

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE  
INFORMACIÓN A LA OAI  
GESTIÓN INFORMACIÓN(OAI)**

Certificado por:

**Ing. Gustavo Martínez**

***Dirección de Planificación & Control de Gestión***

En Fecha: 30/3/17

Firma: 



Revisado por:

**Licda. Estefany Pérez.**

***Responsable de Oficina de Libre Acceso a la  
Información.***

En Fecha: 31/3/17

Firma: 



Aprobado por:

**Ing. Julio César Correa**

En Fecha: 31/3/17

Firma: 



## TEMARIO GENERAL

1	OBJETIVO .....	3
2	ÁMBITO.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	DESARROLLO .....	3
	<b>4.1 Procedimientos de solicitud para el acceso a la información (requisito de entrada) .....</b>	<b>3</b>
	<b>4.2 Responsabilidades de RAI-OAI .....</b>	<b>3</b>
	<b>4.3 Plazos para atender y tramitar la solicitud de información .....</b>	<b>4</b>
	<b>4.4 Garantías del proceso.....</b>	<b>4</b>
	<b>4.5 Descripción de las actividades .....</b>	<b>8</b>
5	DOCUMENTOS APLICABLES Y GENERADOS .....	11
	<b>5.1 Documentos internos .....</b>	<b>11</b>
	<b>5.2 Documentos externos.....</b>	<b>11</b>
	<b>5.3 Registros de calidad.....</b>	<b>11</b>
	<b>5.4 Restricciones de acceso, control y archivo de la documentación .....</b>	<b>11</b>
6	NOTIFICACION DE REVISIONES .....	11
7	ANEXOS .....	12
8	GLOSARIO .....	18

## 1 OBJETIVO

Establecer lineamientos para facilitar al ciudadano información de Edenorte Dominicana de forma veraz; promoviendo la transparencia de la gestión, proyectos, programas y respetando en todo caso el derecho constitucional, las leyes adjetivas y políticas internas de la empresa.

## 2 ÁMBITO

Aplica para todo ciudadano, de cualquier Órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal o Institución que deseen obtener información.

## 3 ALCANCE

Abarca la solicitud de la información requerida por la parte interesada y concluye con la emisión de las respuestas a la solicitud hecha por la persona, institución que o quien lo requiriese.

## 4 DESARROLLO

### 4.1 Procedimientos de solicitud para el acceso a la información (requisito de entrada)

La solicitud de información puede ser recibida de las siguientes maneras:

- ✓ Personal (formulario).
- ✓ Correo Electrónico.

### 4.2 Responsabilidades de RAI-OAI

Las funciones que debe cumplir este organismo son aquellos que están prescrito en la Ley General de Libre Acceso a la Información No.200-04.

### 4.3 Plazos para atender y tramitar la solicitud de información

Actividades	Plazos
Solicitud de Acceso a la Información Pública.	15 días hábiles incluyendo el día del vencimiento.
Prórroga de solicitud de Acceso a la Información Pública.	10 días hábiles incluyendo el día del vencimiento.
Enviar solicitud de información a la entidad competente.	3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud e incluyendo el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene los datos completos.	3 días hábiles incluyendo el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud.	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud e incluyendo el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta.	10 días hábiles a partir de habersele comunicado de su error, se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante cuando no este conforme ante la autoridad jerárquica superior.	10 días hábiles a partir de la notificación, se incluye el día del vencimiento.
La Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso.	15 días hábiles después de notificado.
Solicitante para completar recurso.	5 días hábiles después no notificado.
Resolución por la Autoridad Jerárquica Superior.	15 días hábiles después de aclarar o completar el recurso.
Recurso tribunal Superior Administrativo.	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente.

### 4.4 Garantías del proceso

Limitaciones al acceso a la información: aunque cada ciudadano tiene libre acceso a la información pública, existen algunas restricciones o limitaciones citadas más abajo:

#### 4.4.1 Información que pueda comprometer una estrategia Procesal

Literal D del citado artículo 17 exceptúa el deber de información cuando la entrega de la misma pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial.

En ese Orden, Edenorte no proveerá o entregará información alguna que se encuentre vinculada a expedientes respecto de los cuales existan demandas civiles, comerciales, penales o de cualquier otra naturaleza, en los que la institución este directa o indirectamente relacionada.

