

Manual para solicitantes de información pública

Autor

UAIP

Fecha de creación

11/09/2023

Tipo de publicación

Guías

Resumen

Manual dirigido a las personas usuarias del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP), con información descriptiva sobre las funciones disponibles en el sistema para realizar una solicitud de acceso a la información pública.

Qué es el SAIP

Es un sistema de gestión que permite que cualquier persona, física o jurídica, pueda realizar solicitudes de acceso a la información pública ante los sujetos obligados (organismos públicos, estatales o no), en el marco de lo dispuesto por la [Ley Nº 18.331 sobre el Acceso a la Información Pública de octubre de 2008](#).

Requisitos para utilizar el sistema SAIP

Para utilizar el SAIP, es preciso que tener un navegador que soporte el sistema. La herramienta funciona correctamente en las siguientes versiones:

- Microsoft Internet Explorer 11.
- Mozilla Firefox 67.0.
- Google Chrome 48.0.

En caso de tener inconvenientes al utilizar el sistema en alguno de los navegadores mencionados, escribir a: soporte@informacionpublica.gub.uy

Para iniciar sesión en el sistema se pueden utilizar los siguientes métodos de identificación digital:

- [Usuario gub.uy](#)
- [Cédula de Identidad con chip y un lector de tarjetas inteligentes](#)
- [Identidad Mobile - Abitab](#)
- [Tuld - Antel](#)

Cómo acceder al SAIP

1. Ingresar al sistema solicitudes.gub.uy
2. Elegir el método de identificación digital para iniciar sesión: Usuario gub.uy, Cédula de identidad con chip, Identidad Mobile - Abitab o TuID - Antel.
3. Ingresar las credenciales del método seleccionado.

Solicitudes de acceso a la información pública en SAIP

La [Ley Nº 18.331](#) establece que una solicitud de acceso a la información pública es el pedido que efectúa una persona física o jurídica para acceder a la información que un organismo público tiene en su poder. Las solicitudes que las personas realizan a través del SAIP adquieren diferentes estados según el avance de su ciclo dentro del sistema.

Cada vez que se modifique el estado de una solicitud, la persona solicitante será notificada mediante un correo electrónico que dará cuenta de los cambios efectuados.

Estado de las solicitudes

Enviada: la solicitud fue ingresada en el sistema. Comienza a correr el plazo de 20 días hábiles para su respuesta.

En trámite: la solicitud fue revisada por una persona responsable del sistema y comenzará su gestión.

Pendiente de aclaración: se pide al Solicitante alguna aclaración sobre la información solicitada. El plazo para responder esta aclaración es de 10 días hábiles.

Aclaración respondida: la persona solicitante respondió el pedido de aclaración dentro del plazo estipulado de 10 días hábiles.

Sin aclaración: se cumplió el plazo de 10 días hábiles sin responder las aclaraciones solicitadas por el organismo.

Prorrogada: la solicitud fue prorrogada, por lo que se extiende por 20 días hábiles más el plazo de respuesta del organismo.

Respondida: la solicitud fue respondida dentro del plazo establecido.

Respondida fuera de plazo: la solicitud fue respondida fuera del plazo establecido, ya sea dentro de los 20 días hábiles o en estado prorrogada.

Vencida: el organismo no respondió la solicitud dentro del plazo establecido.

Rechazada: la solicitud fue rechazada por el organismo.

Notificaciones

Cada vez que se actualice el estado de una solicitud se enviará una notificación por correo electrónico a la persona solicitante.

Bandeja de solicitudes

Luego de iniciar sesión, la persona accederá a una página con diferentes funcionalidades del sistema.

Nueva Solicitud

Al seleccionar el botón *Nueva solicitud* se cargará el formulario que permite completar una solicitud. Este tema se verá en detalle en el capítulo *¿Cómo crear una Solicitud de Acceso?*

Tabla o bandeja de solicitudes

En el sector central se ve una bandeja que contiene las diferentes solicitudes realizadas. La bandeja tiene 7 columnas donde se ve la información más relevante de cada solicitud.

