



eXcentral



PAIA

Versión 0.1 – Última actualización: enero de 2020

www.excentral-int.com

Email: inquiries@excentral-int.com



OM BRIDGE (PTY) LTD.: Manual de información

Publicado según los términos de la sección 51 de la "Ley de fomento del acceso a la información" (Promotion of Access to Information Act, 2 of 2000)

MANUAL DE INFORMACIÓN

Publicado según los términos de la sección 51 de la "Ley de fomento del acceso a la información" (Promotion of Access to Information Act, 2 of 2000)

Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN	2
2. DEFINICIONES	3
3. DISPONIBILIDAD DE ESTE MANUAL	4
4. REGISTROS MANTENIDOS POR LA EMPRESA 5	
4.1. Registros internos	5
4.2. Registros de los empleados	5
4.3. Registros de clientes	6
5. LEGISLACIÓN APLICABLE 6	
6. PASOS A CONSIDERAR ANTES DE ENVIAR UNA SOLICITUD 7	
6.1. ¿Tienes derecho a usar esta ley para solicitar acceso?	7
6.2. ¿Existe la información solicitada en forma de registro?	8
6.3. ¿Está el registro en la posesión o bajo el control de OM Bridge (PTY) Ltd?	8
7. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN	8
8. CÓMO ENVIAR UNA SOLICITUD DE ACCESO 9	
8.1. Formulario de solicitud	9
8.2. Descripción del derecho	9
8.3. Representantes	9
8.4. Tarifa prescrita	9
9. CONSIDERACIÓN DE TU SOLICITUD	10
10. TUS REMEDIOS	11



ANEXO 1: SOLICITUD DE ACCESO A REGISTROS DE UN ORGANISMO PRIVADO	12
A. Datos de OM BRIDGE (PTY) LTD.	12
B. Datos de la persona que solicita acceso al registro	12
C. Datos de la persona en cuyo nombre se realiza la solicitud	12
D. Datos del registro	13
E. Tarifas	13
F. Datos del derecho a ser ejercido o protegido	14
G. Notificación de la decisión relativa a la solicitud de acceso	14
ANEXO 2: TARIFAS EN RELACIÓN CON ORGANISMOS PRIVADOS	15
Descripción Rand 1.	15
ANEXO 3: NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE ADJUNTO DE INFORMACIÓN	17



1. INTRODUCCIÓN

Este manual de información se ha elaborado de conformidad con la ley "Fomento del acceso a la información" (Promotion of Access to Information Act, 2000, "PAIA"), que hace efectiva la sección 32 de la Constitución y estipula que todo el mundo tiene derecho a acceder a información en poder del Estado o de organizaciones privadas cuando esa información sea necesaria para ejercitar la protección de cualquier derecho. Este manual proporciona un resumen de los tipos de registros en poder de OM BRIDGE (PTY) LTD. (en lo sucesivo, la "Empresa", "OM Bridge" o "nosotros") y explica cómo se pueden enviar solicitudes de acceso a esos registros en los términos establecidos por la ley. Se remite a los solicitantes a la guía en términos de la sección 10 de la PAIA Act, que está disponible en el sitio web de la comisión sudafricana para los derechos humanos (South African Human Rights Commission, "SAHRC") www.sahrc.org.za.

En caso de que tengas cualquier consulta en relación con esto, ponte en contacto directamente con la SAHRC en:

The South African Human Rights Commission:

PAIA Unit;

The Research and Documentation Department:

Private Bag 2700, Houghton, 2041

Teléfono: +27 11 484-8300;

Fax: +27 11 403 0625

Sitio web: www.sahrc.org.za

E-mail: paia@sahrc.org.za

2. DEFINICIONES

PAIA significa "Ley de fomento del acceso a la información" (Promotion of Access to Information Act 2 de 2000).

POPI significa "Ley de fomento de la información personal" (Promotion of Personal Information Act 4 de 2013).

Regulador de la información significa el regulador, según lo establecido en los términos de la sección 39 de la POPI.

Persona significa una persona física o jurídica.

