

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Tipo documento: Política
		Código POL-OAI-001
		Fecha: 06-05-2024
Versión 01		
Proceso	Gestionar el Acceso a la Información	Página 1 de 13

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS	3
4.1 Generales.....	3
4.2 Actualización Sub-portal de Transparencia.....	4
4.3 Solicitud de Información	5
4.4 Plazos para emitir respuesta.....	7
4.5 Cobro por reproducción y/o envío de documentos.....	7
4.6 Recepción y trámite de denuncias, sugerencias, quejas y reclamos.....	8
5. REFERENCIA	9
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	10
7. ANEXOS	12
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	12
9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	13

Flujo de Aprobación

EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA
ETED
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Recibido: Pada Zues Baetiste
Fecha: 13/06/24 Hora: 10:48pm

Elaborado por: Responsable de la Oficina Acceso a la Información 	Revisado por: Contralor 	Aprobado por: Administrador General 
Jennifer Herrera Grullón	Remi Ant. Payano Q.	Martín Robles Morillo

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Tipo documento: Política
Versión 01		Código POL-OAI-001
Proceso		Fecha: 06-05-2024 <i>Página 2 de 13</i>

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales para la solicitud, tramitación y entrega de la información pública de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED) en cumplimiento con la Ley No. 200-04 y su reglamento de aplicación No. 130-05, para contribuir a la rendición de cuentas y transparencia del buen uso de los recursos públicos; y establecer las pautas para tramitar las Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias conforme lo indicado en el Decreto No. 694-09.

2. ALCANCE

Las políticas contenidas en este documento abarcan a la actividad de la Oficina de Acceso a la Información de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Responsable de Acceso a la Información (RAI): realizar y gestionar las tareas encomendadas en la Ley 200-04 bajo la dirección de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la ETED, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y conforme lo establecido en esta política, a los fines de asegurar el cumplimiento al principio de transparencia y publicidad que garantiza los derechos ciudadanos del acceso a la información.

3.2 Asistente de Acceso a la Información Pública: apoyar al Responsable de Acceso a la Información (RAI) en todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04 bajo la dirección de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la ETED, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y conforme lo establecido en esta política, a los fines de asegurar el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos respecto al libre acceso a la información pública.

②
K

JH



Versión 01

Proceso

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Gestionar el Acceso a la Información

Tipo documento:
Política

Código
POL-OAI-001

Fecha:
06-05-2024

Página 3 de 13

4. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

4.1 Generales

- a) Mediante Acto Administrativo, el Administrador General clasificará la información que elabore, posea, guarde o administre la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).
- (1) En el caso de que, debido la modificación de las condiciones existentes al momento de la clasificación, o por haberse tratado de una clasificación arbitraria o infundada, el Administrador General, podrá, de oficio y en cualquier momento, hacer cesar la clasificación como reservada de una información y enviar Acto Administrativo al Responsable de Acceso a la Información (RAI) para el registro y archivo.
- (2) El Acto Administrativo será registrado y archivado en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), a los fines de dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el usuario.
- b) Al clasificar la información como reservada la misma no estará accesible ni disponible a la ciudadanía, por un período de cinco (5) años, siempre que no se disponga otro plazo en las leyes específicas de regulación en la materia.
- c) Todas las solicitudes de información pública se procesarán en la OAI de la ETED, la cual estará localizada en el primer nivel del edificio principal, bien señalizada y accesible, donde toda persona pueda obtener la información deseada. La misma estará abierta al público en general, en el horario laborable de la empresa (lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.).
- d) Si el ciudadano llega a la institución luego de las 4:15 p.m., es decir, cuarenta y cinco (45) minutos antes de las 5:00 p.m., su solicitud será procesada a partir del día siguiente.
- e) Todo funcionario o colaborador de la ETED, que en forma arbitraria denegare, obstruya o impida el acceso del solicitante a la información requerida, será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 30 de la Ley 200-04. Auditoría Interna será responsable de fiscalizar que se cumpla lo indicado en este literal, y elaborará un informe dirigido al Administrador General.
- f) El nombre, datos de contacto (teléfono y correo electrónico) y ubicación física del Responsable de Acceso a la Información, así como de la Oficina de Acceso a la Información deberán estar disponibles en la *Portal web* de la ETED.
- g) Los datos citados en el literal anterior, deberán ser actualizados de manera permanente por el Responsable de Acceso a la Información o en su defecto por la Gerencia de Tecnología de la información, previa notificación del Administrador General.
- h) El Responsable de Acceso a la Información deberá mantener informado al Administrador General acerca de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, para el

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Tipo documento: Política
Versión 01		Código POL-OAI-001
Proceso		Fecha: 06-05-2024 <i>Página 4 de 13</i>

adecuado cumplimiento de las funciones de la OAI, a los fines de que éste realice la debida gestión interna.

