



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Ver.3.0

2022

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



Historial del Documento

Fecha	Autor	Versión	Razón de la Actualización
Mayo 2013		V0	Versión Inicial
Oct 2014		V1.0	Versión aprobada por resolución administrativa de la GG Núm. 009-2014.
Septiembre 2019		V1.1	Versión actualizada y aprobada por Res. Adm de la GG Núm. 011-2019 d/f 06 septiembre 2019.
Enero 2020		V1.2	Ajustes versión para actualización políticas generales y procedimiento evaluación calidad información
Febrero 2022		V2.0	Versión revisada y actualización a nueva portada institucional, Aprobada por Res. Adm de la GG Núm. (008-2022) d/f (28/02/2022)
Octubre 2022	Responsable de Acceso a la Información	V3.0	Actualizar para reemplazar al Oficial por Responsable de Acceso a la Información (RAI). Aprobada por Res. Adm No. 037-2022 d/f 02/11/2022.

Lista de Distribución

Nombre	Rol	Revisión/Comentarios
Gerente General	Aprobación	
Responsable Acceso a la Información	Supervisor/Responsable	
Representantes entidades del sistema previa aprobación de la GG	Conocimiento	
Personal CNSS	Conocimiento	

PREPARADO POR: Responsable de Acceso a la Información. Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión.	REVISADO POR: ING. ESCANIA NAVARRO Directora de Planificación y Desarrollo FECHA REVISIÓN: OCT 2022	APROBADO POR: DR. EDWARD GUZMÁN GERENTE GENERAL DEL CNSS.
	SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN: BAJA	EN VIGENCIA A PARTIR DE: OCTUBRE 2014

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
POLÍTICAS GENERALES	5
1. Consulta y aclaración procedimientos:	5
2. Reporte de Inconvenientes con sus funciones	5
3. Actualización	6
4. Mecanismo para que Directores o equivalentes reporten limitaciones en el alcance de los objetivos.	6
Políticas y Procedimientos Operacionales	7
I. TRAMITACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN	8
II. TRAMITACIÓN SOLICITUD DE CERTIFICACIONES	12
III. CONSULTA PÚBLICA	15
IV. MONITOREO MENSUAL ESTANDARES DIGEIG	20
V. EVALUACIÓN CALIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	23
VIGENCIA	25

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



INTRODUCCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procesos servirá como guía de orientación para la organización y cumplimiento de los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información del Consejo Nacional de Seguridad Social, así como de la institución para el cumplimiento de la ley 200-04 ley general de libre acceso a la información y los lineamientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)

La Oficina de Acceso a la Información del Consejo Nacional de Seguridad Social es el órgano encargado de brindar a la ciudadanía información veraz, completa y a tiempo de las actividades del CNSS, así como las de sus funcionarios, promoviendo la transparencia en sus actos y respetando de esta forma el derecho constitucional de los dominicanos de tener acceso a la información. Esta unidad está permanentemente al servicio de los miembros del CNSS y su personal, depende del Gerente General.

La Oficina de Acceso a la Información del CNSS está integrada por:

- Responsable de Acceso a la Información.
- Auxiliar de acceso a la información

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



POLÍTICAS GENERALES

1. Consulta y aclaración procedimientos:

- Es responsabilidad del Director del área, dar a conocer los manuales de procedimientos a todos los empleados bajo su dependencia. En caso de que el personal no disponga de medios electrónicos para tener acceso a los manuales de procedimientos el Director /Encargado deberá gestionar la disponibilidad de consulta permanente para cada empleado.
- Es responsabilidad del supervisor inmediato realizar una inducción al personal bajo su dependencia, en el que explicará sus funciones y responsabilidades en el área. Este taller debe realizarse cada vez que el manual sea actualizado y cumplir con el registro de las evidencias correspondientes.
- Es responsabilidad de cada empleado leer y aprender los procedimientos de su área y conocer los procedimientos de áreas relacionadas. En caso de que el empleado no comprenda, tenga cualquier duda o necesite aclaración sobre la forma de aplicar o realizar los procedimientos deberá, antes de realizar una acción, consultar con su supervisor directo y de esta forma prevenir errores o juicios equivocados en la aplicación de los mismos.
- El empleado podrá presentar a su supervisor inmediato a través del formulario correspondiente, las recomendaciones de mejora de procesos que entienda de lugar para un mejor desarrollo de sus funciones. De igual forma a través de los buzones institucionales podrá recomendar mejora a los procesos de cualquier área de la institución.
- La institución pone a disposición de todos los empleados, los manuales a través del intranet.
- Se deberá medir el nivel de satisfacción de la OAI, a través de la Encuesta Satisfacción usuarios de los servicios brindados por el CNSS, que se realiza anualmente.

