

**RESOLUCIÓN DIGEIG NÚM. 02-2026**

**QUE ESTABLECE LA POLÍTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA  
TRANSPARENCIA PASIVA**

**PREÁMBULO**

**CONSIDERANDO (1):** Que el artículo 49 de la Constitución de la República Dominicana establece que toda persona tiene derecho a la información pública, incluyendo buscar, investigar, recibir y difundir información por cualquier medio.

**CONSIDERANDO (2):** Que el artículo 138 de la Constitución de la República Dominicana reconoce que la Administración Pública está sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado.

**CONSIDERANDO (3):** Que la Ley General Núm. 200-04 reconoce la publicidad de los actos de los poderes del Estado, órganos constitucionales y entes receptores de fondos públicos, establece obligaciones de información y garantiza el acceso de las personas a la información pública, definiendo procedimientos, excepciones y plazos de respuesta.

**CONSIDERANDO (4):** Que el Decreto No. 130-05 aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley General No. 200-04, precisando disposiciones procedimentales para solicitudes, prórrogas, denegaciones fundadas, remisiones por no competencia y recursos correspondientes.

**CONSIDERANDO (5):** Que el Decreto No. 166-25 establece medidas para reforzar la transparencia en todos los órganos y entes de la Administración Pública, fortaleciendo

## ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

deberes de publicación, acceso y control interno, y habilitando medidas de cumplimiento y corrección.

**CONSIDERANDO (6):** Que la DIGEIG, como órgano rector, debe determinar estrategias, criterios y mecanismos de evaluación que garanticen el efectivo cumplimiento de la transparencia pasiva, incluyendo la gestión del Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP), la adecuada instalación y operación de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI) y la gestión del Recurso de Mediación.

**CONSIDERANDO (7):** Que la estandarización de portales de transparencia facilita la transparencia activa, y requiere complementarse con una política específica de transparencia pasiva que asegure respuestas veraces, completas, oportunas y comprensibles, así como el respeto a los datos personales y a las excepciones legales.

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024.

**VISTA:** La Ley No. 126-02, sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, del 4 de septiembre de 2002.

**VISTA:** La Ley No. 41-08 sobre Función Pública, del 16 de enero de 2008.

**VISTA:** La Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004.

**VISTA:** La Ley No. 172-13 sobre Protección de Datos Personales, de fecha 13 de diciembre de 2013.

**VISTO:** El Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 25 de febrero de 2005.

**VISTO:** El Decreto No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), del 21 de agosto de 2012.

## ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

**VISTO:** El Decreto No. 166-25 que establece las medidas para reforzar la transparencia de todos los órganos y entes de la administración pública central y descentralizada, de fecha 25 de marzo de 2025.

**VISTA:** La Resolución que establece las políticas de estandarización de portales de transparencia, de fecha 10 de febrero de 2021.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1: Objeto y ámbito de aplicación.** Establecer la política de transparencia pasiva para los órganos y entes de la administración pública central y descentralizada bajo la dependencia del Poder Ejecutivo, regulando los estándares, procedimientos, plazos, roles, mecanismos de evaluación y control para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública a través del Portal SAIP, el funcionamiento de las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) y la gestión de los Procesos de Mediación.

**ARTÍCULO 2. Indicadores de Transparencia Pasiva.** Para fines de medición, seguimiento y metas institucionales, los indicadores de transparencia pasiva se estructuran en los siguientes subcomponentes, evaluados conforme a criterios objetivos, verificables y alineados con la normativa vigente:

**a) Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP):**

Se medirá el desempeño institucional en la gestión de solicitudes de acceso a la información, atendiendo a los siguientes indicadores:

- **Cumplimiento de plazos legales** para la respuesta a solicitudes de información.
- **Aplicación correcta de los procedimientos establecidos**, incluyendo la recepción, tramitación y notificación de respuestas.
- **Uso justificado de prórrogas**, conforme a los supuestos previstos en la normativa aplicable.

103

## ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

- **Remisiones adecuadas** cuando la información solicitada no sea competencia del sujeto obligado.
- **Denegaciones y rechazos debidamente motivados**, con fundamentación expresa en las causales legales correspondientes.

**b) Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI):** Se evaluará la capacidad institucional para garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, mediante los siguientes indicadores, los cuales son de responsabilidad de la máxima autoridad de la institución:

- **Existencia formal y funcionamiento operativo** de la OAI.
- **Designación del Responsable de Acceso a la Información (RAI).**
- **Disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y logísticos** suficientes para la gestión del SAIP.
- **Condiciones de accesibilidad** física y digital para las personas solicitantes.
- **Disponibilidad y aplicación de manuales, protocolos o guías internas** sobre acceso a la información.
- **Capacitación del personal vinculado a la gestión de solicitudes**, conforme a programas institucionales o directrices de DIGEIG.
- **Señalización visible y adecuada** que facilite el acceso de la ciudadanía a la OAI.