Organismo privado significa:

- una persona física que desempeña o ha desempeñado algún oficio, negocio o profesión, pero solamente en cuanto que asociado que lleva o ha llevado a cabo algún oficio, negocio o profesión; o bien



- cualquier persona jurídica existente en el presente o el pasado, pero excluyendo un organismo público

Organismo público significa:

- cualquier departamento estatal o administración en la esfera nacional o provincial del gobierno, o cualquier municipalidad en la esfera local del gobierno; o bien
- cualquier otro funcionario o institución, cuando:
 - ejerce sus atribuciones o desempeña su deber en términos de la Constitución o de una constitución provincial; o bien
 - ejerce sus atribuciones públicas o desempeña una función pública en términos de cualquier legislación.

Director, en relación con un organismo privado, significa:

- en caso de una persona física, esa persona física o cualquier persona debidamente autorizada por esa persona física;
- en el caso de una sociedad, cualquier socio de la sociedad o cualquier persona debidamente autorizada por la sociedad;
- en el caso de una persona jurídica:
 - el director ejecutivo o un directivo equivalente de la persona jurídica, o cualquier persona debidamente autorizada por ese directivo; o bien
 - la persona que actúa como tal, o cualquier persona debidamente autorizada por dicha persona en ejercicio.

Director de información significa el director de un organismo privado.

Director adjunto de información significa la persona en quien se ha delegado cualquier poder o responsabilidad conferida o impuesta por la POPI sobre un director de información.

Solicitante, en relación a un organismo privado, significa cualquier persona, incluyendo entre otros un organismo público o un funcionario del mismo, que curse una solicitud de acceso a un registro de la organización, o bien una persona que actúe en nombre de dicha persona.

Solicitante personal significa un solicitante que busca acceso a un registro que contenga información personal sobre el solicitante.

Información personal significa información relativa a una persona física viva e identificable, y cuando ello sea aplicable, a una persona jurídica existente e identificable, incluyendo entre otros ejemplos: información relativa a la raza, género, sexo, embarazos, estatus marital, origen nacional, étnico o social, color, orientación sexual, edad, salud física o mental, bienestar, discapacidad, religión, consciencia, creencias, cultura, idioma y fecha de nacimiento de la persona; información relativa al historial educativo, médico, financiero, criminal o laboral de la persona; cualquier número, símbolo, dirección de correo electrónico, dirección postal, número de teléfono, información de ubicación, identificador por internet u otro elemento identificativo asignado en particular a la persona, información biométrica de la



persona; sus opiniones, puntos de vista o preferencias personales; correspondencia enviada por la persona y que tenga una naturaleza implícita o explícitamente privada o confidencial, o correspondencia adicional que revelaría el contenido de la correspondencia original; los puntos de vista u opiniones de otro individuo con respecto a la persona; y el nombre de la persona si aparece con otra información personal relativa a la persona o si la revelación del nombre en sí revelaría información acerca de la persona.

Solicitud de acceso significa una solicitud de acceso a un registro de la organización en términos de la sección 50 de la PAIA.

Registro significa cualquier información registrada, independientemente de la forma o el medio en que se registre, en posesión o bajo el control de la organización, independientemente de si fue creado o no por la organización.

Sujeto de los datos significa la persona con quien se relaciona la información personal.

Tercero(a), en relación con una solicitud de acceso a un registro en poder de la organización, significa cualquier persona distinta al solicitante.

Procesamiento significa cualquier operación o actividad o cualquier conjunto de operaciones, realizadas por medios automáticos o de otro tipo, concernientes a información personal y que incluyen la recogida, recibo, grabación, organización, cotejo, almacenamiento, actualización o modificación, recuperación, alteración, consulta o uso, diseminación usando medios de transmisión, distribución o hacer que esté disponible por cualquier otro medio, combinación o vinculación de la información, así como su restricción, degradación, borrado o destrucción.

3. DISPONIBILIDAD DE ESTE MANUAL

El solicitante puede acceder a este manual en nuestro sitio web www.za.excentral.com, o bien solicitando mediante correo electrónico una copia al director de información o director adjunto de información de la empresa:

159 Rivonia Rd, 6th floor, unit 6D2, Sinosteel plaza, Morningside Ext, Sandton, 2146

Teléfono: +27 (10) 446-5938

E-mail: info@excentral-int.com

4. REGISTROS MANTENIDOS POR LA EMPRESA

La empresa mantiene registros sobre las siguientes categorías y materias. Ten en cuenta que registrar una categoría o materia en este Manual no implica que vaya a concederse una solicitud de acceso a tales registros. Todas las solicitudes de acceso serán evaluadas de manera particularizada de acuerdo con las provisiones de la ley.

