



Reglamento para la Clasificación, Desclasificación y Rotulación de la Información Pública en poder de la Administración Nacional de Correos.-

Artículo 1.- (Objeto del reglamento).- El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos para clasificar la información pública en poder de esta Administración con carácter reservado y confidencial, de acuerdo a lo que establece la ley N° 18.381, de fecha 17 de octubre de 2008.

Artículo 2.- (Alcance).- Las disposiciones de este Reglamento son de carácter obligatorio y deberán aplicarse por todos los funcionarios que administren, manipulen, archiven o conserven información: producida, obtenida, en poder o bajo control de la Administración Nacional de Correos que no deba ser difundida, ni de acceso público, conforme a lo establecido en las excepciones contenidas en los literales de los artículos: 8, 9 y 10 de la ley, y el literal G de la Ley N° 19.178.

Artículo 3.- (¿Qué información se clasifica?).- La información que debe clasificarse es la información reservada y confidencial.

La información secreta no debe clasificarse dado que comprende aquellas definidas como tal por ley.

Artículo 4.- (Identificación interna de la información reservada).- Será obligación de cada Área, División, Jefatura o Encargatura, realizar un relevamiento de la información que obra en su poder, e identificar aquella que debiera ser clasificada como reservada, según lo dispuesto en el artículo 9 de la ley, con el literal G) agregado por el artículo 1° inciso 2 de la Ley N° 19.178, cuando su difusión o acceso pudiera:

- “A) Comprometer la seguridad pública o la defensa nacional.*
- B) Menoscar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de reservado al Estado uruguayo.*
- C) Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país.*
- D) Poner en riesgo la vida, la dignidad humana, la seguridad o la salud de cualquier persona.*
- E) Suponer una pérdida de ventajas competitivas para el sujeto obligado o pueda dañar su proceso de producción.*
- F) Desproteger descubrimientos científicos, tecnológicos o culturales desarrollados o en poder de los sujetos obligados.*
- G) Afectar la provisión libre y franca de asesoramientos, opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los sujetos obligados, hasta que sea adoptada la decisión respectiva, la cual deberá estar documentada.*



Artículo 5.- (Generación de informe).- Si como consecuencia del relevamiento de información antes referido, los sujetos mencionados en el artículo anterior, dispusieran de información que se encuentre amparada en cualquiera de los literales del artículo 9 de la ley, deberán elaborar en forma inmediata un informe y presentarlo a la Unidad de Transparencia Activa y Pasiva, para su consideración final por parte del Directorio de la Administración. Sin perjuicio de lo antes expuesto, y acorde a lo previsto en el inciso 4 del art. 1º de la Ley N° 19.178, *“Excepcionalmente, la información podrá clasificarse como reservada en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la misma. En este caso, la resolución fundada que disponga la clasificación de la información deberá remitirse en el plazo de cinco días hábiles a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la que en ejercicio de su cometido de control, solicitará al sujeto obligado su desclasificación si la misma no se ajustare a lo dispuesto en el presente artículo. En cualquier caso, el plazo de reserva comenzará a computarse a partir de que la información pudo ser clasificada.”*.

Artículo 6.- (Informe sobre información reservada).- Dicho informe deberá contener:

- a) El detalle de la información, documento, o parte de él que se pretende clasificar como reservado.
- b) el tiempo por el cual se reserva la información, tomando en cuenta que el máximo es de 15 años desde la fecha del dictado de la resolución.
- c) realizar la prueba de daño.
- d) determinar correctamente la causa legal, es decir en cuál de los literales del artículo 9º de la ley 18.381 se basa la reserva.

Artículo 7.- (Período de reserva).- De acuerdo a lo dispuesto por la ley, el período de reserva de la información clasificada previamente como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta un período de quince años a contar a partir de la fecha de su clasificación. Ese es el plazo máximo establecido en la ley, sin perjuicio de ello, los sujetos que deban realizar el informe podrán establecer otro plazo menor acorde a las circunstancias del caso en concreto, lo cual será resuelto en definitiva por el jerarca del organismo o quien/es tuviera/n atribuciones delegadas para ello.

