

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Actualización Portal de Transparencia Institucional	Código: ES-PR-AP-018
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Versión: 01 Página: 1 de 4

1. OBJETIVO:

Aplicar mecanismo para la correcta actualización periódica del Portal de Transparencia Institucional del Comité Ejecutor de Infraestructura de Zonas Turísticas CEIZTUR.

2. ALCANCE:

- **Empieza:** Encargados departamentales remiten documentación mensual a la Unidad de Tecnología para carga.
- **Termina:** Soporte Técnico TI da mantenimientos periódicos a la página institucional.

3. RESPONSABLES:

- Soporte Técnico TI
- Coordinador TI
- Encargados departamentales
- Máxima autoridad ejecutiva.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Portal Institucional: Provee un sistema de administración de documentos electrónicos. Posee procesos de validación, carga y almacenamiento de información. Proporciona información gerencial para la toma de decisiones. Contiene mecanismos que facilitan la búsqueda y el acceso a la información.

MAE: Máxima autoridad ejecutiva.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento de aplicación 130-05 a la Ley de Libre Acceso a la Información
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.
- Resolución 1-2018 Sobre Políticas de Estandarización de los Supórtales de Transparencia.

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Actualización Portal de Transparencia Institucional	Código: ES-PR-AP-018
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Versión: 01 Página: 2 de 4

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 El Comité Ejecutor de Infraestructura de Zonas Turísticas (CEIZTUR) tiene la obligación de proveer información en el Portal Institucional de los presupuestos, cálculos de recursos, gastos aprobados, programas, proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución, supervisión, llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos, resultados listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones, remuneraciones, jubilaciones, pensiones y retiros, pagos, Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios, cualquier otro tipo de normativa, índices, estadísticas, valores oficiales, toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales. (Art. 3 Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.).

6.2 El Comité Ejecutor de Infraestructura de Zonas Turísticas (CEIZTUR) promoverá con responsabilidad y compromiso la transparencia en el portal y pondrá a disposición de los ciudadanos (as) información veraz y oportuna de conformidad con lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de la ley, así como en la Resolución 1-2018 Sobre Políticas de Estandarización de los Supórtales de Transparencia.

6.3 Los encargados departamentales tienen la obligación de suministrar toda la información pertinente para cargar al portal institucional y transparencia. Los encargados departamentales podrán consultar con la MAE sobre tachas en un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva del organismo, institución o entidad. (Art. 11 Reglamento de aplicación No. 130-05 de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.).

6.4 Soporte Técnico TI recibirá de los Encargados Departamentales las documentaciones que serán cargadas en el portal institucional. El portal del CEIZTUR deberá tener cargada el sub-portal de transparencia, las informaciones actualizadas, hasta el día 10 de cada mes. Art. 8 Resolución 1-2018 Políticas de Estandarización de los Supórtales de Transparencia.

6.5 El Coordinador TI dará el mantenimiento a la página Institucional y supervisará que sean cargados en el Portal Institucional todas las documentaciones recibidas por los Encargados Departamentales.

6.6 El portal de transparencia será estructurado respetando el mapa de sitio establecido en la Resolución 1-2018, la información deberá disponerse jerárquicamente incluyendo constitución,

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Actualización Portal de Transparencia Institucional	Código: ES-PR-AP-018
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Versión: 01 Página: 3 de 4

leyes, decretos, resoluciones (todos de publicidad obligatoria) y al final otros actos o documentos, según corresponda. Art. 2 Resolución 1-2018.

6.7 Se establece la actualización mensual del portal de transparencia de la Entidad, acorde con lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y su reglamento de aplicación 130-05.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Encargados Departamentales	1. Remiten documentación mensual a la Unidad de Tecnología para cargar en el portal Institucional. <i>Nota:</i> Tienen hasta el día 10 de cada mes para remitir información de actualización.
Soporte Técnico TI	2. Recibe y carga documentos mensuales por departamento, en el Portal de Transparencia Institucional.
Soporte Técnico TI	3. Da mantenimientos periódicos a la página institucional.
Coordinador TI	4. Supervisa y valida actualización del Portal Institucional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

8. INSTRUMENTOS/ DOCUMENTOS:

- Correos, memorándum, etc.