**c) Mediación en materia de acceso a la información:** Se medirá el desempeño institucional en los procesos de mediación, a través de los siguientes indicadores:

- **Gestión oportuna de los casos sometidos a mediación**, dentro de los plazos establecidos.
- **Observancia de los requisitos procedimentales aplicables** durante el proceso de mediación.
- **Cooperación efectiva con la DIGEIG**, incluyendo la remisión de información, comparecencia y seguimiento de recomendaciones.

## ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

- **Cierre del proceso de mediación mediante acto formal**, debidamente documentado, conforme a las directrices establecidas.

**ARTÍCULO 3. Evaluación del uso, registro y trazabilidad en el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).** Se evaluará que las instituciones gestionen de manera obligatoria, exclusiva y completa las solicitudes de acceso a la información pública a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), asegurando el cumplimiento de los siguientes criterios:

- a) Registro fiel y actualizado: Que toda solicitud y su acción (recepción, subsanación, remisión, prórroga, respuesta, denegación) consten en el SAIP con su fecha, estado, responsable y soporte documental.
- b) Cumplimiento de procedimientos y plazos, establecidos por la Ley 200-04 y el Decreto 130-05, se evalúa lo siguiente:
  - Que la respuesta se registre dentro de los quince (15) días hábiles;
  - La prórroga excepcional de diez (10) días hábiles sea notificada dentro de los días 13 al 15, antes del vencimiento de los quince (15) días, debidamente motivada y firmada por el área que posee la información.
  - Toda transferencia de solicitud que no sea competencia de la OAI debe realizarse dentro de los primeros tres (3) días hábiles de recibida, dejando constancia en el SAIP y notificando oportunamente al solicitante.
  - El Responsable de Acceso a la Información (RAI) rechazará la solicitud dentro de los primeros tres (3) días hábiles de recibida por la OAI. En los casos en que la solicitud no contiene todos los datos requeridos o fuese confusa, la OAI deberá notificar al ciudadano dentro de los tres días hábiles siguientes a fin de que la aclara, corrija o complete, los plazos establecidos comenzaran a correr una vez que el solicitante, aclare, corrija o complete la solicitud, de no hacerlo en los diez (10) días hábiles, la OAI procederá al rechazo de la misma.

1.9



## ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

- Que toda denegación de información sea comunicada por escrito, motivada y con cita expresa del ARTÍCULO o causa legal aplicable, firmada por la máxima autoridad de la institución; esta deberá comunicarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- c) Plantillas estandarizadas: Que la institución disponga y utilice los formatos aprobados por DIGEIG, adjuntándolos al expediente en SAIP para garantizar uniformidad y trazabilidad.

**ARTÍCULO 4: Evaluación del Contenido mínimo de la respuesta en el SAIP.** Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública gestionadas a través del SAIP deberán ser completa, veraz, adecuada y oportuna, incluyendo:

- a) Decisión sobre la solicitud (respuesta completa, parcial, denegación, rechazo, transferencia).
- b) Copias o enlaces directos y funcionales a la información pública en formatos reutilizables cuando el solicitante lo requiera.
- c) Identificación clara del área responsable de la información.

**ARTÍCULO 5: Evaluación del tratamiento de los datos personales.** Todas las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública deberán asegurar la protección de los datos personales conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y normativas vinculantes.

**Párrafo:** Cuando la información solicitada contenga datos personales, y siempre que la información sea de carácter público, la institución deberá entregar la información mediante versión pública adecuada al fin de la transparencia o mediante la tacha de los datos personales en el documento solicitado, lo que se hará de conocimiento del solicitante. En ningún caso la presencia de datos personales impedirá la entrega de la información pública, debiendo garantizarse tanto el principio de máxima divulgación como la protección de los datos personales.

## ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

**ARTÍCULO 6: Evaluación de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).** Se evaluará que la institución cuente con una OAI que cumpla con:

- a) Designación formal del Responsable de Acceso a la Información (RAI), dependiendo directamente de la máxima autoridad.
- b) Recursos humanos y materiales necesarios
- c) Ubicación accesible, en un primer nivel de la entrada principal de la institución, debidamente señalizada.
- d) Letrero visible de los derechos ciudadanos.
- e) Registro identificado de forma numérica en archivo físico del expediente completo de las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) Capacitación trimestral del RAI y del personal técnico en temas de Transparencia, SAIP y otros temas relacionados promovidos por la DIGEIG.

**Párrafo I:** La cantidad de solicitudes en archivo físico, deberán coincidir con las registradas en el SAIP.

**Párrafo II:** Es responsabilidad de la OAI, registrar las solicitudes que no sean recibidas a través del SAIP.

**Párrafo III.** Se verificará que las instituciones cuenten con un buzón físico de denuncia.

**ARTÍCULO 7: Evaluación del Proceso de Mediación.** Se evaluará el Proceso de Mediación, en los siguientes casos:

- **Gestión del Proceso**

- a) Silencio administrativo, se verifica que la solicitud no haya tenido ningún tipo de acción.
- b) Información incompleta, cuando se entrega la información de manera parcial.

## ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

- c) Información errónea, cuando la información entregada no corresponde con lo solicitado.
- d) Denegada sin fundamento, cuando es denegada sin ninguna justificación legal.
- e) Denegada sin firma de la MAE, cuando es denegada sin haber sido firmada por la Máxima Autoridad de la Institución.
- f) Cualquier otra vulneración al derecho de acceso a la información pública.

