

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA QUE LAS PERSONAS INTERESADAS PUEDAN ACCEDER A LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SU PODER, INCLUYENDO EL LUGAR EN DONDE ESTÁN ARCHIVADOS Y EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Sujeto Obligado: Municipalidad de Coronel Oviedo

Marco Legal: Ley N° 5282/14, Artículo 8°, inciso p) Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar en donde están archivados y el nombre del funcionario responsable.

Procedimiento de Solicitud y Acceso al Acervo Documental

El presente protocolo establece los pasos reglamentarios para que toda persona interesada pueda ejercer su derecho de acceso a la información pública y solicitar copias de documentos oficiales (resoluciones, notas, expedientes, ordenanzas, etc.) que se encuentren bajo resguardo en el Archivo de la Secretaría General.

A fin de garantizar el orden administrativo y la seguridad de los documentos originales, el proceso de solicitud se registrará por los siguientes pasos:

1. Formalización de la Solicitud

El procedimiento de carácter presencial, la persona interesada deberá apersonarse en la sede municipal portando una Nota de Solicitud dirigida a la autoridad correspondiente (Intendente Municipal). Dicha nota deberá especificar con claridad el documento requerido o el motivo de la consulta.

Por otro mecanismo, la solicitud puede ser realizada por los canales de transparencia pasiva, portal unificado de acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 5282/14.

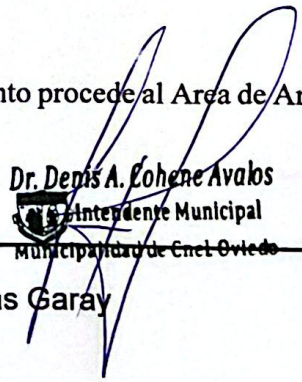
2. Registro

Como paso posterior a la realización de la solicitud se procede a:

- Registro oficial del ingreso de la solicitud.
- Estampado del sello de cargo con la fecha y hora de recepción, otorgando carácter oficial al pedido.

3. Gestión en el Área de Archivo

Una vez que la nota cuenta con el sello de Mesa de Entrada, el documento procede al Área de Archivo de la Secretaría General.


Dr. Denis A. Cohene Avalos
Intendente Municipal
Municipalidad de Coronel Oviedo

Dirección: Tuyutí Esquina Ruta Py08 Dr. Blas Garay
secretariageneral.mco@gmail.com

- Recepción del pedido: El Encargado de Archivo verificará que la nota cuente con el sello de recepción correspondiente.
- Búsqueda: El funcionario procederá a la localización física del documento solicitado, (expediente, resolución, etc.) dentro de los biblioratos y tomos correspondientes al año fiscal indicado, en caso de ser necesario la solicitud es derivada a la Dirección/Secretaría correspondiente para la obtención de datos.

4. Entrega de la Información

Es importante destacar que bajo ninguna circunstancia se entregarán los documentos originales al solicitante, a fin de preservar la integridad del patrimonio documental del municipio.

- El acceso a la información se materializará exclusivamente a través de la entrega de copias del documento original, en caso de que la solicitud se haya realizado a través del Portal Unificado de Acceso a la Información Pública será respondido dentro del plazo establecido por Ley.
- La Información Pública que cumple con los artículos de Transparencia Activa se mantendrán actualizados de forma periódica a fin de asegurar su disponibilidad a la ciudadanía.
- Una vez entregada la copia, se dejará constancia de la recepción por parte del ciudadano para cerrar el trámite.

5. funcionario Responsable

La Secretaría General Adjunta es responsabilidad del Secretario General de la Institución Municipal Lic. Edgar Gustavo Bernal Duarte, por su intermedio a todos los auxiliares/funcionarios de la dependencia.



Dr. Denis A. Cohene Avalos
Intendente Municipal
Municipalidad de Cnel Oviedo