4.1. Registros internos

Los siguientes registros guardan relación con asuntos propios de OM BRIDGE (PTY) LTD.:



- ❖ Registros financieros;
- ❖ Registros operativos;
- ❖ Propiedad intelectual;
- ❖ Registros de marketing;
- ❖ Correspondencia interna;
- ❖ Registros operativos;
- ❖ Políticas y procedimientos internos; y
- ❖ Registros mantenidos por directivos de OM BRIDGE (PTY) LTD.

4.2. Registros de empleados

Empleado se refiere a cualquier persona que trabaja para u ofrece servicios a, OM BRIDGE (PTY) LTD. o en su nombre, y que recibe o tiene derecho a recibir alguna remuneración, y cualquier otra persona que ayude a llevar a cabo o realizar algún trabajo o servicios para OM BRIDGE (PTY) LTD. Esto incluye, entre otros, a directores de departamento, gestores, todo el personal permanente, temporal y a tiempo parcial, así como trabajadores con contrato eventual. Los registros personales incluyen lo siguiente:

- ❖ Cualquier registro personal proporcionado por a OM BRIDGE (PTY) LTD. por su personal;
- ❖ Cualquier registro que un tercero haya proporcionado a OM BRIDGE (PTY) LTD. sobre cualquier miembro de su personal;
- ❖ Condiciones de empleo y otros registros contractuales y cuasi-legales relativos al personal; registros de evaluación interna; y
- ❖ Otros registros y correspondencia interna

4.3. Registros de clientes

Ciente incluye a cualquier entidad física o jurídica que reciba servicios de la empresa. La información relativa al Cliente incluye lo siguiente:

- ❖ Datos personales de los clientes
- ❖ Documentos de apertura de cuenta
- ❖ Datos de inversiones o transacciones
- ❖ Documentos FICA
- ❖ Correspondencias

5. LEGISLACIÓN APLICABLE



- Ley de condiciones básicas del empleo (Basic Conditions of Employment Act, 75 of 1997)
- Ley de control de planes de inversión colectiva (Collective Investment Schemes Control Act, 45 of 2002)
- Ley de empresas (Companies Act 71 of 2008)
- Ley de compensaciones por lesiones y enfermedades ocupacionales (Compensation of Occupational Injuries & Diseases Act 130 of 1993)
- Ley de competitividad (Competition Act 89 of 1998)
- Ley de comunicaciones y transacciones electrónicas (Electronic Communications and Transactions Act 2 of 2000)
- Ley de equidad en el empleo (Employment Equity Act 55 of 1998)
- Ley de servicios de asesoramiento e intermediación financiera (Financial Advisory & Intermediary Services Act 37 of 2002)
- Ley del centro de inteligencia financiera (Financial Intelligence Centre Act 38 of 2001)
- Ley del mercado financiero (Financial Market Act 19 of 2012)
- Ley de impuestos sobre los ingresos (Income Tax Act 58 of 1962)
- Ley de relaciones laborales (Labour Relations Act 66 of 1995)
- Ley de salud y seguridad ocupacional (Occupational Health & Safety Act 85 of 1993)
- Ley de prevención del crimen organizado (Prevention of Organised Crime Act 121 of 1998)
- Ley de fomento del acceso a la información (Promotion of Access to Information Act 2 of 2000)
- Ley de fomento de la igualdad y la prevención de discriminaciones injustas (Promotion of Equality and Prevention of Unfair Discrimination Act 4 of 2000)
- Ley de protección de la democracia constitucional frente al terrorismo y otras actividades relacionadas (Protection of Constitutional Democracy against Terrorist and related Activities Act 33 of 2004)
- Ley de protección de la información personal (Protection of Personal Information Act 4 of 2013)
- Ley de desarrollo de las habilidades (Skills Development Act 97 of 1998)
- Ley de tasas sobre desarrollo de habilidades (Skills Development Levy Act 97 of 1999)
- Ley del banco de la reserva sudafricano (South African Reserve Bank Act 90 of 1989)
- Ley de marcas registradas (Trade Marks Act 194 of 1993)
- Ley de seguro de desempleo (Unemployment Insurance Act 63 of 2001)
- Ley del impuesto sobre el valor añadido (Value Added Tax Act 89 of 1991)



6. PASOS A CONSIDERAR ANTES DE ENVIAR UNA SOLICITUD

Antes de enviar una solicitud se han de considerar los siguientes pasos:

6.1. ¿Tienes derecho a usar esta ley para solicitar acceso?

