



---

---

## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APROBACIÓN	
Lic. Raylin Calvo 	
Encargado de Recursos Humanos	
Fecha: 03 DICIEMBRE 2018	



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ÍNDICE**

**CONTENIDO**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. MISIÓN OAI-AGN</b>	<b>4</b>
<b>III. GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>7</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	<b>15</b>

# **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

## **OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

El Archivo General de la Nación ha elaborado el Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información, a los fines de garantizar el cumplimiento organizativo eficiente de las funciones de la Oficina de Acceso a la Información, de conformidad con la Ley 200-04. El presente Manual tiene como objetivo primordial establecer los parámetros, directrices y lineamientos generales que orientan las actividades de organización interna de acuerdo a las normativas contenidas, tanto de la Ley General de Libre Acceso a la Información como del Decreto 130-05 Reglamento de Aplicación de la misma; se trata de un instrumento indispensable que garantiza el funcionamiento correcto de la OAI-AGN, para optimizar los servicios de transparencia de la función pública e institucional.

# **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **II. MISIÓN OAI**

1-Ofrecer un producto informativo, en los plazos establecidos, con la mayor ética, excelencia y calidad de servicio profesional.

2-Garantizar a los usuarios el suministro de la información generada por el Archivo General de la Nación, con la seguridad de que la misma sea proporcionada de manera eficiente y oportuna, a fin de elevar los niveles de transparencia de la institución, y consecuentemente de la gestión pública.

# **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

## **OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **III. GENERALES**

El Archivo General de la Nación como entidad pública tiene la obligación de proveer la información de carácter público, cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General de Información Pública Número 200-04 y su Reglamento de Aplicación para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

En tal sentido, se ha conformado la Oficina de Acceso a la Información (OAI-AGN), para cumplir las estipulaciones de la misma, poniendo a disposición del ciudadano las informaciones relacionadas con el Archivo General de la Nación. Asimismo, se ha creado el Portal de Transparencia Institucional, de conformidad con la Resolución N0. 1-2018, a los fines de ofrecer a través de Internet, todas las informaciones de oficio requeridas por Ley 200-04. En consecuencia el AGN garantiza el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información que tienen los ciudadanos.



## **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

### **OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **1V- ORGANIGRAMA OAI-AGN**

**Oficina de Acceso a la Información Pública**

**Director General**

**Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)**

# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

##### 5.1 Oficina de Acceso a la Información Pública

De acuerdo al Decreto 130-05 que instituye el Reglamento de Aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, son funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Archivo General de la Nación (OAI-AGN) las siguientes:

**a-Recolectar, sistematizar y difundir la información** referente al Archivo General de la Nación, en lo concerniente a: sus estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos; centro de intercambio y atención al usuario: Consultas, quejas y sugerencias; trámites y transacciones bilaterales; presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución; programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión; listados de funcionarios y empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial; becas o subsidios para estudios, jubilaciones, pensiones y retiros; estados de cuentas de la deuda pública institucional, vencimientos y pagos; leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulativos legales y cualquier otro tipo de normativa; índices, estadísticas y valores de oficinas; marcos regulativos legales y contractuales para la presentación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones; y toda información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales; proyectos de regulaciones que se vayan a implementar mediante reglamentos o actos de carácter general, relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades; proyectos de reglamentación, de regulación de servicios de actos y comunicaciones de valor general, que determinan de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas en el AGN.



**b-**Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**c-**Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;

**d-**Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;

**e-**Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

**f-**Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

**g-**Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;

**i-**Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

**j-**Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración;

**k-**Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

**l-**Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

# **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

## **OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

##### **5.2 Responsable de Acceso a la Información del Archivo General de la Nación (RAI-AGN)**

De conformidad con el Decreto 130-05 Reglamento de Aplicación de la Ley 200-04, son funciones del RAI-AGN:

**I**-Realizar las labores asignadas a la Oficina de Libre Acceso a la Información, bajo la dirección de la máxima autoridad del organismo actuando de modo coordinado con dicha autoridad;

**II**-Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI(S) de otras instituciones, entidades y organismos que deben aplicar la Ley de Libre Acceso a la Información, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones;

