



///Plata, **21 NOV. 2018**

VISTO estas actuaciones por las cuales la Prosecretaría Legal y Técnica eleva el proyecto de **"Reglamento para la tramitación de peticiones de acceso a la información universitaria"** y

CONSIDERANDO:

que dicho Proyecto tiene como finalidad crear un procedimiento para la tramitación de peticiones de acceso a la información universitaria, en virtud de lo dispuesto tanto en la Ordenanza 293 como en la Ley Nacional de Derecho a la Información Pública N° 27.275;

que esta reglamentación constituye un avance hacia una Universidad más transparente y democrática, fomentando la participación ciudadana, de manera igualitaria, en los actos de gobierno pretendiendo así, que cualquier ciudadano de manera sencilla pueda tener acceso a todo tipo de dato contenido en documentos de cualquier formato;

Por ello y atento a lo aconsejado a fs.9 por la Dirección General de Asesoría Letrada,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
RESUELVE :**

ARTICULO 1°.- Aprobar el **"Reglamento para la tramitación de peticiones de acceso a la información universitaria"**, obrante a fs.1/7 vta., las que pasan a formar parte integrante de la presente como Anexo I.

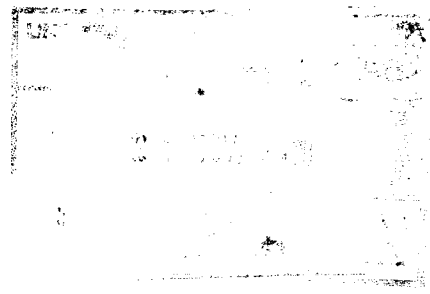
ARTICULO 2°.- Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias de la Universidad y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial; tomen razón Unidad de Auditoría Interna y Dirección General Operativa. Cumplido, ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N° **1684**

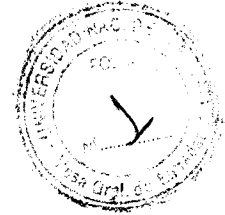
D.G.O.
BGM


Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER
 Presidente
 Universidad Nacional de La Plata


PATRICIO LORENTE
 Secretario General
 Universidad Nacional de La Plata



1



**REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PETICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
UNIVERSITARIA**

I_ INICIO DE LA PETICIÓN

I.1_ El peticionante deberá generar una petición por el sistema informático que al efecto ponga a disposición la UNLP.

I.1.1_ Una vez en vigencia el sistema informático, las peticiones de acceso a la información universitaria que se realizarán por cualquier otro medio serán declaradas inadmisibles por el responsable de datos personales e información pública de la jurisdicción. En la notificación que se practique de esta declaración se indicará que la petición debe realizarse por medio del sistema informático.

I.1.1.1_ La tramitación de la declaración de inadmisibilidad y su notificación se ajustará a la forma y los medios elegidos por el peticionante para deducir la petición inadmisible.

I.1.2_ Hasta tanto se ponga en funcionamiento el sistema informático, se aplicará exclusivamente el trámite de la Ordenanza 101 a las peticiones de acceso a la información pública.

I.1.2.1_ Si el peticionante dedujera su reclamo por medio del correo electrónico, la persona que lo recibiera deberá procurar su inmediata caratulación y remisión al responsable de datos personales e información pública de la jurisdicción.

I.2_ En oportunidad del inicio de la petición deberá completar, de manera obligatoria, los siguientes datos:

I.2.1_ Apellidos, nombres, domicilio real, domicilio electrónico constituido, documento de identidad; todos ellos con carácter de declaración jurada.

I.2.1.1_ Se deberá acompañar un archivo digital con la imagen del documento (DNI)

I.2.2_ Seleccionar de un menú desplegable la jurisdicción a la que se dirigirá la petición.

I.2.2.1_ No podrán procesarse peticiones dirigidas a diversas jurisdicciones conjuntamente. En tal caso, serán rechazadas, debiendo iniciarse nuevamente requiriendo de cada jurisdicción la información bajo su respectiva custodia.

