 2003, 393/004 de 3 de noviembre de 2004 y 191/007, de 28 de mayo de 2007.
  18. Las partidas presupuestales provenientes de convenios con organismos internacionales o que se gestionen a través de éstos, deberán incluirse en la web del sujeto obligado.
  19. Montos otorgados en carácter de financiamiento a los diferentes Partidos Políticos por parte del Estado.
  20. Calendario de reuniones, citaciones de comisión, de directorios, de plenarios, de asambleas, que sean convocadas, así como presencias y ausencias de los convocados, minuta de comunicación indicativa del orden del día de la convocatoria y resoluciones y resultados de las mismas.
  21. Concesiones, licencias, permisos y autorizaciones debiendo publicarse el objeto, nombre o razón social del titular, así como si el contrato involucra el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos.
  22. Programas educativos que se encuentran vigentes y correlaciones de adecuación en relación con los últimos dos planes de estudios inmediatos anteriores.
  23. Listado de programas de capacitación, número de funcionarios capacitados así como sus evaluaciones.
  24. Indicadores de gestión de evaluaciones al desempeño académico y/o administrativo.
  25. Listados de partidos y agrupaciones políticas que se encuentran registrados.
  26. Resultados totales de las elecciones y las discriminaciones que se consideren útiles para la ciudadanía.
  27. La fecha de la última actualización.
  28. Mapa del sitio.

29. Domicilio postal y electrónico y números telefónicos oficiales del sujeto obligado.
30. Información sobre la política de seguridad y protección de datos.
31. Cualquier otra información que pudiere ser de utilidad o relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas que son responsabilidad del sujeto obligado.

### **Artículo 39**

Excepción.- Los sujetos obligados deberán determinar en su sitio web los rubros señalados en el artículo anterior que no les son aplicables.

### **Artículo 40**

Información adicional a ser presentada por el Poder Ejecutivo.- Sin perjuicio de la información requerida de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38, el Poder Ejecutivo deberá hacer pública en su sitio web la siguiente información:

1. El listado de expropiaciones que por razones de utilidad pública se cumplan.
2. La coordinación de proyectos con las Intendencias Municipales, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, Personas Jurídicas de Derecho Público no Estatal así como aquéllos con los sectores empresariales y sociales.
3. El presupuesto que haya sido aprobado por el Parlamento y las adecuaciones presupuestales que se sucedan en las diferentes rendiciones de cuentas.
4. Toda aquella información que se considere de utilidad o sea importante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas bajo responsabilidad de cada dependencia y entidad.

### **Artículo 41**

Responsable de la información.- Deberá establecerse en cada sujeto obligado, quién es la persona responsable de la información que se publica en su sitio web.

## **TITULO VI - ORGANO DE CONTROL**

### **CAPITULO I- Presidencia**

### **Artículo 42**

Presidencia de la Unidad de Acceso a la Información Pública.- La dirección técnica y administrativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública será ejercida por un Consejo Ejecutivo integrado por tres miembros, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 19 de la Ley que se reglamenta.

La Presidencia del Consejo Ejecutivo será ejercida en forma anual y

rotativa entre sus miembros, con excepción del Director Ejecutivo de AGESIC. Ante la ausencia temporal del Presidente, la Presidencia será ejercida interinamente por el otro miembro designado por el Poder Ejecutivo.

La representación de la Unidad de Acceso a la Información Pública corresponderá a quien ejerza la presidencia del Consejo Ejecutivo.

### **Artículo 43**

Funciones del Presidente.- Al Presidente del Consejo Ejecutivo o a quien lo sustituya corresponde:

- a. La representación de la UAIP en sus relaciones externas por sí o por medio de apoderado en forma.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias y ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del Consejo Ejecutivo.
- c. Presidir las sesiones del Consejo Ejecutivo y dirigir sus deliberaciones.
- d. Adoptar las medidas que creyere conveniente en caso de urgencia, dando cuenta en la primera sesión del Consejo Ejecutivo y estando a lo que se resuelva.
- e. Estructurar el orden del día.
- f. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- g. Someter a la aprobación del Consejo Ejecutivo la planificación de la Unidad y el proyecto de memoria anual.
- h. Firmar las actas, las resoluciones del Consejo Ejecutivo y la correspondencia oficial.
- i. Firmar los contratos y documentos de cualquier naturaleza, debidamente autorizados por el Consejo Ejecutivo.
- j. Fiscalizar la administración ejecutiva y el desempeño de los funcionarios y demás personas que presenten servicios en la UAIP, dando cuenta al Consejo Ejecutivo.

