



Resolución	Expediente	Acta N°
0505/2026	4958/026	2026/0008

VISTO: lo dispuesto en la Ley N° 18.381, de fecha 17 de octubre de 2008, y su Decreto Reglamentario N° 232/010;

RESULTANDO: I) que por Resolución de Directorio N° 2810/2025, se dispuso la conformación de una Comisión con el cometido de abordar la temática vinculada al acceso a la información pública en el ámbito del Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay;

II) que la referida Comisión entiende necesario garantizar el cumplimiento efectivo del derecho de acceso a la información pública por parte de todas las personas, físicas o jurídicas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 18.381, su Decreto Reglamentario N.º 232/010 y la Circular N° 4/2024 de la División Jurídica Notarial;

CONSIDERANDO: I) que resulta pertinente aprobar un instrumento que sistematice el procedimiento institucional aplicable ante las solicitudes de acceso a la información pública por parte del Organismo;

II) que el referido instrumento será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizativas del Instituto que reciban, gestionen o intervengan en la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública, cualquiera sea el canal por el cual las mismas se presenten;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, a lo dispuesto en la Ley N° 18.381 y a las facultades conferidas por la Ley 15.977;

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY

RESUELVE:

1º) APRUÉBASE la “Hoja de Ruta ante Solicitudes de Acceso a la Información Pública”, la que forma parte integrante de la presente resolución.

Hoja de Ruta ante la recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

1. Objetivo

El objetivo principal es garantizar el cumplimiento efectivo del derecho de acceso a la información pública por parte de todas las personas, físicas o jurídicas.

A tales efectos, el Directorio del Organismo ha dispuesto la conformación de una Comisión encargada de abordar la temática vinculada al acceso a la información pública.

2. Alcance

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizativas del Organismo que reciban, gestionen o participen en la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública, independientemente del canal a través del cual se hayan presentado.

3. Marco Normativo Ley N° 18.381 – Derecho de Acceso a la Información Pública

- Decreto Reglamentario N° 232/010
- Circular N° 4/2024 de la División Jurídica Notarial

- Resolución N ° 2810/25 del Directorio 4. Procedimiento

4.1. Recepción de la solicitud

Las solicitudes podrán ser recibidas a través de los siguientes canales:

- Sistema SAIP (digital)
- Administración Documental
- Correo electrónico u otro canal oficial habilitado

Recibida la solicitud por cualquiera de las vías establecidas, la Comisión realizará un control primario en la que se evalúa si lo peticionado es pasible de ser rechazado en caso que se trate de solicitudes genéricas, imprecisas o manifiestamente improcedentes, así como en los casos de reiteración de solicitudes ya resueltas sin nuevos elementos.

De no configurarse ninguna de las hipótesis anteriores se deberá instruir un expediente en APIA, el cual deberá consignar en el asunto el nombre y apellido del/de la solicitante, su documento de identidad y, de corresponder, el número de solicitud, en caso de haber ingresado por SAIP.

Asimismo, la Comisión podrá denegar el pedido cuando se trate de solicitudes genéricas, imprecisas o manifiestamente improcedentes, así como en los casos de reiteración de solicitudes ya resueltas sin nuevos elementos.

Procedimiento según canal de recepción:

- SAIP: La Coordinadora de la Comisión deberá descargar la solicitud, iniciar el expediente en el sistema APIA y continuar con el trámite correspondiente.
- Canales presenciales u otros medios: El receptor deberá generar el expediente en APIA y remitirlo a la Comisión Ley 18.381.

4.2. Solicitud de información al área responsable

La Comisión deberá contactar, por correo electrónico, al servicio o área correspondiente, solicitando la información vinculada a la solicitud. El correo deberá incluir:

- Número de solicitud asignado
- Número de expediente
- Circular N.º 4/2024 (adjunta)

El expediente permanecerá en espera de la respuesta de las áreas correspondiente.

4.3. Respuesta del servicio

El Servicio requerido deberá remitir únicamente la información solicitada en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles**.

La respuesta brindada deberá ajustarse estrictamente a lo requerido, siendo clara, precisa y completa, y deberá ser adjuntada mediante nota firmada por el responsable, incorporada en archivo PDF.

En caso de que la información aportada contenga datos sensibles y/o datos personales, deberá elaborarse y remitirse la versión pública de la misma, debiendo suprimirse o tacharse, en particular, los datos personales que permitan identificar directa o indirectamente a niños, niñas y adolescentes, así como cualquier otra información que posibilite su individualización.

Ante cualquier duda respecto de la información que deba ser suprimida para la elaboración de la versión pública, el Servicio deberá consultar a la Comisión.

Si el servicio o área no contara con la información solicitada o la misma no fuera de su competencia, deberá comunicarlo de inmediato a la Comisión.

Si no fuera posible brindar respuesta dentro del plazo establecido, deberá informarse oportunamente, solicitando una prórroga por igual plazo, debidamente fundamentada.

Es obligación y responsabilidad del servicio o área brindar la información que le fuera solicitada en tiempo y forma. En caso de incumplimiento, la Comisión informará al Directorio, quien adoptará las medidas administrativas que correspondan.