2. Reporte de Inconvenientes con sus funciones

- En caso de que el personal detecte inconvenientes relacionados con sus funciones, deberá notificar a su superior de forma escrita dichos inconvenientes. Es responsabilidad del supervisor analizar la situación y buscar la solución más favorable; y reportar los ajustes al Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión en caso de que amerite actualización el manual de procedimiento.
- En caso de que el supervisor no pueda o no quiera solucionar la situación, el empleado podrá a través de los medios previstos en la institución (Buzón de Sugerencias, Dirección de RRHH) reportar los inconvenientes presentados con sus funciones y en última instancia reunir al Gerente del CNSS, quien analizará conforme a la Ley 87-01 los Reglamentos o Resoluciones del CNSS, la decisión que corresponda.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



3. Actualización

- Este manual será revisado cada dos (2) años o siempre que surja la necesidad. La Unidad de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborará un calendario de actualización para cada manual.
- La Dirección Jurídica verificará cada dos (2) años el cumplimiento de los requerimientos legales vigentes de los Manuales de Políticas y Procedimientos; al momento de su actualización o cuando surjan leyes o regulaciones que modifiquen los mismos.
- Es responsabilidad de las diferentes unidades reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo los cambios o mejoras implementados en los procedimientos que no estén registrados en el manual para proceder a su actualización y la autorización de la Gerencia General.

Este procedimiento será revisado y auditado **periódicamente** por la Sección de Revisión y Análisis; unidad responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los procedimientos y el control interno. En caso de detectar cualquier inconsistencia o incumplimiento, será reportado al supervisor del área para su corrección o actualización en caso de ser necesario.

4. Mecanismo para que Directores o equivalentes reporten limitaciones en el alcance de los objetivos.

Propósito: Establecer un procedimiento a través del cual los responsables de área puedan reportar las situaciones que impiden el cumplimiento de las actividades detalladas en el Plan Operativo Anual, así como la culminación de proyectos o asignaciones no programadas.

Es responsabilidad de los responsables de área reportar a tiempo a la Máxima Autoridad las limitaciones y los riesgos que surgen del no cumplimiento de los objetivos institucionales.

Procedimiento:

1. **Responsable de área:** Elabora informe justificativo, donde detalla las causas y consecuencias del no cumplimiento del objetivo. Dicho informe será remitido a la Máxima Autoridad.
2. **Máxima Autoridad:** Recibe y analiza informe. En caso de ser necesario convoca a reunión con el área remitente y si lo amerita a otras áreas involucradas en la consecución del objetivo, para coordinar acciones a realizar para poder cumplir con el mismo.
3. **Responsable de área:** Reporta a la Dirección de P&D, la decisión consensuada y aprobada por la Máxima Autoridad, para modificar el POA en caso de ser necesario.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



I. TRAMITACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Código: GG-OAI-01

1. Propósito: Establecer el proceso a seguir para tramitación de las solicitudes de información que se reciben en el Consejo Nacional de Seguridad Social a través de la página web del CNSS, del SAIP, o vía correo electrónico.

2. Alcance:

2.1 Inicio: Cuando el solicitante realiza la solicitud ante la OAI del CNSS.

2.2 Término o Fin: Cuando se archivan los documentos entregados.

3. Responsable:

Responsable de Acceso a la Información.

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Modificaciones.
- Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto 486-12 que crea al Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de libre Acceso a la Información del CNSS.
- Resolución No.002-2021 que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencias.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



6. Políticas de Operación:

Las solicitudes que se reciban en la OAI del CNSS se registrarán en una matriz enumerado de registro, a fin de llevar un control ordenado de las mismas.

El Responsable de Acceso a la Información verificará diariamente las solicitudes recibidas y tramitadas a fin de comprobar el estricto cumplimiento de la Ley y sus normas vinculantes.

7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Recepción de solicitudes	Solicitante	Realizar solicitud por escrito: al Responsable de Acceso a la Información del CNSS, a través del SAIP, o vía correo electrónico.
	Responsable Acceso a la Información	Recibir la solicitud, verificar que cumple con los requisitos señalados en el numeral 3.1.1 de Manual de Organización y Procedimientos de la OAI.
	Responsable de Acceso a la Información	Informar de inmediato al solicitante, si la solicitud no cumple con los requisitos, a fin de que la corrija dentro de los siguientes tres (3) días laborables.
	Responsable	.
	Responsable de Acceso a la Información	Entregar acuse de recibo al solicitante e informarle que el plazo de respuesta es de 1 a 15 días hábiles.
	Auxiliar de Acceso a la Información	Registrar la solicitud en la base de datos de la OAI.
	Responsable de Acceso a la Información	Informar al solicitante por escrito dónde y cómo puede acceder a las informaciones, en caso de que estén disponibles al público sin necesidad de que haya que reproducirlas.
	Auxiliar de Acceso a la Información	Archivar los datos ofrecidos en la matriz digital solicitudes atendidas.
2. Tramitación	Responsable de Acceso a la Información	Informar al Gerente General la Solicitud de información recibida
	Gerente General	Verificar y dar el visto bueno al proceso