I.2.3_ Clase de información solicitada: La autoridad de aplicación determinará si se cumplimenta mediante un campo de texto o por vía de un menú desplegable.

I.2.4_ Motivo de la petición: La autoridad de aplicación determinará si se cumplimenta mediante un campo de texto o por vía de un menú desplegable.

I.2.5_ Objeto de la petición: En un campo de texto se completará de manera sucinta y precisa la información peticionada.

I.2.6_ Condición del peticionante:

I.2.6.1_ Si no integra la comunidad universitaria, bastará con indicarlo.

I.2.6.2_ Si integra la comunidad universitaria; indicará a qué facultad o dependencia y si peticiona en tanto docente, estudiante, graduado o nodocente.

I.3_ Completado el formulario de inicio de la petición, el sistema registrará la petición, remitiendo al domicilio electrónico del peticionante la debida constancia, dando aviso mediante correo electrónico al responsable de datos personales e información pública de la jurisdicción y poniendo la petición a su disposición.

I.3.1_ Desde el momento del registro, el sistema llevará el cómputo de los cinco días hábiles de que dispone el responsable de datos personales e información pública de la jurisdicción para pronunciarse sobre la admisibilidad formal de la petición.

I.4_ A partir de la emisión de la constancia de inicio de la petición, podrá el peticionante en cualquier momento desistir de la misma mediante la ejecución del pertinente comando en el sistema. Desistida la petición, se operará el cierre de la misma de manera automática en el estado en que se encuentre y se archivará.

I.4.1_ El cierre de una petición por desistimiento, dará lugar a la revocación de los actos administrativos dictados en su consecuencia.

II_ ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD DE LA PETICIÓN

II.1_ Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del registro de la petición, deberá el responsable de datos personales e información pública de la jurisdicción señalada en el formulario resolver sobre la admisibilidad de la petición, debiendo tener en cuenta los siguientes requisitos de admisibilidad:

II.1.1_ Debida acreditación de la identidad del peticionante:

ANEXO I (Resolución N° 1684/18)



II.1.1.1_ Analizará que se trate de persona física, mayor de edad, actuando en su nombre propio.

II.1.1.2_ Verificará que los datos identificatorios declarados en el formulario coincidan con el documento digitalizado aportado.

II.1.1.2.1_ Deberá respetarse la identidad de género autopercibida en los términos de la regulación que en cada caso corresponda.

II.1.1.2.2_ Tratándose de extranjeros no nacionalizados, deberán acompañar imagen del pasaporte o del documento que acredite identidad en su país de origen.

II.1.2_ Analizará el objeto de la petición para determinar si la información requerida se encuentra o puede encontrarse en poder de alguna de las jurisdicciones que conforman la Universidad Nacional de La Plata.

II.1.2.1_ El objeto de la petición deberá haberse formulado en términos claros y precisos.

II.1.2.2_ El objeto de la petición deberá haberse formulado con arreglo a las normas del idioma nacional.

II.1.3_ Verificará que la información solicitada se encuentre o pueda encontrarse bajo la jurisdicción a su cargo.

II.2_ Subsanación de observaciones:

II.2.1_ Cuando surgieran vicios subsanables en los extremos previstos en los artículos II.1.1.2, II.1.2.1 o II.1.2.2, el responsable de datos personales e información pública formulará la observación concretamente en el apartado correspondiente del sistema.

II.2.1.1_ Formulada una observación, el sistema notificará al peticionante.

II.2.1.2_ Dispondrá el peticionante del plazo de dos días corridos para realizar la pertinente subsanación; de la que quedará registro sin alteración de los datos o trámites originalmente aportados o realizados.

II.2.1.3_ Desde el momento en que se formule la observación y hasta tanto el peticionante la subsane, quedará suspendido el cómputo del plazo para resolver sobre admisibilidad.