9. CONTROL DE REGISTROS:

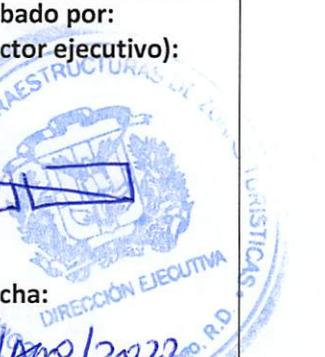
CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO DE ALMACENAJE DEL REGISTRO	DISPOSICIÓN FINAL
	NA	NA	NA	NA

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
	Noviembre 2021	Nueva creación		

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Actualización Portal de Transparencia Institucional	Código: ES-PR-AP-018
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Versión: 01 Página: 4 de 4

11. CONTROL DE EMISIÓN:

Elaborado por: (Responsable área que elabora procedimientos): Planificación y Desarrollo	Revisado por: (Área dueña del proceso): Coordinador TI	Validado por: (Responsable área jurídica):	Aprobado por: (Director ejecutivo):
 En fecha: 20-07-2022	 En fecha: Santo Domingo, R.D.	 En fecha: 4-8-2022	 En fecha: 24/Ago/2022



COMITÉ EJECUTOR DE INVESTIGACIONES TECNOLÓGICAS

1. COMITÉ DE INVESTIGACIONES



Handwritten text below the first stamp, possibly a signature or date.

Handwritten text below the third stamp, possibly a signature or date.

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Política de divulgación de la información	Código: codificación controlada
	Fecha de emisión: octubre 2021	Versión: Página: 1 de 6

1. OBJETIVO:

Establecer principios y reglas para administrar la información en el Comité Ejecutor de Infraestructura de Zonas Turísticas, CEIZTUR y sus distintas unidades y la forma que la misma debe ser revelada a los solicitantes.

2. ALCANCE:

- **Empieza:** Cuando se solicita información ya sea de carácter interno y externo.
- **Incluye:** Cuando se identifica el área responsable de dar respuesta a dicha solicitud.
- **Termina:** Cuando la información es entregada al solicitante.

3. RESPONSABLES:

- Coordinador equipo NOBACI
- Máxima autoridad ejecutiva (MAE)
- Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI)
- Todos los encargados departamentales

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **NOBACI:** Normas que definen el nivel mínimo de calidad control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados. En este sentido, los reglamentos, manuales, instructivos o equivalentes deberán reflejar la implantación de las Normas.
- **Información:** La información es un conjunto organizado de datos relevantes para uno o más sujetos que extraen de él un conocimiento. Es decir, es una serie de conocimientos comunicados, compartidos o transmitidos y que constituyen por lo tanto algún tipo de mensaje.
- **Información Confidencial o Clasificada:** Aquella a la que sólo puede acceder un pequeño conjunto de personas, dada la naturaleza secreta, comprometida, delicada o privada de los datos contenidos en ella.
- **Información Pública:** Es la que permite el acceso general de cualquiera a su contenido, sin requerir permisos especiales y sin tener ningún grado de privacidad.
- **Información Externa:** Aquella que emana de un organismo, institución o empresa, y cuyos destinatarios son instancias o personas externas a la misma.
- **Información Interna:** Es la que emana de un organismo, institución o empresa, con el fin de ser consumida de manera interna, sin salir de la institución.