El contenido de las columnas de izquierda a derecha es el siguiente:

- **Id:** numero generado por el sistema que asigna un identificador numérico único a cada solicitud.
- **Título:** texto breve que describe o resume la solicitud.
- **Organismo:** organismo y unidad ejecutora a la que se dirigió la solicitud.
- **Fecha creación:** fecha en que se ingresa la solicitud.
- **Fecha vencimiento:** fecha en la que vence el plazo para responder la solicitud.
- **Estado:** estado actual de la solicitud
- **Acciones:** acciones sugeridas en virtud del estado de la solicitud

Filtros

En el sector lateral izquierdo aparece un panel con seis filtros que permiten realizar búsquedas de solicitudes por: identificador, estado, fecha, organismo y/o unidad.

Avisos

Notificaciones sobre los cambios más relevantes o tareas pendientes. Por ejemplo: "Tiene 1 solicitud pendiente de aclaración".

Exportar tabla de solicitudes

Se podrá exportar la información de la *Bandeja de solicitudes* en formatos CSV, XLS y XLSX.

Paginación

Permite seleccionar la cantidad de solicitudes para visualizar en la bandeja. Por ejemplo: paginación de 5, 10, 50 o 100 solicitudes por vez.

También es posible desde esta funcionalidad avanzar y retroceder en las diferentes páginas que se hayan generado, utilizando los números de páginas o las opciones *Anterior / Siguiente*.

¿Cómo crear una solicitud de acceso en SAIP?

Crear una nueva solicitud

1. **Seleccionar el botón *Nueva solicitud*.**
2. **Completar el formulario disponible en el sistema. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.**

Campos del formulario

El formulario se divide en las siguientes secciones:

Datos del solicitante: en esta sección todos los datos son obligatorios.

1. **Nombre completo/Razón social:** ingresar el nombre o razón social.
2. **Tipo de Documento:** seleccionar de la lista un tipo de documento, las opciones son: Cédula de Identidad, Pasaporte, RUT, Otros. Si se selecciona RUT se deberá cargar un Certificado de Representación.
3. **Número de documento:** de acuerdo al tipo de documento seleccionado, se deberá ingresar el número de identidad.
4. **Domicilio:** ingresar el domicilio completo.
5. **Formas de comunicación:** seleccionar una o más casillas de verificación para recibir los avisos. Las opciones son: Correo electrónico, Teléfono, Celular, Otro. Al seleccionar una opción se desplegará un campo para ingresar los datos de contacto.

Datos estadísticos no obligatorios: los datos de ésta sección se utilizarán para generar estadísticas y construir indicadores. Los datos no son obligatorios.

1. **Género:** seleccionar una de las opciones de la lista.
2. **Fecha de nacimiento:** ingresar y/o seleccionar el día y el año de nacimiento. El mes se puede seleccionar desde la lista desplegable.
3. **Nivel educativo:** seleccionar una de las opciones de la lista.
4. **Departamento:** Seleccionar una de las opciones de la lista. Al seleccionar el departamento se desplegará otra lista para seleccionar la localidad.

Información pública solicitada: en esta sección se deberá agregar una descripción clara de la información que se pretende solicitar. No se debe incluir en la descripción información sensible, por ejemplo: datos de salud o vida sexual, entre otros. Todos los campos son obligatorios, salvo la opción *Documentos adjuntos*.

1. **Organismo:** seleccionar el organismo al cual se desea enviar la solicitud.
2. **Unidad:** seleccionar la entidad ejecutora dentro del organismo a la que se desea enviar la solicitud.
3. **Título de la solicitud:** ingresar un resumen de la información que se desea pedir.
4. **Descripción:** ingresar de forma detallada la información que se desea solicitar. Recordar no incluir datos sensibles.
5. **Documentos adjuntos:** seleccionar el botón *Agregar* y elegir el archivo adjunto.
6. **Soporte preferido:** es la forma en que se desea que se entregue la respuesta a la solicitud. Seleccionar una de las opciones entre *Copia en CD o DVD*, *Correo electrónico*, *Papel*.