- i) El Responsable de Acceso a la Información deberá elaborar y enviar al Administrador General cada mes los resultados de la calificación realizada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) al Sub-portal de transparencia.
- j) El Responsable de Acceso a la Información elaborará anualmente un informe detallado de las actividades realizadas por la Oficina de Acceso a la Información.
- k) La Oficina de Acceso a la Información (OAI) realizará encuestas de satisfacción a los nuevos ciudadanos de manera trimestral.

4.2 Actualización Sub-portal de Transparencia

- a) La Oficina de Acceso a la Información (OAI) actualizará la plataforma SAIP (www.saip.gob.do) de acuerdo con las solicitudes que se reciben por dicha plataforma, procediendo a cambiar el estado y cargando las informaciones de las diferentes direcciones responsables de dar respuesta a las solicitudes que emiten los ciudadanos según lo establece la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), será quien tendrá acceso directo a dicha plataforma (SAIP) y se encargará de actualizar la página.
- b) Las áreas enviarán y/o entregarán a la Oficina de Acceso a la Información Pública en los tiempos previstos los documentos conforme a los acuerdos de servicios, a través de correo electrónico, de conformidad con las políticas de estandarización de sub - portales de transparencia gubernamental emitidas por la DIGEIG y conforme lo establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Libre Acceso a la Información No. 200-04.
- c) La Oficina de Acceso a la Información tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la entrega de dicha información para hacerla disponible a través del Portal web, según sean suministradas por cada una de las áreas involucradas.
- d) Todas las informaciones deberán ser publicadas en Sub - portal de Transparencia, hasta el día diez (10) de cada mes con relación a la ejecución administrativa del mes anterior.
- e) La Oficina de Acceso a la Información (OAI) será responsable exclusivamente de la sección de Transparencia del Portal web; las demás actualizaciones o modificaciones al Portal web serán responsabilidad de la Gerencia de Tecnología de la información.
- f) La Oficina de Acceso a la Información (OAI) velará que el Sub - portal de transparencia y el portal web de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED) estén estructurados respetando el mapa de sitio, según lo indicado en la resolución 002-2021 emitida por la DIGEIG.

Q

N

JH

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Tipo documento: Política
		Código POL-OAI-001
Versión 01		Fecha: 06-05-2024
Proceso	Gestionar el Acceso a la Información	Página 5 de 13

- g) Todos los documentos publicados en el Sub-portal de Transparencia contarán con la firma y sello de los funcionarios o colaboradores públicos competentes para tales fines.
- h) La OAI actualizará continuamente el Sub - portal de Transparencia de la ETED conforme los lineamientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, lo establecido en la Ley de libre acceso a la información pública y su reglamento de aplicación.

4.3 Solicitud de Información

- a) Se establecerá un (1) formulario para procesar las informaciones que puedan solicitar los ciudadanos que se dirijan de manera presencial a la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- b) Todas las solicitudes recibidas serán registradas en el Portal de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- c) Las solicitudes de acceso a la información podrán ser:
 - Presenciales
 - Virtuales
- d) Las solicitudes presenciales deberán efectuarse por escrito, completando de manera clara y precisa la Solicitud de Acceso a la Información disponible en la Oficina de Acceso a la Información de la ETED.
- e) Las solicitudes virtuales se efectuarán por dos (2) vías:
 - La primera, vía el Portal de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP), en la Sub - portal de Transparencia del Portal web de la ETED.
 - La segunda, vía el correo electrónico del Responsable de Acceso a la Información en el Sub - portal de Transparencia del Portal web de la ETED.
- f) A los fines de tramitar la solicitud de acceso a la información se requerirá al solicitante, por lo menos, los siguientes requisitos:
 - En el caso de Persona Física: copia de la Cédula de Identidad y Electoral.
 - Si es Extranjero: copia del Pasaporte o Residencia.
 - Si es una Empresa (Persona Jurídica): documentación que avale al solicitante como Representante Autorizado de la Entidad requirente de la información, copia de su Cédula de Identidad y Electoral y copia del RNC de la Entidad que representa.
 - Solicitud a nombre de un tercero: Poder legalizado que lo autoriza a realizar la gestión. Además: nombre del solicitante, dirección, número telefónico y dirección de correo electrónico (si la tuviese).
- g) El Responsable de Acceso a la Información entregará a todo solicitante un acuse de recibo de su requerimiento.