## **CAPITULO II - Consejo Ejecutivo**

### **Artículo 44**

Competencia.- El Consejo Ejecutivo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Asesorar a los organismos públicos en los temas que éstos soliciten vinculados con el cumplimiento de la Ley que se reglamenta.
- b. Asegurar la regularidad y eficiencia de las actividades propias de la Unidad, ejerciendo todas las potestades jerárquicas.
- c. Planificar y coordinar con diferentes organismos públicos o privados, campañas de sensibilización y socialización de la temática vinculada al acceso a la información pública, la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- d. Desarrollar coordinadamente con los organismos públicos, programas de capacitación de funcionarios en relación con el cumplimiento de

- la Ley que se reglamenta.
- e. Designar a los funcionarios que ejercerán la representación de la Unidad siempre que ello fuere necesario.
  - f. Dictar recomendaciones que deberían observarse en el desenvolvimiento, de las actividades comprendidas por la Ley que se reglamenta, fundamentalmente en lo que refiere a la implementación de los sitios web de los organismos públicos, la clasificación de la información y la presentación de los informes vinculados a la situación de cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
  - g. Desarrollar actividades de investigación a los efectos de conocer posibles violaciones a los preceptos establecidos en la Ley que se reglamenta.
  - h. Resolver dentro de sus competencias, todos los asuntos que le sean presentados.
  - i. En general, desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus cometidos.

#### **Artículo 45**

Funcionamiento del Consejo Ejecutivo.- El Consejo Ejecutivo fijará día y hora de las sesiones ordinarias, pudiendo reunirse extraordinariamente cuando lo disponga el Presidente o a solicitud de dos de sus miembros. Este podrá sesionar con dos de ellos.

Habiendo quórum para sesionar, el Presidente declarará abierta la sesión, disponiendo leer el acta o actas anteriores correlativas si las hubiera. Aprobada, en su caso dicha acta o actas se dará cuenta de los asuntos entrados.

Acto continuo los miembros podrán hacer las solicitudes, reclamos o indicaciones que estimen convenientes, los que podrán ser considerados de inmediato, pasados a una Comisión o remitidos a informes de la repartición correspondiente, según resuelva el Consejo Ejecutivo.

Seguidamente se pasará a considerar el orden del día.

Finalizada la consideración del orden del día se levantará la sesión, pudiendo continuarse cuando el Consejo dispusiese ocuparse de algún otro asunto.

De todo lo actuado por el Consejo se dejará constancia en acta, que, una vez aprobada, será firmada por el Presidente.

#### **Artículo 46**

De las diferentes mociones.- En el curso de la discusión podrán hacerse mociones o indicaciones con el carácter de cuestión de orden o previa, las que serán inmediatamente resueltas, suspendiéndose entretanto la discusión del asunto que esté a consideración del Consejo Ejecutivo.

Las mociones para cerrar la discusión, declararla libre o pedir que los asuntos pasen a Comisión se votarán sin discusión.

Cuestiones de orden: son las que se refieren al orden del día, observancia del presente Decreto, suspensión o aplazamiento de la discusión, consideración de un asunto, reconsideración de un proyecto antes de su

sanción definitiva y declaración de urgencia.

Cuestiones previas: son las consultas al Consejo Ejecutivo sobre el contenido o el espíritu de una disposición legal o reglamentaria que tenga relación con el asunto que se discuta.

#### **Artículo 47**

De la Comisión General.- El Consejo Ejecutivo podrá constituirse en Comisión General para conferenciar sobre algún asunto que exija explicaciones preliminares. La Comisión General no adoptará decisión alguna.

#### **Artículo 48**

De las votaciones.- Para toda votación es necesaria la asistencia de los miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de sus miembros. Si se produjera empate el asunto será tratado en la próxima sesión y si éste subsistiera, el voto del Presidente se computará doble.

#### **Artículo 49**

Comisiones Especiales.- Cuando el Consejo Ejecutivo lo resuelva podrá formar Comisiones Especiales, ya sea con carácter permanente o extraordinario, con el objetivo de asesorar o realizar trabajos, estudios o investigaciones que se dispongan.

Las Comisiones podrán examinar los antecedentes que requiera el estudio de los asuntos y recabar directamente los informes que necesitaren.

Las Comisiones deberán expedirse dentro del término que les señale el Consejo Ejecutivo, debiendo rendirle informe escrito, salvo que se acepte en forma verbal. El Presidente por si o por acuerdo del Consejo Ejecutivo hará los requerimientos que estime convenientes a las Comisiones que se encuentren atrasadas en el trámite de sus asuntos.

Los dictámenes de las Comisiones no obligan al Consejo Ejecutivo.

#### **Artículo 50**

Atribuciones de los miembros.- Las atribuciones que por este reglamento se confieren especialmente al Presidente no impiden a los demás miembros vigilar e informar sobre el funcionamiento de los servicios, debiendo poner en conocimiento del Consejo Ejecutivo las irregularidades y deficiencias que hubieran comprobado.

