



Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA | Fundada el 28 de octubre de 1538

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIGEPLANDI

MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

2018-2022

Dra. Emma Polanco Melo
Rectora

Ma. Alejandro Ozuna
Vicerrector Docente

Ma. Pablo Valdez
Vicerrector Administrativo

DR. Mauro Canario Lorenzo
Vicerrector de Investigación y Postgrado

Ma. Antonio Medina Calcaño
Vicerrector de Extensión

Ma. Juan Antonio Cerda Luna
Secretario General

Ma. Augusto Bravo
Decano Facultad de Humanidades

Ma. Radhamés Silverio
Decano Facultad de Ciencias

Ma. Alexis Martínez Olivo
Decano Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

Ma. Bautista López García
Decano Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

Dra. Rossel Fernández
Decana Facultad de Ciencias de la Salud

Ing. Amparo Céspedes H.
Decano Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Dra. Ramona Y. Medina Colón
Decana Facultad de Ciencias Agronómicas y Veterinarias.

Ma. Dione Rufino
Decano Facultad de Artes

Dra. Lesly Mejía Roque
Decana Facultad de Ciencias de la Educación

REPRESENTANTES DE LOS RECINTOS UNIVERSITARIOS

Ma. Miguel Medina
Ma. José Tavárez

REPRESENTANTES DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS

Ma. Carlos Luciano
Dr. Carlos Manuel Sánchez de Óleo

REPRESENTANTES PROFESORALES

Ma. Wagner Gomera

REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS

Licda. Ángela Núñez
Dr. Reynaldo Aybar

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

Br. Diógenes Isidro Gutiérrez Medina
Br. Franklin Javier Báez Melo
Br. Jesús José Díaz Morán
Br. Kimberly Custodio Demora
Br. Larissa de Jesús López
Br. José Antonio Adames Rivera
Br. Miguel Ángel Almonte Sánchez
Br. Williams Rosario Gerónimo
Br. Félix Andrés García Boitel

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Ma. Ricardo Severino

Director General

Ma. Leonel A. Rivas

Director de Desarrollo Institucional

Ma. Vicente L. de Peña

Director de Planificación Económica

Ma. Jorge Quezada

Director de Planificación y Preservación Física

Ma. Bélgica Ramírez

Directora de Planificación Curricular

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO**

Ma. Leonel A. Rivas

Director de Desarrollo Institucional

Ma. Bienvenido Núñez

División de Desarrollo Organizacional

Bertha Ruth Rosario

Sección de Análisis y Diseño Organizacional

Nerys Oviedo

Sección de Sistemas y Procedimientos

Amparo Gonzáles

Sección de Evaluación y Seguimiento Organizacional

Inmaculada Concepción

Analista de Sistemas y Procedimientos

Fausto Muñoz

Analista de Reforma Estatutaria y Reglamentaria

María Franchesca Jiménez

Auxiliar de Sistemas y Procedimientos

Ninoska Figueroa

Auxiliar de Sistemas y procedimientos

Índice

Introducción	7
Base Legal	8
Nuestra Filosofía	9
Misión:	9
Visión:	9
Valores:	9
Objetivo General:	10
Objetivos Específicos:	10
Normas Generales de Uso	10
Términos Generales	11
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	13
GESTIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	14
TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	20
GESTIÓN DE INFORMACIONES PARA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	25

Introducción

La transparencia de la gestión pública en la República Dominicana está regulada por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación Decreto 130-05. El propósito de esta normativa legal es apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas proporcionándole las informaciones que sean de su interés.

La Universidad Autónoma de Santo Domingo -UASD-, basándose en la Ley 200-04, garantiza el acceso de la ciudadanía a la información sobre su gestión, como una forma de validar la transparencia de la institución y apegándose a los establecido en el **Artículo 5;**

"Se dispone la informatización y la incorporación al sistema de comunicación por Internet, o a cualquier otro sistema similar que en el futuro se establezca, de todos los organismos públicos centralizados y descentralizados del Estado, incluyendo el Distrito Nacional y los municipios, con la finalidad de garantizar a través de éste un acceso directo del público a la información del Estado. Todos los poderes y organismos del Estado deberán instrumentar la publicación de sus respectivas "Páginas Web" a los siguientes fines:

Difusión de información: Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
Trámites o transacciones bilaterales: "La información a que hace referencia el párrafo anterior será de libre acceso al público sin necesidad de petición previa".

