



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OAI-09.0-MAN-07

Santo Domingo, República Dominicana

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Alcance	3
1.3 Base Legal	3
1.4 Responsabilidades	4
II. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	5
2.1 PROCESO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	5
2.2 PROCESO ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LOS PORTALES WEB	13
III. CONTROL DE CAMBIOS	19
IV. APROBACIÓN	19

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública es una herramienta instructiva diseñada para proporcionar una visión integral de los procesos institucionales pertenecientes a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Ministerio de Cultura, y consecuentemente, contribuir a la mejora institucional, la transparencia y la calidad en los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

Compilar los procesos institucionales pertenecientes a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Ministerio de Cultura, para contribuir a la estandarización de sus procedimientos.

1.2 Alcance

El contenido de este manual abarca todos los procedimientos institucionales realizados por la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Ministerio de Cultura.

1.3 Base Legal

- Constitución Política de la República Dominicana.
- Ley No. 41-00, de fecha 28 de junio del año 2000, que crea la Secretaría de Estado de Cultura, hoy Ministerio de Cultura.
- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.
- Decreto No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto No. 1090-04, que crea la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).
- Resolución 002/2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- Nortic A2, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.
- Nortic A3, Norma sobre publicación de datos abiertos del Gobierno Dominicano.

	<p align="center">Despacho Oficina de Acceso a la Información</p>	OAI-09.0
	<p align="center">Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública</p>	MAN-07 Rev. 01

1.4 Responsabilidades

La aprobación de este Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Ministerio de Cultura.

La Oficina de Acceso a la Información del Ministerio de Cultura será el principal responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

La revisión y actualización del presente manual corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo, en coordinación con la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

II. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

2.1 PROCESO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

2.1.1 ASPECTOS GENERALES

2.1.1.1 Objetivo

Sistematizar la atención de respuesta a las solicitudes de información pública que formulen los ciudadanos.

2.1.1.2 Alcance

Inicia con la solicitud de información realizada por el/la ciudadano (a) y termina con el registro de la respuesta emitida en la matriz de relación de solicitud de información.

Este procedimiento aplica para todas las áreas del Ministerio de Cultura y sus dependencias.

2.1.1.3 Responsabilidades

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Ministerio de Cultura será el principal responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

2.1.1.4 Base Legal

- Constitución Política de la República Dominicana.
- Ley No. 41-00, de fecha 28 de junio del año 2000, que crea la Secretaría de Estado de Cultura, hoy Ministerio de Cultura.
- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.
- Decreto No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto No. 1090-04, que crea la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).
- Resolución 002/2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- Nortic A2, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

2.1.1.5 Políticas asociadas al Procedimiento

- 2.1.1.5.1 Los procedimientos, políticas y actuaciones de la OAI deberán adecuarse y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante Decreto 130-05, acorde con los principios, valores y políticas internas del Ministerio.
- 2.1.1.5.2 Toda la solicitud de información requerida en los términos de la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
- 2.1.1.5.3 Todas las solicitudes de información deberán cumplir con los requisitos siguientes:
- a. Ser canalizada mediante la vía correspondiente (Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, correo electrónico, comunicación escrita).
 - b. Nombre completo del solicitante, dirección, correo electrónico, teléfono, calidades (si es persona física o jurídica), así como cualquier otro dato necesario para contactar al requirente.
 - c. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
 - d. Identificación de la autoridad pública, es decir la institución que posee la información.
 - e. Motivación de las razones por las que se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 - f. Designación del medio por el cual se espera recibir la información solicitada.
- 2.1.1.5.4 Las solicitudes de información realizadas a través del SAIP, automáticamente le remitirán un acuse de recibo al solicitante. En caso de realizarse de manera presencial, la OAI deberá entregar al solicitante, una copia fechada de su solicitud de información pública como acuse de recibo precisando la fecha en que vencerá el plazo para su entrega.
- 2.1.1.5.5 En los casos en que el Ministerio de Cultura requiera de más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunicará al solicitante por las vías correspondientes (correo electrónico o comunicación escrita), antes del vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles para la entrega de información y extenderá el plazo de entrega por otros diez (10) días hábiles. Esta comunicación se realizará completando el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada.
- 2.1.1.5.6 La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, correo ordinario, 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 No. 1 de la Ley No. 200-04.