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Política de divulgación de la información	Código: codificación controlada
	Fecha de emisión: octubre 2021	Versión:
		Página: 2 de 6

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución de la Republica Dominicana
- Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública
- Ley 481-08 General de los archivos de la Republica Dominicana
- Ley 53-07 sobre crímenes y delitos de alta tecnología
- Ley 310-14 sobre comunicación electrónica y SPAM

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 El departamento de planificación y desarrollo con el apoyo de la máxima autoridad ejecutiva (MAE), es responsable de coordinar con el departamento de recursos humanos y el responsable de la tecnología de la información, la clasificación de la información de acuerdo con su importancia, necesidad de seguridad y a sus características, indicando si la información es:

- Vital
- Confidencial
- Privilegiada
- Divulgación abierta o pública

6.2. Todo colaborador deberá firmar un acuerdo de confidencialidad que permita dar a conocer la importancia de hacer uso correcto de la información de la Institución.

6.3 Debe existir un responsable de canalizar las informaciones solicitadas al CEIZTUR de manera externa de a través de una oficina de libre acceso a la información.

6.4 Una vez identificada el área responsable de responder la solicitud, le es remitida para que en un plazo de quince días le sea remitido la respuesta al responsable de libre acceso, para compartirla con el solicitante.

6.5 los canales de comunicación establecidos para solicitar la información se clasifican en cómo la misma comunicación:

Externos

- Oficina de libre acceso a la información
- Link Web/Página Web
- Redes Sociales
- Correos electrónicos

Internos

- Circulares
- Memorándums
- Oficios
- Trámites internos
- Correos electrónicos
- Invitaciones masivas

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Política de divulgación de la información	Código: codificación controlada
	Fecha de emisión: octubre 2021	Versión:
		Página: 3 de 6

6.6 Una vez sea solicitada la información puede entregarse tanto física como digital en los plazos establecidos, pero apuntando a los nuevos tiempos y la importancia de la optimización de uso de recursos y por nuevas medidas adoptadas por la pandemia covid-19, es correcto remitirla en formato digital.

6.7 Queda enteramente prohibido remitir o compartir información de manera externa por herramientas de comunicación personal, dígame, correo electrónico personal.

6.8 Se deben establecer grados de prioridad para divulgar la información:

6.8.1 Prioridad 1: Informaciones requeridas por Ley, decretos, normativa interna, requerimientos gubernamentales o para asegurar ciertas operaciones que no son requeridas por ley, como son:

1. Resoluciones del consejo directivo del CEIZTUR.
2. Resoluciones de la máxima autoridad ejecutiva (MAE).
3. Manuales técnicos.
4. Formularios de servicios.
5. Servicios del CEIZTUR / requisitos de servicios.
6. Datos estadísticos.
7. Compras y contrataciones.
8. Proyectos.
9. Exenciones.

La periodicidad de carga de estos documentos será de acuerdo con las revisiones y cambios que las áreas correspondientes consideren de lugar y otras que están dadas por el mismo documento.

6.8.2 Prioridad 2: Informaciones acerca del CEIZTUR, incluyendo

1. Historia de la organización
2. Misión
3. Visión
4. Valores
5. Estructura orgánica
6. Plan estratégico y planes operativos anuales (POA)
7. Políticas del CEIZTUR
8. Presupuesto
9. Nómina
10. Publicaciones
11. Informaciones referentes a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
12. Vacantes de trabajo
13. Noticias, comunicados de prensa, eventos a realizar o realizados, galerías de fotos
14. Publicaciones y publicidad realizada por la Dirección de Comunicaciones
15. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
16. Memorias de la institución
17. Datos abiertos (Promedio mensual de servicios brindados, listado de proyectos pendientes y/o entregados)

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Política de divulgación de la información	Código: codificación controlada
	Fecha de emisión: octubre 2021	Versión: Página: 4 de 6

- 18. Estadísticas
- 19. Proyectos y programas

6.8.3 Prioridad 3: Otras informaciones

1. Información proveniente de fuentes internas o externas autorizadas
2. Informaciones de contacto
3. Horarios de atención
4. Dirección postal
5. Dirección de correo electrónico
6. Preguntas frecuentes e información de servicios al público
7. Política de privacidad
8. Enlaces
9. Términos de uso de la página web

6.9 Es responsabilidad de los encargados de departamentos, divisiones y unidades que las informaciones de las prioridades uno, dos y tres sean comunicadas a los colaboradores que no tienen correo electrónico y/o herramientas de comunicación.