II.2.2_ Vencido el plazo de dos días, sin que el peticionante subsanare la observación, el responsable de datos personales e información pública declarará

fundadamente la inadmisibilidad de la petición, en el apartado que al efecto prevea el sistema.

II.2.2.1_ El sistema registrará la decisión, dando por cerrada la petición y notificando al peticionante.

II.2.2.2_ En estos casos, podrá el peticionante iniciar una nueva petición.

II.2.3_ El responsable de datos personales e información pública analizará, dentro del plazo para resolver sobre la admisibilidad que reste, si la subsanación ha sido adecuada o no a la observación formulada.

II.2.3.1_ Si la subsanación fuera adecuada, así lo declarará y el trámite continuará como corresponda.

II.2.3.2_ Si la subsanación no fuera adecuada a la observación, el responsable de datos personales e información pública declarará fundadamente la inadmisibilidad de la petición en el apartado que al efecto prevea el sistema.

II.2.3.2.1_ El sistema registrará la decisión, dando por cerrada la petición y notificando al peticionante.

II. 2.3.2.2_ En estos casos, podrá el peticionante iniciar una nueva petición.

II.3_ Declaración de inadmisibilidad.

II.3.1_ Cuando la inadmisibilidad derive del incumplimiento de una observación se aplicará lo dispuesto en los artículos II.2.2 y II.2.3.2.

II.3.2_ El vicio en los requisitos previstos en el artículo II.1.1.1 determinará la inadmisibilidad insanable de la petición, debiendo declararla fundadamente el responsable de datos personales e información pública en el apartado que al efecto prevea el sistema.

II.3.2.1_ Registrada que sea por el sistema la declaración de inadmisibilidad, se notificará al peticionante dando por cerrada la petición.

II.3.3_ Serán declaradas inadmisibles sin más trámite aquellas peticiones que sean sustancialmente iguales a otras realizadas por el mismo peticionante y en la misma jurisdicción que hubieran sido rechazadas. También lo serán aquellas que resulten idénticas a otras cuya inadmisibilidad se hubiera declarado en los términos del artículo II.3.2.

II.4_ Redireccionamiento por incompetencia.



II.4.1_ Cuando la petición solo fuera objetable en razón del ámbito competencial del responsable de datos personales y acceso a la información pública al que hubiere sido dirigida, no se declarará su inadmisibilidad, debiendo ser redireccionada hacia donde corresponda, dentro del plazo establecido por artículo I.3.1.

II.4.2_ Si la incompetencia resultare porque la información no se encuentra en poder de ninguna de las jurisdicciones de la Universidad Nacional de La Plata, el responsable de datos personales e información pública requerido así lo declarará fundadamente en el apartado que a tal efecto prevea el sistema.

II.4.2.1_ El sistema registrará tal declaración, dando por cerrada la petición y enviando un correo electrónico con los datos de la petición y la declaración a la Agencia Nacional de Acceso a la Información Pública.

II.4.2.2_ Se notificará al peticionante de la declaración juntamente con el cumplimiento de la diligencia prevista en el artículo anterior.

II.4.3_ Si la incompetencia resultare porque la información no se encuentra sometida a la jurisdicción del responsable de datos personales y acceso a la información pública indicado en la petición, sino que presumiblemente corresponda la intervención del responsable de otra jurisdicción de la Universidad Nacional de La Plata, el responsable originalmente señalado declinará su competencia declarando a qué jurisdicción universitaria corresponde, su juicio, la información solicitada.

II.4.3.1_ El sistema registrará la decisión, notificará al peticionante y al responsable de datos personales e información pública a cuya competencia se hubiera atribuido la petición, poniendo la petición a disposición de este último.

II.4.3.2_ El nuevo responsable de datos personales e información dispondrá de lo que reste del plazo previsto en el artículo I.3.1, para rechazar fundadamente la competencia que se le hubiere atribuido, debiendo indicar a qué jurisdicción corresponde, a su criterio, la competencia.