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

- 2.1.1.5.7 En caso de que las solicitudes no contengan todos los datos requeridos, se le solicitará al ciudadano la aclaración o corrección de lugar. En caso de que no sean aclaradas serán rechazadas a partir de los diez (10) días posteriores a la notificación.
- 2.1.1.5.8 Será responsabilidad de los funcionarios del Ministerio de Cultura proveer toda la información que le requiera la Oficina de Acceso a la Información, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. De necesitar más tiempo del estipulado para reunir la información, el área correspondiente le comunicará al responsable de la Oficina de Acceso a la Información de forma escrita las razones por las cuales se va a hacer uso de la prórroga, sin exceder los cinco (5) días hábiles luego de haber recibido la solicitud.
- 2.1.1.5.9 La Oficina de Acceso a la Información (OAI) debe dar seguimiento para asegurar que el área correspondiente cumpla con la entrega de la información dentro de los plazos establecidos.
- 2.1.1.5.10 Cuando el solicitante actúe en nombre y/o representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.
- 2.1.1.5.11 El acceso a la información está limitado cuando se trate de datos que afecten: la seguridad nacional, el orden público, la salud o moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás. Toda solicitud deberá ser individualmente analizada interpretando estos conceptos de manera restrictiva y del modo más favorable al principio de la publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, según los Artículos 17 y 18 de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 2.1.1.5.12 La solicitud de información formulada por cualquier ciudadano podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, establecidos por la Ley de Acceso a la Información. Este rechazo debe ser notificado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir de la recepción de la solicitud.
- 2.1.1.5.13 Una vez concluida la solicitud de información, se les remitirá el Formulario de Encuesta de Satisfacción de Servicios a Usuarios Externos para la evaluación de dicha solicitud. La Oficina de Acceso a la Información (OAI) será responsable de enviar al solicitante el enlace con el formulario para el llenado de la encuesta. Los datos recolectados en esta encuesta se presentarán en informes de satisfacción trimestrales y en caso de ser necesario se elaborará un plan de mejoras para las brechas que puedan resultar.
- 2.1.1.5.14 La Oficina de Acceso a la Información (OAI) será responsable de elaborar el informe trimestral con los resultados de satisfacción de los servicios y remitirlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo. La periodicidad de dicho informe será trimestral.

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

2.1.1.6 Formularios

- Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

2.1.1.7 Términos y Definiciones

- **Decreto:** resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.
- **Derecho de Acceso a la Información Pública:** es el derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley 200-04, en los términos y condiciones de la misma.
- **Información Confidencial:** es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
- **Información Pública:** es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- **Información Reservada:** es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley 200-04.
- **Norma:** regla de conducta en un determinado tiempo y lugar que tiene en cuenta unos valores predeterminados. Señala la obligación de hacer o no hacer algo, cuyo fin es el cumplimiento de un precepto.
- **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.
- **SAIP:** Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- **RAI:** Responsable de Acceso a la Información.

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

2.1.2 PROCEDIMIENTO

No.	Responsable (s)	Actividad (es)	Requisito (s)
1.	Solicitante	INICIO 1. Realiza solicitud mediante las vías correspondientes (Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, correo electrónico, comunicación escrita).	– Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
2.	OAI Técnico / RAI	2. Verifica que la solicitud de información tenga todos los datos debidamente completados, luego procede según corresponda: 2.2 En caso de que la solicitud sea de forma presencial, se procede a informar al ciudadano sobre los trámites y procedimientos a seguir e indica lo establecido en la ley (15 días hábiles) para satisfacer la solicitud de información y registra solicitud de información en el SAIP. 2.3 En caso de que la solicitud sea recibida a través del SAIP, se procede a registrar solicitud en el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.	– Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
3.		3. Verifica si la información solicitada pertenece a la institución y actúa acorde a lo siguiente:	

OAI
Técnico /
RAI

3.1 Si la información es competencia del Ministerio de Cultura, deberá remitirla al área correspondiente en un plazo máximo de 24 horas de los días hábiles, notificándole que dispone de diez (10) días hábiles para la entrega de la información a la OAI. Continúa al paso 4.

3.2 Si la información no es competencia de la institución, se remite a la institución correspondiente para la tramitación de la misma. Automáticamente el sistema SAIP notifica al ciudadano del estado de su solicitud. Continúa al paso 7, numeral 11.

3.3 Si la información solicitada se encuentra disponible al público a través de la página web institucional del Ministerio de Cultura, se le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede acceder a ella. Continúa al paso 7, numeral 9.