6.10 Es un requerimiento que el personal deje constancia de que ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.

6.11 Con respecto a publicaciones y/o divulgaciones en medios de comunicación los criterios para publicación de informaciones en medios de comunicación como prensa, radio, televisión y material impreso, se harán de acuerdo al procedimiento "Publicación en la prensa", No obstante, con el objetivo de establecer lineamientos para mantener una imagen consistente y uniforme de todas nuestras publicaciones (impresas y electrónicas) y cualquier otro material que visualmente se transmita a cualquier audiencia, describimos en el "Manual de Identidad del MITUR"; el uso del logo, la papelería y señalización que debemos utilizar en el ámbito institucional.

6.12 Las infracciones de esta política pueden tener como resultado acciones disciplinarias conforme a políticas y procedimientos disciplinarios vigentes en el reglamento de relaciones laborales.

6.13 Se establece que se le informará en el momento de la inducción general de los colaboradores todas las políticas aquí descritas para el correcto uso de la información y las comunicaciones de la institución.

6.14 Se establece que al realizar alguna modificación a las políticas y procedimientos elaborados en el CEIZTUR deberán ser divulgados con todas las áreas correspondientes para su conocimiento y aplicación.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Colaboradores nuevo ingreso	1. Firma acuerdo de confidencialidad que detalla importancia de uso correcto de la información de la Institución.

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Política de divulgación de la información	Código: codificación controlada
	Fecha de emisión: octubre 2021	Versión:
		Página: 5 de 6

Solicitante interno y/o externo	2. Envía la solicitud de información vía oficina OAI 3. Solicita la información por los demás canales de información
Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI)	4. Recibe las solicitudes de información y las remite al área responsable de dicha respuesta para que la trabaje según los plazos establecidos.
Encargado de Departamentos	5. Reciben las solicitudes de la OAI y por las demás canales de comunicación. 6. Verifica que el expediente de respuesta esté debidamente preparado según los estándares.
RAI	7. Recibe la solicitud y la remite al solicitante externo
MAE y encargados de departamentos	8. Para notificar informaciones del tipo 1, 2 y 3 deberá realizarlo vía, circulares, memorándums, oficios, trámites internos y correos electrónicos 9. Toda información notificada a colaboradores y encargados será a través de medios de comunicación institucional. 10. Todo cambio y/o mejora relacionada a procedimientos y procesos institucionales deben ser socializada por los colaboradores de la Institución.
Colaboradores del CEIZTUR	11. Deberán solicitar autorización de su encargado para responder y/o ofrecer información a través de los distintos canales de comunicación.
Encargados departamentales	12. Informa a el colaborador que el incumplimiento de las políticas de información y comunicación institucional puede tener como resultado procedimientos disciplinarios conforme a la ley 41-08 y reglamento de relaciones laborales 523-09.

8. INSTRUMENTOS/ DOCUMENTOS:

- Acuerdo de confidencialidad

9. CONTROL DE REGISTROS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO DE ALMACENAJE DEL REGISTRO	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	Acuerdo de confidencialidad	Recursos humanos	Indefinido	Carpeta de Colaborador

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Política de divulgación de la información	Código: codificación controlada
	Fecha de emisión: octubre 2021	Versión: Página: 6 de 6

N/A	N/A	Nueva creación	N/A	N/A
-----	-----	----------------	-----	-----

11. CONTROL DE EMISIÓN:

Elaborado por (Responsable área que elabora procedimientos): Planificación y desarrollo  En fecha: 5-10-2021	Revisado por: (Área dueña del proceso): Recursos humanos  En fecha: 06/10/2021	Validado por: (Responsable área jurídica):  En fecha: 06-10-2021	Aprobado por: (Director ejecutivo):  En fecha:
---	---	---	---

