



## RESOLUCIÓN CM N° 63/2025 - ANEXO I

### **Protocolo para el “Acceso a la Información” del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

#### **Disposiciones generales: objeto, finalidad, principios, definición de información pública, gratuidad.**

ARTÍCULO 1: El objeto del presente es garantizar el derecho a la información y establecerlos lineamientos generales y mecanismos para su ejercicio en el ámbito del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 2: Se entiende por información pública en los términos del presente protocolo todo material contenido en documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soporte magnético, digital o en cualquier otro formato, obtenido, producido o financiado por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 3: Se deberán respetar los principios de igualdad, informalidad y celeridad. El acceso a la información es gratuito. Las copias requeridas serán a costa del solicitante.

ARTÍCULO 4: La Secretaría de Planificación actuará como autoridad de aplicación de lo dispuesto en el presente texto y tendrá como finalidad proveer recursos para mejorar la toma de decisiones y facilitar la participación ciudadana, velando por la implementación de las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **Legitimación: sujetos activos y pasivos.**

ARTÍCULO 5: El presente protocolo se aplica en el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 6: Toda persona física o jurídica, pública o privada, tiene derecho a buscar, solicitar, acceder y recibir información pública no siendo necesario acreditar derecho subjetivo, interés legítimo, contar con patrocinio letrado ni informar el propósito de la solicitud.

#### **Procedimiento: requisitos para presentación, proceso para la tramitación de solicitudes, plazos, denegatoria, silencio, provisión parcial de información, excepciones.**

ARTÍCULO 7: La solicitud de información podrá realizarse de manera presencial u online.



a) Solicitud de información presencial: el solicitante debe presentarse en la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura, sita en Av. Julio A. Roca 516 y entregar por escrito la siguiente información:

- nombre, apellido y datos de contacto del solicitante;
- detalle de la información solicitada.

Un formulario guía podrá ser bajado del portal de Jusbares Abierto y estará a disposición del público en la Mesa de Entrada. El mismo se acompaña en el Anexo 2. El receptor de la solicitud deberá proveer al solicitante una constancia indicando fecha de recepción y el número de actuación asignado.

b) Solicitud de información online: el solicitante podrá requerir la información a través del portal de Jusbares Abierto, siguiendo los pasos que en el mismo se detallan. La solicitud de información debe ser respondida de manera online y los archivos deben estar en formato abierto siempre que sea posible de acuerdo con la información solicitada. Sin perjuicio de ello, se podrán realizar consultas vinculadas con la información pública en poder del Consejo de la Magistratura a través del portal Jusbares Abierto [www.jusbaresabierto.gob.ar](http://www.jusbaresabierto.gob.ar).

**ARTÍCULO 8:** En el caso de que la solicitud sea de manera presencial, la Mesa de Entrada deberá girar la solicitud a la Secretaría de Planificación, que la evaluará. Si la solicitud se realizó de manera online, la Autoridad de Aplicación tendrá acceso directo a la plataforma online. En caso de no contar con la información solicitada, la Secretaría de Planificación deberá ponerse en contacto con el área correspondiente para requerir la información solicitada. El área tendrá diez (10) días hábiles para responder al pedido a la Secretaría. La Autoridad de Aplicación deberá realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de la solicitud. Una vez recibida la información por parte del área involucrada, la Autoridad de Aplicación tendrá cinco (5) días hábiles para dar curso al pedido de información, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 9 del presente protocolo.

**ARTÍCULO 9:** Se deberá responder la solicitud en un plazo no mayor a los quince (15) días hábiles, contados desde que la información es requerida. Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por diez (10) días hábiles de mediar circunstancias que dificulten reunir la información que se solicita. En este último caso, se deberá comunicar por acto fundado y antes del vencimiento de los primeros diez (10) días las razones que justifican el uso de la prórroga.

**ARTÍCULO 10:** La información debe ser brindada en el estado en que se encuentre al momento de efectuarse la solicitud.

**ARTÍCULO 11:** En caso de que exista un documento que contenga en forma parcial información cuyo acceso esté limitado por el presente protocolo, debe suministrarse el resto de la información solicitada.

**ARTÍCULO 12:** Las solicitudes de acceso a la información y las consecuentes respuestas, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. La



Autoridad de Aplicación deberá poner a disposición del público esta información una vez contestado el pedido de acceso a la información en el portal Jusbaire Abierto.

**ARTÍCULO 13:** El Consejo de la Magistratura de la CABA sólo podrá negarse a brindar la información solicitada en caso de verificarse la inexistencia de la misma o si se encontrara alcanzada por las excepciones previstas en el presente protocolo. La denegatoria debe ser realizada por acto fundado y dispuesta por un funcionario de jerarquía equivalente o superior a Secretario.

