

INABIE

Dirección Ejecutiva  
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Política  
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nellys Castillo Tejada Analista Desarrollo Institucional	 Licda. Sonia Doñe Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información	 Ing. Freddy Rainier Torres Director de Planificación y Desarrollo
 Licda. Xandry Vicioso Ramos Abogada designada en la OAI	 Lic. Claudio Familia Encargado Dpto. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	 Arq. Cecilio Antonio Rodriguez Director Ejecutivo



**Contenido**

1. Objetivo .....	2
2. Alcance.....	2
3. Documento de Referencia.....	2
4. Términos y Definiciones .....	2
5. Responsabilidades Generales.....	3
6. Consideraciones Generales .....	4
7. Control de Cambios .....	8



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL INABIE POLÍTICA</p>	<p><b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<b>Código:</b> PO-OAI-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> Junio 2021
		<b>Pág.</b> 2 de 10

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para garantizar el cumplimiento de la ley General de Libre Acceso a la Información Pública número 200-04 y su Reglamento de Aplicación No. 130-05, promoviendo la cultura de transparencia y ofreciendo un servicio permanente y en el tiempo oportuno.

## 2. Alcance

Inicia desde la recepción de la solicitud de información hasta la entrega satisfactoria de la búsqueda solicitada; siendo la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, un canal de intermediación entre los ciudadanos y los diferentes departamentos de la institución que generan las informaciones públicas.

## 3. Documento de Referencia

**3.1 Ley General No. 200-04:** de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP).

**3.2 Decreto No. 130-05:** que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

**3.3 Resolución 02-2021:** Emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) que establece los lineamientos de estructura e información que deben contener los portales de Transparencia.

**3.4 SAIP:** Portal Único de solicitud de Acceso a la Información Pública.

**3.5 LINEA 311:** Sistema de administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias.

**3.6 Resolución 003-2018:** Que crea el Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB) del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (Inabie).

## 4. Términos y Definiciones

**4.1 Ley General de Libre acceso a la información Pública número 200-04 LGLAIP:** Ley promulgada con el fin principal de garantizar el libre acceso a la Información Pública y el Derecho a Saber, que es derecho universal. Esta herramienta legal permite a cualquier persona solicitar información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano.

**4.2 Portal Único de Transparencia:** A los fines de facilitar el más amplio acceso a la información pública, toda página web gubernamental deberá contar en el menú principal de la página de inicio con una división claramente visible identificada bajo el título de "**Transparencia**", el cual vinculará al Portal Único de Transparencia. [transparencia.gob.do](http://transparencia.gob.do)

**4.3 Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI):** 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. Se implementa en cada institución del estado mediante el Decreto No. 130-05 con el objetivo de velar por el cumplimiento de la Ley General sobre Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.

**4.4 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.

**4.5 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. Art.6 LGLAIP.

**4.6 Portal de Solicitud Único 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 y, por ende, acercando el Estado a la sociedad, ya que el uso intensivo de esta tecnología de la información y comunicación facilita el control social, la transparencia, la participación y colaboración ciudadana.

**4.7 Portal de Transparencia:** Apartado o sección de las páginas web gubernamentales en donde deben estar las informaciones disponibles al público.

**4.8 LINEA 311:** Sistema de administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias.

**4.9 DIGEIG:** Corresponde al acrónimo de, Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

**4.10 LGLAIP:** Corresponde a la sigla de Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

## 5. Responsabilidades Generales

### 5.1 Responsable de Acceso a la Información:

- Asegurarse del cumplimiento efectivo de la presente política y los lineamientos instituidos en la misma.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Ley 200-04 de Libre Acceso y el Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la misma Ley.

### 5.2 Abogado Designado en la OAI:

- Recibir, analizar y canalizar las solicitudes de información, y su correcta gestión.
- Gestionar, en coordinación con el RAI la entrega de las informaciones solicitadas en el plazo de tiempo establecido por la ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación.

