



P) Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

La Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia se encuentra comprometida con la participación efectiva de la sociedad civil en los procesos de fomento de la integridad y la transparencia en la institución, garantizando el acceso a la información mediante las distintas botoneras que contienen las informaciones listadas en las Leyes de Transparencia y sus reglamentaciones, así como la botonera de Rendición de cuentas al ciudadano.

La institución conserva, mediante su Secretaría General, los documentos institucionales conforme un orden cronológico sistematizado, el cual se basa en un procedimiento de clasificación sistemática.

Las Documentaciones Institucionales se hallan sistematizadas de forma física y digital.

Los documentos físicos se archivan en biblioratos, los cuales se registran, en primer lugar, controlando el número de la unidad documental (expediente), y luego ubicándolos de manera consecutiva, organizándolos por fecha, mes, y separándolos con etiquetas distintivas de acuerdo al año correspondiente.

El proceso descrito se efectúa con documentos de la siguiente índole: notas recibidas, notas remitidas, resoluciones, memorándums, informes y convenios celebrados.

En lo que respecta a la ubicación por índice documental, los mismos son identificados mediante contenido y número, pudiendo ser de entrada (expedientes recibidos), o de orden (notas remitidas, memorandos y resoluciones institucionales).

Cabe mencionar que la Secretaría General cuenta con un sistema digitalizado de documentos, el cual facilita la organización interna y la ubicación de los mismos al momento de realizar consultas.


Mariam Lorena Báez de Villalba
Encargada Interina Secretaría General
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República