- **Cumplimiento del Proceso**

- a) Firma de Rechazo, que el rechazo este debidamente firmado por el Responsable de Acceso a la Información (RAI).
- b) Transferencia, que la transferencia haya sido realizada a la institución o departamento correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles y haya sido notificado en el mismo plazo al ciudadano.
- c) Uso de la prórroga excepcional, que se haya hecho el uso de la prórroga dentro de los días 13 al 15 y haya sido notificado en el mismo plazo al ciudadano.
- d) Cumplimiento del plazo para dar respuesta al proceso de mediación, las instituciones tendrán un plazo no mayor a tres (3) días hábiles para dar respuesta al ciudadano y dejar constancia ante esta DIGEIG de la resolución del caso.

**Párrafo:** Las instituciones objeto de un proceso de mediación que no aplique, no se verán afectadas en el proceso de evaluación de la transparencia pasiva.

**ARTÍCULO 8: Calidad y formatos de la información.** La información pública deberá entregarse de manera clara, íntegra y comprensible, en el formato en que se encuentre disponible en la institución, impulsando y tomando en cuenta la disponibilidad de formatos abiertos y reutilizables. No se deberán utilizar formatos o imágenes que obstaculicen la accesibilidad o usabilidad de la información, salvo cuando respondan a la naturaleza del documento.



## ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

**Párrafo:** En los casos en que la institución no produzca ni gestione la información en formatos abiertos, y la misma sea susceptible de publicación o entrega en dichos formatos, se promoverá su adecuación progresiva conforme a los formatos establecidos en la Política Nacional de Datos Abiertos (PNDA), sin que ello implique la obligación de transformar la información para una solicitud específica, debiendo realizarse dicha adecuación en un plazo no mayor de sesenta (60) días.

**ARTÍCULO 9: Registro y trazabilidad.** Las instituciones mantendrán en SAIP y en archivos físicos, lo siguiente:

- a) Expediente de cada solicitud con: código de registro, fecha de recibido, documentación de la gestión de la solicitud, copia de la información entregada y notificación de entrega.
- b) Historial de solicitudes donde especifique, primer nombre e inicial del primer apellido del solicitante, numero de solicitud, fecha de recibida, información solicitada, departamento responsable de entrega, fecha de entrega, enlace a la respuesta entregada, conclusión de la solicitud (ejemplo; respuesta completa, parcial, denegada, rechazada, transferida, etc.).
- c) Registro de prórrogas, transferencias, rechazos y denegaciones con justificación legal específica.

**ARTÍCULO 10: Ranking.** El ranking con los resultados de la transparencia pasiva se publicará trimestralmente en los medios oficiales de la DIGEIG.

**ARTÍCULO 11: Grupo de correo.** Las instituciones deberán crear un correo grupal de todo el personal de la OAI, para la recepción y gestión de las solicitudes de información pública a través del SAIP, así como, para la carga de las informaciones de la Transparencia Activa.

**Párrafo:** No se permitirá incluir ningún personal fuera de la OAI.

**ARTÍCULO 12. Capacitación y asistencia técnica.** La DIGEIG coordinará programas de capacitación para RAI y técnicos de la OAI en el uso de SAIP, transparencia, acceso a la información pública, proceso de mediación, datos abiertos, protección de datos,



## ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

estandarización de portales de transparencia, así como asistencia técnica para el cumplimiento de esta resolución.

**ARTÍCULO 13. Régimen de incumplimiento.** El incumplimiento de esta resolución podrá ser considerado falta administrativa conforme a la Ley 41-08, al Decreto 166-25 y demás normativas aplicables; y dará lugar a medidas correctivas, requerimientos y reportes a los órganos competentes, sin perjuicio de otras responsabilidades.

**ARTÍCULO 14. Plazo de adecuación.** Las instituciones obligadas deberán adecuar sus procedimientos, OAI y operación en SAIP a los lineamientos de esta resolución en un plazo no superior a treinta (30) días contados a partir de su publicación.

**ARTÍCULO 15. Protección de datos y excepciones.** Las respuestas y publicaciones observarán estrictamente los Artículos 17 y 18 de la Ley 200-04 y la Ley 172-13, aplicando criterios de mínima restricción y máxima divulgación.

**ARTÍCULO 16. Coordinación interinstitucional.** La DIGEIG, en el ámbito de sus atribuciones, podrá coordinar acciones con la OGTIC y con los demás órganos rectores competentes, a fin de fortalecer la interoperabilidad institucional, así como la mejora continua del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), incluyendo aspectos de accesibilidad, usabilidad, seguridad de la información y generación de reportes estadísticos consolidados, respetando en todo momento las competencias legales propias de cada entidad.

**ARTÍCULO 17. Entrada en vigor.** La presente resolución entrará en vigor a partir de su publicación.

DADA, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los doce (12) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).



**Dra. Milagros Ortiz Bosch**

Directora General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)  
Asesora del Poder Ejecutivo en materia de ética, transparencia y anticorrupción