II.4.3.2.1_ Si rechazara la competencia en tiempo útil, se notificará al peticionante y la petición será elevada a la autoridad de aplicación para resolver en definitiva sobre la competencia, dentro del plazo del artículo I.3.1.

II.4.3.2.2_ La autoridad de aplicación, resolverá de manera definitiva sobre la competencia, notificando al peticionante y el sistema pondrá la petición a disposición del responsable de datos

personales e información pública que hubiera resultado competente.

II.4.3.2.3_ Con la puesta a disposición se tendrá automáticamente por admisible la petición y quedará fijada la competencia del responsable.

II.4.3.3_ En esta oportunidad el nuevo responsable de datos personales e información pública no podrá retrogradar el análisis de admisibilidad previamente realizado, salvo en lo relativo a la competencia en los términos del artículo II.4.3.1.

II.4.3.4_ Vencido el plazo establecido en el artículo II.4.3.2, sin que se hubiera rechazado la competencia atribuida, se tendrá automáticamente por admisible la petición y fijada la competencia del responsable.

II.4.4_ Si no se verificaran los casos de los artículos II.4.2 o II.4.3; el responsable de datos personales e información pública declarará la admisibilidad de la petición asumiendo la competencia dentro de lo que reste del plazo del artículo I.3.1.

II.4.5_ Vencido el plazo previsto en el artículo I.3.1 sin que se hubiera cuestionado la competencia, se tendrá por automáticamente declarada la admisibilidad y fijada la competencia.

II.5_ Admisibilidad

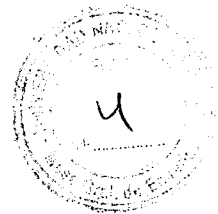
II.5.1_ Declarada la admisibilidad de una petición (ya sea por vencimiento de plazo o expresamente), comenzará a correr el plazo de 15 días hábiles universitarios para responder la petición de información pública.

III_ RECOPIACIÓN INTERNA DE INFORMACIÓN EN BRUTO

III.1_ Formulación del requerimiento interno de información en bruto: Declarada la admisibilidad, el responsable de datos personales e información pública, indicará en el sistema las personas que deben suministrar la información requerida.

III.1.1_ A tal fin, los identificará mediante su correo electrónico institucional, completando al propio tiempo en un cuadro de texto libre que el sistema preverá la requisitoria precisa de información; y, en otro campo, el plazo en días hábiles que le concede para responder el requerimiento.

III.1.2_ Si se tratara de un único requerido para la totalidad de la información, se procederá conforme el artículo III.2 y subsiguientes.



III.1.3_ Si se tratara de varios requeridos, el responsable de datos personales e información pública deberá determinar en el momento de señalarlos en el sistema si los requerimientos serán simultáneos o sucesivos; detallando en ambos casos la información precisa que a cada uno se requiere.

III.1.3.1_ Si el requerimiento plural es simultáneo, el sistema pondrá la petición a disposición de todos los requeridos simultáneos en el momento en que los notifique; exhibiendo a cada uno, exclusivamente el requerimiento que a él se le hubiera formulado, y llevando el cómputo de los plazos fijados en la oportunidad señalada en el artículo III.1.1. de modo paralelo para cada uno de ellos.

III.1.3.2_ Si el requerimiento plural es sucesivo, el responsable de datos personales e información pública, deberá indicar el orden en que deberán cumplimentarse y, de tal modo, el sistema automáticamente pondrá la parte pertinente de la petición a disposición de cada uno de los requeridos en la medida en que vayan dando por cumplido el requerimiento que a cada uno se hubiere formulado.

III.2_ Cumplimiento del requerimiento interno de información en bruto:

III.2.1_ Cumplimiento mediante la producción de informes ad hoc: El requerido podrá dar cumplimiento mediante la elaboración de informes, de modo manual o por reportes de los sistemas de gestión, cuando ello no implique un esfuerzo inusual de procesamiento o clasificación de la información.