Este Manual de procedimientos, es la guía de orientación de los empleados para el cumplimiento de las funciones asignadas. Además, promover la transparencia institucional en el marco de las funciones sustantivas de la Universidad para hacerla más resiliente, pertinente y apegada a los valores éticos.

Base Legal

La Oficina de Libre Acceso de la Información, es un mandato de la Ley General de libre Acceso a la Información Pública 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 solicitadas.

La Resolución del Consejo Universitario No. 2007-177: que otorga el mandato al señor Rector para proceder a crear dentro de la UASD una oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

La Resolución del Consejo Universitario No. 2013-17 sobre la estructura orgánica de la Dirección General de Comunicación, en su artículo 4, establece los departamentos que integran esta dirección. Resolución del Consejo Universitario No. 2007-177, que crea la Oficina de Libre Acceso a la Información de la Universidad.

Resolución del Consejo Universitario 2019-206: que aprueba la estructura orgánica de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI-UASD), como dependencia directa de la Rectoría, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General Sobre Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04. La estructura orgánica de la OAI-UASD contempla: un Director de la Oficina, un Subdirector, un Encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano, un Encargado de la Unidad de Gestión y Tramitación, un Auxiliar de Atención al Ciudadano, un Auxiliar de Gestión y Tramitación, un Soporte Técnico y una Secretaria.

Nuestra Filosofía

Misión:

Recibir, procesar, tramitar y entregar a todas las personas físicas e instituciones públicas y privadas la información solicitada completa y oportuna, y la promoción de una cultura institucional sobre ética y transparencia por Universidad de acuerdo a lo que establece la ley.

Visión:

Ser una instancia universitaria que garantice la entrega de información, que esta ley establece con carácter obligatorio, para que los grupos de interés y los ciudadanos puedan conocer y evaluar las actividades de la institución de manera veraz, oportuna y transparente para los usuarios.

Valores:

- a) Verdad
- b) Eficiencia
- c) Honestidad
- d) Integridad
- e) Trabajo en equipo
- f) Calidad

Objetivo General:

Garantizar la correcta aplicación de todos los procesos que intervienen en los objetivos de la Oficina de Libre Acceso a la Información, mejorando la relación de los ciudadanos con la institución garantizándoles, el derecho de estar informados que le otorga la ley.

Objetivos Específicos:

1. Presentar ordenada y detalladamente las operaciones que se realizan en cada área y los puestos que intervienen en ellas.
2. Puntualizar las responsabilidades operativas en la ejecución, control y evaluación de las actividades.
3. Establecer normas, métodos y técnicas formales de trabajo para el logro eficaz de los objetivos de cada procedimiento.
4. Contar con un soporte documental que permita el análisis, la detección de duplicidades y omisiones, que constituya la base para la implementación de acciones modernizadoras de simplificación.
5. Facilitar la actualización de los manuales de procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.

Normas Generales de Uso

1. Este manual reposará en las siguientes áreas administrativas: Oficina de Libre Acceso a la Información, Dirección General de Comunicaciones. Departamento de Recursos Humanos Administrativos, Dirección General de Calidad, Departamento de Archivo Central, Sección de Sistemas y Procedimientos y Vicerrectoría Docente.
2. La Oficina de Libre Acceso a la Información y el Departamento de Desarrollo Institucional son responsables de dar a conocer este Manual a los y las empleados/as de la Oficina de Libre Acceso a la Información.
3. La Oficina de Libre Acceso a la Información tiene la función del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

Términos Generales

DERECHO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL:

Es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa en tanto permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar los actos de gobierno y de sus representantes.

FUNCIONARIO PÚBLICO:

Persona que ejerce funciones públicas o ejecuta presupuesto público, quien tiene la obligación de proveer la información solicitada, siempre que esta no se encuentre sujeta a algunas de las excepciones taxativamente previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

GUÍA CON LA INFORMACIÓN PRODUCIDA:

Son los datos con la información producida o en poder de la UASD, puestos a disposición de la ciudadanía, Tanto en la OAI, como en sus áreas de atención al público y en sus páginas de internet y detalla el soporte y el sitio en que se encuentre la información, así como su fecha de elaboración y de acceso al público.

