



**BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OAI**

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

**1. CONCEPTO**

- 1.1. MISIÓN
- 1.2. VISIÓN
- 1.3. OBJETIVOS
- 1.4. META

**2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)**

## 1. CONCEPTO

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200-04 (LGLAIP), junto a su reglamento de aplicación, constituyen el marco normativo de que dispone el ciudadano para requerir información sobre los actos y actividades de la Administración Pública.

La Ley procura garantizar la existencia de un marco de libertad y democracia que permita a toda persona, independientemente de su condición social, económica, étnica, religiosa, política y de idioma, tener acceso a la información pública y que existan los mecanismos que la faciliten.

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley: “(...) *Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal...*”, lo cual incluye, además, a los “*Organismos y entidades autárquicos y/o descentralizados del Estado.*”

El Banco Central de la República Dominicana, como entidad pública con autonomía constitucional, se siente comprometido con el respeto y el fomento del libre acceso de los ciudadanos a las informaciones cuya divulgación se encuentra autorizada por la Ley.

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04 y el Decreto Núm. 130-05 que crea el reglamento de dicha Ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas en la obtención eficiente de las informaciones solicitadas.

Con la creación de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), el Banco Central de la República Dominicana se compromete a defender y garantizar el Derecho a la Información Pública y a facilitar los medios de comunicación y de acceso.

## **1.1 MISIÓN**

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Banco Central como una forma de validar la transparencia de la institución, dando cumplimiento a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04, así como a su Reglamento de aplicación, garantizando el derecho constitucional de los ciudadanos a la información de esta entidad de manera amplia, veraz, actualizada y completa.

Promover y difundir el Derecho al Libre Acceso a la Información Pública.

## **1.2 VISIÓN**

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo del Banco Central, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **Objetivo General:**

Brindar a la ciudadanía las informaciones de carácter público de manera verás, adecuada y oportuna sobre la documentación y actividades desarrolladas por la institución, dentro del marco normativo que rige el acceso a la información pública, con las excepciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200-04 del 28 de julio de 2004, y la Ley Monetaria y Financiera, Núm. 183-02. Del 21 de noviembre de 2002.

### **Objetivos Específicos:**

- a) Atender en tiempo oportuno las solicitudes sometidas por los ciudadanos y ciudadanas, estableciendo un sistema organizado y eficiente en consonancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Aplicación de la Ley 200-04.

- b) Facilitar y simplificar el trámite de obtención de información institucional.
- c) Orientar al ciudadano sobre cómo obtener la información oportunamente y en los medios disponibles para facilitar su acceso.

#### **1.4 META**

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Banco Central, tiene como meta mantener el registro y publicación de las informaciones de carácter público en los medios disponibles de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Núm.200-04.

### **2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Banco Central, es una dependencia de la Gobernación del Banco Central, que a su vez se encuentra dirigida por la Consultoría Jurídica de este organismo, estructurada de la siguiente forma:

- a) Responsable de Acceso a la Información (RAI), como encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública bajo las responsabilidades y funciones puestas a cargo por la ley y la reglamentación.
- b) Auxiliar de Acceso a la Información: tramitación de solicitudes de información, quien recibe y tramita las solicitudes sometidas por los ciudadanos y colabora en la gestión de la información a entregar.

### **3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.

- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- i) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- k) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- l) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

#### **4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.

- d) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- f) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- g) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

Documento aprobado por la Consultoría Jurídica del Banco Central

Departamento a cargo de la Oficina de Acceso a la Información