



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1) Objetivo y alcance

Las peticiones formuladas por una persona física o jurídica ante el Archivo General de la Nación en el marco de la Ley de acceso a la información pública N° 18.381 de 17 de octubre de 2008, se tramitarán de acuerdo al presente procedimiento.

Las mismas se tramitarán según este mecanismo, aun cuando dicha norma no sea invocada expresamente en la petición, siempre que el contenido de la solicitud consista en un pedido de acceso a información pública comprendido en la mencionada ley.

### 2) Referencias

Ley N° 18.381 – Derecho de Acceso a la Información Pública

Decreto 232/2010 – Reglamentario de la Ley N° 18.381

### 3) Forma de presentación de las solicitudes de acceso a la información

#### 3.1) Por medio del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP)

A partir del año 2026, el Archivo General de la Nación, se incorporó al proyecto de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), de tramitación electrónica de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). El sistema es una herramienta informática que permite centralizar en un único lugar, la gestión y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante cualquier organismo público.

La solicitud se realiza en línea a través del siguiente enlace (<https://solicitudes.gub.uy/>), permite al Órgano de control (UAIP) obtener información sobre el estado de cumplimiento por parte de los sujetos obligados de la Ley; y a los Organismos obligados, la gestión de las solicitudes y la presentación de los informes obligatorios.

A través del SAIP se puede:

- Presentar las solicitudes vía web, sin tener que concurrir al organismo del que se solicita información.
- Seguimiento de las solicitudes realizadas por cada persona.
- Centralización de la presentación de solicitudes de acceso a la información pública.

Más información en: [www.uaip.gub.uy](http://www.uaip.gub.uy); y en el Sistema de Acceso a la Información Pública (<https://solicitudes.gub.uy/>).

El Archivo General de la Nación publica en su sitio institucional las respuestas brindadas a las solicitudes de acceso a la información recibidas. Se sugiere por tanto, que antes de cursar una solicitud de acceso a la información pública, se consulte la información publicada en el sitio web, en el enlace correspondiente a los “Pedidos de informes” (<https://www.gub.uy/xxxxxxxxxx>)

### **3.2) De forma presencial en el Archivo General de la Nación.**

Las personas interesadas podrán optar por la presentación de solicitudes en forma presencial, en la Sección Administración Documental en la Calle Convención 1474, primer piso, en horario de oficina.

En ese caso, la solicitud deberá ser presentada por escrito y con firma autógrafa usual del solicitante, debidamente aclarada en caso de tratarse de una persona física; o de los representantes de la persona jurídica que acrediten debidamente su personería.

La solicitud deberá contener, además, la siguiente información:

- Nombre completo
- N° de cédula de identidad o pasaporte
- Domicilio
- Correo electrónico y teléfono

Opcionalmente, el solicitante especificará el soporte en que prefiere que la información le sea brindada, sin que ello implique la obligación de la Institución de proporcionarla en dicho soporte.

**Las solicitudes presentadas presencialmente, también serán incorporadas al SAIP y procesadas de acuerdo con los mecanismos establecidos a esos efectos.**

### **3.3) Por correo electrónico.**

Se recibirán solicitudes de acceso a la información pública en el correo electrónico [mesadeentrada@agn.gub.uy](mailto:mesadeentrada@agn.gub.uy) las que **también serán incorporadas al SAIP y procesadas de acuerdo con los mecanismos establecidos a esos efectos.**

### **4) Inicio del expediente.**

Con todas las solicitudes de acceso a la información pública, la Sección Administración Documental iniciará un expediente de forma inmediata; y lo remitirá a la unidad organizativa a la que corresponda brindar la información solicitada, dejando constancia expresa de que se trata de un pedido de acceso a información pública, así como del plazo legal establecido para emitir la respuesta al mismo, indicando la fecha de vencimiento de la solicitud y de toda otra precisión que entienda del caso formular.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 5) Plazo para el informe y/o prórroga:

El pronunciamiento de la unidad organizativa respectiva, deberá producirse dentro de los quince días hábiles luego de recibidas las actuaciones.

