



*Ministerio de Hacienda*

# **Política de Información y Comunicación Institucional**

Elaborado por:  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Departamento de Comunicaciones

Enero, 2015

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b>	4
1. OBJETIVO GENERAL	4
2. ALCANCE	4
3. APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
5. BASE LEGAL	5
6. SIGLAS	6
<b>II. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	8
<b>III. RESPONSABILIDADES</b>	11
<b>IV. POLÍTICAS GENERALES</b>	12
<b>V. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL POR ELEMENTOS</b>	13
1. CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN	13
2. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN	15
3. CONTROLES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN BASADOS EN TECNOLOGÍA	15
4. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	18
5. ARCHIVO INSTITUCIONAL	22
<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>	24

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene las políticas referentes al manejo de la Información y Comunicación del Ministerio de Hacienda.

El Sistema de Control Interno (SCI) se realiza de conformidad con las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) emitidas por la Contraloría General de la República, las cuales constituyen el marco fundamental para el establecimiento y desarrollo de un control moderno y eficaz.

El Ministro de Hacienda tiene la responsabilidad de promover, establecer y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento continuo de su SCI y a través de su personal cumplir y hacer cumplir lo previsto en estas normas.

En ese sentido, y con la finalidad de asegurar la efectividad del manejo de la información y de la comunicación institucional, se han elaborado las normas secundarias necesarias para el establecimiento, operación y mantenimiento de estos procesos del Ministerio, las cuales están contenidas en el documento que se presenta.

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1. Objetivo General**

Esta política tiene como propósito principal presentar las normas específicas que regirán los elementos y los medios para el manejo y flujo de la información y comunicación interna y externa de la institución, dentro de un marco de transparencia, utilizando altos estándares de tecnología, atendiendo a la naturaleza y objetivos institucionales.

### **2. Alcance**

La aplicación de esta Política de Información y Comunicación Institucional abarcará a la actividad central del Ministerio de Hacienda, incluyendo la Unidad de Análisis y Política Fiscal y las Direcciones Generales: Política y Legislación Tributaria, Crédito Público y Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado.

### **3. Aprobación y distribución**

Será facultad del Ministro de Hacienda o en quien este delegue, la aprobación de esta Política, mediante comunicación elaborada a tales fines.

La Dirección de Planificación y Desarrollo, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones, tendrán la responsabilidad de distribuir y difundir el presente documento vía electrónica, a través del intranet y del correo institucional.

### **4. Revisión y actualización**

La revisión y actualización del presente documento corresponderá a la Dirección de Planificación y Desarrollo en coordinación con las unidades organizativas vinculadas: Departamento de Comunicaciones, Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones y Dirección de Administración de Recursos Humanos; y se realizará atendiendo a los cambios surgidos en los contextos legal, estratégico, operativo, y a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República.

## **5. Base legal**

- Constitución Política de la República Dominicana, promulgada el 26 de enero del 2010.
- Ley No. 107-2013, del 6 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley No. 247-12, del 9 de agosto de 2012, Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley No. 481-08, del 11 de diciembre de 2008, de Archivos de la República Dominicana,
- Ley No. 10-07, del 5 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.
- Ley No. 200-04, del 28 de julio de 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 491-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07.
- Decreto No. 489-07, del 30 de agosto de 2007, aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.
- Decreto No. 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la información pública.
- Resolución No. 1/13, del 30 de enero de 2013, sobre Políticas de Estandarización Portales de Transparencia.

- Resolución No. 3/2012, del 7 de diciembre de 2012, sobre Implementación de la Matriz de Responsabilidad Informativa de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución No. 2/2012, del 7 de diciembre de 2012, sobre Registro y Ordenamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución No. 001/11, de septiembre 2011, que emite las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano.
- Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda 2011-2015, Noviembre 2010.
- Normas sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano, emitida por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación, 18 de Marzo de 2014.
- Guía IV sobre Información y Comunicación (Normas Básicas de Control Interno, Contraloría General de la República, 2011).
- Guía para la Elaboración de Comunicaciones y Circulares del MH, Diciembre 2012.
- Manual de Identidad Visual del Ministerio de Hacienda.

