	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</b>	Tipo documento: <b>Política</b>
		Código <b>POL-OAI-001</b>
		Fecha: <b>06-05-2024</b>
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 Bautista  
Fecha: 13/06/24 Hora: 10:48pm

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



	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</b>	Tipo documento: <b>Política</b>
		Código <b>POL-OAI-001</b>
		Fecha: <b>06-05-2024</b>
<b>Versión 01</b>		
<b>Proceso</b>	Gestionar el Acceso a la Información	<b>Página 2 de 13</b>

## 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



	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</b>	Tipo documento: <b>Política</b>
		Código <b>POL-OAI-001</b>
		Fecha: <b>06-05-2024</b>
<b>Versión 01</b>		
<b>Proceso</b>	<b>Gestionar el Acceso a la Información</b>	<b>Página 3 de 13</b>

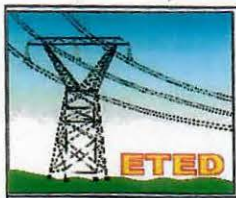
#### 4. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

##### 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

Handwritten initials and marks: a circled '1', a signature, and the letters 'JH'.



	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</b>	Tipo documento: <b>Política</b>
<b>Versión 01</b>		Código <b>POL-OAI-001</b>
<b>Proceso</b>		Fecha: <b>06-05-2024</b>  <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](http://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.




	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</b>	Tipo documento: <b>Política</b>
<b>Versión 01</b>		Código <b>POL-OAI-001</b>
<b>Proceso</b>		Fecha: <b>06-05-2024</b>  <i>Página 5 de 13</i>

- 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.



	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>Tipo documento:</b> <b>Política</b>
<b>Versión 01</b>		<b>Código</b> <b>POL-OAI-001</b>
<b>Proceso</b>		<b>Fecha:</b> <b>06-05-2024</b> <b>Página 6 de 13</b>

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.

①

②

JH



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

- k) El Responsable de Acceso a la Información archivaré 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.