



PRESIDENCIA

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN BCN

Agosto 2011

Dirección Estrategia y Riesgos

División Gestión Estratégica y Contable



Banco Central de Nicaragua

PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN BCN

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los pasos necesarios y la delimitación de responsabilidades en la atención de solicitudes de información tanto pública como reservada administrada por las diferentes áreas organizativas del Banco Central de Nicaragua.

OBJETIVOS

- Establecer los pasos necesarios para la atención de información del BCN.
- Delimitar responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo involucradas en el proceso.

PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RESERVADA

Oficina Acceso a la Información Pública (OAIP)

1. Solicite a las diferentes áreas organizativas del Banco índice actualizado de la información pública y reservada por separado para someterlo a consideración del Comité de Clasificación de Información (CCI).

Áreas Organizativas del BCN

2. Elabore y presente por separado un índice actualizado de la información pública y uno de la reservada de la documentación que genera, conteniendo lo siguiente:

A. El índice para información pública:

- a. Rubro temático.
- b. Área organizativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información.
- c. Código de la información, en caso que existiese.

Ver anexo 1.

B. El índice para la información Reservada contendrá lo siguiente:

- a. Rubro temático.
- b. Área organizativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información.
- c. Código de la información, en caso que existiese.
- d. Nombre de la información a nombre de las partes que se reserva, según sea el caso.

Elaborado y Revisado por:

Jefe Dirección
Estrategia y Riesgos

Autorizado por:

Oficina Acceso a Inform Pública
(OAIP)

Jefe División
Gestión Estratégica y Contable

Fecha de Elaboración: 2/08/08 Fecha de actualización: Agosto 2011 Fecha de Autorización:
AS-130-Pro201123-MVO/arg



Banco Central de Nicaragua

PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN BCN

- e. Fecha de la reserva.
 - f. Plaza de reserva.
 - g. Área y funcionario responsable de su reserva.
 - h. Justificación
- Ver anexo 2

3. Remita el índice a la OAIP para que ésta lo someta a consideración del CCI y aprobación del Presidente del BCN.
4. Los titulares de las áreas organizativas deberán realizar actualizaciones periódicas de la información pública que genera y/o administra.

Oficina OAIP

5. Presente y suministre a los interesados los índices de la información clasificada como pública que estén bajo su resguardo y administración para su consulta y reproducción, en cuyo caso el costo deberá ser asumido por el solicitante. Estos índices deberán revisarse y actualizarse trimestralmente o cuando el caso lo amerite.
6. Entregue y recepcione las solicitudes de información pública a los interesados por medio de formato de solicitud. Los interesados, que así lo requieran, tendrán derecho a que se les entregue copia de la solicitud una vez presentada, conteniendo firma del Titular y sello de la Oficina de Acceso a la Información Pública. La solicitud deberá contener lo siguiente:
 - a. Nombre y apellidos del solicitante.
 - b. Cédula de identidad o cualquier tipo de credencial. En el caso de menores de 16 años podrán presentar su Certificado de Nacimiento y para los extranjeros, pasaporte vigente, cédula de residencia con su respectivo número de identificación según sea el caso.
 - c. Domicilio, teléfono, dirección postal o correo electrónico para recibir información o notificaciones en la ciudad de Managua.
 - d. Descripción clara y precisa de la información solicitada.
 - e. Modalidad que el solicitante requiere la información (impresa, fotocopia, consulta directa u otro medio).
 - f. Otros, para agregar cualquier otro dato que se considere importante o necesario.

En el Anexo No. 3 se presenta el formato de Solicitud de Trámite para Acceso a la Información Pública.