## **6. Siglas**

- **CGR:** Contraloría General de la República Dominicana
- **DARH:** Dirección de Administración de Recursos Humanos
- **DABS:** Dirección de Administración de Bienes y Servicios
- **DARF:** Dirección de Administración de Recursos Financieros
- **DARTC:** Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones
- **DC:** Departamento de Comunicaciones

- **DPD:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MH:** Ministerio de Hacienda
- **NOBACI:** Normas Básicas de Control Interno
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **UAI:** Unidad de Auditoría Interna
- **IYC:** Información y Comunicación

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Brochure:** Impreso de corta extensión que sirve para informar sobre un tema en específico con un propósito determinado.
- **Buzón de Sugerencias:** Es un canal de información con el cual se habilita un espacio para la recolección de las proposiciones tanto los entes internos como externos que conforman la Institución, con el objetivo de conocer los aspectos que deben mejorarse.
- **Comunicación:** Es el proceso mediante el cual se intercambian ideas, pensamientos y sentimientos que se interrelacionan entre dos o más personas a través de un conjunto de signos o símbolos convencionales conocidos por ambos.
- **Comunicación Ascendente:** Comunicación interna en que los mensajes fluyen de un nivel jerárquico inferior hacia un nivel jerárquico superior. Es utilizada para comunicar sobre metas logradas, básicamente se utiliza para la toma de decisiones.
- **Comunicación Descendente:** Comunicación interna en que los mensajes fluyen de un nivel jerárquico superior y se dirige a un nivel inferior. Se usa para comunicar indicaciones a las personas sobre sus tareas y responsabilidades, normas y procedimientos o comentar los objetivos, entre otros.
- **Comunicación Escrita:** Es la transmisión y/o intercambio de pensamientos, ideas, conocimientos, complejos o simples mediante letras y, por lo general, haciendo uso de los alfabetos.
- **Comunicación Externa:** Es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a entes externos, con la finalidad de proyectar una imagen favorable de la Institución.



- **Comunicación Horizontal:** Ocurre entre profesionales de un mismo nivel jerárquico de diferentes unidades o entre los empleados de un mismo grupo de trabajo. Esta favorece el trabajo en equipo y un canal directo en coordinación y solución de problemas en la institución.
- **Comunicación Interna:** Es el conjunto de actividades efectuadas por la organización para el mantenimiento de buenas relaciones con el personal, a través del uso de diferentes medios de comunicación con el objetivo de mantenerlos informados, integrados y motivados y para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales. Presenta una clasificación atendiendo al nivel jerárquico que se desempeñan los servidores: comunicación ascendente, descendente y horizontal.
- **Información:** Conjunto de datos organizados con el propósito de cumplir determinados objetivos.
- **Informes Externos:** Son documentos que comunican información que trasciende al Ministerio, y están dirigidos a otras instituciones y a terceros interesados.
- **Intranet:** Es una herramienta de gestión que permite una potente difusión de información y mecanismos de colaboración entre el personal. Su propósito fundamental es optimizar el flujo de información con el objeto de lograr una importante reducción de costos en el manejo de documentos y comunicación interna.
- **Normas Básicas de Control Interno:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, con el cual se debe preparar los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento del Sistema de Administración y Control.

- **Página Web:** Es el documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.
- **Plan de Informes:** Es un instrumento donde se presentan los documentos e informes que se generan en las diferentes unidades e instituciones de la Actividad Central del Ministerio.
- **Revista:** Medio de comunicación impreso, de carácter informativo, que se publica de forma periódica o única, presenta generalmente secciones con diversos contenidos de acuerdo a la temática.
- **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento que afecte adversamente el logro de los objetivos.