11/10/2001

10/10/2001
10/10/2001
10/10/2001
10/10/2001

10/10/2001
10/10/2001
10/10/2001
10/10/2001



10/10/2001

10/10/2001
10/10/2001
10/10/2001
10/10/2001
10/10/2001
10/10/2001
10/10/2001
10/10/2001

10/10/2001
10/10/2001
10/10/2001
10/10/2001

10/10/2001

10/10/2001

10/10/2001

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Políticas y procedimientos para el acceso, responsabilidades, custodia, actualización, de la información del sistema de archivo institucional	Código: Versión:
	Fecha de emisión: septiembre 2021	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO:

Establecer mecanismos para que el RAI tenga acceso, responsabilidades, custodia, actualización, modificación, clasificación, seguridad requerida y conservación de la información del sistema de archivo institucional, garantizando por la misma vía que los empleados conozcan y entienden de sus responsabilidades en la preparación, actualización y conservación de la información.

2. ALCANCE:

- **Empieza:** Archiva todos los documentos que genere un expediente, se guardarán en su correspondiente carpetilla, siguiendo el orden del trámite administrativo por departamento, año, etc.
- **Termina:** Actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos Institucionales.

3. RESPONSABLES:

- Responsable de Acceso a la Información
- Máxima Autoridad Ejecutiva

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

RAI: Responsable de Acceso a la Información

OAI: Oficinas de Acceso a la Información

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 Se establece en el Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas que es responsabilidad del RAI 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

	Políticas y procedimientos para el acceso, responsabilidades, custodia, actualización, de la información del sistema de archivo institucional	Código:
		Versión:
	Fecha de emisión: septiembre 2021	Página: 2 de 5

información de la institución, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos Institucionales. Art. 10, Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

6.2 Es responsabilidad del RAI supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para la institución, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos institucional; Art. 10, Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

6.3 Es responsabilidad del RAI impulsar la actualización permanente de la información de la institución, Art. 10, Reglamento de aplicación No. 130-05 de Libre Acceso a la Información Pública. Por igual deberá realizar las modificaciones, clasificación, mantener los archivos con la seguridad requerida y conservación de la información del sistema de archivo institucional.

6.4 El responsable RAI al ser custodio del archivo institucional definirá la clasificación de este, procurando tener la información actualizada para las auditorías internas o externas que puedan ser requeridas en la institución. Por lo cual mantendrá vigilancia de las modificaciones que pudieran presentarse en todos los departamentos, para hacer la correcta modificación o sustitución, los departamentos de la institución deberán proporcionar oportunamente las informaciones, comunicados, circular, y todas las informaciones definitivas que cuenten con la aprobación de la MAE.

6.5 El OAI con su responsable deberá formar expedientes en el archivo institucional y la correcta ordenación de las series documentales en tiempo de recepción teniendo clasificación por área o departamento, por meses o años, de acuerdo con criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz facilitando la localización de las documentaciones que produce la institución como consecuencia de su gestión diaria.

6.6 El OAI con su responsable deberá elaborar, administrar, controlar la información elaborando ficheros, bases de datos, etc. de la propia documentación que genera.

6.7 El tiempo de conservación de la información en el archivo no excederá los 10 años, por lo cual el RAI deberá ejecutar la depuración correcta de las documentaciones contenidas en el archivo institucional, desechando los documentos obsoletos por tiempo.

6.8 El RAI debe evaluará con el control de archivo si se cumplen con los criterios de cuidado del archivo, identificando y documentando si se cumplen en, N.º de expediente, Serie documental a la que pertenece por departamento, Título del expediente, Fechas extremas o obsolescencia, Índice de los documentos que se le van agregando, etc. si está clasificado adecuadamente en orden cronológico, alfabético o numérico, el que haya implementado el RAI en el archivo institucional. Este control del archivo se efectuará mensualmente y se conservará en la carpeta de control del archivo institucional.