INFORMACIÓN CLASIFICADA:

Es la información analizada y evaluada por la máxima autoridad ejecutiva de la UASD responsable de reservar la información que elabore, posea, o administre, así como denegar el acceso a la información, en un límite que no podrá exceder el límite de 5 años o el plazo de las leyes específicas de regulación.

INFORMACIÓN PÚBLICA:

Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier formato en relación a la administración pública centralizada como descentralizada con ejecución del presupuesto político y documentación financiera o de naturaleza administrativa.

LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Garantiza el libre acceso a la información pública, reglamenta su ejercicio y establece las excepciones admitidas a este derecho universal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Es el documento formal que contiene los procedimientos, formularios y normas para permitir el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y el Reglamento.

OAI:

Oficina ante la cual se ejerce el derecho de acceso a la información pública en la UASD y deberá contar con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, así como un lugar accesible donde toda persona pueda obtener o solicitar información.

RAI:


Persona con amplios y comprobados conocimientos sobre la institución y la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública con dedicación exclusiva a las funciones asignada a su cargo.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Organiza la operatividad de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, con el número 200-04, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública y establece las pautas de la aplicación de dicha ley.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

	<p align="center">Procedimiento:</p> <p align="center">Gestión de Solicitud de Acceso a la Información</p>	<p align="center">VERSION: 1- 2019</p>
<p>Preparado Por: Sección de Sistemas y Procedimientos</p>	<p align="center">Aprobado por : Director Desarrollo Institucional</p>	<p align="center">Fecha Emisión: 6 Agosto , 2019</p>

1. PROPÓSITO:

Garantizar que se suministre información veraz y oportuna a las solicitudes de información pública referente a la UASD, de acuerdo a las normativas vigentes establecidas.

2. ALCANCE:

El proceso inicia con la recepción de la solicitud del usuario y finaliza con la recepción del acuse de recibo de la entrega de la información que se le suministra al usuario.

3. RESPONSABILIDADES:

Director de la OAI (RAI: Representante de Acceso a la Información Pública)
Subdirector OAI
Secretaria de la OAI

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública

Decreto No. 130-05 sobre el reglamento de aplicación de Libre Acceso a la Información Pública.

Res. 1/2018 de la DIGEIG.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **SAIP (portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública):** es una plataforma web única que permite recibir, monitorear y cerrar solicitudes de información pública a los organismos e instituciones de la Administración del estado.
- **Usuario:** es la persona natural o jurídica que solicita información a la UASD.-

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Todas las direcciones o dependencias de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), tendrán la obligación de generar las informaciones a ser publicadas a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

2. La información remitida por los direcciones o dependencias de la universidad, deberán ser validadas por sus respectivos directores, con la finalidad de garantizar que las mismas cumplan con los estándares.
3. El Representante de la Oficina de Libre Acceso a la Información tendrá un plazo de 15 días para dar respuesta a la solicitud realizada por el usuario, de lo contrario tendrá en riesgo de demanda por parte del usuario.
4. La OAI deberá verificar que la solicitud contenga los datos necesarios para procesarla. Si la información requerida compete a otra unidad se le informará al usuario el nombre de la misma, dirección de la oficina y número de teléfono correspondiente.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1		Usuario	Solicita la información vía personal, telefónica, correo electrónico o de manera virtual por el portal único de Solicitud de acceso a la Información (SAIP).
2		RAI y/o Secretaria de la OAI	Recibe requerimiento del usuario y completa formulario de solicitud de información en el SAIP, en caso de que el usuario no haya hecho la solicitud vía esa plataforma.
3		RAI	Revisa la solicitud y verifica que los datos solicitados fueron requeridos correctamente. ¿La solicitud contiene errores o información faltante?
3.1		RAI	Si , notifica al usuario vía telefónica, correo electrónico o SAIP, los errores y/o las informaciones faltantes, para que este proceda a hacer las correcciones de lugar.
3.2		RAI	No , verifica si la información puede afectar intereses y derechos públicos y/o privados preponderantes en función de lo establecido en la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública. ¿Puede afectar interés público y/o privado