Artículo 8.- (Prueba de Daño). A su vez, el art. 1º inciso 3 de la Ley N° 19.178 y el artículo 25 del Decreto Ley N° 232/010, refieren a la Prueba de Daño, debiendo tener en cuenta a efectos de la elaboración del informe que: *“La clasificación de la información reservada deberá realizarse por el sujeto obligado en el momento en que esta se genere, obtenga o modifique, mediante resolución debidamente fundada y motivada, en la que se demuestre la existencia de elementos objetivos que permitan determinar que la divulgación de la misma genera un riesgo claro, probable y específico de daño al interés público protegido, de acuerdo con las excepciones referidas en el presente artículo.”*.

Esta prueba implica valorar con elementos objetivos la lesión que se puede causar en caso que la información se divulgue, es decir determinar y fundamentar el riesgo que implicaría para la Administración no reservar tal información; indicando en cada caso concreto el bien a proteger cuando corresponde su reserva.

Por ejemplo, cuando por R. de D. N° 183/2013 de la ANC, se resolvió clasificar como información reservada aquella que guarde relación con las acciones o procedimientos cumplidos por funcionarios postales, tendientes a evidenciar y/o evitar el tráfico ilícito de drogas a través de nuestros servicios, existieron elementos objetivos que permitieron determinar que, de brindarse información sobre la identificación de funcionarios que hubieren intervenido o intervengan en un procedimiento de este tipo, se podría vulnerar la integridad de éstos.

Artículo 9.- (Diligenciamiento del informe de información reservada).- La Unidad de la Transparencia Activa y Pasiva, una vez recibido dicho informe controlará el cumplimiento de la rotulación establecida a tales efectos en el artículo 18 del presente Reglamento, y en caso de constatarse su incumplimiento, lo exhortará, bajo apercibimiento de no recibir la documentación de referencia.

Una vez efectuada la rotulación de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley, la Unidad de Transparencia Activa y Pasiva, elaborará un informe, y adjuntará al mismo el proyecto de resolución de la información a clasificar, remitiendo los antecedentes a la Oficina de Secretaria General, a los efectos de que se forme expediente para consideración por parte del Directorio de la ANC.

Artículo 10.- (Desclasificación de la información).- Asimismo, cuando los sujetos mencionados en el artículo 4º, entiendan que se extinguieron las causas que dieron lugar a la clasificación de reserva de una información, o una vez cumplido el tiempo por el cual se reservó la información, o cuando hubiere transcurrido el plazo máximo de 15 años de reserva determinado por ley, deberán comunicarlo dentro de los 5 días hábiles siguientes, a contar a partir del acaecimiento de cualquiera de los supuestos antes mencionados al Directorio con copia a la Unidad de Transparencia Activa y Pasiva para su desclasificación por resolución motivada.

Artículo 11.- (Identificación interna de la información confidencial).- Será también obligación de cada Área, División, Jefatura o encargatura, realizar un relevamiento de la información que obra en su poder, e identificar aquella que debiera ser clasificada como confidencial, considerando:

“I) Aquella entregada en tal carácter a los sujetos obligados, siempre que:

A) Refiera al patrimonio de la persona.

B) Comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos a una persona física o jurídica, que pudiera ser útil para un competidor.

C) Esté amparada por una cláusula contractual de confidencialidad.

II) Los datos personales que requieran previo consentimiento informado.

Tendrán el mismo carácter los documentos o secciones de documentos que contengan estos datos."

Artículo 12.- (Informe sobre clasificación confidencial).- Luego de que la oficina administrativa identifique la información a clasificar como confidencial, realizará un informe y lo elevará a la Unidad de Transparencia Activa y Pasiva, para su consideración final por el Directorio, el que deberá contener:

- a) El detalle de la información, documento, o parte de él que se pretende clasificar como confidencial.
- b) El fundamento legal de la clasificación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo antes transcripto.

