



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Anexo

Procedimiento Interno para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (AIP) de la Agencia de Sistemas de Información (ASI)

ETAPA Nº 1: Ingreso de solicitudes de Acceso a la Información.

Se presenta una solicitud de acceso a la información pública Ley Nº 104 ante una mesa de entrada del Gobierno de la Ciudad o por las vías electrónicas habilitadas. Se caratula la solicitud con la trata (GENE 2109A) en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) y luego el Expediente Electrónico es girado a la DGSOCAI (sector DGSOCAI-01), en carácter de Autoridad de Aplicación de la Ley 104.

ETAPA Nº 2: Análisis del caso y derivación al área.

La DGSOCAI recibe la solicitud, analiza el caso e identifica que la información solicitada versa sobre un pedido cuya información es competencia de la Agencia de Sistemas de Información (ASI) de acuerdo a sus misiones y funciones en el ámbito del Poder Ejecutivo, derivando el expediente electrónico a la ASI.

ETAPA Nº 3: Análisis preliminar de las solicitudes de Acceso a la Información Pública (AIP) por la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

La DGSOCAI realiza el giro del expediente electrónico y envía la comunicación oficial a la Dirección Ejecutiva de la ASI y/o los enlaces designados por la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Agencia de Sistemas de Información (DGTALINF), o quien la reemplace en el futuro, **con el objeto de proseguir con su debida tramitación.**

Para ello, previamente la DGTALINF considerará lo siguiente:

- a) Confirmar que el contenido de lo solicitado es del ámbito de la competencia de la Agencia de Sistemas de Información de acuerdo con sus responsabilidades primarias.
- b) Corroborar que la información solicitada no pertenezca a múltiples organismos, que implique una respuesta parcial del área técnica.
- c) Analizar que la solicitud no configure alguna de las limitaciones prevista en el artículo 6 de la Ley Nº 104
- d) Solicitar el plazo de prórroga única y excepcional por diez (10) días hábiles, cuando existan circunstancias que por su complejidad dificulte reunir la información.
- e) Solicitar la aplicación del artículo 11 de la Ley 104 para la compilación de la información solicitada cuando no pueda ser entregada en los plazos previstos por su cantidad y/o complejidad.

Considerando lo expuesto, en caso de improcedencia de los casos a), b) y c) se elaborará un informe producido en GEDO por la DGTALINF detallando los elementos y las razones que justifican la denegatoria de la solicitud de AIP, notificando al solicitante al domicilio físico mediante cédula Ley 104 o al domicilio electrónico constituido en su presentación, con copia a la DGSOCAI (dgsocai@buenosaires.gob.ar).

Posteriormente, se giran las actuaciones a DGSOCAI (sector DGSOCAI-03) para su consideración y evaluación como autoridad de aplicación de la Ley 104.

En el caso de hacer uso de la opción d) o e), prórroga (art. 10) o instancia de acuerdo (art. 11), además del informe invocando la opción notificado fehacientemente al solicitante, deberá elaborarse de forma paralela el Formulario CFSOL que alimentará un Tablero de Control de uso interno de la Autoridad de Aplicación.

ETAPA Nº 4: Elaboración de Informe Técnico y respuesta.

La DGTALINF una vez realizado el análisis preliminar de procedencia de la solicitud de (AIP), a través de la Subgerencia Operativa de Servicios Jurídicos dependiente de la Gerencia Operativa de Legales tramita el expediente electrónico de la solicitud de AIP y gira las actuaciones al área técnica para la elaboración de un Informe Técnico dentro del ámbito de su competencia (Direcciones Generales de Infraestructura, Seguridad Informática, Integración de Sistemas, la Coordinación General de Servicios, o quien las reemplace en el futuro).

En este sentido, dentro del plazo de 5 días hábiles se dará la respuesta técnica a la información solicitada mediante un Informe producido en GEDO por el área técnica, aportando todos los elementos que avalen su fundamentación, asimismo, informará si realizó una disociación de datos contemplados el artículo 6 de la Ley Nº 104.

ETAPA Nº 5: Contestación y notificación al solicitante

La DGTALINF analizará el Informe Técnico y elaborará la respuesta de la información solicitada por el ciudadano mediante un Informe detallando de forma clara y aportando todos los elementos que avalen su fundamentación, siendo responsable de notificar fehacientemente la respuesta de las reparticiones dependiente de la Agencia de Sistemas de Información.