Versión 01

Proceso

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Gestionar el Acceso a la Información

Tipo documento:
Política

Código
POL-OAI-001

Fecha:
06-05-2024

Página 6 de 13

h) Si en el momento de recibir las solicitudes se verifica alguna irregularidad, el Responsable de Acceso a la Información informará en el acto al solicitante para que corrija y complete los datos, o en su caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a fin de que la aclare, corrija o complete la información.

(1) Si el solicitante no corrige la solicitud a partir del décimo día hábil contado a partir de la fecha de comunicar el error, la OAI podrá rechazar la misma, debiendo dejar constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo.

i) La información podrá ser entregada al solicitante a través de los siguientes medios:

- De manera personal.
- Vía correo electrónico del RAI.
- A través del Portal de SAIP.

(1) En caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos de la administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o cualquier otro medio, se le hará saber por medio fehaciente, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

(2) En el caso de información reservada o clasificada se notificará la decisión al solicitante indicando el fundamento jurídico-legal que aplica tomando en consideración los plazos de entrega.

j) Para garantizar la verificación de la entrega efectiva al ciudadano de las informaciones solicitadas, el Responsable de Acceso a la Información gestionará el acuse de recibo, como sigue:

(1) Si la información se entrega de manera presencial, el solicitante firmará en señal de recepción la Respuesta a Solicitud de Información y Cierre de Expediente en la plataforma del SAIP.

(2) Se contactará (por teléfono) al solicitante para confirmar la recepción de la información y registrar la llamada realizada en el Historial de Llamadas cuando la información se envíe a través de los siguientes medios:

- Por correo electrónico del RAI y a través de la plataforma SAIP. Además, la Gerencia de TI tomará las previsiones técnicas correspondientes, tales como reglas de encriptación, firma electrónica y certificados de autenticidad.
- Vía telefónica.
- Vía el correo ordinario (mensajería). De igual manera, se solicitará a la empresa de mensajería el formulario Respuesta a Solicitud de Información y Cierre de Expediente.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Tipo documento: Política
		Código POL-OAI-001
		Fecha: 06-05-2024
Versión 01		
Proceso	Gestionar el Acceso a la Información	Página 7 de 13

- k) El Responsable de Acceso a la Información archivará en físico y/o digital el expediente de las solicitudes recibidas en la Oficina de Acceso a la Información en orden cronológico.

4.4 Plazos para emitir respuesta

- a) Las solicitudes de información recibidas deberán ser respondidas en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud, exceptuando los casos en que la ETED no sea competente o la información solicitada sea reservada.
- b) Estos plazos establecidos comenzarán a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.
- (1) En el caso de que la solicitud de información realizada no sea competencia de la ETED, se le deberá informar en el acto al solicitante, indicando además los datos de contacto y ubicación de la Entidad Competente. Asimismo, la solicitud será remitida a la institución responsable para la tramitación a través de la actualización el SAIP dentro de los tres (3) días hábiles de recibida.
- c) Conforme lo indicado en los Acuerdos de Nivel de Servicios (ANS), los enlaces de las áreas deberán remitir las respuestas a las solicitudes de información a la OAI en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles.
- d) En los casos en que se dificulte reunir las informaciones en el plazo establecido en el literal anterior, el Responsable de Acceso a la Información podrá prorrogar por diez (10) días hábiles la entrega de las informaciones, mediante una Prórroga Excepcional para Entrega de Información que se realiza a través portal web SAIP, y una comunicación firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva y con el sello de la OAI en caso de que aplique, comunicando las razones por las cuales se hará uso de la prórroga excepcional, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días indicados en el literal a).
- e) El Responsable de Acceso a la Información deberá comunicar el rechazo de cualquier solicitud, mediante Acto Administrativo firmado por el Consultor Jurídico de la ETED, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- f) En caso de que la información solicitada generara costos por reproducción y/o envío, el plazo para la entrega de esta correrá nuevamente a partir de que dichos costos hayan sido cubiertos por el solicitante.