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



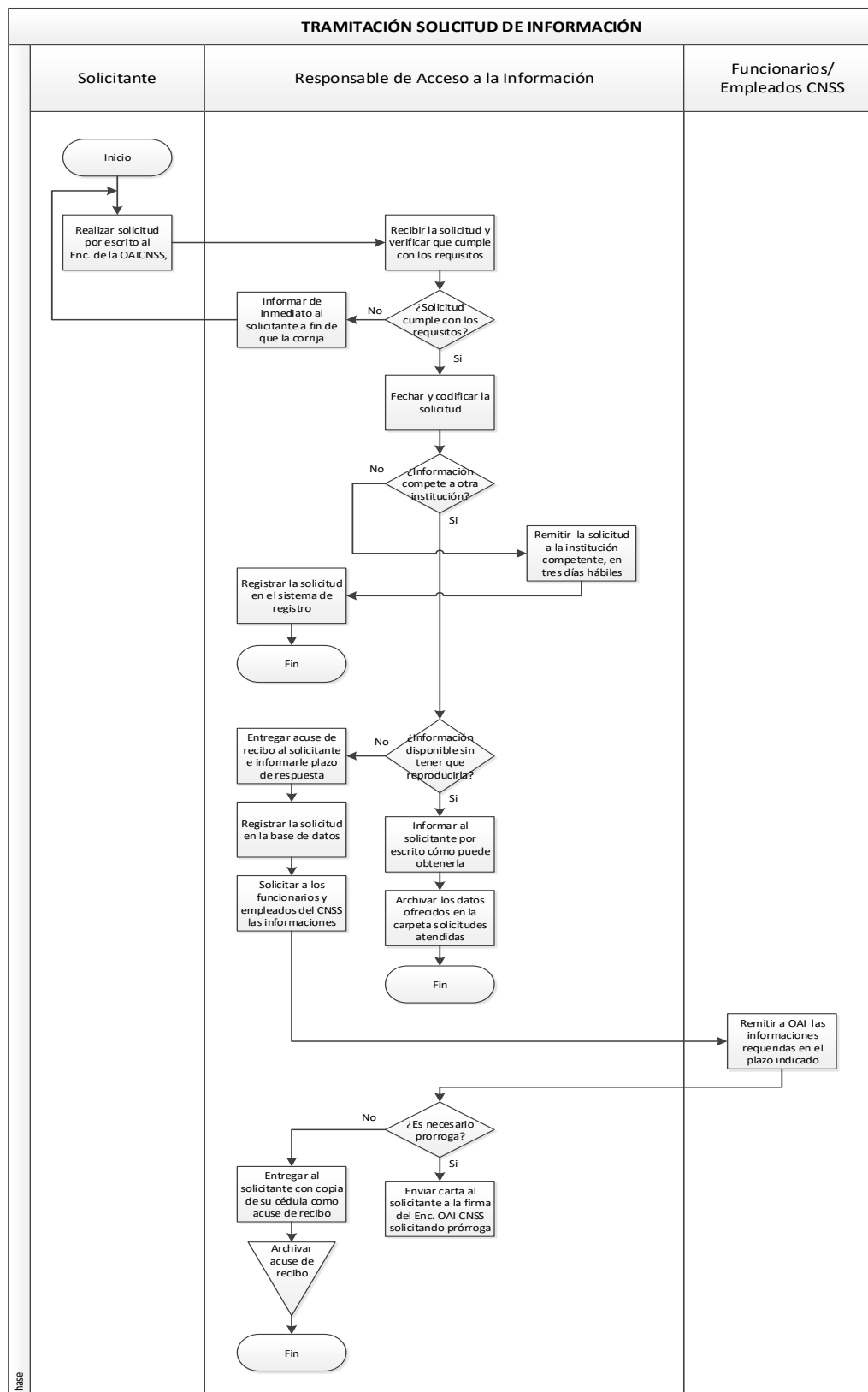
	Responsable de Acceso a la Información	Recolectar la información, solicitando a los funcionarios y empleados del CNSS las informaciones necesarias.
	Funcionarios y empleados del CNSS	Remitir las informaciones requeridas en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud y remitir a la OAICNSS.
	Responsable de Acceso a la Información	Recibir las informaciones.
	Responsable de Acceso a la Información	Entregar la información al solicitante haciéndole firmar una copia de su cédula en calidad con acuse de recibo o mediante confirmación por correo electrónico.
	Auxiliar de Acceso a la Información	Archivar acuse junto a la solicitud en la carpeta digital de solicitudes tramitadas.
	Responsable de Acceso a la Información	Elaborar carta a la firma del Responsable de Acceso a la Información y enviar al solicitante, solicitando prórroga, en caso de ser necesario.
3. Solicitud de información que compete a otra institución	Responsable de Acceso a la Información	Remitir la solicitud a la institución competente, en un plazo que no exceda tres (3) días hábiles.
	Responsable de Acceso a la Información	Explicar al solicitante que las denegaciones se harán por escrito indicando las razones legales, en caso de denegarse la información.
	Responsable de Acceso a la Información	Registrar la solicitud en el sistema de registro digital.

8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Registro Solicitud/Entrega de información (Excel)	

9. Diagrama de flujo

Proceso:	Revisión:
Oficina de Acceso a la Información	V.3.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	11/02/2022



Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



II. TRAMITACIÓN SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

Código: GG-OAI-02

1. Propósito: Establecer el proceso a seguir para tramitación de las solicitudes de certificación que se reciben en el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).

2. Alcance:

2.1 Inicio: Cuando el solicitante realiza la solicitud ante la OAI del CNSS.

2.2 Término o Fin: Cuando se archiva la certificación y acuse de recibo.

3. Responsable:

Responsable de Acceso a la Información

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

- Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de libre Acceso a la Información del CNSS.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Modificaciones.

6. Políticas de Operación:

Las solicitudes que se reciban en la OAI del CNSS se registrarán en un sistema enumerado de registro digital, a fin de llevar un control ordenado de las mismas.