**5.1)** En caso que existieren razones fundadas por las que no sea posible cumplir con dicho plazo, así lo comunicará antes de su vencimiento a la Dirección del Archivo General de la Nación, mediante el envío del expediente o con aviso por escrito, expresando los fundamentos por los que se requiere ampliar el plazo por otros quince días hábiles. En dicho caso, la Dirección, podrá disponer la prórroga del plazo originario de veinte días hábiles para expedirse sobre la petición, por otros veinte días hábiles adicionales, notificado por medio de Administración Documental al interesado, antes del vencimiento del plazo originario; y devolviendo el expediente a la unidad respectiva para la continuación del trámite.

**5.2)** Si cinco días hábiles, antes de vencer el plazo de veinte días, no se hubiera recibido el informe solicitado, la Dirección del AGN podrá disponer la prórroga del plazo por otros veinte días hábiles, expresando en dicha propuesta los fundamentos de la prórroga la que será notificada al interesado antes del vencimiento del primer plazo de veinte días.

**5.3)** Será responsabilidad de la referente de Transparencia Pasiva de la Institución, el seguimiento y control de los plazos de cada solicitud y el aviso a las unidades organizativas y/o a la Dirección de los plazos intermedios dispuestos en el presente reglamento.

### 6) Informe:

Si la Dirección del AGN lo entiende procedente, se podrá requerir el pronunciamiento de la Gerencia Jurídico Notarial del Ministerio de Educación y Cultura, indicándose el plazo en que solicita tal pronunciamiento.

### 7) Resolución:

Recibidas las actuaciones con informe del servicio correspondiente:

Elaborado por: Dirección AGN – Mag. Alejandra Villar Revisión: División Administración – Esc. Valeria Spinelli Consultas: Referentes de Transparencia del AGN: Lic. Beatriz Muiño – Lic. Rosana Delgado	20260130	Versión 5.0
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------

**7.1)** En caso que la petición formulada sea resuelta favorablemente, la Dirección del AGN determinará si se proporciona la información directamente, si se autoriza la consulta de los documentos pertinentes en las oficinas que se determinen o, en su caso, si se expedirá copia autenticada de los documentos que se posean relativos a la solicitud.<sup>1</sup>

**7.2)** En caso que se deba negar el acceso a la información solicitada, dicha negativa se realizará por resolución motivada de la Directora del Archivo General de la Nación, en razón del artículo 16 de la Ley 18.381 y su Decreto reglamentario, que señale su carácter secreto, reservado o confidencial, indicando las disposiciones legales en que se funde, así como 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 18.381 y decreto reglamentario 232/2010, de 02/08/010.

#### **8) Plazo máximo.**

En todos los casos la resolución final sobre la petición, sea ésta favorable o desfavorable, deberá adoptarse y notificarse al interesado, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la presentación de la misma, salvo lo mencionado en el artículo 5 respecto a la prórroga.

#### **9) Notificación**

Una vez adoptada la resolución sobre la petición formulada, Sección Administración Documental notificará al interesado dicha resolución, favorable o desfavorable, antes del vencimiento del plazo de veinte días hábiles desde la presentación de la solicitud, o dentro del plazo de prórroga en caso que se hubiere dispuesto la misma.

#### **10) Límites del acceso a la información pública**

Sin perjuicio de la denegatoria que corresponda en caso que la petición refiera a información secreta, confidencial o reservada de acuerdo a los términos establecidos en los artículos 9 y 10 de la Ley 18.381, el Archivo General de la Nación no está obligado a crear o producir información que no tenga en su poder o no tenga obligación de tener al momento de efectuarse la petición, ni a efectuar evaluaciones o análisis de la información que posea, salvo aquéllos que por sus cometidos institucionales deba producir, como lo indica el

---

<sup>1</sup>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.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

artículo 14 de la mencionada Ley. No se entenderá producción de información, a la recopilación o compilación de información que estuviese dispersa en los diversos servicios del organismo, con el fin de proporcionar la información al petionario.

