



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA


Sub Fondo Documental: Presidencia/Unidad de Acceso a la Información Pública

Fecha de elaboración: 22 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, y demás lineamientos dictados por el IAIP.	Recibir y gestionar solicitudes de información de acuerdo a la Ley.	X	
3	Mantener actualizada la información oficiosa en el portal de transparencia de la LNB, a través de la gestión de envío de información, con las diferentes unidades administrativas de la Institución.	Actualizar la información del portal de transparencia institucional.	X	
4	Promover en la Institución una cultura de transparencia, a través de diversas metodologías de trabajo, tales como capacitaciones, asesoría o apoyo a las distintas unidades administrativas sobre la gestión de solicitudes de información y la clasificación de información, entre otros.	Ejecutar metodología para promover una cultura de transparencia en la institución.	X	
5	Elaborar semestralmente el Índice de información clasificada como reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Elaborar índice de información reservada.	X	
6	Organizar y dirigir el proceso de rendición de cuentas de la gestión Institucional.	Coordinar la rendición de cuentas institucional.	X	

7	Elaborar y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública y a Presidencia Institucional, informe anual sobre la atención de solicitudes de información, sus resultados, costos u otros temas de relevancia relacionados con el acceso a la información y la gestión eficiente de la Unidad.	Elaborar y dar trámite a informe anual de atención y gestión de solicitudes de acceso a la información.	X	
8	Elaborar y mantener actualizada la normativa interna para la clasificación, acceso y protección de la información institucional, con el apoyo de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.	Proveer insumo de normativa para la clasificación, acceso y protección de la información institucional.	X	
9	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
10	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área administrativa		X
11	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X
12	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

F. 
Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres
 Oficial de Gestión Documental y Archivo