El Responsable de Acceso a la Información verificará diariamente las solicitudes recibidas y tramitadas a fin de comprobar el estricto cumplimiento de la Ley y sus normas vinculantes.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



7. Descripción del procedimiento.

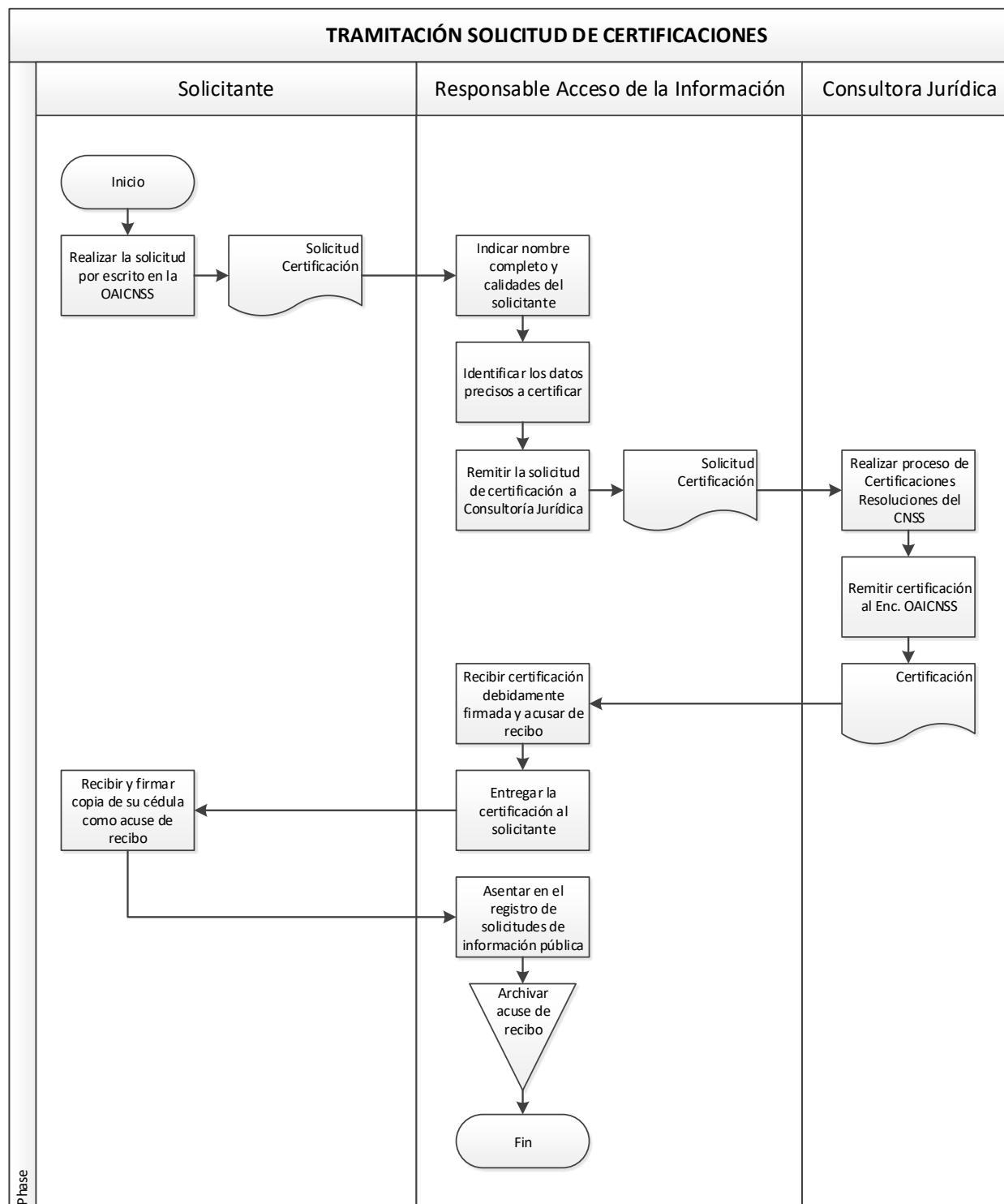
Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Recepción de solicitudes	Solicitante	Realizar la solicitud por escrito en la OAICNSS, especificando de forma precisa los datos a certificar.
	Responsable de Acceso a la Información	Indicar nombre completo y calidades de la persona que solicita la información.
	Responsable de Acceso a la Información	Identificar los datos precisos a certificar.
	Responsable de Acceso a la Información	Remitir la solicitud de certificación a la Gerencia General /Directora Jurídica.
	Directora Jurídica	Realizar proceso de Certificaciones Resoluciones del CNSS, remitir para firma del gerente general
	Gerente General	Revisar, Firmar Certificación y remitir a la Dirección Jurídica.
	Directora Jurídica	Remitir a la Oficina de Libre Acceso a la Información .
	Responsable de Acceso a la Información	Recibir certificación debidamente firmada y acusar de recibo a Dirección Jurídica.
	Responsable de Acceso a la Información	Entregar la certificación al solicitante con una copia firmada de la cedula de identidad del solicitante como acuse de recibo.
	Personal OAI de Acceso a la Información	Asentar en el registro de solicitudes de información pública del CNSS.
	Responsable de Acceso a la Información	Archivar acuse de recibo en la carpeta digital de solicitudes de información.