3.4 Si la información solicitada tiene limitación o excepción a la obligación de informar del Estado, se notifica al solicitante, vía comunicación escrita a la firma de la MAE, en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud que la información solicitada no puede ser suministrada. La notificación al solicitante deberá realizarse a través de la OAI. Pasa al paso 7, numerales 9 y 11.

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

4	Área responsable de dar respuesta	<p>4. Analiza la solicitud de información y evalúa:</p> <p>4.1 Si dispone de la información solicitada, la remite a la OAI vía comunicación escrita. Los soportes de las respuestas se pueden remitir en formato digital.</p> <p>4.2 Si no dispone de la información, notifica a la OAI antes de cinco (5) días hábiles luego de la recepción que necesita una prórroga para dar respuesta.</p>	
5	OAI RAI	<p>5. En caso de que el área requiera de un tiempo mayor a los quince (15) días hábiles, solicita a la MAE una comunicación vía escrita donde se notifique al solicitante que se hará uso de la prórroga excepcional establecida de diez (10) días adicionales.</p>	– Formulario de Prórroga Excepcional.
6	Despacho MAE	<p>6. Realiza y remite comunicación a la OAI en donde informa al solicitante el uso de la prórroga excepcional.</p>	
7	OAI Técnico / RAI	<p>7. Recibe comunicación y la remite al solicitante.</p> <p>8. Recibe la respuesta del área en el tiempo correspondiente y la remite al solicitante a través del SAIP.</p> <p>9. Actualiza el estado de la solicitud en el sistema, genera el formulario de Demostración de Entrega e imprime para anexar el expediente en la carpeta "Solicitudes de Información".</p>	– Formulario de Manejo de Respuesta. – Formulario de Demostración de Entrega.

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

		10. Envía al ciudadano cliente el link con el formulario para el llenado de la Encuesta de Satisfacción de Servicios a Usuarios Externos. 11. Registra la información requerida en la matriz de relación de solicitud de información. FIN	
--	--	--	--

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo):
01	14/12/2022	Creación del documento	Clara Mercado, Encargada del Departamento de Gestión de la Calidad

Cuadro de Aprobación		
Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director (a) de Planificación y Desarrollo	Encargado (a) del Departamento de Gestión de Calidad	Responsable de Acceso a la Información
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha:	Fecha: 15/12/2022.	Fecha: 15/12/2022

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

2.2 PROCESO ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LOS PORTALES WEB

2.2.1 ASPECTOS GENERALES

2.2.1.1 Objetivo

Establecer la metodología a utilizar en la gestión de los informes necesarios para mantener disponibles y actualizadas las informaciones requeridas en los portales.

2.2.1.2 Alcance

Inicia con la solicitud de información a las áreas para actualizar los portales web y termina con la notificación al Despacho de los resultados plasmados en la evaluación realizada a los portales.

Este procedimiento aplica para todas las áreas del Ministerio de Cultura y sus dependencias.

2.2.1.3 Responsabilidades

La Oficina de Acceso a la Información es responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en este documento.

2.2.1.4 Base Legal

- Constitución Política de la República Dominicana.
- Ley No. 41-00, de fecha 28 de junio del año 2000, que crea la Secretaría de Estado de Cultura, hoy Ministerio de Cultura.
- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.
- Decreto No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto No. 1090-04, que crea la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).
- Resolución 002/2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- Nortic A2, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.
- Nortic A3, Norma sobre publicación de datos abiertos del Gobierno Dominicano.