Ten presente la sección 7(1) de la Ley, que estipula:

Esta ley no se aplica a un registro de un organismo público o privado si

- a) ese registro se solicita a efectos de enjuiciamiento criminal o civil;
- b) se solicita tras el inicio de dicho enjuiciamiento criminal o civil, según sea el caso; y
- c) cualquier otra ley legítima la entrega de ese registro o el acceso al mismo, a los efectos aludidos en el párrafo (a).

Si es aplicable la sección 7(1), no puedes presentar una solicitud conforme a los términos de esta ley. Debes usar las reglas y procedimientos para reunir información que sean propios del foro legal relevante y del procedimiento legal en el que estés involucrado(a). OM BRIDGE (PTY) LTD. se reserva el derecho a reclamar todas las costas y otros perjuicios en los que incurra a resultas de que un solicitante presente una solicitud contraviniendo la sección 7(1).

6.2. ¿Existe la información solicitada en forma de registro?

Ten en cuenta que la Ley solamente se aplica a registros que ya existan en el momento en que nosotros recibimos tu solicitud. La Ley no obliga a nadie a crear un registro que aún no exista en el momento en que se presenta la solicitud.

6.3. ¿Está el registro en posesión de OM BRIDGE (PTY) LRD. o bajo su control?

La Ley estipula que el registro solicitado debe estar en nuestra posesión o bajo nuestro control. Por consiguiente, incluso si OM BRIDGE (PTY) LTD. creó un registro o si este estuvo en algún momento en posesión de OM BRIDGE (PTY) LTD, pero en el momento de presentar tu solicitud ya no está bajo control de OM BRIDGE (PTY) LTD, entonces debes pedir acceso al registro a la parte que lo tenga bajo su control o en su posesión.

7. PROCESO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN

- A todos los clientes se les permite el acceso a su propia información sin tener que pasar por este proceso formal de solicitud de información.
- Los clientes deben enviar su solicitud por escrito, p.ej. mediante correo electrónico
- OM BRIDGE (PTY) LTD. verificará la identidad del cliente relevante antes de proporcionar la información solicitada.
- Todos los clientes deberían ponerse en contacto con el departamento de relaciones con los clientes para acceder a su información.
- Este proceso no puede utilizarse para obtener información a fin de usarla en alguna actuación legal.



- Los registros destinados a actuaciones legales deben obtenerse usando las reglas y procedimientos para reunir información que estén definidos para los procesos judiciales. OM BRIDGE (PTY) LTD. tiene derecho a reclamar todas las costas y otros perjuicios resultantes de una solicitud que incumpla la mencionada ley.
- El proceso solamente se aplica a registros que ya existan en el momento de solicitar la información. No se exige a la empresa que tenga que crear un registro que no exista en el momento en que se formule la solicitud.
- Suponiendo que no se aplique ninguna de las restricciones mencionadas, cualquier persona que desee acceso a un registro en los términos establecidos por la Ley y que no esté disponible libremente deberá presentar una solicitud usando el formulario prescrito (Anexo 1). El formulario puede obtenerse del director de información o del director de cumplimiento usando los datos de contacto contenidos dentro de este documento. El formulario ya cumplimentado ha de enviarse al director de información, junto con los datos de la autoridad en virtud de la cual se solicita la información y el pago de cualquier tarifa aplicable según lo prescrito por la estructura de tarifas expuesta más adelante (Anexo 2).
- Una solicitud presentada en nombre de otra persona debería ir acompañada de una acreditación de la atribución o autoridad que le asiste para solicitar esa información.
- No cumplimentar en su totalidad el formulario prescrito dará lugar a demoras en su procesamiento mientras la empresa solicita información adicional.

8. CÓMO ENVIAR UNA SOLICITUD DE ACCESO

Puedes enviar una solicitud como sigue:

8.1. Formulario de solicitud

Cumplimenta el formulario de solicitud del Anexo 1 de este Manual y envíalo al director de información tal y como se especificó previamente. En el formulario de solicitud tienes que facilitar información suficiente como para permitirnos identificar adecuadamente

- ❖ El registro o registros solicitados;
- ❖ La identidad del solicitante;
- ❖ Qué forma de acceso se solicita, en caso de que se acepte la solicitud;
- ❖ La dirección postal o número de fax del solicitante.