8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Registro Solicitud/Entrega de información (Excel)	

9. Diagrama de flujo

Proceso:	Revisión:
Oficina de Acceso a la Información	V.3.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	11/02/2022



Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



III. CONSULTA PÚBLICA

Código: GG-OAI-03

1. Propósito: Documentar los pasos que deben realizarse al momento de realizar la consulta pública de una Normativa o Reglamento.

2. Alcance:

2.1 Inicio: Remisión de Borrador de Reglamento o Normativa aprobado por el CNSS para Consulta Pública a la OAI.

2.2 Término o Fin: Remisión al departamento de Secretaría Administrativa del Borrador de Reglamento o Normativa ya realizada Consulta Pública.

3. Responsable:

Responsable de Acceso a la Información

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

- Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.
- Reglamento Interno del CNSS: Artículo 6, Acápites 3, Resoluciones y Artículo 7.
- Manual de Organización OAICNSS

6. Políticas de Operación:

En el Proceso de Consulta Pública es obligatoria la difusión del aviso en un medio escrito de comunicación de amplia difusión pública, al menos en una (1) ocasión, en un plazo no mayor a una semana, luego del inicio formal del procedimiento consultivo.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



El plazo para la presentación de opiniones y propuestas no puede ser inferior a veinticinco (25) días calendario desde el inicio del procedimiento consultivo.

Los avisos que se publiquen en el/los medio/s de difusión deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre y datos de la Autoridad Convocante;
- b) Un resumen del texto de la norma propuesta y de las razones que justifican el dictado de la norma;
- c) El plazo durante el cual se recibirán comentarios y observaciones al proyecto;
- d) Las vías a través de las que los interesados pueden acceder al proyecto y a la información relacionada con el mismo;
- e) Los canales habilitados para que los interesados puedan hacer llegar sus comentarios;
- f) La Comisión designada decidirá sobre la pertinencia de incorporar modificaciones al Proyecto sometido a Consulta.

En los avisos de Internet, deberá constar, además de toda la información mencionada en el artículo precedente, el texto completo de la decisión que se impulsa.

A efectos de recibir los comentarios y observaciones de los interesados, la Autoridad Convocante habilitará una casilla de correo electrónico y una dirección postal, así como también un sector en su página de Internet, en la que se irán publicando las opiniones que se reciban.

Concluido el proceso de Consulta Pública, el CNSS conocerá el Proyecto de norma general para su aprobación o rechazo y estudiará las observaciones realizadas, las cuales no serán vinculantes para el CNSS.

Del documento definitivo deberá dejarse constancia de que se realizó un procedimiento consultivo, así como de las modificaciones incorporadas al texto como consecuencia de dicho procedimiento, se publicará por el plazo de un (1) día en un medio impreso. También se publicará el documento definitivo en el sitio de Internet de la Autoridad Convocante.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Preparación Publicación	Departamento de Secretaria Administrativa del CNSS	Remitir versión del documento aprobado por el CNSS para consulta pública a la Dirección jurídica, Comunicaciones y la OAI.
	Responsable de Acceso a la Información	Redactar resumen de aviso de Consulta Pública de la norma aprobada por el CNSS.
	Director (a) Jurídico	Revisar el resumen de la norma aprobada por el CNSS y remitir a la Dirección de Comunicaciones y a la OAI. Con las observaciones correspondientes.
	Director(a) de Comunicaciones	Solicitar aprobación al Gerente General para la publicación del aviso de Consulta Pública para los periódicos y pagina Web.
	Gerente General	Revisar y autorizar publicación del aviso de consulta pública en al menos un diario de circulación nacional y en la web.
	Director(a) de Comunicaciones	Publicar en los Periódicos el aviso de la Consulta pública. E Instruir al Web Master para cargar el Borrador de la Norma a la Página Web en un lugar visible.
	Web Master	Subir Borrador de la Norma a la página Web.
2. Preparar documento	Responsable de Acceso a la Información	Recibir las observaciones o sugerencias y Remitirla al departamento de Secretaria del CNSS a medida que estas se reciben.
	Encargada del departamento de Secretaria Administrativa del CNSS.	Tramitar observaciones a la Dirección Jurídica y Comisión de Reglamentos.
	Comisión Permanente de Reglamentos	Evaluar observaciones y decidir si se agregan o no.
	Director (a) Jurídico	Agregar observaciones aceptadas.
	Director (a) Jurídico	Remitir Documento definitivo al Gerente General.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



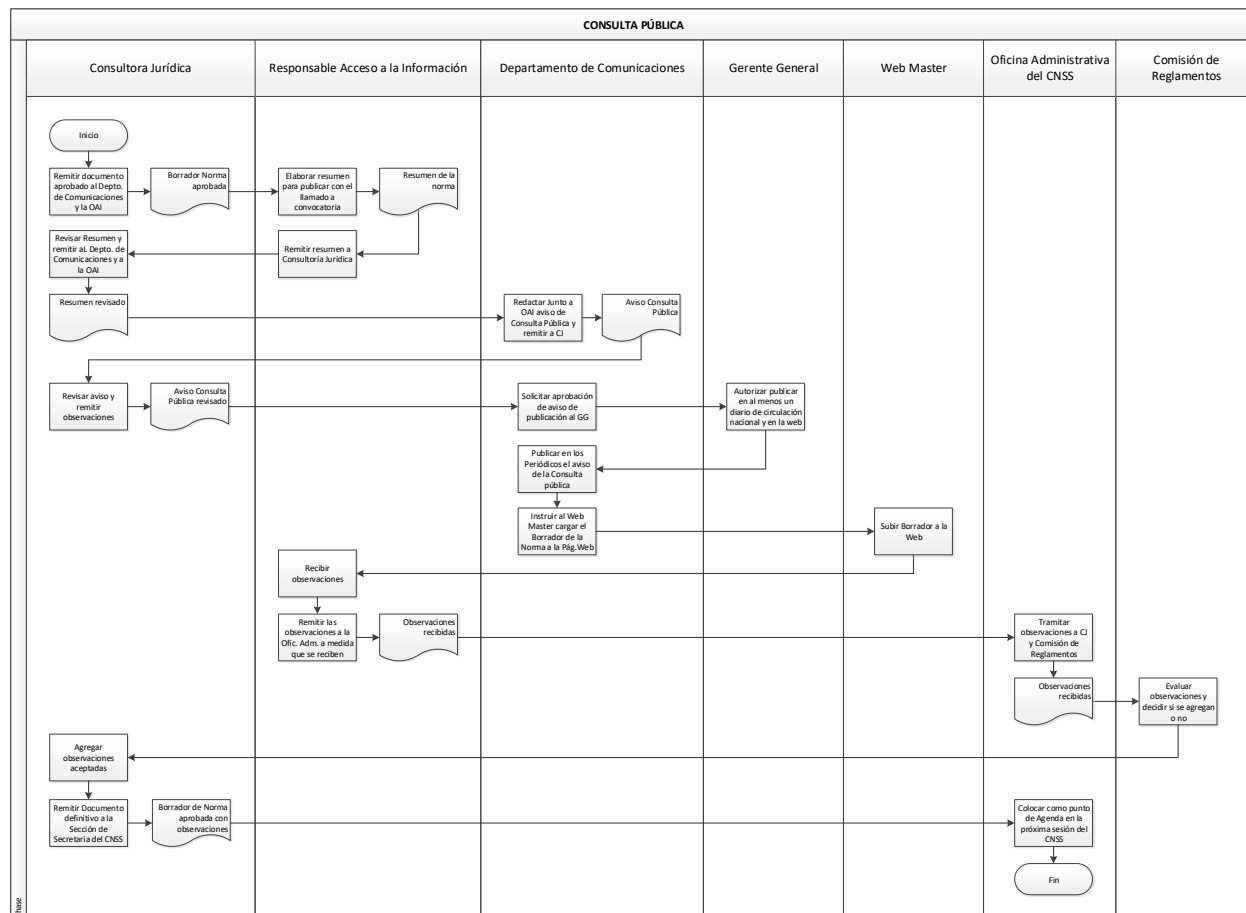
	Gerente General	Revisar y dar instrucciones a la Secretaría Administrativa del CNSS para colocar como punto en el Borrador de Agenda CNSS.
	Encargada del departamento de Secretaría Administrativa del CNSS	Colocar como punto en el borrador de agenda del CNSS para aprobación.
	Encargada del departamento de Secretaría Administrativa del CNSS	Remitir el documento definitivo, aprobado por el CNSS a la Dirección de Comunicaciones y a la OAI. Se publicará por el plazo de un (1) día en un medio impreso. También se publicará en la página Web institucional y en transparencia.

8. Documentos/Registros

Documentos	Código
N/A	N/A

9. Diagrama de flujo

Proceso:	Revisión:
Oficina de Acceso a la Información	V.3.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	11/02/2022



Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



IV. MONITOREO MENSUAL ESTANDARES DIGEIG

Código: GG-OAI-05

1. Propósito: Distribuir el informe enviado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental al Gerente General y a los Directores que forman parte de las publicaciones existentes en el portal.

2. Alcance:

2.1 Inicio: Recibe el Informe Enviado por la DIGEIG

2.2 Término o Fin: Informe final remitido al Gerente General y Directores

3. Responsable:

Responsable de Acceso a la Información

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

- Normas Básica de Control Interno (NOBACI) / Información y Comunicación IyC-004
- Resolución No. 002-2021. DIGEIG

6. Políticas de Operación:

Es responsabilidad de cada supervisor de área, cumplir con el envío de la información y documentos establecidos en la Matriz de Responsabilidad Informacional y notificar al Responsable de Acceso a la Información y al responsable del web master en el tiempo establecido

Es responsabilidad del Responsable de Acceso a la Información recibir el informe enviado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) sobre la calidad de la información publicada por los diversos medios del CNSS.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



El Responsable de Acceso a la Información es el responsable de remitir dicho informe al Gerente General y a los Directores, y realizar el monitoreo mensual, a fin de determinar los aspectos a mejorar para cumplir con las normas de transparencias establecidas

En caso de detectarse cualquier inconsistencia en las informaciones publicadas, se reportará al área responsable de dicha información, especificando las observaciones a la misma y otorgando un plazo de 1 día laborable para la carga actualizada de la información.

Una vez corregida la información esta se carga al portal de transparencia. cuando la DIGEIG verifique y confirme que todo está correcto, le envían la notificación al Responsable de Acceso a la Información procede a enviar informe final al Gerente General y a los Directores.