III.2.1.1_ A tal fin, podrá suministrar la información requerida, bajo su responsabilidad, incorporándola al cuadro de texto que a tal efecto prevea el sistema. Deberá en todos los casos, indicar la fuente consultada para la evacuación del requerimiento.

III.2.1.2_ Dispondrá también de la opción de acompañar el informe con documentos anexos que digitalizará y subirá al sistema en el apartado pertinente.

III.2.2_ Cumplimiento mediante el señalamiento de información publicada: Cuando la totalidad de la información del requerimiento se encontrare publicada y disponible on-line; se tendrá por evacuado el requerimiento con el señalamiento de la dirección url donde se encuentre la información. Solo será admisible esta vía de cumplimiento si, conforme la experiencia normal de las cosas, cabe razonablemente presumir que la información cuya ubicación se señala permanecerá inalterada y disponible en el mismo sitio por lo que reste del plazo para responder la petición de información pública.

III.2.3_ Cumplimiento mediante referencia a documentos físicos: Cuando la información requerida se encuentre en documentos físicos, el requerido deberá informar la ubicación de los mismos, el volumen estimado de documentación cuyo acceso sería necesario para satisfacer el requerimiento, los datos de contacto del responsable inmediato de su custodia y las condiciones en las cuales el peticionante podrá tener acceso.

III.2.4_ Cumplimiento mediante la digitalización de documentos: Cuando la información se encuentre en documentos físicos y su digitalización ad hoc no implique un esfuerzo inusual, o bien cuando aun implicándolo se estimare más conveniente esta opción que la prevista en el artículo III.2.3; se podrá evacuar el requerimiento mediante la digitalización de documentos físicos y su carga en el sistema informático.

III.2.5_ Vencimiento del plazo para responder.

III.2.5.1_ Durante el transcurso del plazo que se hubiera fijado en la oportunidad prevista en el artículo III.1.1, el requerido podrá solicitar mediante el apartado que el sistema preverá al efecto la extensión del referido término. En la solicitud deberán exponerse las razones y la magnitud de la extensión solicitada.

III.2.5.2_ Formulada la solicitud, la misma será puesta a disposición del responsable de datos personales e información pública; el que podrá rechazarla o concederla total o parcialmente. De la decisión se notificará al requerido y volverá la petición a su disposición.

III.2.5.3_ Cuando la magnitud o complejidad de los requerimientos así lo demanden, podrá el responsable de datos personales e información pública, dentro del plazo del artículo II.5.1, decidir la prórroga excepcional del plazo para responder la petición de información pública prevista en el artículo 11, primer párrafo de la Ley 27.275.

III.2.5.4_ El responsable de datos personales e información pública resolverá por acto fundado, del que deberá agregarse constancia digitalizada en el sistema y que será notificado al peticionante; continuando la petición su trámite. El sistema reportará de manera automática la prórroga decidida a la máxima autoridad.

III.2.5.5_ Cuando se produzca el vencimiento del plazo original de 15 días, o al vencer su prórroga si ésta fuera resuelta, automáticamente se dará aviso a la máxima autoridad de la jurisdicción sin perjuicio de continuar el trámite como corresponda conforme su estado.



IV_ ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN BRUTO Y PREPARACIÓN PARA SU ENTREGA

IV.1_ Evacuados los requerimientos o vencido el plazo para evacuarlos, corresponderá al responsable de datos personales e información pública el análisis de la información en bruto con que disponga. Evaluará la adecuación de la información a la petición, la disponibilidad jurídica de la información y se expedirá sobre la entrega de la misma.

IV.2_ Hasta el momento en que se expida sobre la entrega de la información podrá formular nuevos requerimientos internos de información en bruto, en la medida en que lo juzgue conveniente.