4.5 Cobro por reproducción y/o envío de documentos

- a) Toda información pública que posea la ETED, será gratuita al solicitante, en tanto que no se requiera la reproducción de esta. El solicitante también puede proveer un CD (en blanco) y debidamente sellado (nuevo) para la entrega de la información solicitada, de tal forma, que la misma no tenga ningún costo.



Versión 01

Proceso

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Gestionar el Acceso a la Información

Tipo documento:
Política

Código
POL-OAI-001

Fecha:
06-05-2024

Página 8 de 13

b) Estarán exceptuados del pago de tarifas por reproducción y envío de información (previa aprobación de la Administración General), cuando la solicitud sea interpuesta por alguna de las siguientes entidades:

- Instituciones educativas
- Instituciones científicas
- Instituciones sin fines de lucro
- Instituciones vinculadas como actividades declaradas de interés público o interés social.

c) Todos los pagos por reproducción de documentos y/o envío de la información deberán ser efectuados por los solicitantes a través del banco, en todo caso las tarifas cobradas por la ETED serán razonables y calculadas, tomado como base el costo del suministro de la información.

4.6 Recepción y trámite de denuncias, sugerencias, quejas y reclamos

a) La OAI dará el seguimiento y canalizará los casos registrados de Sugerencias, Quejas y Reclamos (SQR), en el Sistema 3-1-1 de Atención Ciudadana, localizado en el Sub-Portal de Transparencia de la ETED, o accediendo a la dirección de Internet www.311.gob.do; con excepción de las Denuncias, las cuales serán gestionadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) de acuerdo con el Decreto 486-12 que la crea, en coordinación de la Procuraduría General de la República (PGR).

(1) Para el uso del Sistema 3-1-1, la OAI podrá tomar como referencia la versión más actualizada de la Guía de Operaciones Sistema 3-1-1 de Atención Ciudadana para Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias disponible en la Página Web www.311.gob.do.

b) Los casos de SQR deberán ser remitidos, en el momento en que el RAI tome conocimiento del caso (abrir), al Director (o su equivalente) del área facultada para dar respuesta a la misma; como sigue:

- Las SQR que se relacionen con los servicios ofrecidos por la ETED, serán enviadas a la Dirección de Gestión Comercial.
- Las SQR que se relacionen con el funcionamiento interno de la ETED y la transparencia de la gestión administrativa, serán manejadas por la OAI en conjunto con la Dirección de Comunicación Estratégica.

c) Las áreas citadas en el literal anterior, deberán elaborar y enviar respuesta, debidamente justificada y con sus anexos (si aplica) a la OAI en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios contados a partir de la recepción de la solicitud; dichos días podrán ser prorrogables por igual número de días, en el caso que lo amerite.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Tipo documento:
Política

Código
POL-OAI-001

Fecha:
06-05-2024

Versión 01

Proceso

Gestionar el Acceso a la Información

Página 9 de 13

- d) En el caso de que no se pueda dar respuesta en el tiempo establecido en el literal anterior, debido al tipo de queja, sugerencia o reclamo recibido, las áreas tendrán un máximo de treinta (30) días calendarios, prorrogables por quince (15) días más, si lo amerita.
- e) El tiempo máximo de solución de un caso no deberá exceder los cuarenta y cinco (45) días calendario. Internamente, el Responsable de Acceso a la Información velará por el cumplimiento de este plazo.
- f) La OAI deberá dar respuesta a las SQR, mediante correo electrónico institucional o comunicación escrita, adjuntando la información recibida a través del Sistema 3-1-1.
- g) El Responsable de Acceso a la Información enviará mensualmente a la Administración General un reporte de las SQR recibidas a través del Sub - portal de Transparencia del Portal web de la ETED, Línea 3-1-1 o de manera presencial, en caso de que aplique.
- h) Trimestralmente, la OAI, elaborará las estadísticas de las denuncias y las cargará en el portal de transparencia para ser evaluada por el órgano rector, la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental en transparencia y gobierno abierto.