### **III. RESPONSABILIDADES**

- El Departamento de Comunicaciones será la unidad responsable de liderar el cumplimiento de la Política de Información y Comunicación Institucional, por lo cual deberá contar con el apoyo de la Dirección de Planificación y Desarrollo en la definición normativa, la Oficina de Acceso a la Información Pública y las Direcciones de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones, y de Recursos Humanos, en los aspectos concernientes a tecnología y gestión humana, respectivamente.
- El Departamento de Comunicaciones será responsable de supervisar y preparar periódicamente informes sobre la calidad de las informaciones emitidas, y en los casos de información clasificada de Libre Acceso, serán responsables de verificar el contenido de la misma.
- El Departamento de Comunicaciones será responsable de estructurar, actualizar y gestionar el Plan de Informes.

#### **IV. POLÍTICAS GENERALES**

- Todas las unidades del Ministerio de Hacienda deberán establecer los mecanismos y los sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficiente, eficaz y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro requerimiento, garantizando el cumplimiento con los principales elementos del componente:
  - Calidad y suficiencia de la información.
  - Sistema Integrado de Información (financiera y de gestión)
  - Controles de acceso, aplicación y otros elementos integrados
  - Canales de comunicación interna y externa
  - Archivo institucional
- El Departamento de Comunicaciones será responsable de definir las estrategias, estándares, responsabilidades y métodos relacionados con la comunicación interna y externa, así como de la socialización de los mismos.
- El Plan de Informes deberá ser aprobado por el Ministro de Hacienda o en quien este delegue. En el proceso de revisión participarán los Viceministros que sean designados, así como las unidades organizativas vinculadas: DPD, DARTC y DARH.

## **V. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL POR ELEMENTOS**

### **1. Calidad y Suficiencia de la Información**

- 1.1 La elaboración, aprobación y socialización de la Política de Información y Comunicación Institucional contribuirá de manera significativa al flujo eficaz de información tanto interna como externa del Ministerio.
- 1.2 El Ministerio de Hacienda implementará los canales de comunicación necesarios a fin de garantizar que la información sea apropiada, oportuna, actualizada, exacta, significativa, objetiva, accesible, consistente y oportuna a todos los niveles de la organización.
- 1.3 El Departamento de Comunicaciones y la Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones tendrán la responsabilidad de administrar todo lo relacionado al manejo de la información y comunicación. Estas unidades participarán activamente en los estudios de proyectos de inversión para los Sistemas de Información y Comunicación, así como en la implementación de los mismos.
- 1.4 Las unidades organizativas del Ministerio serán responsables de comunicar sobre los informes y/o reportes de carácter recurrente generados en sus ámbitos, a través de la Matriz Plan de Información y Comunicación, y remitir al Departamento de Comunicaciones.
- 1.5 La información del Ministerio de Hacienda será manejada, divulgada y conservada atendiendo a los niveles de clasificación de información definidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08 de acuerdo con la naturaleza, sensibilidad, seguridad y los tipos de controles adoptados para preservar y custodiar la información.

- 1.6 El Departamento de Comunicaciones y la Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones son responsables de la correcta preparación, divulgación, utilización y custodia de la información, atendiendo al marco legal vigente.
- 1.7 La comunicación con los ciudadanos y otras instituciones del Estado deberá realizarse con respeto y eficiencia, garantizando la prestación de un servicio de excelente calidad.
- 1.8 La Dirección de Administración de Recursos Humanos, conjuntamente con el Departamento de Comunicaciones y las demás unidades de apoyo, definirán el proceso de inducción del personal sobre la Política de Información y Comunicación Institucional, así como la ejecución de jornadas periódicas para difundir las modificaciones y evaluar el conocimiento de la misma.
- 1.9 El Departamento de Comunicaciones realizará anualmente la encuesta de satisfacción de los usuarios de los diferentes sistemas y canales de comunicación, a fin de obtener los puntos a mejorar en cuanto al suministro de información.
- 1.10 En base a los resultados de la encuesta de satisfacción, se elaborará Informe tomando en consideración los diferentes componentes del proceso comunicacional.
- 1.11 El Ministerio de Hacienda se asegurará de que todas las Direcciones, Departamentos y demás unidades responsables cumplan los mandatos de los órganos rectores en materia de información y comunicación, así como con la manera, forma y presentación de los requerimientos.