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Políticas y procedimientos para el acceso, responsabilidades, custodia, actualización, de la información del sistema de archivo institucional	Código: Versión:
	Fecha de emisión: septiembre 2021	Página: 3 de 5

6.9 El MAE deberá garantizar que la OAI tenga las condiciones estructurales y de recursos para la correcta conservación de los archivos institucionales.

6.10 El RAI emite correos y comunicaciones periódicos informando la importancia de la emisión prudente de la información, asegurando que los empleados conocen y entienden de sus responsabilidades en la preparación, actualización y conservación de la información en sus respectivos departamentos.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES						
Responsable de acceso a la información	<ol style="list-style-type: none"> Archiva todos los documentos que genere un expediente, se guardarán en su correspondiente carpetilla, siguiendo el orden del trámite administrativo por departamento, año, etc. Supervisa mensualmente control de archivo institucional, validando que todo cumpla con los criterios archivísticos. <table border="1" data-bbox="587 1129 1320 1501"> <thead> <tr> <th>¿cumple criterios archivistas?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Deja asentado en el control de archivo por si cumple los criterios</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Realiza los ajustes de lugar en el archivo, solicita al MAE respaldo de ser necesario</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> Custodia la debida seguridad y mantenimiento del archivo institucional 	¿cumple criterios archivistas?	Entonces	Si	Deja asentado en el control de archivo por si cumple los criterios	No	Realiza los ajustes de lugar en el archivo, solicita al MAE respaldo de ser necesario
¿cumple criterios archivistas?	Entonces						
Si	Deja asentado en el control de archivo por si cumple los criterios						
No	Realiza los ajustes de lugar en el archivo, solicita al MAE respaldo de ser necesario						
Máxima autoridad ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> Garantiza que la OAI tenga dentro de la institución la debida estructura y recursos para la seguridad y conservación del archivo institucional. 						
Responsable de acceso a la información	<ol style="list-style-type: none"> Elabora un programa, base de datos, para facilitar la obtención de información de la institución. Actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos Institucionales. Emite correos y comunicaciones periódicos informando 						

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Políticas y procedimientos para el acceso, responsabilidades, custodia, actualización, de la información del sistema de archivo institucional	Código: Versión:
	Fecha de emisión: septiembre 2021	Página: 4 de 5

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	la importancia de la emisión prudente de la información asegurando que los empleados conocen y entienden de sus responsabilidades en la preparación, actualización y conservación de la información en sus respectivos departamentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

8. INSTRUMENTOS/ DOCUMENTOS:

- Control del Archivo

9. CONTROL DE REGISTROS:

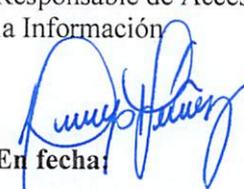
CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO DE ALMACENAJE DEL REGISTRO	DISPOSICIÓN FINAL
	Control de archivo	Responsable de acceso a la información	Mensual	Carpeta de control de archivo

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
	Septiembre 2021	Nueva creación		

 COMITE EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS	Políticas y procedimientos para el acceso, responsabilidades, custodia, actualización, de la información del sistema de archivo institucional	Código: Versión:
	Fecha de emisión: septiembre 2021	Página: 5 de 5

11. CONTROL DE EMISIÓN:

<p>Elaborado por (Responsable área que elabora procedimientos): Planificación y Desarrollo</p>  <p>En fecha: 30 de Sep - 2021</p> 	<p>Revisado por: (Área dueña del proceso): Responsable de Acceso a la Información</p>  <p>En fecha: 4/ octubre/2021</p>	<p>Validado por: (Responsable área jurídica):</p>  <p>En fecha: 4-10-2021</p> 	<p>Aprobado por: (Director ejecutivo):</p>  <p>En fecha: 07/10/2021</p>
--	--	--	---