### 5.3 Auxiliar Administrativo:

- Cargar al sistema SAIP las informaciones que den respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.
- Mantener los expedientes correctamente organizados y archivados.

### 5.4 Directores y/o Encargados Departamentales:

- Dar respuestas fehacientes que satisfagan las solicitudes de los ciudadanos dentro del marco aplicable.



	<b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: PO-OAI-01
		Versión: 02
		Emisión: Junio 2021
		Pág. 4 de 10

## 6. Consideraciones Generales

### 6.1 Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)

**6.1.1** La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) llevará a cabo los procedimientos correspondientes con el objetivo de gestionar y coordinar el trámite de las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos; así como garantizar que las mismas estén bajo los lineamientos y normas establecidas la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) No. 200-04, de fecha 28 de julio del 2004 y su Reglamento de Aplicación, promulgado mediante el Decreto No. 130-05, de fecha 25 de febrero de 2005.

**6.1.2** La OAI deberá definir la descripción de cada uno de sus procedimientos los cuales deben detallar el objetivo, el alcance las generalidades; así como las referencias documentos normativos relacionados a cada procedimiento y los mismos deberán adecuarse y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la LGLAIP y su Reglamento de Aplicación.

**6.1.3** La OAI ofrecerá a los usuarios la descripción de los trámites que deben agotar para realizar la solicitud de información; así como de los pasos a seguir para la entrega de la información solicitada, explicándole al ciudadano de forma llana y comprensible sobre dichos procedimientos, según establece el párrafo I del artículo 7, sobre la obligación de cada entidad.

**6.1.4** La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) deberá promover la cultura de transparencia en la Institución.

**6.1.5** Los planes de acción de transparencia en la administración Pública se gestionarán y se implementarán según lo establecido en la Ley 200-04 y la reglamentación vigente.

**6.1.6** Toda solicitud de información pública será atendida en la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).

**6.1.7** Las solicitudes recibidas por el portal único de solicitud de información pública (SAIP) serán tratadas siguiendo los lineamientos establecidos en la presente política, a través del medio informático disponible.

**6.1.8** El Responsable de Acceso a la Información (RAI) deberá atender de forma exclusiva todas las funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

**6.1.9** La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública deberá cumplir con el artículo 9 de la LGLAIP, el cual cita lo siguiente: "Si el órgano o entidad a la cual se le solicita la información dejare vencer los plazos otorgados para entregar la información solicitada u ofrecer las razones legales que le impiden entregar las mismas, se considerará como una denegación de la información y, por tanto, como una violación a la ley, en consecuencia, se aplicarán a los funcionarios responsables las sanciones previstas en la misma Ley".



## **6.2 Derecho del Ciudadano al Acceso a la Información Pública**

**6.2.1** Todo ciudadano y/o usuario tiene derecho a realizar solicitud de información pública mediante las vías establecidas siendo estas atendidas por la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, la cual debe responder en el tiempo oportuno según establece la Ley General de Libre Acceso a la Información.

**6.2.2** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal, según lo establecido en el artículo 1 de la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

**6.2.3** Las solicitudes deben ser recibidas a través del portal único de solicitud de información pública (SAIP).

**6.2.4** La Oficina de Libre Acceso a la Información es responsable de orientar al ciudadano sobre las vías y pasos correctos para realizar solicitud de información, así informar sobre los medios fehacientes, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la información en caso de que esta se encuentre previamente publicada y disponible al público.

**6.2.5** Toda solicitud de información requerida bajo los términos contenidos en la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

**6.2.6** Toda solicitud de información realizada podrá ser prorrogado por diez (10) días más en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

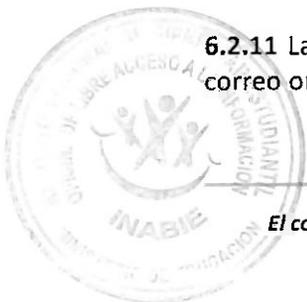
**6.2.7** Todas las solicitudes de información de los ciudadanos deben cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 200-04.