## **2. Sistema Integrado de Información**

2.1 La Dirección de Administración de Recursos Financieros, con el soporte de la Dirección de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones y/o PAFI, velará por el adecuado uso del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) para el procesamiento y centralización del registro de las transacciones administrativas y financieras, de tal forma que se mantenga la coherencia, seguridad y agilidad en la información y se pueda utilizar para múltiples propósitos a diferentes niveles.

2.2 La Dirección de Administración de Recursos Financieros, con el soporte de las Dirección de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones y/o PAFI, velará por el debido funcionamiento y actualización de los registros presupuestarios de la entidad, de manera que cuando se procese una transacción, después de ser validadas las fases del presupuesto, el mismo sea afectado con la ejecución.

2.3 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones analizará conjuntamente con las unidades organizativas, si son suficientes los sistemas nacionales de información para soportar la gestión de la entidad. Para ello se realizará levantamiento de las necesidades de las diferentes unidades, optimizando los sistemas existentes y en caso de aplicar, elaborar propuestas de nuevos sistemas complementarios basados en el presupuesto disponible, incluyendo una estrategia de implementación.

## **3. Controles en los Sistemas de Información Basados en Tecnología**

3.1 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones será la unidad responsable de la administración de Tecnología de la Información (TI) en el Ministerio de Hacienda, así como de la elaboración de los planes estratégicos de tecnología sobre información y comunicación y de los

planes operativos anuales del área, con apoyo del resto de las unidades del Ministerio.

3.2 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones es la unidad responsable de la evaluación para la adquisición, desarrollo y/o mantenimiento efectivo de las aplicaciones de los sistemas, sistemas operativos, sistemas de administración de base de datos, programas de seguridad y demás utilidades de tecnología de la información.

3.3 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones, durante la etapa de desarrollo de las aplicaciones, realizará las verificaciones, pruebas y validaciones para aceptar los productos recibidos y/o desarrollados internamente; así como la documentación de respaldo como evidencia del debido cuidado ejercido en las verificaciones.

3.4 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones, velará porque todo sistema desarrollado en la entidad posea su Manual de Códigos Fuentes y todos los sistemas poseerán sus respectivos Manuales de Usuarios. Todas las aplicaciones informáticas deberán estar respaldadas con sus respectivos manuales de operación y mantenimiento.

3.5 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones diseñará los protocolos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las aplicaciones, con la finalidad de que los mismos aseguren la continuidad de las operaciones del Ministerio.

3.6 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones documentará y optimizará las políticas y procedimientos de Control de Acceso a los Sistemas, Aplicaciones y Base de Datos.

3.7 La Dirección de Planificación y Desarrollo garantizará la disposición de todos los manuales de organización y funciones de la Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones.



- 3.8 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones revisará trimestralmente los privilegios de los Sistemas y controles de acceso a las diferentes aplicaciones y bases de datos dentro de la infraestructura de TI, para determinar si dichos privilegios y accesos de control son adecuados.
- 3.9 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones establecerá procedimientos para prevenir accesos no adecuados a documentos o registros de archivos, previniendo su modificación o destrucción, suministrando instrucciones de que las claves no son fácilmente deducibles y se conserven encriptadas para prevenir accesos no autorizados.
- 3.10 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones establecerá procedimientos de cambios de claves periódicamente, así como cambios de perfiles cada vez que un funcionario o servidor público cambie de puesto, de tal forma que no conserve posibilidad de acceso.
- 3.11 Cada Dirección, Departamento y/o unidad organizativa restringirá el acceso a documentos que potencialicen su uso indebido, mediante el procesamiento de datos que puedan afectar o comprometer a la entidad. Como ejemplo podemos citar: cheques en blanco u otros formularios (valores en potencia) que sirvan para ordenar pagos, recibir recaudos o equivalentes.
- 3.12 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones diseñará e implementará un plan de seguridad física y tecnológica sobre los activos de TI, en coordinación con las Direcciones y/o Departamentos involucrados.
- 3.13 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones con apoyo de cada unidad organizativa, diseñará controles de aplicación para asegurar que el procesamiento de información sea exacto y completo.
- 3.14 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones respaldará diariamente la información electrónica crítica y se guardará fuera de

las instalaciones de la entidad en condiciones de seguridad y confidencialidad apropiada.