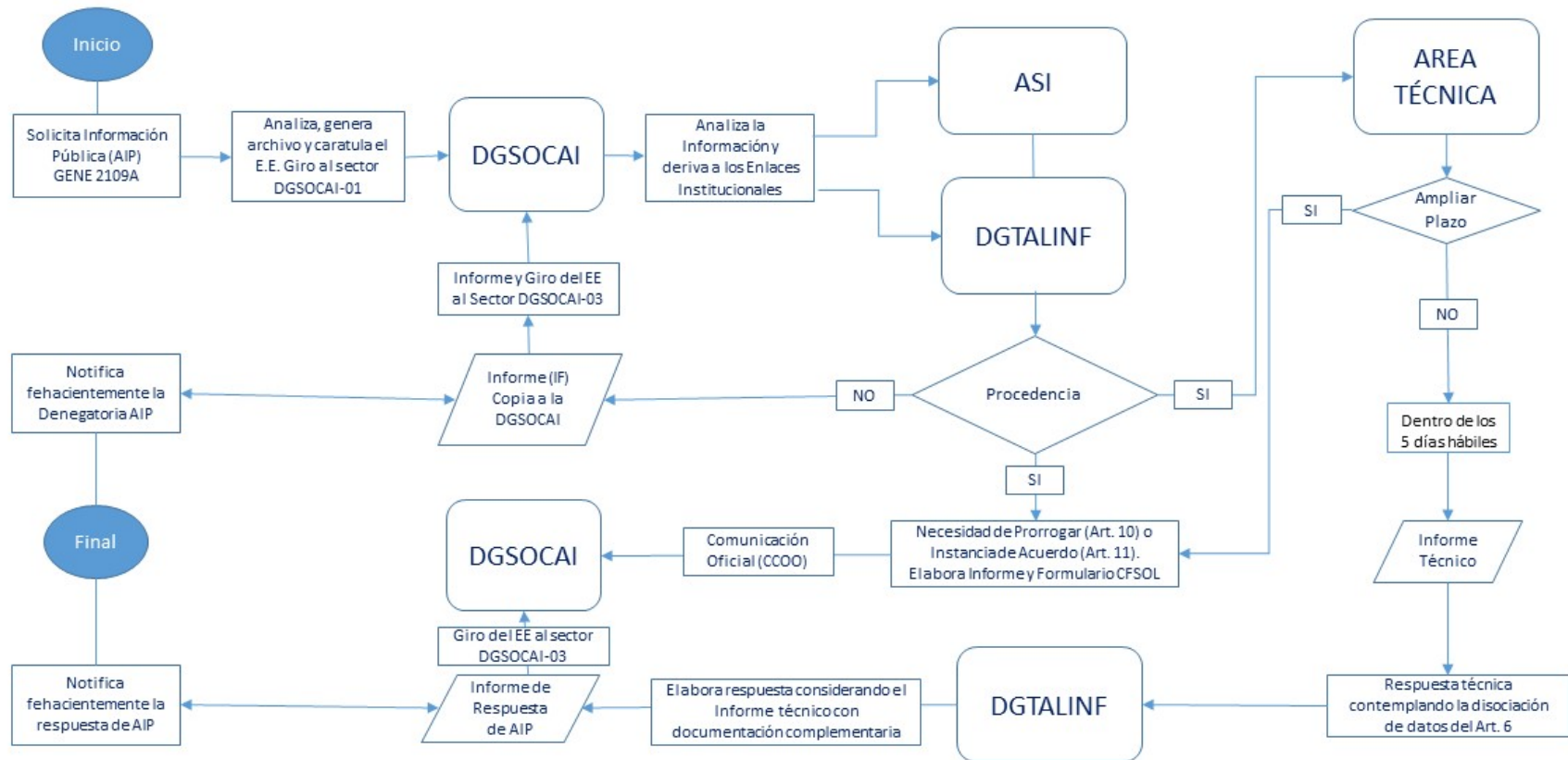
Asimismo, dentro del plazo legal de 15 días hábiles establecido por el Artículo 10 de la Ley 104, se notificará al solicitante fehacientemente al domicilio físico o electrónico constituido en su presentación, con copia a la DGSOCAI (dgsocai@buenosaires.gob.ar), consignando como asunto del mail "Respuesta a Solicitud de Información Pública – Ley 104", adjuntando el Informe donde consta la respuesta y la documentación complementaria.

ETAPA Nº 6: Control de respuesta y cierre de expediente

Por último, la DGTALINF luego de incorporar al Expediente Electrónico la notificación fehaciente por la que comunicó al solicitante la respuesta de (AIP), girando las actuaciones a la DGSOCAI (sector DGSOCAI-03) para su evaluación y remisión del expediente a la guarda temporal, dando por finalizado el proceso de tratamiento de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Diagrama de flujo del procedimiento de solicitudes de AIP

Solicitudes de Acceso a la Información Pública (AIP)			
El proceso debe realizarse dentro de los 15 días hábiles desde el ingreso de la solicitud – Artículo 10 de la Ley 104			
Ciudadano	DGSOCAI	ASI - DGTALINF	Área Técnica (DGSEI – DGISIS – DGIASINF – CGSERV)





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Procedimiento Interno para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (AIP) de la Agencia de Sistemas de Información

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.