Elaborado y Revisado por:

Jefe Dirección
Estrategia y Riesgos

Autorizado por:

Oficina Acceso a Inform Pública
(OAIP)

Jefe División
Gestión Estratégica y Contable

Fecha de Elaboración: 2/08/08
AS-130-Pro201123-MVC/afg

Fecha de actualización: Agosto 2011

Fecha de Autorización:





Banco Central de Nicaragua

PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN BCN

7. Una vez recibida la solicitud, la OAIP cuenta con 5 días hábiles para admitirla y entregarla en caso que proceda. La admisión procede si la información se encuentra en posesión del Banco y no se encuentra clasificada como reservada o privado.
8. Verifique la existencia de los documentos o información solicitada en los índices que las áreas organizativas hayan elaborado y enviado. En caso que los documentos que se encuentren en los índices mencionados no sean reservados, esta Oficina dará respuesta a la solicitud.
9. Cuando la información o documentos no se encuentren registrados en los índices elaborados y presentados por las áreas organizativas, comuníquese con el área respectiva que pueda tener dicha información, a fin que localice y proporcione la información solicitada de ser ésta catalogada como pública.
10. Notifique al usuario a más tardar dentro de 3 días hábiles después de recibida la solicitud, en caso de que ésta no sea clara o esté incompleto, para que el interesado subsane la deficiencia. En este caso el interesado contará con 5 días hábiles después de ser notificado para hacerlo, este término interrumpe el cómputo del tiempo para la entrega de la información solicitada.
11. De no rectificar la solicitud el interesado, archive dicha solicitud, la cual se tomará como no presentada.
12. Informe al interesado cuando la información solicitada fue publicada en Lo Gaceta, Diario Oficial o se encuentre disponible en la página WEB del BCN u otro medio de publicación; pudiendo éste desistir de la solicitud lo que pone fin al procedimiento, de no hacerlo, se le dará tramitación inmediata a lo mismo.
13. Solicite al área correspondiente, la información requerida, adjuntando copia de la solicitud y conservando el acuse de recibo correspondiente; siempre que sea posible, utilizará el correo electrónico para agilizar el proceso de atención.

Áreas Organizativas del BCN

14. Reciba y atienda la solicitud para lo cual cuenta con 5 días hábiles a partir del requerimiento para remitir la información solicitada. En caso de no poseer la información deberá notificar a la OAIP por la vía más rápida al siguiente día hábil de recibido el requerimiento y si tiene conocimiento de su ubicación, indicar el área organizativa que la conserva.
15. Solicite una prórroga en el término de remisión de la información cuando ésta sea voluminosa, se encuentre archivada o no sea posible reunirlos en el tiempo señalado. En tal caso la prórroga se extenderá por 5 días hábiles más, después de haber informado a la OAIP.

Elaborado y Revisado por:

Jefe Dirección
Estrategia y Riesgos

Autorizado por:

Oficina Acceso a Inform Pública
(OAIP)

Jefe División
Gestión Estratégica y Contable

Fecha de Elaboración: 2/08/2011
AS-130-Pro201123-MVO/afg

Fecha de actualización: Agosto 2011

Fecha de Autorización:



Banco Central de Nicaragua

PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN BCN

16. Remita la información solicitada a la OAIP antes del vencimiento de la prórroga, haciendo uso del formato respectivo y se le entregará acuse de recibo.

Oficina OAIP

17. Reciba y verifique la correspondencia entre lo solicitado y la información remitida. En caso de que la información sea incompleta o inexacta se le hará un nuevo requerimiento al área respectiva, y ésta contará con un término no mayor de 2 días hábiles para rectificar la información que le fue solicitada.

18. Notifique al interesado de que ya se encuentra disponible la información y que puede pasar retirándola. En el caso de que el interesado haya indicado que desea recibir la información vía correo electrónico le será enviada de esa forma.

En el Anexo 4 se presenta formato de Control de Entrega de la información pública solicitada.

19. Entregue la información de forma física, si el interesado así lo solicitó, por lo cual éste deberá pagar el costo de la impresión o reproducción. Dicho costo será propuesto por el CCI para someterlo a la aprobación del Presidente del BCN y no podrá superar el costo en que incurra la institución para la impresión o reproducción y al costo del envío, si fuese el caso.

20. Establezca los mecanismos conducentes, en los casos en que el solicitante sea una persona con capacidades diferentes o tenga necesidades idiomáticas especiales que le impidan conocer y comprender el contenido de la información por entregarse, a fin de que el derecho de acceso a la información sea satisfecho.