**6.2.8** Los funcionarios del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil tienen el deber y la responsabilidad de suministrar las informaciones que le sean requeridas por la OAI en un plazo no mayor a diez días (10) hábiles a partir de recibida la solicitud por parte del RAI.

**6.2.9** Toda conducta que violente, limite o impida el derecho de un ciudadano al acceso a la información Pública establecerá para el funcionario público una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

**6.2.10** Toda solicitud de información realizada ante una institución no competente, será remitida a la institución responsable para la tramitación, conforme a los términos de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. En ningún caso, la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.

**6.2.11** La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, vía teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles



en la página de Internet que al efecto haya preparado la administración a la que hace referencia el artículo 1 de la Ley 200-04.

**6.2.12** El funcionario público o agente que en forma arbitraria degenera, obstruya o impida el acceso del solicitante a la información requerida, será sancionado, según establece el artículo 30 de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

**6.2.13** Toda conducta que violente, limite o impida el derecho de un ciudadano al acceso a la información Pública establecerá para el funcionario público una falta grave en el ejercicio de sus funciones, según establece el artículo 9 de la LGLAIP.

**6.2.14** En todos los casos que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por la institución o la persona a quien se le haya solicitado la información podrá recurrir esta decisión por ante la autoridad jerárquica superior a fin de que esta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o información solicitados, según establece el artículo 27 de LGLAIP.

**6.2.15** El acceso a la información pública es gratuito si esta no requiera la reproducción de la misma. En caso de tener algún costo, los precios a cobrar por las instituciones deben ser moderados y calculados, tomando como base el costo del suministro de la información.

### **6.3 Prorroga, Rechazo y Denegación de Solicitud de información.**

**6.3.1 Solicitud Prorrogada:** En los casos en que la institución requiera de más tiempo para recolectar la Información solicitada, lo comunicará al interesado por escrito, antes del vencimiento del plazo de 15 días hábiles para la entrega de información.

**6.3.2 Solicitud Rechazada:** La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública informará y orientará al ciudadano solicitante sobre el error de su solicitud, le da un plazo de diez días (10) hábiles para que complete la solicitud o corrija el error; si después de haberle orientado e informado sobre la situación de la solicitud y este no obtempera, dicha solicitud será rechazada al décimo día hábil de la recepción de la misma.

La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando esta pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, que ocurra en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la administración podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso, en mano de algún otro órgano de la administración Pública;
- b. Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano. No obstante, la Administración podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la Administración Pública;



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL INABIE</p>	<p><b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: PO-OAI-01
		Versión: 02
		Emisión: Junio 2021
		Pág. 7 de 10
<p><b>POLÍTICA</b></p>		

- c. Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse solo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dicha información o cuando una ley obliga a su publicación.

**6.3.3 Solicitud denegada:** El Artículo 26 de la Ley 200-04 estipula que, el principio general que habrá de respetarse siempre, es que la información debe ser ofrecida en el tiempo fijado y que toda denegatoria de entrega de información debe hacerse en forma escrita, indicando las razones legales de dicha denegatoria. Los párrafos I y II del mismo artículo establecen lo siguiente:

1. Cuando la información se deniegue por razones de reserva o de confidencialidad de la información deberá explicarse al ciudadano dicha circunstancia, indicando el fundamento legal.
2. Cuando la denegación se deba a razones de reservas el derecho de recurrir esta decisión por ante la autoridad jerárquica superior del ente u órgano de que se trate, a fin de que esta resuelva en forma definitiva a cerca de la entrega de los datos o información solicitados.

**6.3.4** La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública notificará al solicitante sobre la acción tomada con la solicitud y le explicará las razones establecidas en la Ley 200-04, las cuales aplican como excepciones al libre acceso de la información Pública, en el plazo establecido por dicha ley.