Los miembros tendrán derecho de iniciativa en todos los asuntos.

#### **Artículo 51**

Publicidad.- La UAIP hará públicas las resoluciones que adopte incluyéndolas en su sitio web, en forma posterior a la notificación. La publicación se realizará aplicando los criterios de disociación de los datos de carácter personal que a tal efecto se establezcan.

## **CAPITULO III - Consejo Consultivo**

### **Artículo 52**

Funcionamiento del Consejo Consultivo.- El Consejo Consultivo será convocado por el Consejo Ejecutivo o la mayoría de sus miembros, con una antelación mínima de cinco días y sesionará con mayoría simple de sus integrantes.

Habiendo quórum para sesionar, el Presidente declarará abierta la sesión, disponiendo leer el acta o actas anteriores correlativas si las hubiera. De todo lo actuado por el Consejo Consultivo se dejará constancia en acta, la cual una vez aprobada será firmada por todos los asistentes.

### **Artículo 53**

Votación.- Para toda votación es necesaria la asistencia de los integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría de sus miembros.

### **Artículo 54**

Elección de representantes del Consejo Consultivo.- El representante del área académica será designado por acuerdo entre las Facultades de Derecho de las Universidades reconocidas existentes en el país.

El representante del sector privado será designado por el Centro de Archivos y Acceso a la Información Pública (CAInfo), persona jurídica sin fines de lucro.

## **TITULO VII - FUNCIONARIOS RESPONSABLES**

### **Artículo 55**

Obligaciones del jerarca de los sujetos obligados.- Los jefes de de los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Designar al o a los funcionarios responsables de la recepción de solicitudes y entrega de la información requerida.
- b. Adoptar las medidas tendientes a garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia funcional e institucional.
- c. Disponer los mecanismos de creación y mantenimiento de los registros continentales de la información que se maneja.
- d. Clasificar la información de carácter reservado y confidencial.
- e. Elevar a la Unidad de Acceso a la Información Pública el informe anual sobre el estado de cumplimiento del derecho de acceso a la información pública previsto por el artículo 7° de la Ley que se reglamenta.
- f. Disponer las medidas de seguridad que permitan la adecuada utilización y contralor de la información que se encuentra en sus archivos.
- g. Disponer los recursos financieros necesarios para la capacitación de los funcionarios y las adecuaciones que debieren efectuarse para

facilitar el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

#### **Artículo 56**

Designación de funcionarios responsables para recepción de solicitudes y entrega de información.- La designación de los funcionarios responsables se hará por resolución del jerarca y deberá publicarse en el sitio web del sujeto obligado y en un lugar visible de sus oficinas administrativas.

#### **Artículo 57**

Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información.- El funcionario responsable de entregar la información tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Atender y responder a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos que establece la Ley que se reglamenta.
- b. Solicitar la información al área correspondiente.
- c. Entregar la información al solicitante. En caso que hubiere elegido algún soporte particular para obtener la misma, se deberá controlar el correspondiente pago previo a la entrega.

#### **Artículo 58**

Responsabilidades por incumplimiento.- Los funcionarios podrán incurrir en falta grave cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso a la información de parte del solicitante en los casos previstos en el artículo 31 de la Ley que se reglamenta.

La responsabilidad será determinada de acuerdo con los procedimientos administrativos correspondientes.

Los sujetos obligados serán responsables de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Constitución de la República.

### **TITULO VIII - DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **Artículo 59**

Todos los sujetos obligados implementarán, de acuerdo con sus competencias y posibilidades presupuestarias, programas de difusión y capacitación destinados a sus funcionarios con la finalidad de garantizar mayores posibilidades de participación ciudadana y calidad en la respuesta a la ciudadanía.

#### **Artículo 60**

Hasta tanto no se publique el Decreto reglamentario de la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007, el archivo de la documentación deberá elaborarse de acuerdo con las normas archivísticas internacionalmente reconocidas, debiendo contener por lo menos los niveles de fondo, sección y serie documental, sin perjuicio de que pudieren existir otros niveles intermedios según éstos lo requieran.

## **Artículo 61**

Los sujetos obligados deberán presentar los informes previstos en el art. 7° de la Ley que se reglamenta en los formularios proporcionados por la UAIP.

## **Artículo 62**

Comuníquese, publíquese, etc.

JOSE MUJICA, Presidente de la República;  
EDUARDO BONOMI;  
LUIS ALMAGRO;  
FERNANDO LORENZO;  
LUIS ROSADILLA;  
RICARDO EHRLICH;  
ENRIQUE PINTADO;  
ROBERTO KREIMERMANN;  
EDUARDO BRENTA;  
DANIEL OLESKER;  
TABARE AGUERRE;  
HECTOR LESCANO;  
GRACIELA MUSLERA;  
ANA MARIA VIGNOLI.