8.2. Descripción del derecho

El derecho que intentas proteger o hacer valer por medio de los registros solicitados debe estar adecuadamente descrito. Los tribunales han indicado que el acceso a los registros es necesario para ejercitar o proteger el derecho así declarado. Es importante tener en cuenta que el director de información de OM BRIDGE (PTY) LTD. puede denegarte el acceso a los registros requeridos si el derecho no está claramente definido o cuando el derecho que afirmas querer ejercitar o proteger no está recogido como un derecho conforme a lo contemplado en la ley.



8.3. Representantes

Si una solicitud se realiza en nombre de otra persona, entonces el solicitante debe enviar una acreditación, que satisfaga razonablemente a OM BRIDGE (PTY) LTD., del apoderamiento con el que el solicitante realiza la solicitud. Director de información.

8.4. Tarifa prescrita

Debes pagar la tarifa prescrita para el acceso, si corresponde según lo previsto en el Anexo 2, y debes enviar un justificante del pago (p.ej. una copia del resguardo de depósito) junto con tu solicitud.

La ley estipula dos tipos de tarifas, a saber:

- ❖ Una tarifa por solicitud, que será una tarifa estándar, y
 - ❖ Una tarifa de acceso, que debe calcularse teniendo en cuenta el tiempo y los costes de reproducción, búsqueda y preparación, así como los gastos postales.
- a) El solicitante, si no es un solicitante personal, que busca acceso a un registro que contiene información personal debe pagar la tarifa prescrita de 50,00 R (cincuenta Rand) como tarifa por solicitud antes de que presentar su solicitud, y adjuntar un recibo del depósito como justificante de pago, el cual debe acompañar al formulario de solicitud.
- b) Si la búsqueda y preparación del registro (para su revelación), incluyendo los preparativos para entregarlo en el formato requerido, exige más horas que las prescritas en las regulaciones a estos efectos, el director de información te pedirá que pagues como depósito la porción prescrita de la tarifa de acceso que podría ser exigible si se acepta la solicitud.
- c) El director de información puede retener un registro hasta que el solicitante haya pagado las tarifas según lo indicado en el Anexo 2.
- d) Un solicitante cuya solicitud haya sido aceptada debe pagar una tarifa de acceso por reproducción y por búsqueda y preparación, y por cualquier tiempo dedicado por motivos razonables y que rebase las horas prescritas para buscar y preparar el registro para poder revelarlo, incluyendo las operaciones necesarias para que esté disponible en el formato solicitado.
- e) Puedes pedir un reembolso del depósito si tu solicitud de acceso resulta rechazada.

9. CONSIDERACIÓN DE TU SOLICITUD

A) Con arreglo a las disposiciones de la Ley con respecto a la ampliación de períodos de tiempo, OM BRIDGE (PTY) LTD. procesará la solicitud en el plazo de 30 días, salvo que hayas declarado motivos especiales, satisfactorios para el director de información, por los que las circunstancias dicten que los períodos de tiempo mencionados no se cumplan.

B. Serás informado por escrito de si se te ha concedido o denegado el acceso.

C) Las principales razones para que OM BRIDGE (PTY) LTD. rechace una solicitud de información tienen que ver con



- la protección obligatoria de la privacidad de un tercero que es una persona física, ya que conllevaría la revelación injustificada de información personal de esa persona física;
- protección obligatoria de la información comercial de un tercero, si el registro contiene
 - o secretos comerciales de ese tercero;
 - o información financiera, comercial, científica o técnica cuya revelación probablemente provocaría perjuicios a los intereses financieros o comerciales de ese tercero;
 - o información revelada en confianza por parte de un tercero a OM BRIDGE (PTY) LTD. si la revelación podría poner a ese tercero en desventaja en cuanto a negociaciones o a la competencia comercial;
- protección obligatoria de información confidencial de terceros, si está protegida en los términos de cualquier contrato;
- la protección obligatoria de la seguridad de las personas y la protección de la propiedad;
- la protección obligatoria de registros que en procedimientos legales se considerarían como privilegiados;
- las actividades comerciales de OM BRIDGE (PTY) LTD., que podrían incluir
 - o secretos comerciales de OM BRIDGE (PTY) LTD.;
 - o información financiera, comercial, científica o técnica, cuya revelación es probable que pueda provocar perjuicios a los intereses financieros o comerciales de OM BRIDGE (PTY) LTD.;
 - o información que en caso de ser revelada podría poner a OM BRIDGE (PTY) LTD. en desventaja en cuanto a negociaciones o a la competencia comercial;
 - o un programa de ordenador que sea propiedad de OM BRIDGE (PTY) LTD. y esté protegido por derechos de propiedad intelectual.
- La información proveniente de investigaciones de OM BRIDGE (PTY) LTD. o de un tercero, si la revelación de la identidad de OM BRIDGE (PTY) LTD., del investigador o de la materia objeto de investigación supondría un serio detrimento para la investigación.

