



SECRETARIADO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA

**PROYECTO DE
NORMAS PARA LA DIVULGACIÓN Y
EL ACCESO A INFORMACIONES DE LA
OFICINA DE ASESORES MACROECONÓMICOS
(O A M)**

(BORRADOR PARA DISCUSION)

INDICE DE CONTENIDO

CAPITULO I	Disposiciones Generales	3
CAPITULO II	Atribuciones del Comité de Información	3
CAPITULO III	De la calificación de la información	4
CAPITULO IV	De las solicitudes de acceso a la información	5

CAPITULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento sobre la política de comunicación de la Oficina de Asesores Macroeconómicos, en adelante **OAM**, establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para poner a disposición del público en general y en particular de los estudiosos de la realidad económica y social de la República Dominicana, el acceso a las informaciones estadísticas y a los resultados de los estudios e investigaciones de naturaleza económica y social que realice la OAM.

ARTÍCULO 2º. Las condiciones establecidas en este reglamento son aplicables para todos los interesados en la obtención de las informaciones generadas por la **OAM**, sean estos del sector público o privado, así como de otro tipo de instituciones. Serán responsables de su observancia y aplicación todos los miembros de la OAM.

ARTÍCULO 3º. El Secretario Técnico de la Presidencia conformará un Comité de Información compuesto por el Sub-Secretario Técnico de la Presidencia, quien lo coordinará, el Economista Jefe de la OAM y un miembro ad-hoc que será el Experto Sectorial que corresponda como responsable del proceso de la información estadística y/o su análisis, sujetos de calificación a los efectos de estas Normas. El Comité asumirá la responsabilidad de aplicar lo dispuesto en el presente Reglamento sobre la política de comunicación.

CAPITULO II Atribuciones del Comité de Información

ARTÍCULO 4º. Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial.

ARTÍCULO 5º. Podrá establecer y actualizar el costo de reproducción que deberá pagar el solicitante cuando la información a suministrar sea en medios impresos.

ARTÍCULO 6º. Coordinar y supervisar las acciones de la **OAM** tendientes a proporcionar la información conforme a lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 7º. Establecer los criterios específicos en materia de conservación de los documentos y las informaciones.

ARTÍCULO 8º. Conocer y resolver los recursos de revisión de solicitudes de información interpuestos por los solicitantes.

ARTÍCULO 9º. Conocer y resolver los recursos de reconsideración interpuestos por los solicitantes cuando la información haya sido denegada o se notifique la inexistencia de los documentos solicitados.

ARTÍCULO 10°. Elaborar un informe anual sobre las solicitudes de acceso a la información, su resultado, tiempo de respuesta, solicitudes presentadas a revisión y/o reconsideración, y cualquier otra información relacionada.

CAPITULO III De la calificación de la información

ARTÍCULO 11°. Considerando la naturaleza relevante de las informaciones que procesará la OAM, particularmente de aquellas que pueden definir distorsiones en la economía por su carácter privilegiado, es necesario establecer una política de clasificación de dichas informaciones en términos de prudencia y oportunidad para la difusión de la misma.

ARTÍCULO 12°. Consecuentemente, se establecen niveles de calificación de la información en función a su relevancia para el funcionamiento adecuado de la economía, para evitar introducir asimetrías de acceso a la información para los agentes económicos, o puedan alterar el normal desenvolvimiento de los mercados.

ARTÍCULO 13°. Para el efecto, se establecen los siguientes niveles de calificación de la información recibida, procesada o producida por la OAM:

- Sección 13.01** Información Clasificada
- (i) Estrictamente confidencial
 - (ii) Confidencial
 - (iii) Restringida
 - (iv) Reservada

- Sección 13.02** Información de Libre Acceso
- (i) Difusión Amplia

ARTÍCULO 14°. El formato para señalar la clasificación de documentos que se consideran reservados o confidenciales en todo o en parte es el siguiente:

- Sección 14.01** Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.

