

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de las distintas áreas de la Agencia y asistir en el diseño y definición de indicadores, instrumentos, herramientas y procedimientos que posibiliten la disponibilidad de insumos de información.
2. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de los programas y proyectos de las distintas áreas de la Agencia, así como también proponer acciones de mejora continua para atender eventuales desvíos.
3. Realizar la coordinación integral de los circuitos destinados a dar adecuada y rápida respuesta a las cuestiones priorizadas por el/ la titular de la Agencia.
4. Coordinar la elaboración de informes de gestión y seguimiento con áreas de la Agencia sobre los programas y proyectos, sus grados de avance y resultados.
5. Proponer acciones que contribuyan a la mejora continua de los procesos, asistiendo en la elaboración de reglamentos y manuales en articulación con otras áreas de la Agencia.
6. Colaborar en la organización de la agenda del/ de la Titular de la Agencia, las solicitudes de audiencia y las participaciones en eventos, así como los aspectos vinculados con los viajes oficiales dentro y fuera del país.
7. Promover la celebración de convenios y acciones de articulación y cooperación técnica con universidades, centros de investigación y producción académica, organismos no gubernamentales, sindicatos y empresas, y otros sectores de la sociedad civil, en el ámbito local, nacional e internacional.
8. Programar, coordinar y ejecutar los aspectos organizativos, logísticos y de ceremonial requeridos para el desarrollo de actos y eventos institucionales de la Agencia.
9. Coordinar y ejecutar la política comunicacional de la Agencia, especialmente en lo relativo a la prensa y difusión de sus actividades en los medios masivos de comunicación, redes sociales y su página de Internet.
10. Promover el desarrollo de estudios de opinión pública, publicaciones, material de promoción, así como contribuir en el fortalecimiento de la comunicación interna y de la imagen institucional de la Agencia.

11. Actuar como Responsable de Acceso a la Información Pública en el ámbito de la Agencia y tramitar las solicitudes de información pública en los términos de la Ley N° 27.275 y normas complementarias.
12. Asistir al/ a la Titular de la Agencia en el diseño e implementación de proyectos especiales transversales, en articulación con las distintas áreas del Agencia.

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

### **COORDINACIÓN DEL CONSEJO FEDERAL PARA LA TRANSPARENCIA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al/a la titular de la Agencia en las funciones relativas al ejercicio de la de Presidencia del CONSEJO FEDERAL PARA LA TRANSPARENCIA, organismo interjurisdiccional de carácter permanente establecido por el artículo N° 29 la Ley N° 27.275
2. Ejercer la Secretaría Ejecutiva del CONSEJO FEDERAL PARA LA TRANSPARENCIA, realizando las acciones de coordinación y enlace entre las distintas Jurisdicciones que lo integran.
3. Analizar los aspectos reglamentarios del funcionamiento de la Asamblea General y Comisiones de Trabajo y proponer adecuaciones.
4. Realizar las convocatorias a las Asambleas ordinarias y extraordinarias, confeccionar la agenda de los temas a tratar y elaborar sus respectivas actas, su protocolización y archivo.
5. Desarrollar y ejecutar acciones de asistencia técnica y de apoyo administrativo a las Comisiones de Trabajo del Consejo.
6. Articular vínculos y programar acciones de asistencia técnica, capacitación, estudios e investigaciones con los representantes de las jurisdicciones, en materia de acceso a la información pública, transparencia en la gestión pública y protección de datos personales.
7. Comunicar y difundir las actividades desarrolladas por el Consejo.
8. Articular las relaciones con organizaciones de la sociedad civil, el sector productivo y el ámbito académico, con el objeto implementar acciones conjuntas que fortalezcan la cooperación técnica.
9. Elaborar documentos y materiales para las/ los representantes e integrantes de las Comisiones de Trabajo y colaborar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y administración del Portal del CONSEJO FEDERAL PARA LA TRANSPARENCIA, en coordinación con la Dirección de Informática e Innovación.
10. Realizar el seguimiento de proyectos y actividades del Consejo para evaluar el grado de avance en materia de transparencia activa, acceso a la información pública y gobernanza de datos en cada una de las jurisdicciones.

**AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**ACCIONES:**

1. Elaborar los informes de cierre de ejercicio, tanto en la parte financiera como en la ejecución física de metas y volúmenes de tareas del Agencia.
2. Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables de las unidades que componen el Servicio Administrativo Financiero de la Agencia confeccionando los estados contables para informar a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y los órganos de control que correspondan.
3. Supervisar las registraciones contables del movimiento de fondos y valores, fondos de terceros y contabilidad general.
4. Entender en la administración del Sistema Integrado de Información Financiera en lo que respecta a los movimientos contables que genere la Agencia.
5. Coordinar y supervisar la emisión de órdenes de pago, estados contables, y toda otra información de la Agencia que demanden la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Supervisar el resguardo de información contable y su correspondiente documentación de respaldo de la Agencia.
7. Controlar la liquidación de las remuneraciones, cargas sociales y fiscales del personal de la Agencia y emitir con posterioridad la correspondiente orden de pago.
8. Supervisar la confección de los Balances de Rendición de Cuentas y General del Ejercicio y elaborar los estados contables complementarios al cierre de los mismos.
9. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Agencia, controlar la ejecución financiera y proyectar los actos administrativos que contemplen las adecuaciones presupuestarias que se requieran.
10. Intervenir en la ejecución y el seguimiento del presupuesto de la Agencia y consolidar la información remitida por las áreas sustantivas respecto de la ejecución física de metas presupuestarias.

**AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

## **COORDINACIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL**

### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte la Agencia.
2. Intervenir en el trámite y diligenciamiento de los oficios judiciales y administrativos, asesorando a la Agencia en materia de su competencia.
3. Efectuar el seguimiento del estado de tramitación de las causas judiciales en que la Agencia sea parte.
4. Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos.
5. Asistir a la Dirección en el análisis legal y en la elaboración de los dictámenes de los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración del/ de la titular de la Agencia y en los proyectos de disposiciones de los/as demás funcionarios/as de la Agencia.
6. Asistir a la Dirección en la elaboración de los dictámenes sobre proyectos de actos administrativos vinculados a la aprobación, modificación o reformulación normativa en materia de competencia de la Agencia.
7. Coordinar el análisis legal de las actuaciones en las que se proyecte la suscripción o aprobación de convenios en los cuales la Agencia sea parte y en la elaboración de los distintos proyectos.

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

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA**

#### **DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA**

### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación e implementación de políticas y acciones de transparencia activa y proactiva para el cumplimiento de la Ley N° 27.275.
2. Coordinar el desarrollo, gestión y administración de un Portal de Transparencia a la Ciudadanía como sistema de información que contribuya a promover la transparencia activa y proactiva.
3. Elaborar guías con criterios y pautas de transparencia activa aplicables a los sujetos obligados alcanzados por la Ley N° 27.275.

4. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de instrumentos y materiales de divulgación para promover e implementar una cultura organizacional en el Sector Público Nacional orientada a la transparencia en la gestión pública.
5. Proponer estándares comunes para fomentar el intercambio de información en materia de transparencia, así como monitorear la calidad de los datos y registros administrativos, garantizando la disponibilidad de la información pública.
6. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de lineamientos de publicación, estandarización y homogeneización de la información en pos de contribuir a un proyecto de Estado Abierto, en el ámbito de su competencia.
7. Participar en el asesoramiento técnico a los poderes públicos a nivel nacional, provincial y municipal, que así lo requieran, sobre el diseño e implementación de políticas, sistemas de información y estrategias de identificación, generación, organización, publicación y difusión de información pública vinculada a transparencia activa y proactiva.
8. Elaborar estadísticas e informes sobre pedidos y requirentes de información, información pública y datos solicitados con mayor frecuencia, cantidad de denegatorias y cualquier otra cuestión que permita el ejercicio del control ciudadano de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 inciso h) de la Ley N° 27.275.
9. Identificar y relevar estrategias de transparencia activa y proactiva e instrumentar su difusión, en tanto buenas prácticas, en espacios de aprendizaje para la gestión.
10. Asistir a la Dirección Nacional en su participación en el marco de los espacios nacionales, regionales e internacionales en relación con los sistemas de información y la transparencia de los portales digitales y plataformas públicas y privadas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA**

### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar mecanismos de evaluación, participación social y articulación con el sector público, privado, con la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil y la academia que garanticen el acceso a la información pública y la transparencia.
2. Desarrollar estudios comparados que aporten conocimiento sobre tendencias de estrategias de transparencia, evaluación y participación ciudadana y elaborar informes que sistematicen buenas prácticas en la materia.
3. Participar del análisis, seguimiento y la evaluación de políticas de transparencia de los sujetos obligados por la Ley N° 27.275, tomando en consideración criterios de

accesibilidad e inclusión para el ejercicio pleno de los derechos de acceso a la información pública.