#### 4.4.2 Información que se pueda perjudicar la estrategia del Estado en procedimientos de Investigación Administrativa

- a) El literal F) del citado 17, exceptúa del deber de información cuando la información a difundir pudiera perjudicar la estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa.
- b) Este literal se fundamenta en el hecho de que las normas procesales tienen el carácter de orden público y su quebranto afectaría el ordenamiento procesal. En ese orden de ideas, la dependencia especializada de la Procuraduría General de la República facultada al manejo de la investigación, persecución, presentación y sostenimiento de la acción penal pública en los casos o hechos que involucrasen, de cualquier forma, acciones de corrupción administrativa en la República Dominicana.

Consecuentemente, esta institución se abstendrá de proveer información o documentación cuya divulgación pudiese afectar las investigaciones que están en manos de la DPCA.

#### 4.4.3 Información Confidencial

El literal i) del citado artículo 17, exceptúa del deber de información los secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedades del Estado o de particulares y aquella información clasificada como confidencial en contratos con terceros.

En ese orden, La Empresa Distribuidora de Electricidad del Norte S.A (EDENORTE) no proveerá información sobre documentación relativa a contratos que contengan cláusulas de confidencialidad con terceros.

#### 4.4.4 Información no definitiva

La Ley 200-04 dispone que el derecho de información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actas y expedientes de la administración pública, definiéndolas como todos aquellos documentos conservados o grabados de manera escrita, óptica, acústica o de cualquier otra forma, que cumplan fines u objetivos de carácter público.

No obstante, la referida normativa dispone que no se consideran actas o expedientes aquellos borradores o proyectos que no constituyen documentos definitivos y que por tanto no forman parte de un procedimiento administrativo.

Al efecto, considerando que es obligación de las instituciones suministrar información completa, veraz y adecuada, esta institución se reserva el derecho de proporcionar información que no esté contenida en documentos definitivos, debido a que su divulgación podría generar confusión.

#### 4.4.5 **Limitaciones fundadas en la Ley General de Archivos de la Republica Dominicana No.481-08, de fecha 11 de diciembre de 2008**

En cumplimiento al Artículo 56 de la Ley No.481-08, se elimina al acceso a los documentos e información, en originales o copias, conservando en el Sistema Nacional del Archivos (SNA), por alguna de las siguientes causas:

- a) Honorabilidad de las personas.
- b) Seguridad del Estado.
- C) Plazos de Acceso no cumplidos
- d) Los originales por razones de conversación.
- e) Disposiciones contenidas en otras legislaciones especiales.

#### 4.4.6 **Limitaciones fundadas en el Decreto No.694-09, de fecha 17 de septiembre de 2009, que establece el sistema 311 de Atención Ciudadana**

A los fines de dar cumplimiento del Artículo 6 del Decreto No. 694-09, LA Empresa Distribuidora de Electricidad del Norte S.A (EDENORTE) declara información clasificada como reservada, a los fines y efectos del literal a) del Artículo 17 de la ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, los siguientes documentos del Sistema 311:

- A) Las denuncias, quejas y reclamaciones elevadas por los ciudadanos a través de la línea telefónica 311 o del portal web [www.311.gob.do](http://www.311.gob.do).
- B) Los nombres y documentos de identificación de los denunciantes, denunciados y testigos involucrados, hasta tanto sea formalizada una denuncia ante los organismos competentes.
- C) Los nombres y documentos de identificación del personal del Programa de la Línea 311.
- D) Los nombres de las personas involucradas en la captura de datos, investigación de denuncias y establecimiento de sanciones.

#### 4.4.7 Limitaciones fundadas en el interés privado preponderante

El Art. 44 de la Constitución de la Republica Dominicana consagra el Derecho a la intimidad y el honor personal, garantizándoles a los individuos el respeto y la no injerencia en su vida privada, familiar, domicilio y correspondencia.

Dado que es obligación del Estado evitar que, de la información pública se vulneren derechos como los vinculados a la intimidad de las personas, la ley General de Libre Acceso a la información. Pública No.200-04 establece las limitaciones al acceso de información gubernamental en razón de intereses privados preponderante.

Consecuentemente, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 18 de la ley 200-04, EDENORTE se abstendrá de suministrar información algún sobre:

Datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal.

Datos protegidos por el derecho a la propiedad intelectual.