7. Descripción del Procedimiento.

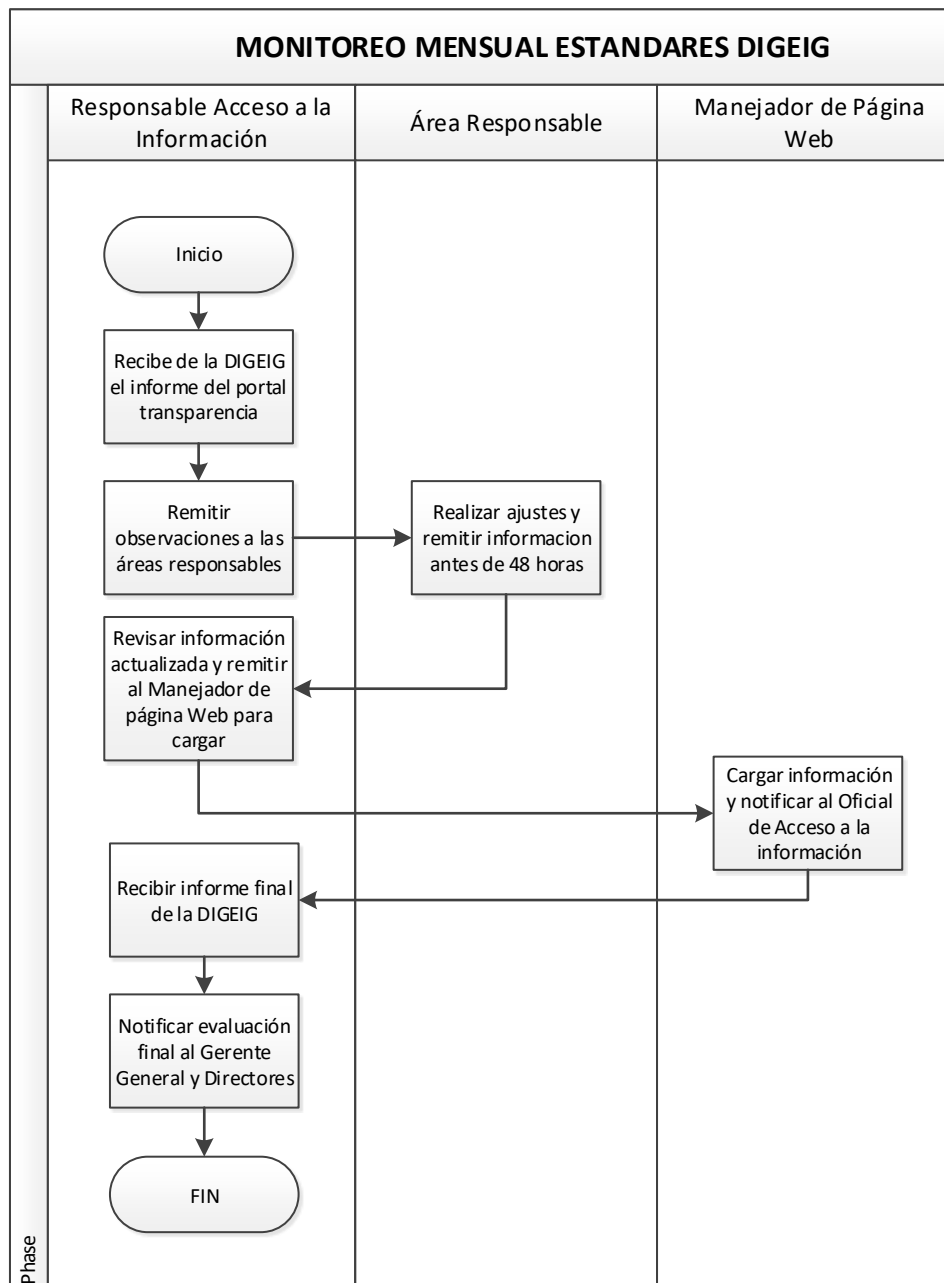
Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Evaluación Portal	Responsable de Acceso a la Información	Recibe de la DIGEIG el informe del portal transparencia.
	Responsable de Acceso a la Información	Remitir observaciones a las áreas responsables (si aplica).
	Área Responsable	Realizar ajustes a la información y remitir para cargar a la Web 24 horas como tiempo máximo (si aplica).
	Responsable I de Acceso a la Información	Revisar la información actualizada y remitir para cargar a la web.
	Web Master	Cargar información actualizada a la web.
	Responsable de Acceso a la Información	Recibe de la DIGEIG el informe final del portal transparencia y remite al Gerente General y a los Directores

8. Documentos/Registros

Documentos	Código
N/A	N/A

Proceso:	Revisión:
Oficina de Acceso a la Información	V.3.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	11/02/2022

9. Diagrama de flujo



Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



V. EVALUACIÓN CALIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Código: GG-OAI-04

- 1. Propósito:** Preparar informes trimestrales sobre la calidad de la información generada en la institución, según los parámetros establecidos en la NOBACI (apropiada, oportuna, actualizada, exacta, significativa, objetiva verificable, accesible, consistente y uniforme).