Cláusula de consentimiento informado

Esta cláusula es exclusivamente de lectura y no requiere ninguna acción. Hace referencia a que los datos personales proporcionados por la persona solicitante serán tratados conforme a lo establecido en la [Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data \(LPDP\)](#) y almacenados en una base de datos cuyo responsable es Agesic y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o suspensión, es Liniers 1324 piso 4° según lo establecido en la LPDP.

Envío de la solicitud

Una vez que se ingresa toda la información necesaria en el formulario, seleccionar el botón *Enviar*.

Si los campos fueron completados correctamente, se creará la solicitud. En la parte superior izquierda de la pantalla aparecerá el mensaje "El elemento se creó correctamente" y se enviará notificaciones a la persona solicitante y al organismo/unidad ejecutora responsable.

En caso que algunos de los campos obligatorios no se hayan completados o la información proporcionada no sea válida, el sistema mostrará en la parte superior izquierda de la pantalla los mensajes correspondientes, por ejemplo: "Email vacío".

La solicitud no se generará hasta que los errores sean subsanados.

Una vez enviada la solicitud, a partir del siguiente día hábil, comienza el plazo de 20 días hábiles para que el organismo/unidad ejecutora brinde una respuesta.

Botón *Volver*

El botón *Volver* permite regresar a la *Bandeja de solicitudes*.

Acciones sobre una solicitud

Para visualizar la información que se solicitó al organismo/unidad ejecutora en la *Bandeja de solicitudes* se deberá seleccionar en el título de la solicitud.

Para visualizar la respuesta de una solicitud, seleccionar su título y luego bajar hasta la lista de *Acciones* sobre la y elegir la opción *Historial*. También se podrá seleccionar en *Ver respuestas*, en la columna *Acciones* de la *Bandeja de solicitudes*.

Para responder un pedido de aclaración, seleccionar el título de la solicitud, luego bajar hasta la lista de *Acciones* sobre y elegir la opción *Ingresar aclaración*. Recordamos que la persona solicitante tiene 10 días hábiles para responder las aclaraciones. Si no se cumple con este requisito, la solicitud quedará como "Solicitud no aclarada" y se desestimaré. En el caso de pedidos de aclaración, a partir del día hábil siguiente al que el organismo/unidad ejecutora reciba la aclaración comenzará el plazo de 20 días hábiles para que envíe una respuesta.

Búsquedas o Filtros

En el sector izquierdo de la pantalla aparece un panel con filtros que permiten realizar búsquedas de solicitudes.

ID: muestra la solicitud correspondiente al número ingresado.

Estado: las solicitudes creadas pueden tener los siguientes estados: *Enviada, En trámite, Pendiente de aclaración, Aclaración respondida, Prorrogada, Respondida, Respondida fuera de plazo, Vencida, Rechazada, Sin aclaración.*

Fecha Desde: a partir de que fecha se desean buscar solicitudes.

Fecha Hasta: este dato está relacionado con el campo *fecha desde* y se deberá ingresar la *fecha hasta* la que se desea buscar solicitudes. Sino se ingresa este dato filtrará por defecto hasta la fecha del día.

Organismo: listará los organismos a los cuales se le envió solicitudes.

Unidad: este dato está relacionado con el campo *Organismo* y mostrará solamente las solicitudes realizadas a las unidades ejecutoras pertenecientes al organismo seleccionado

Limpiar: elimina los filtros de búsqueda asignados.

Filtrar: permite visualizar en la bandeja las solicitudes que cumplan con los filtros ingresados.