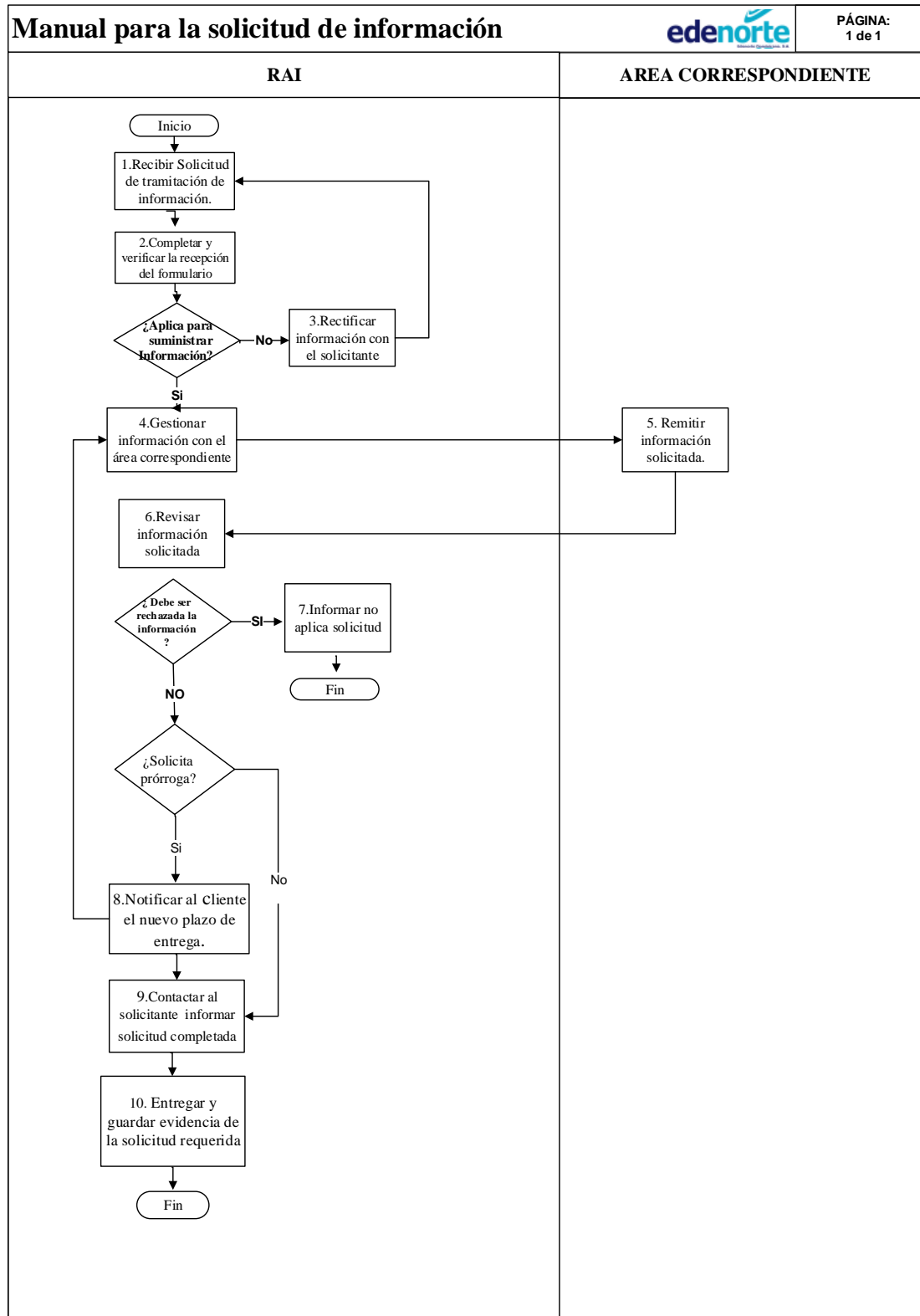
#### 4.5 Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Acción/Actividad	Descripción / Paso
1	RAI	Recibir Solicitud de tramitación de información.	Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente, luego entregar acuse de recibo al solicitante. ____ Continuar con el <b>paso 2</b> .
2	RAI	Completar y verificar la recepción del formulario.	Completa el <b><u>Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</u></b> Véase Anexo II, mediante el medio que sea posible (físico o digital) y a su vez se evalúa si cumple con los datos requeridos. <b>¿Aplica para suministrar información?</b> Si ____ Ir al paso 4. No ____ Continuar con el <b>paso 3</b> .
3	RAI	Rectificar información con el solicitante.	Indica al solicitante (por la misma vía que se hizo la solicitud), que la información no se entiende o está incompleta, a fin de que se corrija y complete los datos. ____ Volver al <b>paso 1</b> .
4	RAI	Gestionar información con el área correspondiente.	Gestiona la información requerida con el área correspondiente para satisfacer la necesidad del solicitante, el área debe entregar la información antes del plazo de 15 días laborables. ____ Continuar con el <b>paso 5</b> .
5	Área Correspondiente	Remitir información solicitada.	Remite vía correo a la RAI los datos solicitados o indica si no aplica suministrar la misma a la Información). ____ Continuar con el <b>paso 6</b>