21. Abra un expediente por cada solicitud recibida relativa al acceso de la información pública del BCN que contendrá la solicitud, el requerimiento de la información a las áreas organizativas del Banco, la remisión por parte de éstas a la OAIP y las notificaciones que se le hagan al interesado. La obligación derivada del derecho de acceso a la información termina con la puesta a disposición de la información por parte de la OAIP al interesado.

22. Archive expediente en el archivador correspondiente.

Fin del Procedimiento.

Elaborado y Revisado por:

Jefe Dirección
Estrategia y Riesgos

Autorizado por:

Oficina Acceso a Inform Pública
(OAIP)

Jefe División
Gestión Estratégica y Contable

Fecha de Elaboración: 2/08/08
AS-130-Pro201123-MVO/afg

Fecha de actualización: Agosto 2011

Fecha de Autorización:





Banco Central de Nicaragua

PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN BCN

Anexo No. 1

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ÍNDICE DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

División: _____

Fecha: _____

Dirección: _____

Departamento: _____

Código del Documento	Nombre de la Información	Tipo de Información				Presentación						Observaciones	
		Económica	Financiera	Administrativa	Otras	Web	Gaceta	Boletín	Libro	Folleto	Otros		

Titular del Área

Presidente del Comité de Clasificación

Presidente del BCN

Elaborado y Revisado por:

Jefe Dirección
Estrategia y Riesgos

Autorizado por:

Oficina Acceso a Inform Pública
(OAIP)

Jefe División
Gestión Estratégica y Contable

Fecha de Elaboración: 27/08/08
AS-130-Pro201123-MVO/afg

Fecha de actualización: Agosto 2011

Fecha de Autorización:



Banco Central de Nicaragua

PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN BCN

Anexo No. 2

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ÍNDICE DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA

División: _____

Fecha: _____

Dirección: _____

Nombre de la Información	Código del Documento	Tipo de Información						Justificación
		Económica	Financiera	Administrativa	Otros	Fecha de Reserva	Plazo de Reserva	

Titular del Área

Presidente del Comité de Clasificación

Presidente del BCN

Elaborado y Revisado por:

Jefe Dirección
Estrategia y Riesgos

Autorizado por:

Oficina Acceso a Inform. Pública
(OAIP)

Jefe División
Gestión Estratégica y Contable

Fecha de Elaboración: 2/08/08
AS-130-Pro201123-MVO/alg

Fecha de actualización: Agosto 2011

Fecha de Autorización:



Banco Central de Nicaragua

PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN BCN

Anexo No. 4

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Control de Entrega de la Información Pública Solicitada

Fecha de Entrega: ___/___/___
Día Mes Año

Hora ___:___

1. Nombres y Apellidos del Solicitante			
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
2. Identificación del Solicitante			
<input type="checkbox"/> Cédula No	___/___/___	<input type="checkbox"/> Cédula de Residencia	_____
<input type="checkbox"/> Pasaporte	_____	<input type="checkbox"/> Otro	_____ (Especifique)
3. Dirección y Teléfonos:			
Casa	Oficina	Celular	
4. Solicitud y Notificaciones			
Fecha de Solicitud de la Información		Fecha de Notificación de la Información	
___/___/___ Día Mes Año		___/___/___ Día Mes Año	
5. Información Entregada			
6. Forma de Entrega de la Información			
<input type="checkbox"/> Copia Física (sujeta a cargo)	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> Consulta Directa (in-situ)	
<input type="checkbox"/> Copia electrónica (sujeta a cargo)	<input type="checkbox"/> Correo Postal		
Observaciones:			
Entregado conforme: _____		Recibido conforme: _____	

Elaborado y Revisado por:

[Signature]
Jefe Dirección
Estrategia y Riesgos

Autorizado por:

[Signature]
Oficina Acceso a Inform Pública
(OAIP)

[Signature]
Jefe División
Gestión Estratégica y Contable

Fecha de Elaboración: 2/08/08
AS-130-Pro201123-MVO/afa

Fecha de actualización: Agosto 2011

Fecha de Autorización: