	EDESUR DOMINICANA, S. A.	PC-CO-SA-GI-PR-002	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INFORMACIONES PARA PUBLICACIÓN	Ver.	1
	Aprobado por: Administrador Gerente General	Página 1 de 7	


CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. RESPONSABLE	2
5. BASE LEGAL/REFERENCIAS	3
6. APLICACIONES O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	3
7. POLÍTICA DE OPERACIÓN	3
8. PROCEDIMIENTO.....	4
9. PRODUCTO	5
10. INDICADORES	5
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	5
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	6
13. CONTROL DE FIRMAS	6
14. ANEXOS.....	7
14.1. Flujograma.....	7
14.2. Formularios.....	7

JA

RJ

RA
LB

	EDESUR DOMINICANA, S. A.	PC-CO-SA-GI-PR-002	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INFORMACIONES PARA PUBLICACIÓN	Ver.	1
	Aprobado por: Administrador Gerente General	Página 2 de 7	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la publicación de las informaciones solicitadas a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), de acuerdo a la Ley 200-04 y reglamentos aplicables y a las políticas de estandarización de portales de transparencia gubernamental.

2. ALCANCE

Aplica para la Oficina de Acceso a la Información (OAI), teniendo un alcance desde que se genera la necesidad de publicación de la información hasta su colocación en el portal.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **DIGEIG:** organismo creado mediante el Decreto 486-12, en el año 2012, con la finalidad de ser el órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental.
- 3.2. **Información:** es todo dato, documento, o acto relativo a la administración de fondos públicos que se encuentren en poder del Estado o de las entidades obligadas, en cualquier formato, entre las que podemos encontrar: información Financiera relativa al presupuesto público.
- 3.3. **OAI:** Oficina de Acceso a la Información. Se refiere al área responsable de canalizar las solicitudes de información pública, de acuerdo a la Ley No. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 3.4. **RAI:** Responsable Acceso a la Información Pública. Se refiere al personal que desempeña estas funciones de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 3.5. **Solicitante:** es aquella persona natural o jurídica que solicita información a EDESUR.

4. RESPONSABLE

Responsable de la Oficina de Acceso a la Información.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	EDESUR DOMINICANA, S. A.		PC-CO-SA-GI-PR-002	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INFORMACIONES PARA PUBLICACIÓN		Ver.	1
	Aprobado por: Administrador Gerente General		Página 3 de 7	

5. BASE LEGAL/REFERENCIAS

- Resolución No. 01/2018 DIGEIG: Se refiere a la Estandarización de los Sub-portales de Transparencia.
- Ley N.º 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

6. APLICACIONES O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- Sub Portal Transparencia Institucional.

7. POLÍTICA DE OPERACIÓN

7.1. Todas las Direcciones de Edesur Dominicana S.A. tendrán la obligación de generar la información necesaria a ser publicada a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Esta información deberá ser enviada en el formato requerido por la normativa vigente en esta materia que se encuentre en su posesión o bajo su control. Además, la misma deberá ser actual y explicativa de su contenido, con un lenguaje entendible por el ciudadano común. (Actividad 3).

7.1.1. La información remitida por cada una de las Direcciones de la empresa deberá ser validada por sus respectivos Directores, con la finalidad de garantizar que la misma cumpla con los estándares de calidad necesarios, acorde a la Ley 200-04.


7.1.2. La frecuencia de remisión de la información por parte de las Direcciones a la OAI será de acuerdo a su naturaleza y a su periodicidad de actualización (mensual, trimestral, anual o según el período de ejecución), considerando que la misma debe ser publicada en una fecha previamente establecida por el Órgano Rector en materia de Transparencia.