			preponderante?
3.2.1		RAI	Si, Le notifica al usuario vía telefónica, correo electrónico o SAIP, que la solicitud de acceso a la información fue denegada y se le exponen las razones de acuerdo a los artículos 17 y 18 según la Ley 200-04.
3.2.2		RAI	No, remite la solicitud de la información al Director/a o Encargado/a del área responsable, mediante comunicación indicando la fecha límite para dar respuesta a la solicitud del usuario.
4		Director/a o encargado/a del área	Prepara y compila la información solicitada y remite al RAI la documentación junto a una comunicación de respuesta a la solicitud de la información.
5		RAI	Recibe la documentación firmada y carga la respuesta de solicitud al SAIP.
6		RAI y/o Secretaria de la OAI	Genera la demostración de entrega de dicha solicitud en el SAIP, firma y sella el formulario de demostración de entrega.
7		Secretaria de la OAI	Notifica al usuario que la información está disponible para entrega vía SAIP, correo electrónico o telefónico, indicándole que debe entregar copia de cédula.
8		Usuario	Se apersona en la OAI de la UASD y entrega copia de la cédula firmada, recibe documentación solicitada y firma copia de demostración de entrega como acuse de recibo.

		Secretaria de la OAI	Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de solicitudes tramitadas.
			Fin del Proceso

8. ANEXOS:

9. REGISTROS:

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN

10. HISTORIAL DE CAMBIOS:

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
Primera vez	6/08/2019	Gestión de Solicitud de acceso a la información	Nerys Oviedo , Supervisora Sistemas y Procedimientos y Bertha Ruth Rosario , Supervisora Sección Análisis y Diseño Organizacional	Lic. Leonel A. Rivas, Director Desarrollo Institucional

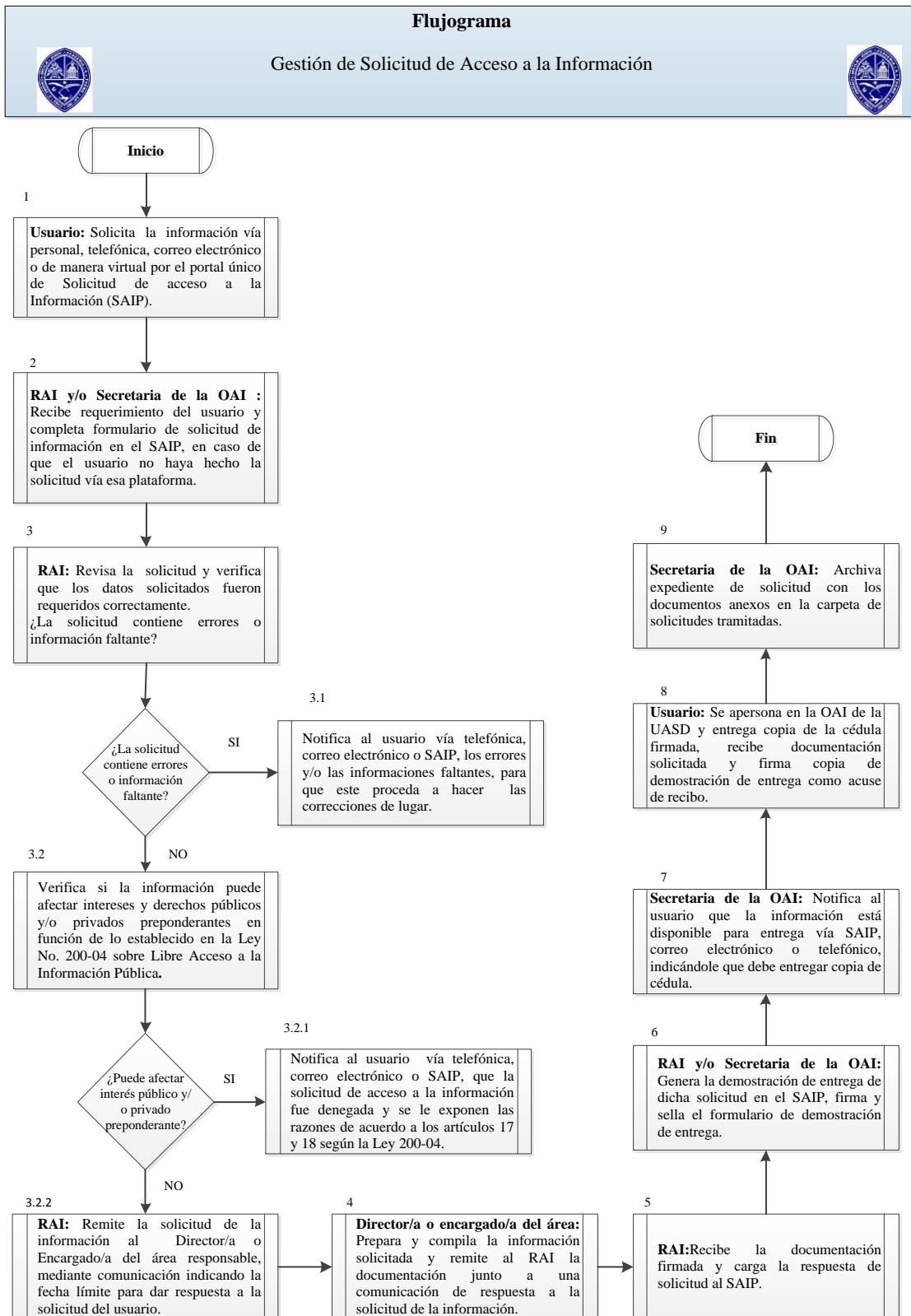
11. TIEMPO DE RESPUESTA:

15 días


12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO

Flujograma

Gestión de Solicitud de Acceso a la Información



TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

	<p align="center">Procedimiento: Tramitación de Quejas y Reclamaciones</p>	<p align="center">VERSION: 1- 2019</p>
<p>Preparado Por: Sección de Sistemas y Procedimientos</p>	<p>Aprobado por : Director Desarrollo Institucional</p>	<p>Fecha Emisión: 8 Agosto , 2019</p>

1. PROPÓSITO:

Garantizar que se suministre respuesta oportuna a las observaciones, recomendaciones, quejas y reclamaciones realizadas por usuarios en el sistema 311, respecto a la Universidad Autónoma de Santo Domingo.

2. ALCANCE:

El proceso inicia con la recepción de la queja y/o reclamación del usuario y finaliza cuando el RAI da respuesta definitiva al usuario.

3. RESPONSABILIDADES:

Director de la OAI (RAI: Representante de Acceso a la Información Pública)
Subdirector OAI
Secretaria de la OAI

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública

Decreto No. 130-05 sobre el reglamento de aplicación de Libre Acceso a la Información Pública.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **Sistema 311:** es el servicio del Gobierno de la República Dominicana cuyo propósito es la canalización de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos hacia las instituciones u organismos públicos a los que les corresponde dar respuesta a las mismas.
- **Usuario:** es la persona natural o jurídica que solicita información a la UASD.-

6. POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Todas las direcciones o dependencias de la universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), tendrán la obligación de generar las informaciones respecto a las quejas y/o reclamaciones realizadas por el usuario.

2. La información remitida por los direcciones o dependencias de la universidad, deberán ser validadas por sus respectivos directores, con la finalidad de garantizar que las mismas cumplan con los estándares.
3. Las quejas, reclamaciones y/o sugerencias relacionadas al servicio suministrado por la UASD, a su funcionamiento interno y la transparencia de la gestión administrativa que sean recibidas por la línea 311 o por el portal institucional serán gestionada por la OAI. Esta unida las remitirá de manera inmediata al área correspondiente para gestionar su respuesta.
4. La respuesta a la queja y/o reclamación realizada por el usuario deberá responderse en un plazo de 72 horas.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1		Usuario	Ingresa al portal 311 y realiza queja y/o reclamación concerniente a los servicios de la UASD.
2		RAI y/o Secretaria de la OAI	Accede al portal 311 y revisa cual fue la queja realizada por el usuario.
3		RAI	Revisa solicitud del usuario y verifica si se le puede dar respuesta inmediatamente. ¿Le puede dar respuesta inmediata?
3.1		RAI	Si , responde al usuario de manera inmediata su queja o reclamación y pone estado completado en el sistema.
3.2		RAI	No , verifica la unidad que le corresponde la queja o reclamación y realiza la tramitación correspondiente
4		Director/a o encargado/a del área	Prepara y compila la información solicitada y remite al RAI la documentación junto a una comunicación de respuesta a la solicitud de la información.

