

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno de la Agencia con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la Agencia en lo que es materia de su competencia

**ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y por la máxima autoridad de la organización.
2. Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) e intervenir, de corresponder, en los trámites de consolidación del pasivo público.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y, brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
5. Promover la cultura de control en toda la organización, participando en el Comité de Control Interno o Comité de Auditoría, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del SCI entre otras.

6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
7. Emitir opinión respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Agencia e informar a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UAI, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la eventual participación de la organización en la Red Federal de Control Público, Red de Control de Defensa o las que en el futuro pudieran crearse.

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

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACION**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el análisis, formulación, implementación, actualización y rediseño de los sistemas de información, procesos y procedimientos internos, así como en la incorporación de nuevas tecnologías, infraestructura informática, sistemas y otras herramientas, para contribuir al fortalecimiento de las políticas de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al/ a la titular de la Agencia en la definición y aplicación de metodologías y normas relativas a la seguridad y privacidad de la información de conformidad con la normativa vigente y estándares aplicables en la materia.
2. Diseñar e instrumentar la incorporación de tecnologías, infraestructura informática, sistemas y otras herramientas para la mejora y automatización de procesos.

3. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos, establecer sus estándares de control y seguridad, como así también supervisar la aplicación de las normas de integridad y seguridad de datos de la Agencia.
4. Asesorar en los requerimientos para la contratación de servicios externos de proveedores en la materia de su competencia y controlar su prestación.
5. Desarrollar, implementar y mantener un plan de contingencia en lo que es materia de su competencia.
6. Definir la política tecnológica necesaria para la concreción de los objetivos estratégicos de la Agencia.
7. Asistir a la Agencia en la aplicación de nuevas tecnologías, tales como inteligencia artificial, procesamientos de datos, interoperabilidad de los sistemas vinculados al acceso a la información pública, la protección de datos personales y la gobernanza de datos e Internet.
8. Participar, en materia de su competencia, de las inspecciones e investigaciones de oficio que se desarrollan en la Agencia, aportando el análisis tecnológico e informático.

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

### **DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la gestión presupuestaria, contable, económica, de compras y contrataciones, financiera y patrimonial de la Agencia, en la gestión documental, en la prestación de servicios generales, mantenimiento edilicio y seguridad, así como también administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo.

Actuar como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia.
2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto de la Agencia y administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.

3. Supervisar las obras de mantenimiento y servicios de los edificios que ocupe la Agencia y gestionar las contrataciones que de ello se deriven.
4. Atender las necesidades de bienes, servicios y seguridad de la Agencia y supervisar las respectivas contrataciones.
5. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias, de balances y patrimoniales de la Agencia.
6. Gestionar el despacho de la documentación administrativa de la Agencia.
7. Mantener, actualizar y custodiar la base de datos del personal de la Agencia, generar la información y estadísticas y comunicar periódicamente a las autoridades.
8. Coordinar y actualizar el sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo de la Agencia, como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo proponiendo modificaciones y simplificaciones operativas.
9. Supervisar y asistir técnicamente en el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la Agencia.
10. Entender en el desarrollo de carrera del personal, así como en la evaluación de desempeño, asistiendo a las autoridades intervinientes y comités de evaluación.
11. Coordinar y asistir técnicamente en materia de capacitación del personal que revista en la Agencia.
12. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
13. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

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

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Prestar asesoramiento técnico y legal en su carácter de servicio jurídico permanente de la Agencia, sobre proyectos de actos administrativos, proponiendo las modificaciones que se ajusten a las normas jurídicas vigentes y demás actos administrativos.

Ejercer el patrocinio y la representación en juicio del ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la Agencia.