7.2. El Técnico de Asistencia al Ciudadano deberá informar al área responsable de generar la información solicitada la revisión y corrección de la información, siempre y cuando la misma no cumpla con las especificaciones requeridas para su publicación (Actividad 4). ↗

7.3. Una vez recibida la información a divulgar de parte de las Direcciones, la OAI deberá validarla y tramitarla a la Gerencia de Comunicación Digital, en la Dirección de Comunicación Estratégica, para su publicación. El canal de publicación será el Portal

JA

Ref
22

	EDESUR DOMINICANA, S. A.		PC-CO-SA-GI-PR-002	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INFORMACIONES PARA PUBLICACIÓN		Ver.	1
	Aprobado por: Administrador Gerente General		Página 4 de 7	

de Transparencia de Edesur Dominicana, S.A., garantizando así un acceso directo a la información de la Empresa, sin necesidad de petición previa (Actividades 5, 6).

7.3.1. La OAI tendrá la responsabilidad de realizar el mantenimiento correspondiente a la información ya publicada, el cual consistirá en corregir datos de acuerdo a modificaciones internas en la Empresa, así como añadir o excluir información en el portal conforme a los cambios realizados por parte de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

7.3.2. Para garantizar la visibilidad y accesibilidad de la información publicada en el portal, tanto la OAI como la Coordinación de Monitoreo de Información Pública dentro de la Dirección de Planificación y Control de Gestión, mantendrán un monitoreo constante de las publicación para fines de evaluación por parte de la DIGEIG (Actividad 7), ver Instructivo Monitoreo Informaciones Públicas PC-CO-SA-GI-IN-001.

7.3.3. En cuanto a la exclusión o inclusión información, la OAI, deberá mantener un constante monitoreo a cualquier cambio de la normativa vigente en esta materia y mantener la Empresa actualizada en ese sentido (Actividad 7).

8. PROCEDIMIENTO

NO. ACT.	ACTIVIDADES	INVOLUCRADOS
1	Identifica la información a publicar en el Portal de Transparencia, de acuerdo a los requerimientos descritos en la resolución No. 01/2018 DIGEIG y remite para gestión.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)
2	Identifica el responsable de generar la información a publicar y remite requerimiento.	Técnico Asistencia al Ciudadano
3	Recopila información dentro del tiempo establecido y remite para validación.	Direcciones de EDESUR
4	Verifica que la información esté acorde a lo indicado en la normativa vigente.	Técnico Asistencia al Ciudadano

JA

*PAJ
LOLO*

	EDESUR DOMINICANA, S. A.		PC-CO-SA-GI-PR-002	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INFORMACIONES PARA PUBLICACIÓN		Ver.	1
	Aprobado por: Administrador Gerente General		Página 5 de 7	

5	Valida información a publicar y remite al área de Comunicación Digital para su publicación.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)
6	Recibe información y publica en portal institucional.	Gerente Comunicación Digital
7	Monitorea que la información publicada esté visible y accesible en el portal para fines de evaluación por parte de la DIGEIG.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)/ Coordinación de Monitoreo de Información Pública

9. PRODUCTO

Difusión del quehacer de EDESUR en el Portal de Transparencia.

10. INDICADORES

Este procedimiento será medido bajo los siguientes indicadores:

10.1. Eficiencia: Tiempo de respuesta.

- Fórmula: Publicación de información dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la resolución correspondiente.

10.2. Eficacia: Calidad del servicio.

- Fórmula: Calidad de la información a publicar de acuerdo a los requisitos establecidos en la resolución vigente.

10.3. Cumplimiento.

- Validar la ejecución de cada una de las actividades del procedimiento.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento Solicitud de Información Pública PC-CO-SA-GI-PR-001.
- Instructivo Monitoreo Informaciones Públicas PC-CO-SA-GI-IN-001.

JA

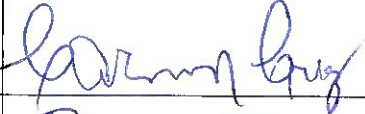


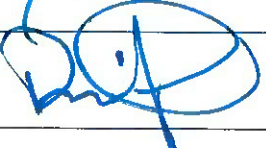
23

	EDESUR DOMINICANA, S. A.		PC-CO-SA-GI-PR-002	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INFORMACIONES PARA PUBLICACIÓN		Ver.	1
	Aprobado por: Administrador Gerente General		Página 6 de 7	


12.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Referencia	Breve Descripción del Cambio
0	07/2017		Creación del documento.
1	26/06/19		Actualización de formato.