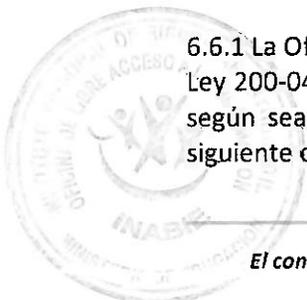
#### **6.4 Estructura de la Oficina Libre Acceso a la Información (OAI)**

**6.4.1** La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) deberá estructurarse, según establece el artículo 12 del Reglamento de Aplicación de la LGLAIP, como mínimo, con los siguientes elementos:

- a. Adecuados recursos humanos, materiales y económicos, ajustados a los presupuestos y programas competentes.
- b. Un lugar accesible donde toda persona pueda obtener la información y, si fuese el caso, realizar la reproducción o solicitarla cuando sea necesario realizarla fuera de la institución.
- c. Registros, enumeración y descripción detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo.
- d. Manuales de Procedimientos, los cuales deberán adecuarse y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante el Decreto No. 130-05.

#### **6.5 Plazos establecidos por la Ley General de Libre Acceso a la Información (OAI) para dar cumplimiento a las Solicitudes de Información**

**6.6.1** La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública cumplirá con los plazos estipulados en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación No. 130-05, según sea el caso, a continuación se describen los plazos establecidos por la LGLAIP, en el siguiente cuadro.



**Plazos de tiempo establecidos por la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación**

Acción	Plazo	Ubicación de la fuente	Contextos
Atender la solicitud de información	15 días hábiles	Artículo 8, Ley de Libre Acceso a la Información Pública	Este plazo es contado a partir del día siguiente, incluido el día del vencimiento.
Prórroga para la entrega de la información solicitada	10 días hábiles	Artículo 8, Ley de Libre Acceso a la Información Pública	Se debe notificar al ciudadano solicitante, antes del vencimiento del plazo de 15 días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.
Rechazo de la Solicitud de información	5 días hábiles	Artículo 16 del Reglamento de Aplicación de LGLAIP	Este plazo es contado a partir del día siguiente, incluido el día del vencimiento.
Informar al Ciudadano solicitante que la solicitud no está completa	3 días hábiles	Artículo 17 del Reglamento de Aplicación de LGLAIP	Este plazo es contado a partir del día siguiente, incluido el día del vencimiento.
Rechazo de una solicitud por no estar completada o esclarecida por el ciudadano solicitante	10 días hábiles	Artículo 17 del Reglamento de Aplicación de LGLAIP	Este plazo es contado a partir del día siguiente día a la fecha en que se le comunicó al solicitante acerca del error.
Remitir la solicitud de información a otro órgano competente para la gestión de la solicitud y notificar al ciudadano solicitantes	3 días hábiles	Artículo 16, del Reglamento de Aplicación de LGLAIP	Este plazo es contado a partir del día siguiente, incluido el día del vencimiento.

**7. Registro asociado a la política**

Código	Título	Ubicación	Modo de Conservación	Tiempo de Conservación

**8. Control de Cambios**

Versión	C	M	R	A	Responsable	Razón del cambio	Fecha
02					<p><i>Nellys Castillo Tejeda</i> Analista de Desarrollo Institucional</p> <p><b>Licda. Xandry Vicioso Ramos</b> Abogada designada en la OAI</p> <p><b>Licda. Sonia Doñé</b> Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	nuevos criterios y lineamientos	Junio 2021



				<p><b>Lic. Claudio Familia</b> Enc. Dpto. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad</p>		
				<p><b>Ing. Freddy Rainier Torres</b> Director de Planificación y Desarrollo</p> <p><b>Arq. Cecilio Antonio Rodríguez</b> Director Ejecutivo</p>		
				<p><b>Nellys Castillo</b> Analista Desarrollo Institucional</p>	Nuevo documento	Marzo 2019
01				<p><b>Lic. Yira Martínez</b> Encargada Depto. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad</p> <p><b>Lic. Faustino Bonilla</b> Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información</p>		Marzo 2019
				<p><b>Lic. Nelson De los Santos</b> Director Planificación y Desarrollo</p> <p><b>Lic. René Jaquez Gil</b> Director Ejecutivo</p>		Marzo 2019