5		RAI	Recibe la respuesta, ingresa al sistema 311 y le envía las respuestas al usuario y coloca el estado completado en el sistema.
			Fin del Proceso

8. ANEXOS:

9. REGISTROS:

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN

10. HISTORIAL DE CAMBIOS:

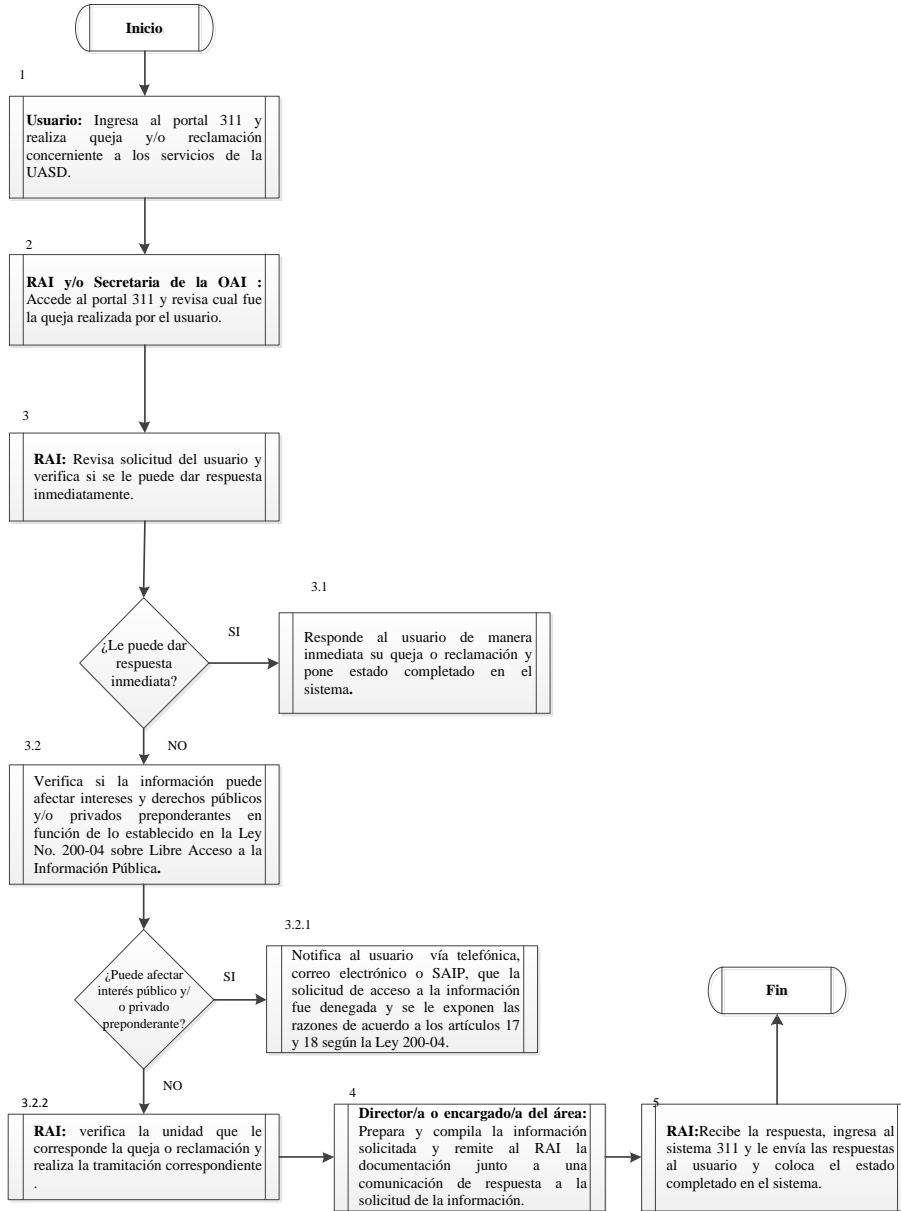
REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
Primera vez	8/08/2019	Tramitación de Quejas y Reclamaciones	Nerys Oviedo , Supervisora Sistemas y Procedimientos y, Supervisora Sección Análisis y Diseño Organizacional	Lic. Leonel A. Rivas, Director Desarrollo Institucional