13.CONTROL DE FIRMAS

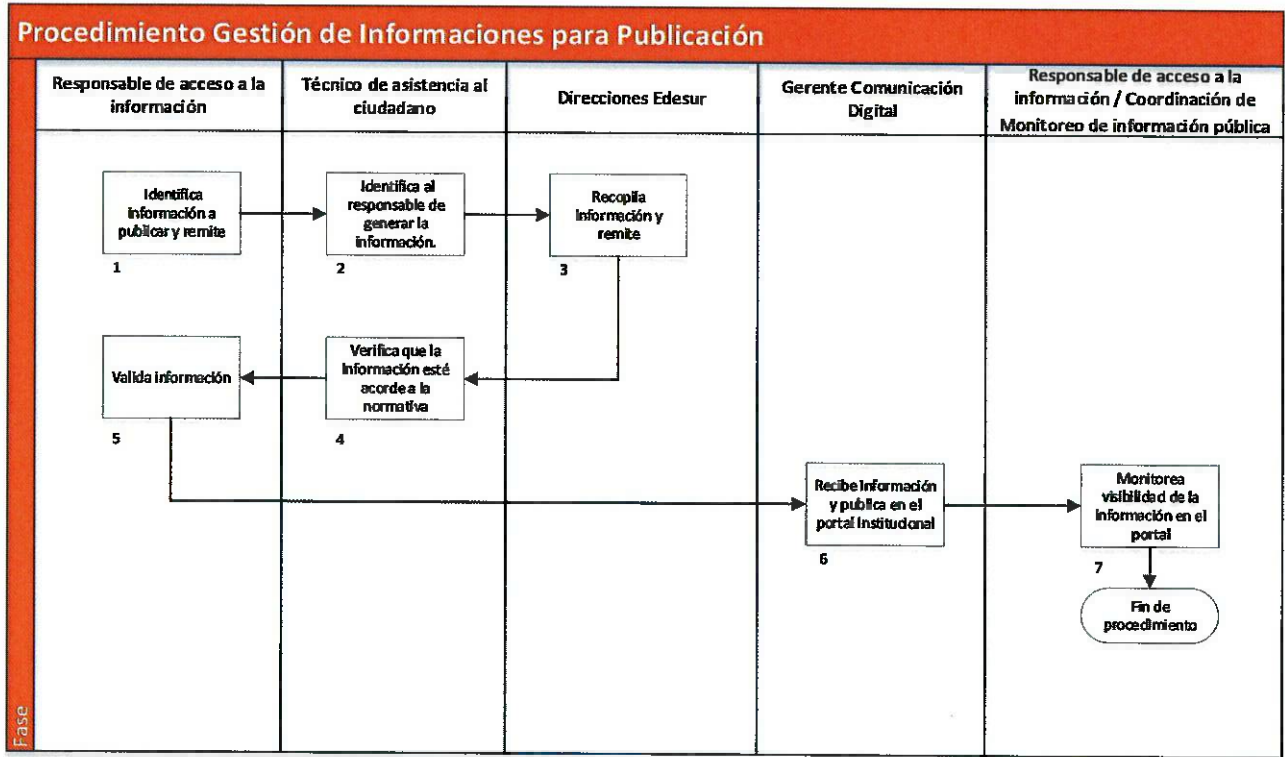
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Carmen Cruz	Especialista de Documentación de Procesos	27/6/19	
Revisó	Pamela Arbaje	Responsable de Acceso a la Información	27/6/19	
	Juan Manuel Vicioso	Director de Planificación y Control de Gestión	27.06.2019	
Aprobó	Radhamés Del Carmen	Administrador Gerente General	27/06/19	

66

	EDESUR DOMINICANA, S. A.		PC-CO-SA-GI-PR-002		
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INFORMACIONES PARA PUBLICACIÓN			Ver.	1
	Aprobado por: Administrador Gerente General			Página 7 de 7	

14. ANEXOS

14.1. Flujograma



14.2. Formularios

N/A.

JA

RD

*PA
EE*