6	RAI	Revisar información	<p>Revisa la información o la justificación de las razones que no se puede suministrar la misma (por razones expuestas en los literales del ART.17 sobre las limitaciones de Libre Acceso) y teniendo en cuenta el tiempo estipulado en la ley 200-04.</p> <p>¿Debe ser rechazada la información solicitada?</p> <p><b>SI</b> ____ Continuar paso 7.</p> <p><b>NO</b> ____ Ir al paso 9.</p> <p>¿Solicita prórroga?</p> <p><b>SI</b> ____ Continuar paso 8.</p> <p><b>NO</b> ____ Ir al paso 9.</p>
7	RAI	Informar no aplica solicitud	<p>Informa al solicitante (por la misma vía que se hizo la solicitud), la justificación del porqué no procede la entrega de la información en un plazo de 5 días hábiles después de recibida su solicitud). ____ <b>FIN</b></p>
8	RAI	Notificar al cliente el nuevo plazo de entrega.	<p>Notifica al solicitante <b>completando el formulario de Prórroga</b> (Ver anexo 4), la información por un plazo de 10 días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. Dara seguimiento a la solicitud hasta completar información de acuerdo al nuevo tiempo de entrega. ____ Volver al <b>paso 4.</b></p>
9	RAI	Contactar al solicitante informar solicitud completada	<p>Contacta al solicitante de la información para proceder a entregar la información requerida. ____ Continuar con el <b>paso 10.</b></p>
10	RAI	Entregar y guardar evidencia de la solicitud requerida.	<p>Entrega al solicitante la información solicitada y cerciorarse evidenciar la entrega indicando fecha y quien la recibió. ____ <b>FIN</b></p>

FLUJOGRAMA



## 5 DOCUMENTOS APLICABLES Y GENERADOS

### 5.1 Documentos internos

- ✓ Reglamentos interno de trabajo.

### 5.2 Documentos externos

- ✓ DE-020 Constitución de la Republica Dominicana.
- ✓ DE-021 Ley General de Libre Acceso a la Información No.200-04.
- ✓ DE-022 Decreto No.130-05 que aprueba su reglamento de aplicación.
- ✓ DE-006 Ley 340-06: Compra y contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y con modificaciones de la Ley No.449-06 y su Reglamento de Aplicación No.543-12.Decreto 10105: Crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.

### 5.3 Registros de calidad

- ✓ AGG-FR-0001.Formulario de Solicitud de Información.
- ✓ AGG-FR-0002 Formulario de Prorroga Excepcional para la entrega de información.
- ✓ AGG-FR-0003 Formulario de Remisión de Solicitud de Acceso a la información Pública a la entidad competente para la tramitación.
- ✓ AGG-FR-0004 Formulario Respuesta a Solicitud de Información y Cierre de Expediente.

### 5.4 Restricciones de acceso, control y archivo de la documentación

- 5.4.1 El acceso a los documentos físicos y electrónicos derivados de esta norma, estarán limitados a personal autorizado, considerando los niveles de accesos correspondientes a las funciones y responsabilidades de los diferentes involucrados.
- 5.4.2 Las aplicaciones de sistemas tecnológicos, deberán generar de forma automática y secuencial, un número correlativo de referencias para las transacciones correspondientes.
- 5.4.3 Todo documento físico y electrónico que se relacione al cumplimiento de esta norma deberá estar debidamente archivado y custodiado por el ***Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información.***

## 6 NOTIFICACION DE REVISIONES

Versión	Fecha última revisión	Persona (as) coordinador equipo revisión	Adecuación realizada/justificación
1	Marzo 2017	DP&CG	N/A

## 7 ANEXOS

Anexo I: Derecho de los ciudadanos.