IV.3_ El análisis de adecuación de la información en bruto a la petición garantizará la completitud, veracidad, auditabilidad y precisión de la información brindada; cuidando que sólo se encuentre la exacta información requerida.

IV.3.1_ En el transcurso de este análisis, podrá per se y bajo su exclusiva responsabilidad, elaborar una nueva pieza de información, tomando como base la evacuación de los requerimientos. En esta tarea podrá agregar nueva información, reproducir total o parcialmente la que se le hubiere brindado o reemplazarla por otra.

IV.3.1.1_ La elaboración por parte del responsable de datos personales e información pública de la nueva pieza de información no suprimirá ni alterará los registros del sistema sobre los requerimientos oportunamente evacuados.

IV.3.2_ Si fuera el caso, podrá tenerse por suficientemente adecuada la información tal como surgiera de uno o más de los requerimientos evacuados.

IV.4_ Superado el análisis de adecuación de la información corresponderá al responsable de datos personales e información pública el análisis de disponibilidad de la misma. Ese análisis consistirá en la determinación de la concurrencia o no de alguna de las excepciones reconocidas a la obligación de suministrar información.

IV.4.1_ Si no concurren circunstancias que permitan tener por configurada alguna de las excepciones reconocidas a la obligación de suministrar información, la información adecuada será tenida, además, por disponible y, en consecuencia, el responsable de datos personales e información pública procederá a disponer la entrega de la información.

IV.4.2_ Concurriendo una o más excepciones, el responsable de datos personales e información pública deberá decidir si procede la entrega parcial de la información o si tal opción resulta inviable.

IV.4.2.1_ Cuando resulte posible la entrega parcial por sistema de tachas, en los términos del artículo 12 de la Ley 27.275, el responsable de datos personales e información pública así lo declarará fundadamente en el apartado que el sistema preverá al efecto. En ese mismo acto, fijará las condiciones de entrega. El sistema notificará la decisión al peticionante.

IV.4.2.2_ Cuando no resulte posible la entrega parcial por sistema de tachas, sea porque las excepciones invocadas alcanzan a la totalidad de la información o a la totalidad de uno de los rubros solicitados, el responsable de datos personales e información pública recomendará fundadamente el rechazo total o parcial de la petición.

IV.4.2.3_ La recomendación será elevada a la máxima autoridad de la jurisdicción con todos los antecedentes, la que resolverá por acto fundado del que deberá agregarse constancia digitalizada en el sistema. Si el acto no se aparta de la recomendación elevada por el responsable de datos personales e información pública, se tendrá por suficiente fundamento la referencia a la misma.

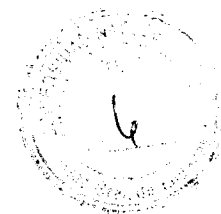
IV.4.2.3.1_ Si el acto rechazara totalmente el pedido de información, se notificará al peticionante el acto de la máxima autoridad, conjuntamente con la recomendación previa del responsable de datos personales e información pública.

IV.4.2.3.2_ Si el acto rechazara el pedido de información en alguno de sus rubros pero autorizara otros; el responsable de datos personales e información pública deberá entregar la información solicitada juntamente con la notificación al peticionante del acto de denegatoria parcial y de la recomendación previa.

IV.4.2.3.3_ Si el acto, apartándose de la recomendación, resolviera fundadamente autorizar el suministro de la información solicitada, deberá el responsable de datos personales e información pública proceder a la entrega de la información.

IV.5_ Superados los análisis de adecuación y disponibilidad jurídica de la información, el responsable de datos personales e información pública deberá, junto con la decisión de proceder a la entrega de la información, sea total o parcial, con o sin tachas, determinar con precisión el modo y las condiciones en que se verificará la entrega de la información al peticionante.