3.15 La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones deberá contar con políticas y procedimientos relacionados al monitoreo de incidentes de intrusión maliciosa y los protocolos de seguridad.

#### **4. Canales de Comunicación Interna y Externa**

##### **▪ Comunicación Interna**

La comunicación interna es imprescindible para la comprensión y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles internos, para lo cual se establecerá lo siguiente:

4.1 El Ministerio de Hacienda propiciará reuniones grupales con los empleados de la institución, de acuerdo a la naturaleza del tema que se tenga interés de socializar y se realizará dicha convocatoria, mediante correo electrónico.

4.2 El Departamento de Comunicaciones, conjuntamente con las unidades organizativas del Ministerio, será responsable de elaborar y/o actualizar los murales informativos. En este espacio estará destinado a la publicación de informaciones de interés general para los empleados de las Unidades Organizativas e Instituciones que conforman la Actividad Central del MH, como son: programas de capacitación, políticas y procedimientos, programas de beneficios, noticias sociales del personal, concursos públicos y demás informaciones.

4.3 La comunicación escrita se manejará de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual del MH y la Guía para la Elaboración de Comunicaciones y Circulares del MH.

- 4.4 En las comunicaciones escritas que son remitidas a fuentes externas y que se envíen a través del correo electrónico, sólo deberán difundirse los datos oficiales de la institución.
- 4.5 Mediante el correo electrónico se agilizará el envío y recepción de información tanto dentro como fuera del ministerio.
- 4.6 Ningún servidor público está autorizado, a excepción del Vocero Oficial, a ofrecer datos a la prensa local o internacional por esta vía. En caso de que un representante de un medio de comunicación así lo requiera, el mismo deberá tomar los datos (nombre, teléfono, correo electrónico y empresa) y transferirle al Departamento de Comunicaciones.
- 4.7 Podrán utilizarse grupos dentro del correo electrónico para el trámite de información interna focalizada.
- 4.8 Las documentaciones dirigidas a “Todo el Personal” mediante correo institucional sólo será remitido por personal autorizado y exclusivamente para transmitir datos institucionales.
- 4.9 En cuanto al uso de correo electrónico, sólo serán divulgadas informaciones oficiales y en ningún caso será utilizado para fines personales.
- 4.10 Toda información a ser publicada en intranet deberá ser canalizada a través de la Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones (DARTC), previa validación de la calidad, suficiencia y pertinencia de la misma por parte del Director o Encargado del Área.
- 4.11 El contenido de la Intranet presentará información institucional relativa a:
- Informaciones Generales sobre el Ministerio y sus altos funcionarios
  - Datos de contacto
  - Avisos, noticias y novedades
  - Circulares, informaciones de interés para el personal
  - Marco Estratégico Institucional

- Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos
- Estructura Organizativa General
- Atribuciones y Funciones de los Viceministerios, Direcciones Generales y Direcciones de Área
- Normas, políticas, procesos y formularios
- Servicios para los empleados
- Programas de Capacitación y Becas
- Concursos para ocupar vacantes

4.12 Se informarán a través de la intranet los cambios generados en los siguientes aspectos:

- Estructuras organizativas
- Políticas normas y procedimientos

4.13 Trimestralmente, la Dirección de Planificación y Desarrollo emitirá el Informe Consolidado del Monitoreo a los Planes Operativos Anuales, tanto de las Unidades Organizativas como de las Direcciones que conforman la Actividad Central del MH. El referido Informe proveerá información acerca del grado de cumplimiento de las metas.