Anexo II: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Anexo III: Formulario de Prorroga Excepcional para entregar Información.

Anexo IV: Formulario de Remisión de solicitud de acceso a la información pública a la Entidad Competente para la Tramitación


Anexo V: Formulario de Respuesta Solicitud de Información y Cierre de Expediente.

### **Anexo I** **Derechos de los ciudadanos** **Todo ciudadano(a) tiene derecho a:**

- ✓ Solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).
- ✓ Acceder a información contenida en actas y expedientes del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), así como estar informado periódicamente, cuando lo requiera, de las actividades que desarrollan entidades y personas que cumplen funciones en la institución.
- ✓ Buscar, solicitar, recibir y difundir información perteneciente del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), y de formular consultas a las entidades y personas que cumplan funciones en la misma y obtener copia de los documentos que recopilen información sobre el ejercicio de las actividades de su competencia.
- ✓ Recibir la información, sencilla y accesible, sobre los trámites y procedimientos necesarios para agotar la solicitud de las informaciones que requieran, solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la entidad o persona de que se trate.
- ✓ Recibir la información en el tiempo establecido, en el formato existente y por la vía acordada en el formulario de solicitud.
- ✓ Acceder a la información de forma gratuita, en tanto no requiera la reproducción de la misma. Ser notificado oportunamente y por escrito sobre limitaciones y excepciones para hacer disponible la información solicitada y el fundamento legal de la denegatoria.
- ✓ Recurrir a las autoridades jerárquicas superiores del ente u órgano de que se trate, a fin de resolver de forma definitiva la denegación de la información solicitada, cuando ésta se debe a razones de reserva o confidencialidad o cuando no esté conforme con la decisión adoptada.

- ✓ Obtener un recurso de amparo ante el Tribunal Contencioso Administrativo en los casos en que el organismo o la persona a quien se haya solicitado la información, no ofrezca ésta en el tiempo establecido para ello o, cuando el órgano superior jerárquico no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido.
- ✓ En cumplimiento a la Ley 200-04 y el Decreto 130-05, el acceso a la información se hará efectivo siempre y cuando no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.

**Anexo II**  
**Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública**



edenorte  
Edenorte Dominicana, S.A.

**AGG-FR-0001**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Fecha (dd/mm/aaaa)  
Número de Solicitud

- 1 Entregue personalmente la solicitud de información.
- 2 Presente un Poder Legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica.
- 3 Pida el acuse de recibo de su solicitud de información.
- 4 El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la información.

**Datos del Solicitante**

Nombres y Apellidos del Solicitante  
No. de Cédula o Pasaporte

Nombre de la Persona Física o Jurídica que representa (si aplica)  
No. de Cédula o Pasaporte

Dirección (Calle o Avenida, Número, Sector y Provincia)

No. de Teléfono  
Correo Electrónico

**Sobre la Información Requerida**

Documentos     Fotografías     Grabaciones     Soporte digital     Soporte magnético

Otro (especificar) \_\_\_\_\_

Descripción

Propósito o motivación de la solicitud

Nombre / Cargo del Empleado o Funcionario que posee la Información


Lugar para recibir la Información

Medio para recibir la Información:     Personal     Correo Electrónico     Teléfono     Facsímil  
 Correo Ordinario     Correo Certificado     Página de Internet

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

### Anexo III

## Formulario de Prorroga Excepcional para entregar Información



**AGG-FR-0002**  
**PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

Fecha (dd/mm/aaaa)

Número de Solicitud

**Datos del Solicitante**

Nombres y Apellidos del Solicitante  No. de Cédula o Pasaporte

Nombre de la Persona Física o Jurídica que representa (si aplica)  No. de Cédula o Pasaporte

Dirección (Calle o Avenida, Número, Sector y Provincia)

No. de Teléfono  Correo Electrónico

**Sobre la Información Requerida**

Documentos     Fotografías     Grabaciones     Soporte digital     Soporte magnético

Otro (especificar) \_\_\_\_\_

Descripción

De acuerdo a la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículos 8 y 9, cumplimos con informarle que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada a nuestra institución por las siguientes razones:

Debido a la amplitud de su requerimiento, esta Oficina de Acceso a la Información (OAI) requiere de mayor tiempo para responder a su solicitud.

