



---

*Manual de Organización de la  
Oficina de Acceso a la Información*

---

Santo Domingo, D. N.  
Septiembre 2021



## ÍNDICE

1. Conceto y justificación.....	2
1.1. Objetivos.....	3
1.2. Misión.....	3
1.3. Visión.....	3
1.4. Alcance.....	3
2. Estructura organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).....	4
3. Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).....	4
4. Funciones de la Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI).....	5





## CONCEPTO Y JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

La Ley No. 200-04 fue promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005. Sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos (Naciones Unidas 1948), en su artículo 19, establece que "todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión"; este derecho incluye, entre otras cosas "investigar y recibir informaciones y opiniones y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión".
- La Constitución de la República Dominicana, en su artículo 8, Inciso 10, establece que "Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional".
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, de fecha 27 de octubre de 1977, que expresa: "Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión".
- La Convención Americana sobre los Derechos Humanos (Pacto de San José Costa Rica), que declara: "que el acceso a la información en poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno de los Derechos Humanos" y en su artículo 13 expresa que "Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección".



En este mismo tenor, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.

## 1.1. OBJETIVOS

- 1.1.1. General: Proveer toda la información del Instituto Duarteño a todos los ciudadanos y ciudadanas, que sea completa, veraz, adecuada y oportuna, para el cumplimiento de los deberes contenidos en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.
- 1.1.2. Específicos: a) Mantener actualizada las informaciones de carácter financiero relativas al presupuesto público, administrativa, operacionales y de servicios en los subportales de Transparencia del Estado; b) Establecer un sistema organizado de las funciones de la OAI para la simplificación de la tramitación de las informaciones solicitadas y c) Diligenciar las informaciones en el menor tiempo posible, atendiendo a lo que establece la Ley 200-04.

## 1.2. MISIÓN

Garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno e institucional, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes y ofrecer un servicio permanente de información en el ámbito de la historia de la Patria, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

## 1.3. VISIÓN

Proveer y mantener a disposición a los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 200-04, por medio de la actualización constante de los Portales de Transparencia, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública para beneficio de la sociedad en general.

## 1.4. ALCANCE

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Instituto Duarteño proyecta tener, eficiente y eficazmente, registrada y publicada en la página web y todas las plataformas de Transparencia del Estado, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley antes indicada, así como también lograr la transparencia, institucionalidad e integridad que se marcan en su filosofía.

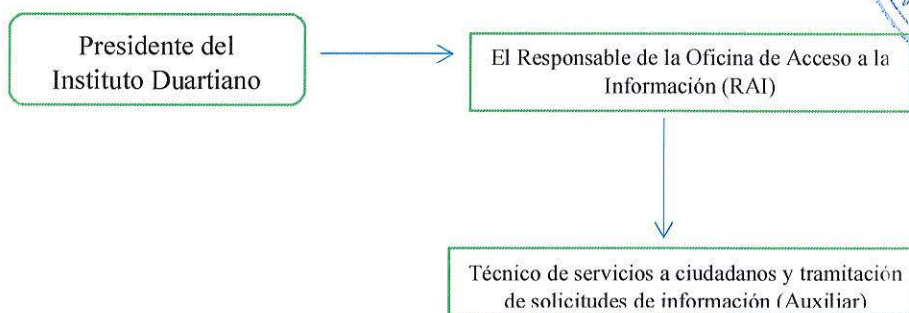


## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (OAI)

La OAI del Instituto Duartiano está o deberá estar estructurada de la siguiente forma:

- El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), como encargado (a) de la Oficina: planifica, dirige, supervisa e informa al DIGEIG todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.
- Técnico de servicios a ciudadanos y tramitación de solicitudes de información: recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega las informaciones solicitadas.
- Técnico(a) de servicios por portal de internet: da servicios a los ciudadanos(as) a través de la página de Internet, recibe las solicitudes de los ciudadanos vía correo electrónicos y da respuestas a las mismas.
- Técnico(a) actualización de Página Web: recopila, organiza y publica todas las informaciones señaladas en la Matriz de Responsabilidad Organizacional, conforme a la Ley 200-04, en la sección de Transparencia del Portal de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

### Organigrama del Instituto Duartiano



## 3. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La OAI deberá cumplir con las siguientes funciones, según lo establece la Ley 200-04:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los servicios de información pública.
- a) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.



- b) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan
- c) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- d) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- e) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- f) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- g) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- h) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- i) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- j) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- k) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

#### 4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)

La RAI tendrá el deber de cumplir con las siguientes funciones, según lo establece la Ley 200-04:


- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4,



párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos de Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- f) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- g) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y
- i) Confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

  
**Dr. Wilson Gómez Ramírez**  
Presidente II

  
**Lic. Víctor Zabala Sánchez**  
Encargado Sección de Recursos Humanos

  
**Lic. Junior Torres**  
Encargado Administrativo

