



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código: OLAI-DPD-DG

Versión: 01

Fecha de Vigencia: 30/04/2022



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código: OLAI-DPD-DG

Versión: 01

Fecha de Vigencia: 30/04/2022

CONTENIDO

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	4
POLÍTICAS OPERACIONALES.....	4
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	5
TIEMPO DE EJECUCIÓN	8
ANEXOS.....	8
HISTORIAL DE CAMBIOS	8





1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer las políticas y los lineamientos que permitan garantizar el libre acceso a las informaciones concernientes a las actividades y operaciones que realiza la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), dentro de lo establecido en la legislación vigente.

2. ALCANCE

- 2.1. El presente manual será aplicado a todas las solicitudes que realicen los usuarios y demás instituciones públicas o privadas, a la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) vía la Oficina de Acceso a la Información (OAI), así como responder de manera efectiva dentro de los plazos que establece la Ley No. 200-04.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 3.1. **Acceso a la Información:** es el derecho que tienen todos los ciudadanos de conocer las informaciones relativas a las actividades que realizan las instituciones públicas o privadas, que involucran el manejo de fondos públicos o presten servicios públicos, para promover la transparencia gubernamental.
- 3.2. **Solicitud de Información Pública:** son los datos solicitados por los usuarios, que la ley no le otorga el estatus de información clasificada.
- 3.3. **Información clasificada:** son todos los datos que la ley entiende son de carácter privado, y no deben ser divulgados a la colectividad.
- 3.4. **SAIP:** Es el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública, mediante el cual se implementa una ventanilla única para la recepción de solicitudes realizada por los usuarios a todas las instituciones gubernamentales.
- 3.5. **Usuarios:** son aquellas personas físicas o jurídicas que solicitan informaciones a la Oficina de Acceso a la Información (OAI).



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código: OLAI-DPD-DG

Versión: 01

Fecha de Vigencia: 30/04/2022

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 4.2. Decreto No. 130-05, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- 4.3. Ley No. 65-00, sobre Derecho de Autor y su Reglamento de Aplicación.
- 4.4. Formulario de Solicitud de Información a la OAI.
- 4.5. Resolución de Información Clasificada de la Institución.

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

- 5.1. **Usuario:** Quien realiza la solicitud a la OAI.
- 5.2. **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** es quien tramita la información solicitada.

6. POLÍTICAS OPERACIONALES:

6.1. Las solicitudes de acceso a la información por parte de los usuarios deberán realizarse por escrito, teniendo los datos siguientes:

1. Nombre completo del solicitante, dirección, números de contacto;
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral;
3. Copia de Pasaporte (si es extranjero);
4. Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) (si se trata de una persona jurídica);
5. Documento que acredite la representación (si se trata de una solicitud gestionada por un tercero);
6. Descripción de la información deseada;
7. Motivación explícita de la solicitud;
8. Medio por el cual desea recibir la información solicitada;



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código: OLAI-DPD-DG

Versión: 01

Fecha de Vigencia: 30/04/2022

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
<p>2. Recibir la solicitud, verificar si esta corresponde a la ONDA y registrarla en la plantilla de "Recepción y Seguimiento de la OAI".</p> <p>2.1. En caso de que la solicitud no corresponda a la ONDA, se deberá pasar al paso 7.</p>	RAI	Formulario de solicitud de información a la OAI. La plantilla de "Recepción y Seguimiento de la OAI"
<p>3. Se verifica si la información requerida se encuentra previamente publicada.</p> <p>3.1. En caso de estar publicada la información, se deberá pasar al paso 7.</p>	RAI	Página de Transparencia de la ONDA
<p>4. Se verifica si la información requerida no se encuentra dentro de las "informaciones clasificadas de la institución", y se tramita al área interna correspondiente que posee la misma. En caso de ser información clasificada deberá pasar al paso 7.</p>	RAI	Resolución de Información Clasificada de la Institución.
<p>5. Se valida si la información solicita es de recolección compleja, procediendo a informar al usuario la prórroga del plazo de entrega, según las políticas determinadas en el presente manual.</p> <p>5.1. en caso de no existir complejidad en la recolección de la información, o que existiendo la misma se haya notificado al solicitante, se deberá pasar al paso 6.</p>	RAI	N/A



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código: OLAI-DPD-DG

Versión: 01

Fecha de Vigencia: 30/04/2022

9. Firma del solicitante;

10. Sello del solicitante (si se trata de una persona jurídica).

6.2. 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 las solicitudes que requieran prórrogas o que no sean de competencia de la OAI.

6.3. Las solicitudes que requieran prórrogas deben ser informadas al usuario dentro de los quince (15) días hábiles que tiene la OAI para responder a las mismas.

6.4. Las solicitudes deben ser entregadas de forma personal, por medio del correo electrónico, las instalaciones físicas de la ONDA o por las demás plataformas habilitadas para estos fines.

6.5. Las solicitudes que sean depositadas en las oficinas regionales de la ONDA, deberán ser remitidas dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a su recepción, a la OAI.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

7.1. Solicitud del Ciudadano de información de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA).

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
1. Realizar la solicitud de información, a través de los medios habilitados para estos fines.	Usuario	Formulario de solicitud de información a la OAI



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS


OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código: OLAI-DPD-DG

Versión: 01

Fecha de Vigencia: 30/04/2022

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
<p>6. Se suministra la información para que el RAI pueda preparar la respuesta al solicitante</p>	<p>Encargado/a de la Unidad que tiene la información</p>	<p>Información a suministrar</p>
<p>7. Se prepara el acto administrativo con el cual se dará respuesta al solicitante, atendiendo a lo siguiente:</p> <p>a) Si se rechaza: Se sustenta con las razones y los soportes de lugar;</p> <p>b) Si se aprueba parcialmente: se le otorga la información solicitada, tachando aquellas que no es del dominio público, y explicando dichas reservas;</p> <p>c) Si se aprueba en su totalidad: se pasa la información al ciudadano.</p>	<p>RAI</p>	<p>Acto administrativo dirigido al solicitante</p>
<p>8. Se contacta al solicitante, por el medio seleccionada previamente por él, y se hace entrega de la información, luego de completar el formulario de entrega de información, el cual deberá ser firmado por el solicitante.</p> <p>8.1. En caso de ser entregada por correo electrónico, se imprime el mismo y se anexa al expediente, para posteriormente llenar el formulario de entrega, haciendo mención del medio utilizado.</p>	<p>RAI</p>	<p>Acto administrativo dirigido al solicitante.</p> <p>Formulario de entrega.</p>

 <p>Oficina Nacional de Derecho de Autor</p>	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	Código: OLAI-DPD-DG	Versión: 01	Fecha de Vigencia: 30/04/2022

8. TIEMPO DE EJECUCIÓN

1. Quince (15) días hábiles.

9. ANEXOS

N/A



10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción	Revisión	Aprobación

Firmas		
<p>Elaborado por:</p>  <p>Responsable de Libre Acceso a la Información</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>DIRECCION General</p>

Cualquier versión Impresa "No autorizada" de esta Información Documentada, se considera "No Controlada." Este documento solo puede ser modificado con la autorización de planificación y desarrollo.