V_ ENTREGA DE LA INFORMACIÓN



V.1_ En la oportunidad señalada en el artículo IV.5, el responsable de datos personales e información pública deberá seleccionar alguno de los siguientes modos de suministro de la información autorizada:

V.1.1_ Remisión por correo electrónico: Si se seleccionara este modo de remisión, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico al domicilio electrónico constituido del peticionante conteniendo como archivos adjuntos los siguientes documentos:

V.1.1.1_ Formulario completo de cédula de notificación en los términos de la Ordenanza 101.

V.1.1.2_ Decisión emanada del responsable de datos personales e información pública.

V.1.1.3_ Solo en el caso de los artículos IV.4.2.3.1 o IV.4.2.3.2, copia del acto total o parcialmente denegatorio de la máxima autoridad.

V.1.1.4_ Documentos indicados por el responsable de datos personales e información pública conteniendo la información a suministrar.

V.1.2_ Puesta a disposición de documentos: Si se seleccionara esta opción, deberán indicarse con precisión las condiciones para el acceso a los documentos, los que podrán ser físicos o electrónicos cuando por razones de volumen o seguridad no resulte conveniente su remisión por correo electrónico.

V.1.2.1_ Fecha en la cual los documentos estarán a disposición para consulta.

V.1.2.2_ Rango horario en el cual los documentos estarán a disposición para consulta.

V.1.2.3_ Ubicación y denominación precisa del lugar en donde los documentos estarán a disposición para consulta.

V.1.2.4_ Nombre apellido y cargo del responsable directo de la custodia de los documentos que se ponen a disposición.

V.1.2.5_ Tratándose de documentos físicos que hubieran merecido tachas, el responsable de datos personales e información pública garantizará que en la fecha, hora y lugar indicados se encuentren disponibles copias físicas debidamente intervenidas, teniéndose por cumplida la diligencia con la entrega de esas copias.

V.1.2.6_ Tratándose de documentos físicos que no hubieren merecido tachas, la consulta incluirá el gratuito suministro de copias simples, en la

medida en que el volumen de documentación no torne irrazonablemente onerosa su duplicación.

V.1.2.6.1_ Si la duplicación resultara irrazonablemente onerosa, se comunicará al peticionante el volumen estimado de documentación indicándole que la extracción de copias, si la requiriese, será a su costa y bajo la supervisión personal del responsable directo de la custodia de los documentos.

V.1.2.7_ Tratándose de documentos electrónicos, se indicará al peticionante el tipo de soporte electrónico que deberá aportar al responsable directo de la custodia de los documentos. La diligencia se cumplirá mediante la grabación de copias de la documentación autorizada en el soporte aportado.

V.2_ Se tendrá por cumplida la diligencia de entrega de información del siguiente modo, según los casos:

V.2.1_ Tratándose del caso del artículo V.1.1, el sistema registrará una copia del correo electrónico enviado, con todos sus adjuntos, y tendrá automáticamente por cerrada la petición desde la fecha de su envío. La petición se archivará.

V.2.2_ Tratándose del caso del artículo V.1.2 y subsiguientes, el responsable de datos personales e información pública labrará un acta dando cuenta del suministro de la información o de la incomparecencia del peticionante; la que será firmada por todos los intervinientes en el acto de suministro.

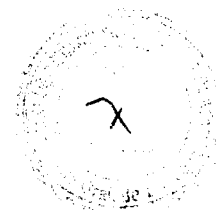
V.2.2.1_ El responsable de datos personales e información pública agregará copia digitalizada del acta firmada al sistema y se tendrá por cerrada la petición, procediéndose de manera automática al archivo de la misma.

VI_ NOTIFICACIONES

VI.1_ Todas las notificaciones que en este reglamento se prevén con destino a los peticionantes se perfeccionarán mediante correo electrónico, enviado automáticamente por el sistema al domicilio electrónico constituido por el peticionante.

VI.2_ El correo electrónico deberá contener como adjuntos el formulario de cédula de notificación y los actos, decisiones o anexos que deban notificarse.