5. REFERENCIA

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.
- Decreto 629-07 que crea la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), de fecha 02 de noviembre del 2007 de propiedad estrictamente estatal.
- Decreto 694-09 que establece el Sistema 311 de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias, de fecha 17 de septiembre de 2009.
- Decreto 713-21 para fomentar los principios de Gobierno Abierto y la creación del foro multi actor para un gobierno abierto, de fecha 04 de noviembre del 2021.
- Decreto 791-21 que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en todas las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo. Deroga el decreto No. 143-17, G.O.11047 del 15 de diciembre del 2021.
- Decreto 8-23 para Impulsar la implementación del V plan de Acción de la República Dominicana 2022-2024 ante la Alianza para el Gobierno Abierto en las instituciones del Poder Ejecutivo.
- Resolución DIGEIG No.002-2021 Que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.
- Resolución No. 002-2022 sobre Políticas de Estandarización de los Sub - portales de Transparencia.
- Resolución No. 3/2012 sobre Implementación de la Matriz de Responsabilidad Informacional
- Resolución No. DIGEIG 01/2022 sobre el reglamento para la elección de los representantes de grupos ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
- Resolución No. DIGEIG-R-02-2017 sobre el uso obligatorio de Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- Nota de la Contraloría 005 - Funcionamiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Tipo documento: Política
Versión 01		Código POL-OAI-001
Proceso		Fecha: 06-05-2024 <i>Página 10 de 13</i>

- Guía de Operaciones Sistema 311.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acto Administrativo: comunicación emitida por el Administrador General de la ETED, conforme el Artículo 23 del Decreto No. 130-05, mediante el cual se hace efectivo la clasificación y la denegación de información.

Denuncia: en derecho procesal y administrativo, es la puesta en conocimiento de una noticia, aviso por escrito o de palabra, de la perpetración de un hecho constitutivo de delito o infracción administrativa ante la autoridad competente, ya sea esta el juez, el funcionario del ministerio público, policía u otro funcionario público. Dar a conocer el manejo corrupto, delictivo o inapropiado de una institución del Estado o funcionario público.

Día calendario: se cuentan todos los días, sean laborales, festivos, domingos, vacaciones, etc.

Día Hábil: día laborable de trabajo oficial para las oficinas públicas, tribunales u otras entidades. No incluye los sábados, domingos ni festivos no laborales, reconocidos por el Estado Dominicano.

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG): organismo creado mediante el Decreto 486-12, en el año 2012, con la finalidad de ser el órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental.

Entidad Competente: institución a la que, conforme a su trabajo, naturaleza y facultades, corresponderá dar respuesta a las solicitudes de información sometidas, conforme los términos de la Ley No. 200-04.

Formulario de Acceso a la Información: medio o herramienta utilizada para realizar la solicitud Formal de Información.

Información Pública: aquella serie de conocimientos, estructurados en un cuerpo organizado y claro, contenidos en un documento o archivo, cuyo fin es nutrir a la población sobre el tema que profundiza según la naturaleza de la institución. Según la Ley 200-04, Artículo 6, Párrafo I establece como información pública cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales.

Información confidencial: información en poder de las entidades públicas, protegidas por el derecho fundamental de la privacidad.

Información reservada: información que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, debido a que se tipifica(n) alguna(s) de las excepciones establecidas en la Ley No. 200-04.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Tipo documento: Política
Versión 01		Código POL-OAI-001
Proceso		Fecha: 06-05-2024 <i>Página 11 de 13</i>

Acuerdo de Nivel de Servicio: documento que contiene la red de colaboradores, de manejo interno de la empresa en relación con la disponibilidad de información de oficio y su presentación de forma veraz, adecuada y oportuna a través del Portal de Transparencia de la ETED, siendo cada uno de los involucrados solidariamente responsables de la disponibilidad de información según los tiempos previstos.