#### ACCIONES:

1. Ejercer el control de legalidad y legitimidad previo en los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración de ser dictados por el/la titular de la Agencia.
2. Intervenir y asistir en la elaboración, análisis y diseño de anteproyectos de normas y regulaciones y en la instrumentación normativa de políticas públicas en materia de competencia de la Agencia.
3. Ejercer el patrocinio, representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio cuando las causas involucren a la Agencia, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
4. Asesorar jurídicamente a las distintas unidades que conforman la Agencia.
5. Intervenir en la elaboración, celebración y ejecución de los convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico relativos a su competencia.
6. Asistir en la elaboración, aprobación y modificación de los planes técnicos fundamentales de la Agencia.
7. Analizar y efectuar propuestas sobre proyectos normativos en los temas de competencia específica de la Agencia.
8. Sustanciar los procedimientos de ejecución fiscal por falta de pago de tasas, intereses, multas y demás adicionales establecidos en los diferentes servicios.
9. Entender en la tramitación de recursos administrativos, reclamos y denuncias interpuestas contra actos emanados de funcionarios/as de la Agencia.
10. Asesorar a las distintas unidades de la Agencia en la interpretación de la normativa del marco legal y reglamentario vigente.

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

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

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al/a la titular de la Agencia en el diseño, ejecución y evaluación de sistemas de información, políticas de transparencia activa y campañas de difusión, así como en la instrumentación de proyectos y acciones que favorezcan la producción, sistematización, apertura y puesta a disposición de la ciudadanía de información pública tal como lo establece la Ley N° 27.275, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

#### ACCIONES:

1. Planificar e implementar políticas y estrategias de transparencia activa y proactiva para el sector público y privado para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27.275.
2. Evaluar las políticas de transparencia de los sujetos obligados por la Ley N° 27.275 y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de accesibilidad e inclusión de las personas que enfrentan barreras y/o limitantes que dificulten el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
3. Desarrollar diversos canales de comunicación con la ciudadanía con el objeto de prestar asesoramiento sobre transparencia e información pública.
4. Diseñar, implementar y administrar un Portal de Transparencia para la Ciudadanía a fin de generar conocimiento sobre las políticas y servicios públicos aplicados y vigentes por los sujetos obligados por la Ley N° 27.275.
5. Implementar programas y acciones para propiciar mecanismos de participación social y de articulación con el sector público y privado, con la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil y la comunidad académica.
6. Fomentar la cooperación y el intercambio de información en materia de transparencia con organizaciones públicas y privadas, instituciones educativas, nacionales e internacionales, con competencia en la materia.
7. Proponer lineamientos para establecer formatos de publicación de los datos y la información que faciliten su debida homogeneidad y estandarización, con el objetivo de consolidar un Estado Abierto, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Diseñar campañas de difusión, materiales de divulgación y propiciar la producción de conocimiento para promover e implementar la cultura de la transparencia en el Sector Público Nacional.
9. Participar en los espacios nacionales, regionales e internacionales en relación a los sistemas de información y la transparencia de los portales digitales y plataformas públicas y privadas.
10. Desarrollar un registro con información de organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la incidencia en políticas públicas y la transparencia activa, para promover y ampliar la participación ciudadana.
11. Asesorar técnicamente a los poderes públicos a nivel nacional, provincial y municipal, que así lo requieran, en 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.

12. Planificar y realizar estadísticas e informes sobre requirentes, pedidos de información pública, información pública frecuentemente requerida, cantidad de denegatorias y cualquier otra cuestión que permita el control ciudadano de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 inciso h) de la Ley N° 27.275.

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

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al/a la titular de la Agencia en el diseño y ejecución de las políticas de privacidad de datos personales, gobernanza de datos e internet, ejerciendo como autoridad de aplicación y órgano de control de las Leyes N° 25.326 de Protección de Datos Personales y N° 26.951 de creación del Registro Nacional "No Llame".

#### **ACCIONES:**

1. Fiscalizar el cumplimiento de las Leyes N° 25.326 de Protección de Datos Personales y N° 26.951 de creación del Registro Nacional "No Llame".
2. Asistir y asesorar a personas físicas y jurídicas respecto de los derechos que las Leyes N° 25.326 y N° 26.951 le conceden y los medios legales para su ejercicio.
3. Realizar visitas e inspecciones a las entidades públicas y privadas y elaborar los informes correspondientes con el objeto de constatar el efectivo cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en las Leyes N° 25.326 y N° 26.951.
4. Analizar y producir informes sobre las problemáticas y fenómenos actuales vinculados a la protección de datos personales, autodeterminación informativa, gobernanza de datos e internet, incluyendo la gestión de grandes volúmenes de datos, interoperabilidad, inteligencia artificial y transparencia algorítmica en el marco de la competencia de la Agencia.
5. Proponer la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan por violación a las normas de la Ley N° 25.326, el Decreto N° 1558/01 y la Ley N° 26.951.
6. Administrar el Registro Nacional "No Llame" creado por la Ley N° 26.951.
7. Organizar y proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de los Registros de archivos o Bancos de datos públicos y privados previstos en la Ley N° 25.326.