2. Alcance:

2.1 Inicio: Monitorea o da seguimiento a las Informaciones institucionales

2.2 Término o Fin: Informe remitido al Gerente General

3. Responsable:

Responsable de Acceso a la Información

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

- Normas Básica de Control Interno (NOBACI) / Información y Comunicación IyC-004

6. Políticas de Operación:

Es responsabilidad del Responsable de Acceso a la Información, verificar la calidad de la información generada en la institución. Esta información debe ser apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme. Este seguimiento se realizará mensualmente a través del Formulario de Calidad de la Información - FORM-OAIV01.

En caso de detectarse cualquier inconsistencia en las informaciones, se reportará al área responsable de la información, especificando las observaciones a la misma, según los requerimientos y normas establecidas.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.3.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 11/02/2022



El Formulario de Calidad de la Información será guardado mensualmente en formato digital debidamente identificado con el nombre del mes correspondiente. De igual forma cualquier reporte a las diferentes áreas serán debidamente guardadas.

El Responsable de Acceso a la Información deberá realizar un Informe “Trimestral” de verificación de la información el cual será remitido al Gerente General.

7. Descripción del Procedimiento.

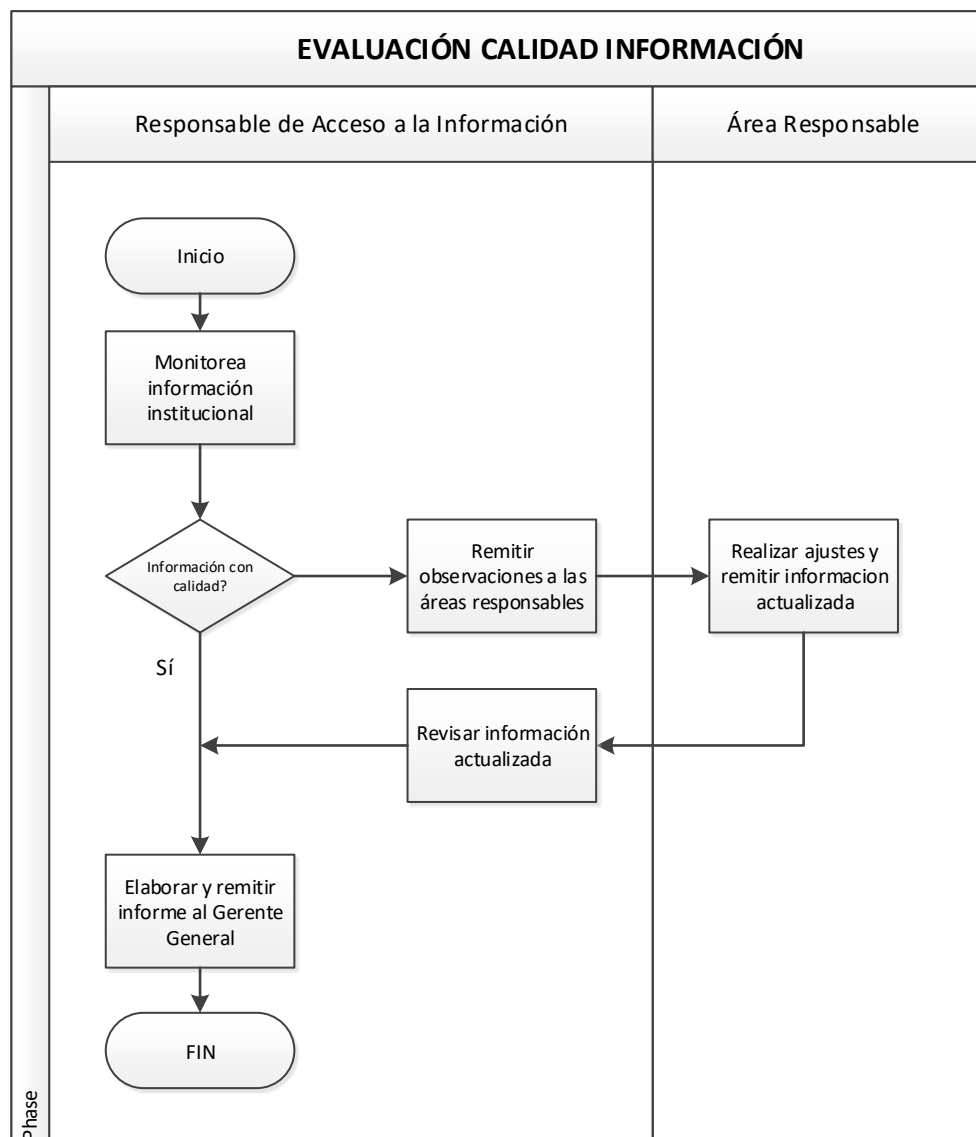
Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Verificación Información	Responsable de Acceso a la Información	Monitoreo, seguimiento a las Informaciones institucionales.
	Responsable de Acceso a la Información	Remite observaciones a las áreas responsables (si aplica).
	Área Responsable	Realiza ajustes a la información (si aplica).
	Responsable de Acceso a la Información	Revisa la información actualizada.
	Responsable de Acceso a la Información	Redacta y remite informe trimestral para al Gerente General.

8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Calidad de la Información	FORM-OAIV01

9. Diagrama de flujo

Proceso:	Revisión:
Oficina de Acceso a la Información	V.3.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	11/02/2022



VIGENCIA

Este manual entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación mediante acto administrativo emitido por el Gerente General del CNSS y deroga cualquier otra que le sea contraria en todo o en parte.