### **11) Registro**

Las peticiones presentadas y las resoluciones adoptadas respecto de las mismas en el marco del presente reglamento, serán registradas en el SAIP y consideradas por la Referente de Transparencia Pasiva a los efectos del informe anual previsto en el artículo 7 de la Ley N° 18.381.

	DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ANTE EL AGN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Solicitud de acceso a la IP</p> <p>Inicio del proceso</p>	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el SAIP</li> <li>- Por correo electrónico</li> <li>- Personalmente</li> </ul>
2	<p>¿La solicitud cumple con los requisitos?</p>	Administración Documental del AGN	
3	<p>Indicar al solicitante que no cumple con los requisitos</p>	Administración Documental del AGN  División Servicios Administrativos	Dar aviso por correo electrónico
3a	<p>¿El interesado cumple con los requisitos?</p>	Solicitante	
3b	<p>Fin del proceso</p>		
4	<p>Recepción de la solicitud</p>	Administración Documental del AGN	<b>Si se solicita por SAIP:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar EE</li> <li>- Indicar en SAIP Nº de EE</li> </ul> <b>Si se solicita personalmente o por correo electrónico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar EE</li> <li>- Iniciar en SAIP una solicitud</li> <li>- Indicar en SAIP Nº de EE</li> </ul>
5	<p>Inicio de EE y remisión inmediata a la Unidad organizativa que deba proporcionar la información</p> <p>A</p>	Administración Documental del AGN	EE - SAIP

	DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ANTE EL AGN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<pre> graph TD     A[A] --&gt; D{¿La Unidad puede responder en 15 días hábiles?}     D -- No --&gt; B[Envía el EE a Dirección del AGN solicitando la prórroga legal]     D -- Si --&gt; E[Devolución del EE a Dirección del AGN con el informe solicitado]           </pre>	Unidad organizativa que debe proporcionar la información	EE
7	<pre> graph TD     B[Envía el EE a Dirección del AGN solicitando la prórroga legal] --&gt; C[Dirección del AGN dicta resolución disponiendo la prórroga Art. 15]           </pre>	Unidad organizativa que debe proporcionar la información	EE
8	<pre> graph TD     C[Dirección del AGN dicta resolución disponiendo la prórroga Art. 15] --&gt; D[Notificación de la resolución al interesado]           </pre>	Dirección AGN	EE
9	<pre> graph TD     D[Notificación de la resolución al interesado] --&gt; E[Devolución del EE a la Unidad que debe informar, quien dispone de otros 15 días hábiles.]           </pre>	Administración Documental del AGN	Correo electrónico - EE
10	<pre> graph TD     E[Devolución del EE a la Unidad que debe informar, quien dispone de otros 15 días hábiles.] --&gt; F[Devolución del EE a Dirección del AGN con el informe solicitado]           </pre>	Administración Documental del AGN	EE
11	<pre> graph TD     F[Devolución del EE a Dirección del AGN con el informe solicitado] --&gt; G{¿El informe es favorable al pedido?}           </pre>	Unidad organizativa que debe proporcionar la información	EE
12	<pre> graph TD     G{¿El informe es favorable al pedido?} -- No --&gt; H[Se remite a Resolución de Dirección del AGN]     G -- Si --&gt; I[Se remite a Resolución de Dirección del AGN]           </pre>		
13	<pre> graph TD     H[Se remite a Resolución de Dirección del AGN] --&gt; B[B]     I[Se remite a Resolución de Dirección del AGN] --&gt; C[C]           </pre>	Dirección AGN	Resolución EE

	DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ANTE EL AGN	RESPONSABLE	REGISTRO
14		Administración Documental del AGN	<p>– Si la solicitud se inició en SAIP – Notificación por SAIP</p> <p>– Si la solicitud se inició personalmente o por correo electrónico – Notificar por correo y poner además la resolución en el SAIP</p>
15			Registro en EE – Archivo
16		Administración Documental del AGN Sección DDHH	Constancia en el EE Informe agregado en el SAIP
17			Archivo