- Sección 14.02** Se señalará el nombre del miembro ad-hoc del Comité de Información que propondrá su clasificación, la cual será verificada y aprobada por el Economista Jefe, con conocimiento del Sub-Secretario Técnico de la Presidencia en su carácter de Coordinador del Comité, quien podrá modificar la clasificación.

- Sección 14.03** Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotaran todas las páginas que lo conforman.

- Sección 14.04** Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado.
- Sección 14.05** Se redactará una nota explicativa en los cual se exponga y sustente el o los motivos en que se ampara la clasificación o reserva de la información.
- Sección 14.06** El plazo de reserva de la información clasificada como reservada, se ampliará cuando persistan las causas para mantener la reserva.
- Sección 14.07** Se elaborará y mantendrá actualizado un índice sobre la información clasificada de la **OAM**.

ARTÍCULO 15º. Las informaciones estadísticas, documentos de análisis y otras informaciones que la OAM reciba de otras instituciones gubernamentales, académicas o privadas, serán de uso exclusivo de la OAM en el marco de sus funciones y no podrán ser utilizadas por sus miembros para actividades ajenas a la oficina.

ARTÍCULO 16º. La inobservancia de la calificación de la información y sus condicionalidades de difusión por los miembros de la OAM serán penalizadas conforme al Capítulo XIII “Régimen Disciplinario” del Reglamento No. 81-94 de Aplicación a la Ley 14-91 de “Servicio Civil y Carrera Administrativa”. Para tales efectos, se juzgará cuanto sigue:

- Sección 16.01** Se considerarán “Faltas de Cuarto Grado” a la inobservancia de las condiciones aplicables a las Informaciones Clasificadas como Reservadas y Restringidas.
- Sección 16.02** Se considerarán “Faltas de Quinto Grado” a la inobservancia de las condiciones aplicables a las Informaciones Clasificadas como Confidenciales y Estrictamente Confidenciales.

CAPITULO IV	De las solicitudes de acceso a la información
--------------------	--

ARTÍCULO 17º. Cualquier persona o institución, o un representante autorizado designado, podrá presentar ante la **OAM**, una solicitud de acceso a la información mediante una solicitud formal por escrito o en los formatos que para el efecto ha elaborado la **OAM**. La solicitud deberá contener:

- Sección 17.01** El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, así como los datos generales de su representante, cuando sea solicitada a través de un representante.

Sección 17.02 La descripción clara y precisa de la(s) informaciones y/o de los documento(s) que solicita.

Sección 17.03 Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar y agilizar su búsqueda.

Sección 17.04 Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio.

ARTÍCULO 18º. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar la información o el formulario de solicitud no es correcto, la **OAM** podrá requerir, de nuevo y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos.

ARTÍCULO 19º. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no deberá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquélla. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entrega la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado.

ARTÍCULO 20º. En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización.

ARTÍCULO 21º. El Comité de Información podrá definir la difusión de documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

ARTÍCULO 22º. El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, y podrá entregarse total o parcialmente, a petición del solicitante.

ARTÍCULO 23º. En el caso que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, o en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se hará saber al/la peticionante,

ARTÍCULO 24º. La **OAM** auxiliará a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, Asimismo, deberá utilizar medios de comunicación adecuados para recibir las solicitudes, tales como: correo postal, fax, correo electrónico y cualquier otro mecanismo que facilite la presentación de solicitudes. Cuando la información solicitada no sea competencia de la **OAM**, la misma procurará orientar debidamente al solicitante sobre la institución competente que pueda suministrarle la información.

ARTÍCULO 25º. Los integrantes del Comité de Información deberán confeccionar y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones y

atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, el Comité de Información deberá asegurarse de ser posible, de manera escrita, que dichos servidores públicos, tengan conocimiento de la responsabilidad en cuanto a discrecionalidad se refiere, en el manejo de la información clasificada que se les facilite.