8. Promover la adopción de políticas, estándares y marcos normativos que favorezcan la gobernanza de los datos e internet en sintonía con la protección de datos personales y la libertad de expresión desde un enfoque de derechos humanos.
9. Promover la aplicación del principio de autodeterminación informativa dentro de los registros públicos y privados para la ciudadanía.
10. Realizar estudios comparados, análisis de experiencias y seguimiento de avances en aspectos normativos y tecnológicos en materia de protección de datos personales, así como de gobernanza de datos e internet.
11. Promover acuerdos de cooperación y contratos y estándares con organizaciones públicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades no estatales, con competencia en resguardo de la protección de datos personales.
12. Asistir a la Agencia en la promoción de la transparencia algorítmica y en las regulaciones de plataformas y portales digitales para la garantía de la protección de datos personales.
13. Participar en los 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.
14. Asesorar 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.
15. Asesorar al/a la titular de la Agencia en nuevas tecnologías en el campo de la Ciencia de Datos y su aplicación alineada con los objetivos estratégicos del área.
16. Propiciar la actualización normativa en materia de protección de datos personales, autodeterminación informativa, gobernanza de datos e internet, incluyendo gestión de grandes volúmenes de datos, interoperabilidad, inteligencia artificial y transparencia algorítmica, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
17. Conformar y gestionar una red de referentes de protección y gobernanza de datos en el Sector Público Nacional, así como en los gobiernos subnacionales.

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

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al/a la titular de la Agencia en la instrumentación, interpretación y actualización de la normativa y los procedimientos de acceso a la información pública, en el marco de la Ley N° 27.275.



#### ACCIONES:

1. Efectuar la gestión e implementación de la Ley N° 27.275 y sus Decretos Reglamentarios, a fin de garantizar el efectivo derecho de acceso a la información pública.
2. Elaborar el Reglamento de Acceso a la Información Pública aplicable a todos los sujetos obligados por la Ley N° 27.275.
3. Asistir a los sujetos obligados por la Ley N° 27.275 para la modificación o adecuación de sus procedimientos, sistemas de atención al público y recepción de correspondencia a fin de cumplir con lo dispuesto por dicha norma.
4. Tramitar los reclamos efectuados en los casos de incumplimiento a lo establecido en la ley, proponiendo las sanciones administrativas pertinentes ante las autoridades competentes.
5. Elaborar un índice de la información pública frecuentemente requerida que permita atender consultas y solicitudes de información a través de la página oficial de la Agencia.
6. Diseñar un índice de información reservada y actualizarlo periódicamente en base a lo remitido por los sujetos obligados.
7. Realizar el análisis y estudio de normas, procesos, resultados e impacto en materia de acceso a la información pública, promoviendo la actualización de criterios, protocolos y procedimientos que mejoren y garanticen el acceso a la misma.
8. Asistir al/a la titular de la Agencia en la elaboración de propuestas de reforma legislativa respecto de su área de competencia para presentar ante el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
9. Asesorar técnicamente a los poderes públicos a nivel nacional, provincial y municipal en orden al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
10. Organizar y desarrollar actividades de difusión, sensibilización y capacitación respecto de la normativa vigente en materia de derecho de acceso a la información pública, políticas de información, rendición de cuentas, y demás temáticas de su competencia.
11. Gestionar los sistemas y registros en materia de acceso a la información pública y producir informes, estadísticas y contenidos periódicos.
12. Brindar asistencia técnica y capacitación a los Responsables de Acceso a la Información Pública (RAIPs) en la instrumentación de normativa y procesos de acceso a la información pública.
13. Promover mejoras en los procedimientos, instrumentos y sistemas para los procesos de acceso a la información pública en el Sector Público Nacional.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

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

**Número:**

**Referencia:** AAIP - Anexo II - EX-2022-78332615- -APN-DTA#AAIP

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.