VI.3_ El correo electrónico remitido en estos términos producirá idénticos efectos notificados que una cédula papel conforme la Ordenanza 101.



VI.4_ Todas las notificaciones cursadas quedarán registradas en el sistema, conservándose copia de su contenido, por el tiempo que dure la situación de actividad o archivo de la petición en cuyo trámite se hubieran diligenciado.

VII_ DEBER DE DISCRECIÓN

VII.1_ Será considerada falta grave la divulgación de información bajo custodia de la universidad que se hiciere sin observar las previsiones del presente reglamento; debiendo el responsable de datos personales e información pública informar de inmediato a la máxima autoridad para la iniciación del pertinente procedimiento sumarial.

VII.2_ No serán considerados pedidos de acceso a la información pública, no resultando en consecuencia aplicable el presente procedimiento:

VII.2.1_ Los pedidos que hicieran los miembros de la comunidad universidad de acceso a los datos personales que sobre ellos tuviere la institución. En estos casos el responsable de datos personales e información pública calificará el pedido como corresponda y ordenará los pasos a seguir.

VII.2.2_ Los pedidos de información que realizaran investigadores de esta u otras instituciones con fines estrictamente académicos. En estos supuestos el responsable de datos personales e información pública analizará la procedencia de la petición y recabará de las autoridades académicas competentes la autorización o denegación fundada que corresponda. Podrán imponerse condiciones de confidencialidad, cuya aceptación por parte de los investigadores deberá ser documentada.

VII.2.3_ Los pedidos de información que formulen instituciones públicas o autoridades universitarias. Deberá el responsable de datos personales e información pública analizar la procedencia del pedido y resolver su autorización o denegación fundadamente. No se rechazará ni condicionará de modo alguno la información que requieran los órganos judiciales.

VII.2.4_ La información que periódicamente se suministre a instituciones públicas u órganos universitarios para el normal funcionamiento de la administración.

VII.2.5_ El pedido de vista de actuaciones administrativas realizado por los legitimados en los términos de la Ordenanza 101.

VII.2.6_ El acceso a información especialmente determinado por otras normas en el marco de procedimientos especiales, como el electoral, concursos, licitaciones y similares.

VII.3_ Los requeridos a suministrar información interna en bruto durante el procedimiento regulado en el apartado III de este reglamento, no podrán invocar excepciones para incumplir el requerimiento.

VII.4_ Será considerado falta grave por parte del usuario del sistema, divulgar su clave de acceso o exhibir a terceros no involucrados en la petición en trámite todo o parte de la información que se alojare en el sistema.

VII.5_ Una vez cargada en el sistema una pieza de información realizada ad hoc, todo otro ejemplar digital o físico de la misma deberá ser destruido; dejando a salvo la integridad de los registros consultados.

VII.6_ De igual manera, finalizada la intervención de un usuario en una petición, deberá proceder a la destrucción de cualquier ejemplar físico o digital de documentos que hubiera obtenido en virtud de su acceso al sistema; dejando a salvo la integridad de los registros consultados.

VII.7_ Las peticiones activas resultarán accesibles únicamente por los siguientes usuarios:

VII.7.1_ La máxima autoridad de la jurisdicción.

VII.7.2_ El responsable de datos personales e información pública.

VII.7.3_ El peticionante, exclusivamente a la faz de inicio de la petición, eventualmente a la faz de subsanación y para consultar sobre notificaciones y estado de la petición.

VII.7.4_ El requerido de información en bruto, exclusivamente al requerimiento que se le hubiere formulado y mientras no haya completado su cumplimiento.

VII.7.5_ La autoridad de aplicación.

VII.8_ Las peticiones archivadas resultarán accesibles únicamente por los siguientes usuarios:

VII.8.1_ La máxima autoridad de la jurisdicción.

VII.8.2_ El responsable de datos personales e información pública.

VII.8.3_ La autoridad de aplicación.