4.14 Los altos funcionarios, los directivos de mandos medios y los supervisores deberán utilizar una comunicación asertiva y un lenguaje constructivo al dirigirse a sus supervisados. Los mismos no deberán incurrir, bajo ninguna circunstancia en un lenguaje ofensivo o una actitud dominante con sus colaboradores.

#### ▪ **Comunicación Externa**

La Comunicación externa es la clave para mantener actualizada la organización sobre lo que ocurre en su entorno y transmitir a terceros los mensajes que se

consideren necesarios para establecer excelentes relaciones. A continuación se definen los medios considerados más idóneos para tales fines:

- 4.15 Rueda de Prensa/ Prensa Escrita: Será utilizado para divulgar a la opinión pública, una situación o un hecho institucional de relevancia local, nacional o internacional, la cual deberá ser autorizada por la Máxima Autoridad del Ministerio.
- 4.16 Las convocatorias a los medios de comunicación será responsabilidad del Departamento de Comunicaciones.
- 4.17 El Departamento de Comunicaciones preparará un dossier de prensa para entregar a los periodistas que participen en la ruedas de prensa. El mismo contendrá una síntesis de la información a transmitir y los datos pertinentes.
- 4.18 El Portal Electrónico del Ministerio de Hacienda será [www.hacienda.gov.do](http://www.hacienda.gov.do). La actualización de este portal se realizará de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento Actualización y Mantenimiento del Portal Electrónico y/o Intranet del MH" y atendiendo a las normas y estándares de la OPTIC.
- 4.19 El Vocero del Ministerio será el Ministro de Hacienda o en su defecto en quien el delegue el papel de vocero oficial de la Institución.
- 4.20 Los Informes Externos serán transmitidos en formato físico o digital y para su estructuración se deberán observar estrictos niveles de calidad tanto en el contenido sustantivo y técnico como en aspectos de formato. Cada responsable (Viceministro, Director General, Directores) en los respectivos ámbitos de su competencia deberá asegurarse de este cumplimiento.
- 4.21 La Dirección de Planificación y Desarrollo elaborará informes periódicos sobre los cambios organizacionales, cumplimientos y cambios en las políticas y procedimientos.

4.22 Se dejará constancia de las actualizaciones al personal sobre los cambios organizacionales, de conformidad con la política definida.

4.23 Se establecerán canales apropiados para que los servidores puedan comunicar acciones impropias, atendiendo a las pautas establecidas en el Código de Ética.

## **5. Archivo Institucional**

5.1 Se establecerán sistemas y procedimientos de archivo de la información con apego a la Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08.

5.2 La División de Archivo y Correspondencia será responsable por las condiciones de conservación y organización del archivo así como de ejecutar las reglas establecidas en el Sistema Nacional de Archivo (SNA) para el desarrollo de los archivos. Se adoptará un sistema de archivo que facilite la consulta ágil y la conservación de la información.

5.3 La División de Archivo y Correspondencia garantizará que la destrucción o eliminación de documentos se realice de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08 y su reglamento de aplicación o las normas generales dictadas por el Archivo General de la Nación.

5.4 Los registros y archivos deberán ser actualizados oportunamente, atendiendo a su clasificación.

5.5 Para la preservación y custodia de la información se deberá considerar los lineamientos establecidos en el Manual Institucional de Archivo.

5.6 Los registros conservados en medios electrónicos, serán conservados y custodiados con las medidas de protección apropiadas en cuanto a respaldo y continuidad.

## **Personal que participó en la elaboración del presente documento**

### **Equipo NOBACI integrado por:**

**Asesor de Control Interno**

**Departamento de Comunicaciones**

**Dirección de Administración de Bienes y Servicios**

**Dirección de Administración de Recursos Financieros**

**Dirección de Administración de Recursos Humanos**

**Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones**

**Dirección de Planificación y Desarrollo**

**Dirección General de Crédito Público**

**Dirección Jurídica**

**Oficina de Acceso a la Información Pública**

**CONTROL DE MODIFICACIONES**

<b>REV.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>