4.4. Análisis técnico y elaboración del informe

- Una vez recibida la información la comisión evaluaría la respuesta brindada por el Servicio, quien adoptará las medidas necesarias para asegurar que la información a divulgar no contenga datos identificatorios de niños, niñas y adolescentes (NNA) ni infrinja otras normas que regulen la materia.
- Elaborará un informe técnico que contenga una recomendación fundada sobre la procedencia o no del acceso a la información y proyecto de resolución.
- Cuando la Comisión entienda que la solicitud configura alguna de las causales legales previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley N.º 18.381, o cuando la información solicitada no exista o no obre en poder del organismo (Art. 14), sugerirá se deniegue la solicitud de acceso.

Importante: Franquear o negar el acceso a la información pública que se petitiona solo podrá realizarse mediante resolución fundada del Directorio.

4.5. Plazos

- El plazo legal que cuenta INAU para responder una solicitud es de **20 días hábiles**, contados desde su presentación.
- Este plazo podrá prorrogarse por otros **20 días hábiles**, en casos excepcionales debidamente fundamentados y con autorización previa del Directorio.

4.6. Resolución

El Directorio resolverá si corresponde otorgar o denegar el acceso a la información solicitada, mediante resolución debidamente fundada.

4.7. Notificación

Una vez dictada la resolución:

- Si la solicitud fue presentada a través del SAIP, se notificará al solicitante y a la UAIP a través del mismo sistema, dentro del plazo legal.
- Si se presentó por otro canal, se notificará en el domicilio constituido por el solicitante, también dentro del plazo correspondiente.

5. Registro y seguimiento La Comisión llevará un **registro actualizado** de todas las solicitudes recibidas, resoluciones emitidas y los plazos de respuesta correspondientes.

6. Informes a la UAIP

La Responsable de Transparencia Activa y Pasiva deberá confeccionar dos tipos de informes:

6.1. Informe anual de cumplimiento Deberá contener:

- a. Identificación del sujeto obligado
- b. Identificación de los representantes del organismo
- c. Período cubierto por el informe
- d. Información del período reportado:
 - Cantidad de solicitudes recibidas y sus temáticas
 - Trámite seguido en cada caso
 - Resultado final
 - Motivos en caso de denegatoria
 - Resumen cuantitativo de los resultados

6.2. Informe semestral de información reservada

Deberá incluir:

- a. Identificación del sujeto obligado
- b. Identificación del jerarca vigente al momento del informe
- c. Período abarcado
- d. Listado de información clasificada como reservada, con fecha y número de resolución correspondiente

7. Disposiciones finales El presente protocolo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio.

Cualquier situación no prevista será resuelta por la Comisión designada para abordar la temática de acceso a la información pública, conforme a la normativa vigente y a los principios de **transparencia y publicidad administrativa**.

Glosario

Información pública: Toda información que provenga o esté en poder de un organismo público, sea o no estatal, salvo aquella clasificada como "reservada", "confidencial" o "secreta", independientemente del soporte en el que se encuentre.

Versión pública: Cuando un documento o expediente contenga información reservada, confidencial o datos personales sensibles, deberá elaborarse una versión pública, permitiendo el acceso únicamente a las partes no clasificadas.

Las secciones omitidas deberán identificarse claramente, indicando el motivo de la exclusión y su base legal.

La versión pública deberá preservar el contenido esencial del documento, sin alterar su sentido, fundamentos ni decisiones administrativas.

Documentos impresos:

Si el documento existe únicamente en formato físico, deberá fotocoparse, testando — mediante tachado visible— las palabras, renglones o párrafos clasificados, con el fin de impedir su divulgación.

Documentos electrónicos:

En los casos en que el documento esté en formato digital, las partes clasificadas deberán ser reemplazadas por la indicación “[Eliminado]”, precisando si la omisión corresponde a una o más palabras, renglones o párrafos, y manteniendo la ubicación original del texto suprimido.

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública, órgano especializado cuyo cometido es velar por el respeto al Derecho de Acceso a la Información Pública, que depende de AGESIC.

SAIP: Sistema implementado por la UAIP que centraliza la gestión y el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante organismos públicos. Permite a cualquier persona realizar solicitudes en línea, hacer seguimiento y recibir respuestas, siempre que la información solicitada sea franqueable.

Datos sensibles: Son aquellos datos personales que refieren a aspectos íntimos de las personas y que requieren especial protección, tales como los que revelan origen racial o étnico, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, datos relativos a la salud, vida sexual, así como situaciones de violencia, procesos judiciales o administrativos, cuando permitan identificar a la persona.

2º) COMUNÍQUESE a la Dirección General, Subdirección General de Administración, Subdirección General de Gestión Territorial, Dirección Departamental de Montevideo, Asesoría de Planeamiento Estratégico y Presupuestal, Auditoría Interna de Gestión e Inspección General de Servicio, División Jurídica Notarial y cumplido, **pase** a la División Comunicación Institucional a efectos de su difusión entre todo el funcionariado del Organismo.

AC/FAJ

Fecha Acta: 25/02/2026 - Numero Acta: 2026/0008