11. TIEMPO DE RESPUESTA:


72 horas

12. DIAGRAMA DE FLUJO/ PROCESO

Flujograma
Tramitación de Quejas y Reclamaciones



GESTIÓN DE INFORMACIONES PARA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

	Procedimiento: Gestión de Informaciones para Publicación y Actualización	VERSION: 1- 2019
Preparado Por: Sección de Sistemas y Procedimientos	Aprobado por : Director Desarrollo Institucional	Fecha Emisión: 8 Agosto , 2019

1. PROPÓSITO:

Garantizar que todas las dependencias de la UASD suministren las informaciones solicitadas a la OAI, de acuerdo a la Ley 200-04 y los reglamentos aplicables a las políticas de estandarización de portales de transparencia gubernamental.

2. ALCANCE:

El proceso inicia cuando el RAI identifica la información a publicar en el portal de Transparencia de la UASD de acuerdo a los requerimientos vigentes, incluya la gestión de la información en las direcciones o dependencias de la UASD y termina cuando el RAI se asegura que las informaciones fueron publicadas en el formato requerido por la Ley y la DIGEIG.

3. RESPONSABILIDADES:

Director de la OAI (RAI: Representante de Acceso a la Información Pública)
 Subdirector OAI
 Secretaria de la OAI
 Dependencia de la UASD

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública

Decreto No. 130-05 sobre el reglamento de aplicación de Libre Acceso a la Información Pública.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **DIGEIG:** organismo creado mediante decreto 486-12 en el año 2012 con la finalidad de ser rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de intereses y libre acceso a la información pública en el ámbito administrativo gubernamental.
- **Información:** se refiere a los datos o documentos relativos a una unidad o dependencia respecto a su normativa, creación, funcionamiento, etc.

- **RAI:** es la persona responsable Acceso a la Información Pública. Se refiere al personal que desempeña estas funciones de acuerdo a las normativas de la Ley 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.

6. POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Todas las direcciones o dependencias de la universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), tendrán la obligación de generar las informaciones necesarias a ser publicadas a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI). Esta información deberá ser enviada en el formato requerido por la normativa vigente. También se requiere que las informaciones estén actualizadas y explicativas en su contenido, con un lenguaje entendible por los usuarios comunes.
2. Las informaciones remitidas por cada una de las direcciones o dependencias de la UASD, deberá ser validada por sus respectivo directores con la finalidad de garantizar que las mismas cumplan con los estándares de calidad necesarios, acorde a la Ley 200-04 y la Res. 1/2018 de la DIGEIG.
3. Una vez recibida la información a divulgar de parte de las direccione o dependencias universitarias la OAI deberá validarla y tramitarla a la Dirección General de Comunicaciones para su publicación en el portal de Transparencia de la UASD.
4. La OAI tendrá la responsabilidad de realizar el constante monitoreo a cualquier cambio en la normativa vigente en esta materia y mantener la universidad actualizada en ese sentido.
5. La actualización de información se realizará mensualmente y las unidades deberán enviar las informaciones antes del día 10 de cada mes.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1		RAI y/o Secretaria de la OAI	Identifica la información a publicar en el portal de Transparencia de la UASD de acuerdo a los requerimientos vigentes y remite solicitud a la dependencia correspondiente.
2		Dirección o dependencia correspondiente	Recibe requerimiento y recopila la información dentro del tiempo establecido y remite a la OAI para validación.