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

2.2.1.5 Políticas asociadas al Procedimiento

- 2.2.1.5.1 Es responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) actualizar el portal de transparencia y el de datos abiertos, en el tiempo establecido, con las informaciones remitidas de manera oportuna por las áreas según lo estipulado en la Resolución 002/2021 emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- 2.2.1.5.2 Las informaciones presentadas en el portal de transparencia deberán ser veraces, completas, oportunas, congruentes, integrales, actualizadas, confiables, comprensibles y verificables.
- 2.2.1.5.3 Todos los documentos cargados al portal de transparencia deberán contar con una versión en formatos abiertos, es decir editables, y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica establecida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- 2.2.1.5.4 La versión digital de las informaciones a ser publicadas no podrán ser imágenes, ni fotos, ni ningún otro formato que no permita la usabilidad por parte de los ciudadanos.
- 2.2.1.5.5 Todos los directores y/o encargados de áreas tendrán la responsabilidad de remitir a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), durante los primeros diez (10) días calendarios del mes, las informaciones correspondientes a sus áreas según lo establecido en la Ley 200-04 y la Resolución 002/2021 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- 2.2.1.5.6 Será responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), en el caso de que las informaciones tengan errores, remitirlas a los respectivos directores y/o encargados de áreas para que sean corregidas, en un plazo máximo de dos (2) días laborables.
- 2.2.1.5.7 La Oficina de Acceso a la Información (OAI) tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendarios, después de haber recibido la información, para actualizar los portales web. En el caso de que las áreas tengan que corregir alguna información, la OAI dispondrá de ocho (8) días calendarios para subir la documentación corregida.
- 2.2.1.5.8 Las informaciones que serán suministradas por las diferentes áreas a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) deberán cumplir con la siguiente frecuencia: mensuales, trimestrales, semestrales y anuales conforme se establece en la resolución 002/2021 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

2.2.1.5.9 Las evaluaciones del Portal de Transparencia realizadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) serán remitidas al Despacho, posterior a su recepción para fines de evaluación de cumplimiento de las áreas de la institución.

2.2.1.6 Formularios

- N/A.

2.2.1.7 Términos y Definiciones

- **Decreto:** resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.
- **Derecho de Acceso a la Información Pública:** el derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley 200-04, en los términos y condiciones de la misma.
- **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- **Información Confidencial:** es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
- **Información Pública:** es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- **Información Reservada:** es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley 200-04.
- **Norma:** regla de conducta en un determinado tiempo y lugar que tiene en cuenta unos valores predeterminados. Señala la obligación de hacer o no hacer algo, cuyo fin es el cumplimiento de un precepto.
- **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.
- **SAIP:** Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- **RAI:** Responsable de Acceso a la Información.

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

2.2.2 PROCEDIMIENTO

No.	Responsable (s)	Actividad (es)	Requisito (s)
1.	OAI RAI	INICIO 1. Solicita por correo electrónico a los (as) directores (as) y /o encargados (as) de áreas durante los primeros diez (10) días calendarios del mes, las informaciones a ser publicadas en los portales.	
2.	Áreas Involucradas	2. Remiten informaciones requeridas conforme a la Resolución No. 002/2021 de la DIGEIG.	
3.	OAI Técnico	3. Verifica las informaciones remitidas de las áreas y valida. 3.1 Si la información es errónea o incompleta, notifica al área remitente para que complete o corrija la información. 3.2 Si la información es correcta, carga los documentos en los formatos correspondientes, según lo estipulado en las normas vigentes. 4. Verifica que todos los documentos cargados se visualizan correctamente en el Portal de Transparencia de la página web institucional y en el Portal de Datos Abiertos.	

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

4.	OAI RAI Técnico	5 Recibe mensualmente la Evaluación de los Portales Web realizada por la DIGEIG y la retroalimentación de las informaciones cargadas. 5.1 En caso de evidenciarse áreas de mejora, evalúa las recomendaciones realizadas y las remite a las áreas correspondientes.	
5	Áreas involucradas	6 Realizan correcciones de lugar, si se identifican áreas de mejora, y remiten las evidencias a la OAI.	
6	OAI Técnico RAI	7 Recibe y carga los documentos con las correcciones realizadas por las áreas. 8 Notifica mensualmente los resultados de la Evaluación de los Portales Web realizada por la DIGEIG al Despacho. FIN	

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo):
01	14/12/2022	Creación del documento	Clara Mercado, Encargada del Departamento de Gestión de la Calidad

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

Cuadro de Aprobación		
Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director (a) de Planificación y Desarrollo	Encargado (a) del Departamento de Gestión de Calidad	Responsable de Acceso a la Información
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 15/12/2022	Fecha: 15/12/2022	Fecha: 15/12/2022

	Despacho Oficina de Acceso a la Información	OAI-09.0
	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública	MAN-07 Rev. 01

III. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo):
01	20/12/2022	Creación del documento.	Clara Mercado, Encargada del Departamento de Gestión de la Calidad

IV. APROBACIÓN

Cuadro de Aprobación		
Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Encargado (a) del Departamento de Gestión de la Calidad	Director (a) de Planificación y Desarrollo	Ministro (a) de Cultura
Firma:  Fecha: 12/12/22	Firma:  Fecha: 12/12/22	Firma:  Fecha: 20/12/2022