**ARTÍCULO 14:** No se podrá suministrar la información cuando:

- a) la misma haya sido expresamente clasificada como reservada;
  - b) comprometa derechos o intereses legítimos de un tercero obtenida en carácter confidencial;
  - c) haya sido preparada por asesores jurídicos cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial;
  - d) se encuentre protegida por el secreto profesional;
  - e) consista en notas internas con recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso previo al dictado de un acto administrativo o a la toma de una decisión, que no forma parte de un expediente;
  - f) se haga referencia a datos de carácter sensible, cuya publicidad vulnere el derecho a la intimidad y al honor, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de la persona;
  - g) información que pueda ocasionar un peligro a la vida o seguridad de las personas.
- Las excepciones contenidas en el presente artículo no serán aplicables cuando la información se refiera a graves violaciones de derechos humanos, genocidio, crímenes de guerra o delitos de lesa humanidad.

**ARTÍCULO 15:** Una vez cumplido el plazo establecido en el artículo 9, si no se hubiera respondido la solicitud, si la respuesta fuera ambigua, parcial o inexacta, o si la demanda de información no se hubiera satisfecho, el solicitante podrá recurrir -en un plazo no mayor a los quince (15) días hábiles- al Órgano Garante conforme el procedimiento dispuesto en la RES. OGDAL JUSBAIRES N°1/2024.

Asimismo, la autoridad de aplicación deberá incluir en la respuesta final de la solicitud de acceso a la información la siguiente leyenda: "En caso de denegatoria, silencio o respuesta incompleta o insatisfactoria queda abierta la vía de reclamo prevista en el artículo 32 de la Ley 104 de la CABA. El reclamo puede presentarse por correo electrónico ante el Órgano Garante: [organogarante@jusbaire.gov.ar](mailto:organogarante@jusbaire.gov.ar). También queda abierta la vía judicial a través de la acción de amparo ante el Fuero Contencioso, Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires".

**ARTÍCULO 16:** Funciones de la Autoridad de Aplicación:

- a) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información pública, remitiendo la misma al/ a la funcionario/a o agente pertinente;



- b) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública;
- c) Realizar el seguimiento y control de las obligaciones de transparencia activa impuestas por la ley de acceso a la información pública de la Ciudad de Buenos Aires;
- d) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública;
- e) Contar con un canal de comunicación para evaluar consultas de la ciudadanía sobre las solicitudes de información, en particular, brindar asistencia en la elaboración de los pedidos de acceso a la información pública y orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información requerida;
- f) Asistir y orientar a los sujetos obligados;
- g) Promover prácticas de transparencia;
- h) Diseñar y dar seguimiento a un Plan de Transparencia Activa;
- i) Capacitar de forma permanente a funcionarios y agentes públicos en materia de acceso a la información pública y transparencia activa y, de corresponder, a directores/as, titulares y/o a quienes éstos designen para proveer información pública de organismos que reciben financiamiento público;
- j) Realizar actividades y elaborar materiales tales como manuales, guías o instructivos que resulten necesarios para facilitar a los sujetos obligados el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 104 CABA;
- k) Divulgar a través de cursos y talleres la promoción de la transparencia y el derecho a la información pública;
- l) Realizar campañas de difusión y capacitación dirigidas a la ciudadanía para promover la reutilización y acceso a la información pública;
- m) Elaborar un informe anual para ser remitido al órgano garante conteniendo información sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas y sus tramitaciones y la publicación proactiva de información;
- n) Promover prácticas en relación con el mantenimiento, archivo, conservación y publicación de la información como así también del sistema de procesamiento de información;
- o) Coordinar con las áreas el tratamiento y seguimiento de los pedidos de acceso a la información, la promoción del derecho de acceso a la información, y la constitución de un espacio de diálogo e intercambio permanente;
- p) Elaborar estadísticas periódicas sobre: requirentes, información solicitada, cantidad de denegatorias y sus razones, y todo otro dato que permite el control ciudadano;
- q) Propiciar convenios de cooperación y contratos con organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones.

## **Responsabilidades**



ARTÍCULO 17: En caso de comprobarse que un funcionario público hubiera obstruido el acceso a la información de manera arbitraria e injustificada o hubiera faltado a las obligaciones establecidas en el presente texto, será considerado incurso en falta grave.



## **RESOLUCIÓN CM N° 63/2025 - ANEXO II**

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA CABA

Acceso a la Información Pública Resolución CM N°

Formulario para la solicitud de información

Datos del solicitante

Nombre y apellido: \_\_\_\_\_

D.N.I. N°: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Información solicitada

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A completar por la mesa de entradas:

Dependencia:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Recibió:

\_\_\_\_\_

N° de expediente:



## FIRMAS DIGITALES



**LEGUIZAMON Isabella  
Karina**  
PRESIDENTE/A  
CONSEJO DE LA  
MAGISTRATURA DE LA  
CIUDAD AUTONOMA DE  
BUENOS AIRES



**CORTI Horacio  
Guillermo Aníbal**  
VICEPRESIDENTE/A  
CONSEJO DE LA  
MAGISTRATURA DE LA  
CIUDAD AUTONOMA DE  
BUENOS AIRES