En tal sentido, y conforme las previsiones de la Ley No. 200-04, de fecha 28 de julio de 2004, **esta OAI tiene a bien notificarle que hará uso de la prórroga excepcional que le reconoce dicha Ley.**


Si bien nos es concedido un plazo adicional de diez (10) días hábiles, realizaremos todas las gestiones que sean posibles, a fin de que la entrega de tales informaciones se produzca antes de vencido este plazo. Disculpe los inconvenientes que esto pueda causarle.

La fecha de entrega de la información será en la siguiente fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de Acceso a la Información



**Anexo IV**  
**Remisión de solicitud de acceso a la información pública a la Entidad Competente para la Tramitación**



edenorte  
Edenorte Dominicana, S.A.

**AGG-FR-0003**  
**REMISIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**A LA ENTIDAD COMPETENTE PARA LA TRAMITACIÓN**

	<input type="text"/> Fecha (dd/mm/aaaa)
	<input type="text"/> Número de Solicitud

**Datos del Solicitante**

<input type="text"/> Nombres y Apellidos del Solicitante	<input type="text"/> No. de Cédula o Pasaporte
<input type="text"/> Nombre de la Persona Física o Jurídica que representa (si aplica)	<input type="text"/> No. de Cédula o Pasaporte
<input type="text"/> Dirección (Calle o Avenida, Número, Sector y Provincia)	
<input type="text"/> No. de Teléfono	<input type="text"/> Correo Electrónico

**Sobre la Información Requerida**

Documentos     Fotografías     Grabaciones     Soporte digital     Soporte magnético

Otro (especificar) \_\_\_\_\_


Descripción

De acuerdo a la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículo 7, párrafo II y el Decreto No. 130-05, Artículo 16, cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia, ha sido remitida a la siguiente entidad competente para su tramitación:

Asimismo, le notificamos que esta Oficina de Acceso a la Información (OAI) da respuesta a su solicitud, por lo que la misma será cerrada en nuestro Sistema de Gestión OAI. Cualquier inquietud deberá ser gestionada como una nueva solicitud, cumpliendo con el trámite correspondiente.

\_\_\_\_\_  
Responsable de Acceso a la Información

**Anexo V**  
**Respuesta Solicitud de Información y Cierre de Expediente**



**AGG-FR-0004**  
**RESPUESTA A SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN**  
**Y CIERRE DE EXPEDIENTE**

Fecha (dd/mm/aaaa)  Número de Solicitud

Fecha de la Solicitud (dd/mm/aaaa)  Prórroga?  No  Si  Fecha de Venc. de la Prórroga (dd/mm/aaaa)

**Datos del Solicitante**

Nombres y Apellidos del Solicitante  No. de Cédula o Pasaporte

Nombre de la Persona Física o Jurídica que representa (si aplica)  No. de Cédula o Pasaporte

Dirección (Calle o Avenida, Número, Sector y Provincia)

No. de Teléfono  Correo Electrónico

**Sobre la Información Requerida**

Documentos  Fotografías  Grabaciones  Soporte digital  Soporte magnético

Otro (especificar)

Descripción información solicitada

Respuesta de la OAI EDENORTE

Por esta vía le notificamos que esta Oficina de Acceso a la Información (OAI) da respuesta a su solicitud, por lo que la misma será cerrada en nuestro Sistema de Gestión OAI. Cualquier otra información deberá ser gestionada como una nueva solicitud, cumpliendo con el trámite correspondiente.

\_\_\_\_\_  
Responsable de Acceso a la Información

## 8 GLOSARIO

**RAI:** Responsable de Acceso a la Información. Es el encargado de facilitar las informaciones.

**LGLAIP:** Ley General del Libre Acceso a la Información Pública.

**Compilar:** En el ámbito jurídico, como compilación se denomina la reunión o codificación de las leyes dentro de un mismo código para evitar confusiones o contradicciones.

**OAI:** Oficina de Acceso a la Información, es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones.

**DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

**DPCA:** Dirección de Persecución de la Corrupción Administrativa.