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OLAIP) (comúnmente OAI): se implementa en cada institución del estado mediante el Decreto No. 130-05 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), con el objetivo de velar por el cumplimiento de la Ley 200-04. Es un área física y bien señalizada en las instituciones estatales, en donde el ciudadano puede ir a ejercer su derecho a saber; es una oficina de recepción, tramitación y entrega de las informaciones requeridas por cualquier persona o entidad que desee.

Portal de Solicitud Única de Acceso a la Información Pública (SAIP): portal en línea a través del cual los ciudadanos pueden realizar sus solicitudes de acceso a la información pública de forma fácil, ágil y desde cualquier punto de la geografía nacional o mundial, disminuyendo así los costos de traslado.

Portal Web: también llamado Sitio web o Pagina web. Es un conjunto de páginas electrónicas que presentan información y recursos de interés al usuario.

Procuraduría General de la República (PGR): es el organismo del sistema de justicia responsable de la formulación e implementación de la política del Estado contra la criminalidad, dirige la investigación penal y ejerce la acción penal pública en representación de la sociedad.

Queja: expresión de disgusto, enfado o insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o de particulares que llevan a cabo una función estatal. Presentar un desacuerdo o inconformidad con algún servicio prestado o proceso agotado por parte del Estado.

Reclamación: exigencia, petición o demanda de una compensación económica o resarcimiento de cualquier índole, por parte de un cliente o ciudadano, motivada a su juicio por incumplimientos derivados de un contrato previamente establecido, injusticias o incumplimientos de la ley o derechos. Exigir el cumplimiento de acuerdos o contratos realizados con el Estado.

Responsable de Acceso a la Información (RAI): es la persona que está frente a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con la finalidad de canalizar, gestionar y dar seguimiento a las informaciones públicas de la institución. También debe instruir, orientar y facilitar al ciudadano el acceso a la información pública. Es la conexión entre el ciudadano que solicita la información y la institución.

Sistema 311: sistema creado con finalidad de permitirle al ciudadano realizar sus denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias referentes a cualquier entidad o servidor del Gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes cuyo propósito es mejorar la calidad en la provisión de los servicios, el nivel de participación es informativo y está basado en la comunicación en ambas direcciones

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Tipo documento: Política
Versión 01		Código POL-OAI-001
Proceso		Fecha: 06-05-2024 Página 12 de 13

Solicitante: todo ciudadano o usuario que solicite información pública.

Sub - portal: es un portal web que depende de otro portal, es básicamente una extensión del portal madre, específicamente para presentar una información exclusiva que tiene mucha relevancia, pero que sigue estando relacionado con el portal principal.

Sub - portal de Transparencia: apartado o sección de la página web gubernamental en donde deben estar las informaciones disponibles al público conforme lo dispuesto en la Resolución No. 01-2018 sobre Políticas de Estandarización de los Sub - portales de Transparencia, dado el 29 de junio del 2018, que deroga en todas sus partes a la resolución 01-2013

Sugerencia: propuesta de una idea para que se tenga en consideración a la hora de hacer algo o cualquier propuesta para mejorar los servicios que presta el gobierno a la ciudadanía, a través de sus Instituciones y/o servidores públicos.

7. ANEXOS

- N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Naturaleza del cambio	Realizado Por
0	20-02-2020	Creación de la política	Regina Rivera
01	06-05-2024	Se actualizaron las firmas del documento. Se actualizó los siguientes acápite: • General: acápite K • Actualización Subportal de transparencia: acápite a y f. • Solicitud de Información: acápite h, i y j. • Cobro por reproducción y/o envío de documento: acápite a. • Recepción y trámite de denuncias, sugerencias, quejas y reclamos: se adiciono el acápite h. • Referencias. Se agregó la lista de distribución del documento.	Jenniffer Herrera



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Tipo documento:
Política

Código
POL-OAI-001

Fecha:
06-05-2024

Versión 01

Proceso Gestionar el Acceso a la Información

Página 13 de 13

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Dirección /Departamento	Rol	Revisión /Comentario
Administrador General	Aprobación	-
Responsable de Acceso a la Información	Supervisor/Responsable	-
Asistente de Acceso a la Información Pública:	Apoyo	-
Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo	Aportación / Conocimiento	-
Personal de la ETED	Conocimiento	-

①
JH