3		RAI	Verifica que la información suministrada este acorde a lo indicado en las normativas vigentes. ¿La información está completa?
3.1		RAI	Si , valida la información y remite a la Dirección General de Comunicaciones para su publicación en el portal.
3.2		RAI	No , envía nuevamente a la dirección o dependencia que se la remitió indicando lo que le falta para que lo complete.
4		Dirección General de Comunicaciones	Recibe la información y publica en el portal institucional de transparencia de la UASD.
5		RAI	Verifica que la información publicada este visible y accesible en el portal para fines de evaluación por parte de la DIGEIG.
			Fin del Proceso

8. ANEXOS:

9. REGISTROS:

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN

10. HISTORIAL DE CAMBIOS:

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR

Primera vez	8/08/2019	Gestión de Informaciones para Publicación y Actualización	Nerys Oviedo , Supervisora Sistemas y Procedimientos y Bertha Ruth Rosario , Supervisora Sección Análisis y Diseño Organizacional	Lic. Leonel A. Rivas, Director Desarrollo Institucional
-------------	-----------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

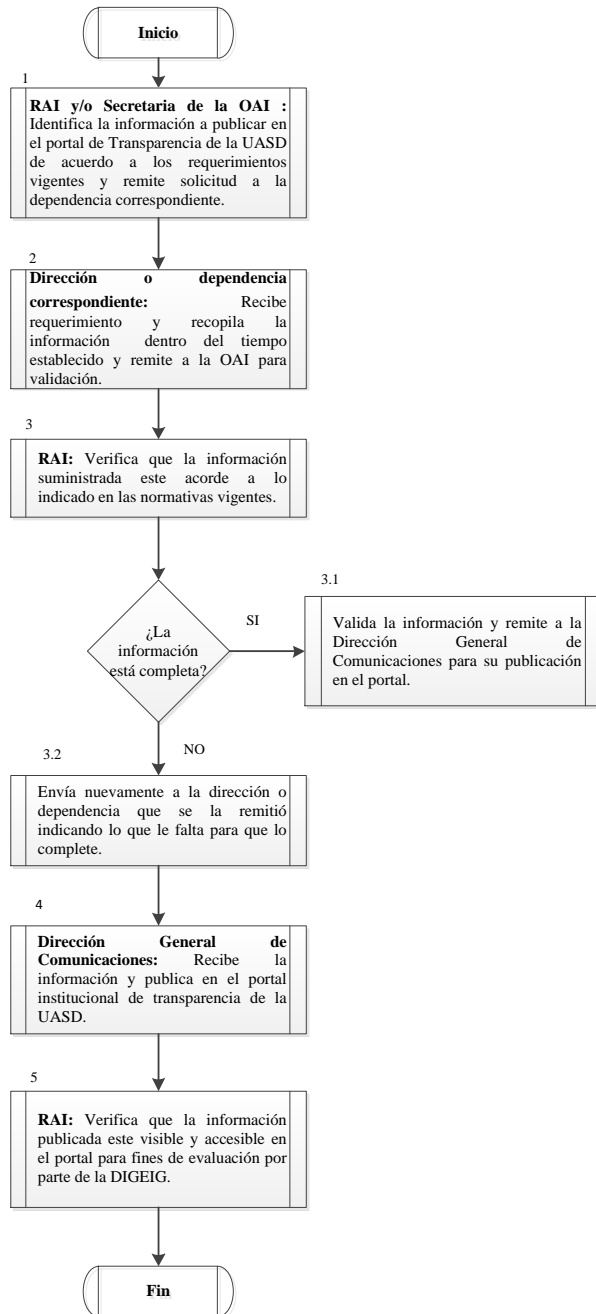
11. TIEMPO DE RESPUESTA:

1 mes aproximadamente

12. DIAGRAMA DE FLUJO/ PROCESO:

Flujograma

Gestión de Informaciones para Publicación y Actualización



HOJA DE FIRMAS



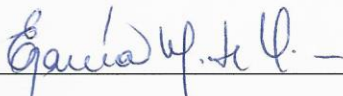
Mtro. Ricardo Severino
Director General de Planificación



Lic. Leonel A. Rivas
Director



Mtro. Bienvenido Núñez
Encargado División de Desarrollo Organizacional



Mtra. Eva Rosina García Martínez
Directora Oficina de Libre Acceso a la Información

