|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Objetivo:**
 | Entregar a los ciudadanos la información solicitada veraz y oportunamente de acuerdo a lo establecido en la ley general de libre acceso a la información 200-04 |
| 1. **Alcance:**
 | Inicio: con la recepción de la respuesta a la solicitud por parte del área pertinente.Fin: con la solicitud a la dirección de telemática de publicación a la página web de la institución  |
| 1. **Responsables:**
 | * Oficina de libre acceso a la información (OAI)
* Dirección de telemática
* Dirección de comunicación estratégica
 |
| 1. **Definiciones:**
 | * Responsable de acceso a la información (**RAI**): es el encargado de la oficina de acceso a la información, quien en coordinación con la dirección general de la policía y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la ley de libre acceso a la información.
* **Oficina de acceso a la información (OAI):** es la oficina de la dirección de comunicación estratégica, encargada de ejercer el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la misma.
 |
| 1. **Base legal/referencias:**
 | * Ley general de libre acceso a la información pública, no. 200-04, del 28 de julio del 2004.
* Decreto. No. 130-05 que aprueba el reglamento de la ley general de libre acceso a la información pública, del 25 de febrero del 2005.
* Decreto. No 468-12 del 21 de agosto del 2012 que crea la dirección general de ética e integridad gubernamental (DIGEIG).
* Resolución 003-2016 del consejo superior superior Policial.
* Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la ley de libre acceso a la información.
 |
| 1. Políticas:
 |
| 1. La RAI hará entrega de la información conforme con la ley no. 200-04, la cual establece un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la solicitud de información en la oficina de acceso a la información. Articulo no. 8 de la ley 200-04.
2. Las prórrogas para la entrega de la respuesta a las solicitudes de información se hará de conformidad con el articulo no. 8 de la ley, el cual establece un plazo adicional de 10 días hábiles.
3. La prórroga para la entrega de respuesta será notificada por el rai al solicitante, mediante carta en la cual se indicara la fecha en la cual se entregara la información requerida. Asimismo, se indicará la base legal sobre la cual se ampara la solicitud de prórroga.
4. El responsable de acceso a la información deberá notificar dentro del plazo hábil y oportunamente al interesado, que la respuesta a su solicitud reposa en la oficina de acceso a la información y que la misma puede ser retirada.
5. La entrega de la información la hará la oficina de acceso a la información (OAI) a través de una carta dirigida al solicitante y esta debe ser firmada por la persona responsable de acceso a la información (RAI).
6. El solicitante de la información dará acuse de recibo de la respuesta a la OAI, para lo cual deberá firmar copia de la comunicación de respuesta.
7. Adicionalmente el RAI deberá notificar a los interesados, en los casos que aplique, que su solicitud ha sido respondida.
8. El RAI también remitirá por los medios electrónicos, en los casos correspondientes la respuesta a la solicitud de información del interesado.
9. Todas las respuestas serán debidamente archivadas en la oficina de acceso a la información de acuerdo a las políticas de archivos de la Policía Nacional.
 |
| 1. Documentos y Aplicaciones Tecnológicas o Informáticas:
 |
| * Formulario constancia de entrega de la información solicitada
* Oficio remisión de información
* Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuesta en la ley de libre acceso a la información publica
* Sección de transparencia portal/pagina web de la Policía Nacional
 |
| 1. Descripción del Procedimiento:
 |
| **Responsable** | **Descripción de Actividades** |
| **Secretario/auxiliar** | 1. Recibe el oficio de remisión de la información solicitada, lo revisa y firma acuse de recibo.
2. Revisa la respuesta a la solicitud de información dada por el área pertinente y remite al RAI.
 |
| **Responsable de acceso a la información** | 1. Recibe y analiza la información, verifica que la misma corresponda con la descripción.
	1. Si la información no está completa instruye al secretario/auxiliar de la OAI para corregir la información.
 |
| **Secretario/a/auxiliar** | 1. Notifica al solicitante que la información esta disponible y le indica cuando puede pasar a retirarla.
2. Llena el formulario de entrega la información y gestiona la firma del responsable de acceso a la información.
3. Archiva temporalmente la información hasta tanto la misma sea notificada a la persona interesada.
	1. Si la persona no acude a buscar la información se procede con el paso 10.
4. Entrega al interesado la información solicitada y el documento de acuse recibo.
5. Requiere al interesado que verifique que la misma está completa y solicita su firma en el documento constancia de entrega de la información solicitada, como acuse de recibo.
	1. Si existe algún error en el formulario de entrega de información corrige.
6. Entrega copia del formulario constancia de entrega de la información solicitada al interesado.
7. Archiva copia de la información suministrada y el original del formulario.
 |

Aprobado por:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mayor Portes

Responsable de la oficina de acceso a la información

Revisado por:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coronel Santana Martin, P.N

Enc. Departamento de desarrollo Organizacional

Elaborado por:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Capitán González Mata, P.N

Analista Departamento de Desarrollo Organizacional.

1. Anexos

Control De Actualización Y Modificación Del Procedimiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisión | Descripción | Firma de Aprobación | Fecha |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Diagrama de procedimiento de la oficina de acceso a la información.