Artículo 13.- (Plazo de la información confidencial).- El art. 32 del Decreto 232/10 establece que: "la información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter en forma indefinida"; no correspondiendo determinar en el informe, ni en la resolución el período de clasificación.

Artículo 14.- (Diligenciamiento del informe de información confidencial).- La Unidad de Transparencia Activa y Pasiva, una vez recibido dicho informe controlará el cumplimiento de la rotulación establecida a tales efectos en el artículo 18 del presente Reglamento, y en caso de constatarse su incumplimiento, lo exhortará, bajo apercibimiento de no recibir la documentación de referencia.

Una vez efectuada la rotulación de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley, la Unidad de Transparencia Activa y Pasiva emitirá informe y adjuntará al mismo el proyecto de resolución de la información a clasificar conjuntamente con el equipo de "Protección de Datos Personales", en caso de corresponder, y lo elevará a la Oficina de Secretaria General, quien formará expediente para su consideración por parte del Directorio de la Administración.

Artículo 15.- (Información confidencial entregada por particulares).- Cuando los particulares entreguen a esta Administración información con carácter confidencial, deberán señalar los documentos o secciones que contengan tal información. También deberán presentar un "resumen no confidencial", breve y conciso acorde al modelo

de Formulario de Recepción de Información Confidencial entregada por particulares, diseñado por la Unidad de Transparencia Activa y Pasiva a tales efectos, cuyo modelo se adjunta al presente. Dicho formulario se encontrará a disposición del particular en nuestro sitio Web: www.correo.com.uy, en el link Transparencia/Responsables y Procedimiento Reglamentario /Ver Formulario de Recepción de información confidencial entregada por particulares. En caso de que, la naturaleza de la información impidiera elaborarlo, se explicitará tal imposibilidad ante el Directorio de la ANC.

Los extremos recién expuestos, los deberá comunicar al particular la oficina que recepciona la información con tal carácter.

Artículo 16.- (¿Cómo se clasifica la información?).- La información se debe clasificar mediante Resolución de Directorio motivada y fundada, previo visto bueno formal de la Gerencia de División Asesoría Jurídica, y de la Gerencia General, en caso de corresponder.

Artículo 17.- (Contenido de la Resolución).- Dicha resolución declarará que determinada información, o documento, o parte de él, es reservado o confidencial.

Para el caso de la información reservada, establecerá a su vez, el plazo de la reserva y la prueba de daño, indicando expresamente el bien a proteger (artículo 1º inciso 3 de la Ley N° 19.178 y artículo 25 del Decreto 232/10 y); posteriormente, se oficiará a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su conocimiento.

Sin perjuicio de lo recién expuesto, y según lo dispuesto en el artículo 1º inciso 4 de la Ley N° 19.178.....*"Excepcionalmente, la información podrá clasificarse como reservada en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la misma. En este caso, la resolución fundada que disponga la clasificación de la información deberá remitirse en el plazo de **cinco días hábiles a la Unidad de Acceso a la Información Pública**, la que en ejercicio de su cometido de control, solicitará al sujeto obligado su desclasificación si la misma no se ajustare a lo dispuesto en el presente artículo. En cualquier caso, el plazo de reserva comenzará a computarse a partir de que la información pudo ser clasificada".*

Artículo 18.- (De los formatos para la rotulación de información reservada, confidencial o secreta).-

I) Incorporación de carátula:

Será a su vez, obligación de cada Área, División, Jefatura o encargatura, **rotular** adecuada y visiblemente la información clasificada como reservada, confidencial o secreta que se encuentre en su poder.

A tales efectos, los referentes de cada una de las dependencias citadas, agregarán a cada documento una carátula diseñada por la Unidad de Transparencia, la cual

variará según el carácter de la información contenida en ellos (“reservada”, “confidencial” o “secreta”), con el objetivo de poner en conocimiento de las personas, la clase de información a la que accederán.

Dichas carátulas deberán ser solicitadas en el Departamento de Proveeduría.