4. Asesorar a los sujetos obligados por la Ley N° 27.275 en la definición y articulación de estrategias evaluativas de las políticas públicas en términos de objetivos de transparencia en la gestión pública.
5. Elaborar guías y otros materiales de difusión con criterios y pautas de evaluación de políticas aplicables a los sujetos obligados por la Ley N° 27.275, así como también en materia de participación ciudadana.
6. Generar informes sobre el estado de situación de los distintos sujetos obligados en materia de políticas de transparencia.
7. Definir criterios para relevar, registrar y sistematizar información de organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la incidencia en políticas públicas.
8. Proponer e instrumentar instancias de participación ciudadana para promover la transparencia en la gestión pública, convocando a organizaciones de la sociedad civil con incidencia en distintos sectores de la política pública.
9. Asistir a la Dirección Nacional en la articulación con otras áreas del Sector Público Nacional, provincial y/o municipal a efectos de promover la sistematización de estándares y mecanismos formales de evaluación y participación ciudadana que fomenten la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.
10. Diseñar e implementar programas de capacitación, actividades de transferencia de conocimiento para distintas áreas del Sector Público, la sociedad civil y la ciudadanía relativas a la transparencia y la participación ciudadana, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Administración Pública Nacional.

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

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

#### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DERECHO A LA PRIVACIDAD**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de políticas, estándares, marcos normativos y elaboración de propuestas de proyectos de cooperación para la gobernanza de datos e internet en sintonía con la promoción del derecho a la privacidad.
2. Coordinar la realización de investigaciones y estudios comparados, análisis de experiencias sobre avances en aspectos normativos y tecnológicos en materia de protección de datos personales y de gobernanza de datos e internet.

3. Coordinar acciones destinadas al desarrollo de asistencias técnicas y asesoramiento a los poderes públicos a nivel nacional, subnacional y municipal que así lo requieran para el desarrollo de políticas y prácticas relativas a la protección de datos personales y la gobernanza de datos e internet.
4. Participar de la implementación de políticas y acciones de capacitación y la elaboración de materiales de comunicación y difusión dirigidas a los sujetos obligados y la ciudadanía en materia de protección de datos personales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Identificar y estandarizar las políticas de privacidad de los sujetos obligados y consolidar pautas para la definición del alcance del plan de fiscalizaciones a implementar por la Agencia.
6. Asesorar en la elaboración de las propuestas de actualización normativa y sus instrumentos en materia de protección de datos personales.
7. Diseñar contenido informativo para su divulgación en espacios nacionales, regionales e internacionales en materia del derecho a la protección de datos personales, la autodeterminación informativa y la gobernanza de datos e internet, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Promover y proponer programas tendientes a la protección de datos personales de niños, niñas y adolescentes en internet, juegos electrónicos y otras plataformas digitales en coordinación con las áreas de la Administración Pública con competencia en la materia.
9. Promover la incorporación de contenidos en todos los niveles educativos vinculados al tratamiento de datos personales, la privacidad y la autodeterminación informativa en articulación con las en coordinación con las áreas de la Administración Pública con competencia en la materia.
10. Generar estrategias para la prevención de la violencia digital en relación a la defensa de la privacidad y tratamiento de datos personales establecidas por la Ley N° 25.326 y normativas complementarias.
11. Asesorar y asistir a los titulares de los datos en el ejercicio de sus derechos y a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales en la aplicación de la normativa vigente.
12. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de informes y estudios que sirvan de insumo para promover la transparencia algorítmica y en las regulaciones de plataformas y portales digitales para la garantía de la protección de datos personales.
13. Participar en las propuestas de estándares en el marco de las políticas de tratamiento de datos personales por parte de los responsables del tratamiento.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REGULACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la fiscalización del cumplimiento de las Leyes N° 25.326 de Protección de Datos Personales y N° 26.951 de creación del Registro Nacional "No Llame".
2. Coordinar el desarrollo de investigaciones de oficio en el marco de la normativa vigente ante presuntas infracciones a las disposiciones de la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales.
3. Participar en la elaboración del plan de fiscalizaciones y coordinar el desarrollo de las visitas e inspecciones a entidades públicas y privadas definidas en el Plan.
4. Elaborar los informes de resultados de las fiscalizaciones, visitas e inspecciones a fin de evaluar el efectivo cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en las Leyes bajo su competencia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el estudio y análisis de los reclamos y denuncias a fin de elaborar propuestas para la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.
6. Asistir a Dirección Nacional en la administración y gestión del Registro Nacional "No Llame" creado por la Ley N° 26.951.
7. Brindar asistencia a la Dirección Nacional para asegurar el funcionamiento de los Registros y/o Bancos de datos públicos y privados previstos en las leyes bajo su competencia.
8. Atender consultas de la ciudadanía y desarrollar y controlar los procesos que aseguren la protección de datos personales, políticas de privacidad e inscripción de los archivos y bancos de datos.
9. Colaborar en el análisis y elaboración de propuestas normativas, informes técnicos e instructivos sobre las materias de su competencia.
10. Asistir a la Dirección Nacional en la producción de instrumentos normativos adecuados a la normativa internacional en la materia y que brinden las garantías adecuadas para la protección de datos personales en el marco de los flujos transfronterizos
11. Impulsar mecanismos voluntarios de solución de controversias entre titulares y responsables o quienes realicen el tratamiento de los datos personales por encargo de estos.



**AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y NORMATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ACCIONES**

1. Establecer y sistematizar criterios y estándares de interpretación normativa aplicables a procedimientos y protocolos de acceso a la información pública.
2. Elaborar informes en base al análisis comparado y generar estudios de investigación de normas, procesos, jurisprudencia, resultados e impacto en materia de acceso a la información pública.
3. Elaborar y actualizar una base de datos que contenga información doctrinaria y de jurisprudencia sobre acceso a la información pública. Elaborar manuales e indicadores de mejores prácticas destinados a los sujetos obligados por la Ley N° 27.275.
4. Participar en la elaboración de propuestas de anteproyectos de Ley, en materia de competencia, para presentar ante el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y de otros proyectos normativos para ser sometidos a consideración de la Dirección Nacional.
5. Programar e implementar las actividades de difusión, asistencia técnica y capacitación sobre la normativa vigente en materia de derecho de acceso a la información pública, políticas de información, rendición de cuentas, derechos humanos, y demás temáticas de su competencia que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de los sujetos obligados.
6. Asistir en la formulación de criterios de clasificación y consolidar de manera periódica el índice de información reservada.
7. Administrar un sistema de información que consolide las solicitudes de información pública recibidas por los sujetos obligados y sus respuestas a la ciudadanía a fin de analizar datos cualitativos y cuantitativos y elaborar un índice de información frecuentemente requerida.
8. Monitorear el cumplimiento y analizar los informes de información pública remitidos por los sujetos obligados a fin de proponer y desarrollar acciones para la mejora de la implementación de la política de acceso a la información pública.
9. Asistir a la Dirección Nacional en todo lo referente a los Responsables de Acceso a la Información Pública designados por cada uno de los sujetos obligados por la Ley N° 27.275.
10. Asesorar a la ciudadanía sobre las solicitudes de acceso a la información pública y disponer acciones que faciliten el ejercicio del derecho al acceso a la información pública.

11. Coordinar el asesoramiento técnico a los poderes públicos a nivel nacional, provincial y municipal sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
12. Asistir a la Dirección Nacional en su participación en el marco de espacios nacionales, regionales e internacionales en materia del derecho de acceso a la información pública y demás temáticas de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Tramitar y coordinar los procedimientos de los reclamos administrativos previstos en la Ley Nº 27.275 que se presenten ante la Agencia.
2. Asistir a la Dirección en el desarrollo del Reglamento de Acceso a la Información Pública aplicable a todos los sujetos obligados por la Ley Nº 27.275.
3. Asistir en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos en el marco de la Ley Nº 27.275.
4. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones de asistencia técnica y capacitación a los Responsables de Acceso a la Información Pública designados por cada uno de los sujetos obligados por la Ley Nº 27.275.
5. Requerir a los sujetos obligados por la Ley Nº 27.275 la remisión de los expedientes, informes, documentos y antecedentes necesarios en el marco de la tramitación de los reclamos.
6. Llevar adelante el registro de incumplimientos de la Ley 27.275 y asistir a la Dirección Nacional en la recomendación de las intimaciones y sanciones administrativas pertinentes ante las autoridades competentes correspondientes en los casos de incumplimiento a lo establecido en la ley.
7. Colaborar con la Dirección Nacional en todo lo referente a los Responsables de Acceso a la Información Pública designados por cada uno de los sujetos obligados por la Ley Nº 27.275.
8. Asesorar a la ciudadanía sobre las solicitudes de acceso a la información pública.
9. Asistir a la Dirección Nacional en el asesoramiento técnico a los poderes públicos a nivel nacional, provincial y municipal en orden al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
10. Proponer mejoras en los procedimientos, instrumentos y sistemas de atención al público en materia de su competencia.

11. Registrar los reclamos presentados por presuntos incumplimientos a lo establecido en la Ley N° 27.275.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** AAIP - Anexo II -

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.