**III**-Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;

**IV**-Enviar a la oficina pertinente toda solicitud dirigida o presentada al AGN cuando no sea de su incumbencia institucional, a los fines de que le sea provista la información al ciudadano solicitante;

**V**-Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las mediadas necesarias par la organización de los archivos;

**VI-**Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos en el AGN, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de los archivos;

**VII-**Impulsar la actualización permanente en el Archivo General de la Nación de la información referente a: sus estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos; centro de intercambio y atención al usuario: Consultas, quejas y sugerencias; trámites y transacciones bilaterales; presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución; programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión; listados de funcionarios y empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial; becas o subsidios para estudios, jubilaciones, pensiones y retiros; estados de cuentas de la deuda pública institucional, vencimientos y pagos; leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulativos legales y cualquier otro tipo de normativa; índices, estadísticas y valores de oficinas; marcos regulativos legales y contractuales para la presentación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones; y toda información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales; proyectos de regulaciones que se vayan a implementar mediante reglamentos o actos de carácter general, relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades; proyectos de reglamentación, de regulación de servicios de actos y comunicaciones de valor general, que determinan de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas en el AGN.

**VIII-**Compile las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI(S), y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, que se publicará en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

# **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

## **OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### **5.3 ORGANO/ENTIDA**

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, vía teléfono, facsímil, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
- Publicar en medios de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas a la institución.
- Atender solicitudes de requirentes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Informar que el acceso público a la información siempre es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma, tomando como base el costo del suministro de la información (Artículo 14 de la LGLAIP).
- Comunicar que, en los casos en que la expedición de algún documento informativo solicitado generara algún costo que no deba ser gratuito por mandato de alguna ley específica y/o por el pago de algún derecho establecido por la ley tributaria, dichos costos deberán cubrirse por el solicitante; en tales casos, el plazo para realizarse la entrega, correrá a partir de la fecha del pago correspondiente (Art. 20 Decreto 130-05).

- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información cuando la solicitud no se enmarque dentro de la Ley.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información complementaria de rendición de cuenta relacionada con fondos obtenidos.

# **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

## **OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### **5.4 SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS VIA PÁGINAS DE INTERNET**

- Sistematizar la información de Interés Público de la institución.
- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información de la Institución
- Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- Atender la publicación de la página Web con énfasis en la ventana de la OAI
- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la información publicada.
- Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.
- Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no sea de su incumbencia institucional.

# **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

## **OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### **5.5 TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS**

- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- Considerar información de todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
- Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administrativas.
- Co-clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley
- No Permitir el acceso a informaciones de datos de reserva legal dentro de un periodo de 5 años.

# **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

## **OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### **VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

##### **5.6 RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Título del puesto:**

**RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI-AGN)**

**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionadas con la gestión financiera del AGN

**Tareas típicas:**

-Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión del Despacho de la máxima autoridad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad (Art. 10- Decreto 130-05).

-Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI(S) de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

-Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.

-Enviar a la oficina pertinente toda solicitud dirigida al AGN que no sea de su competencia (Artículo 7 párrafo II de la LGLAIP) para que las informaciones sean suministradas al peticionario.

-Impulsar en el AGN la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del reglamento de aplicación de la LGLAIP.

-Coordinar la actualización en la página Web-AGN, de los datos referentes a: Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos,



informes de gestión, base de datos, consultas, quejas, sugerencia, trámites o transacciones bilaterales.

-Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de la institución de su área, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles

-Presentar informes de las actividades realizadas

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias que le sean asignadas por su superior en el marco de la Ley 200-04.

### **Requisitos de Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura, preferiblemente en el área de las ciencias económicas y sociales.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

Poseer amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos de documentación, legislación e información, del AGN, así como la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información.

-Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas

### **Otros Requisitos Deseables:**

-Innovación / Creatividad

-Atención al detalle

-Planificación y organización

-Buena comunicación oral y escrita

-Buenas relaciones interpersonales

-Disposición de Servicios

-Eficiencia

-profesionalidad

-trabajo en equipo