II) Incorporación de sellos: Por otra parte, será obligación de cada Área, División, Jefatura o encargatura, incluir en el encabezado de cada carilla - en aquellos documentos con más de una página, la rotulación del documento como: “reservado”, “confidencial” o “secreto”, según corresponda, mediante la agregación de un sello que se encontrará a disposición de las oficinas que lo solicitarán en el Departamento de Proveeduría.

Artículo 19.- (Leyenda en carátula de expediente).- Si la información está contenida en un expediente, la Oficina de Secretaria General deberá indicar en su carátula que en el mismo obra información reservada, confidencial, o secreta, según correspondiera.

Artículo 20.- (Incorporación de formularios).- Para aquellos casos de información reservada, la misma deberá transitar conjuntamente con el formulario específico para la información reservada individual cuyo modelo se adjunta al presente. Dicho formulario se encontrará a disposición del interesado en nuestro sitio Web: www.correo.com.uy, en el link transparencia activa y acceso a la información pública.

Artículo 21.- (Copia). Cada archivo que sea copia, deberá estar claramente identificado con el rótulo de: “Copia”; sello de tinta automático que se encontrará a disposición de las distintas dependencias en el Departamento de Proveeduría.

Artículo 22.- (Etiquetas Autoadhesivas).- Aquellas oficinas que tengan en su poder en cualquier carácter o que resguarden datos y/o información, deberán utilizar etiquetas especiales autoadhesivas, con el rótulo de: “Confidencial”, “Reservado” o “secreto”, según corresponda, debiendo solicitarse las mismas al Departamento de Proveeduría.

Artículo 23.- (Principio de máxima publicidad).- Se deberá proporcionar la información de la forma más amplia posible estando excluida sólo aquella sujeta a las excepciones señaladas en los artículos 8º, 9º y 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y el literal G) agregado por el artículo 1º de la Ley N° 19.178. En virtud de lo expuesto, la Oficina de Secretaria General de la ANC, deberá transcribir una copia al Departamento de Comunicaciones Institucionales de todas las

resoluciones aprobadas y de las actas de Directorio, a efectos de difundir en la página web la información que corresponda de acuerdo a la ley.

Artículo 24.- (Publicidad información reservada).- El Departamento de Comunicaciones Institucionales al publicar el Acta de Directorio en la página web, incorporará una leyenda indicativa del punto que contiene la información reservada, indicando la fecha de su clasificación, el literal del artículo 9º en el cual se fundamenta la reserva, el período de la misma, y la firma del jerarca, previniendo de esa forma la difusión del contenido de la información.

Artículo 25.- (Publicidad información confidencial).- Para el caso de la información confidencial deberá establecerse el mismo procedimiento, incorporando una leyenda indicativa del punto que contiene la información de carácter confidencial, la fecha de su clasificación, su fundamento legal (literales del art. 10 de la Ley N° 18.381), la firma del jerarca; no requiriéndose la determinación de un plazo de confidencialidad, ya que la misma no está sujeta a plazos, y tendrá ese carácter en forma indefinida.

Artículo 26.- (Información Secreta).- El artículo 28 de la Constitución de la República Oriental del Uruguay garantiza la inviolabilidad del contenido de la correspondencia al disponer que: *“Los papeles de los particulares y su correspondencia epistolar, telegráfica o de cualquier otra especie, son inviolables, y nunca podrá hacerse su registro, examen o interceptación, sino conforme a las leyes que se establecieren por razones de interés general.”*

Artículo 27.- (Responsabilidades por incumplimiento).- Los funcionarios podrán incurrir en falta administrativa en caso de contravención a las disposiciones previstas en el presente reglamento.

Artículo 28.- (Archivo).- Cumplido el procedimiento administrativo expuesto en los artículos anteriores, se deberá enviar el expediente a la Unidad de Transparencia Activa y Pasiva para su archivo definitivo.

Artículo 29.- (Transcripción).- Transcribábase para conocimiento a las Gerencias de Área, Asesorías de Directorio, Gerencias de División, Coordinadores Regionales, Jefaturas de Departamento, a quienes se les comete la notificación a su personal respectivo, así como al Departamento de Comunicaciones para su difusión en la intranet y publicación en la página web de la ANC.