10. TUS REMEDIOS

OM BRIDGE (PTY) LTD. no dispone de procedimientos internos de apelación. Por tanto, la decisión tomada por el director de información es definitiva. Si tu solicitud se rechaza, tienes derecho a apelar a un tribunal con la jurisdicción apropiada a fin de obtener una indemnización.



ANEXO 1: SOLICITUD DE ACCESO A REGISTROS DE UN ORGANISMO PRIVADO

Este anexo debe acompañar a la carta introductoria dirigida al director de información.

A. Datos de OM BRIDGE (PTY) LTD.

OM BRIDGE (PTY) LTD. Director de información de OM BRIDGE (PTY) LTD. Director

159 Rivonia Rd, 6th floor, unit 6D2, Sinosteel plaza, Morningside Ext, Sandton, 2146

Teléfono: +27 (10) 446-5938

E-mail: info@excentral-int.com

B. Datos de la persona que solicita acceso al registro

- a) Los datos de la persona que solicita acceso al registro deben figurar a continuación.
- b) Debe darse la dirección y/o número de fax en el país al que debe enviarse la información.
- c) Debe adjuntarse una acreditación del apoderamiento en virtud del cual se presenta la solicitud, cuando corresponda.

Nombre y apellidos completos: _____

Número de identidad: _____

Dirección postal: _____

Número de fax: _____

Número de teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Competencias con las que se presenta la solicitud, cuando se realiza en nombre de otra persona:



C. Datos de la persona en cuyo nombre se presenta la solicitud

Esta sección solamente debe completarse solamente si se presenta una solicitud de información en nombre de otra persona.

Nombre y apellidos completos: _____

Número de identidad: _____

D. Datos del registro

a) Aporta todos los datos del registro para el que se solicita acceso, incluyendo el número de referencia si lo conoces, para que se pueda localizar el registro.

b) Si el espacio que se ofrece es inadecuado, continúa en un folio separado y adjúntalo luego a este formulario.

El solicitante debe firmar todos los folios adicionales.

1. Descripción del registro o de la parte relevante del registro:

2. Números de referencia, si están disponibles:

3. Cualquier otro dato adicional del registro:

E. Tarifas

a. Una solicitud para acceder a un registro, salvo que se trate de un registro que contenga información personal sobre

ti, solamente se procesará después de que se haya pagado la tarifa por la solicitud.

b. Se te notificará la cantidad que hay que pagar como tarifa por la solicitud.



c. La tarifa a pagar por acceso a un registro depende de la forma de acceso que se solicita y del tiempo que sea razonablemente necesario para buscar y preparar el registro.

d. Si cumples los requisitos para estar exento del pago de cualquier tarifa, declara el motivo de dicha exención.

Motivo para estar exento del pago de tarifas:

F. Datos del derecho que se desea ejercitar o proteger

Si el espacio que se ofrece es inadecuado, continúa en un folio separado y adjúntalo luego a este formulario. El solicitante debe firmar todos los folios adicionales.

1. Indica qué derecho se va a ejercitar o proteger:

2. Explica por qué resulta necesario el registro solicitado para ejercitar o proteger el derecho mencionado: _____

G. Notificación de la decisión relativa a la solicitud de acceso

Se te notificará por escrito si tu solicitud ha sido aprobada/denegada. Si deseas ser informado de otra manera, especifica cuál y aporta los datos necesarios para poder dar cumplimiento a tu solicitud.

¿Cómo preferirías que te informaran de la decisión relativa a tu solicitud de acceder al registro?

Firmado en _____ el día ___ de _____ de 202_

Firma del solicitante / de la persona en cuyo nombre se presenta la solicitud

PARA OM BRIDGE (PTY) LTD. EXCLUSIVAMENTE PARA USO INTERNO



Número de referencia:

Director de información:

Tarifa por solicitud (si procede):Rand

Depósito (si procede):Rand

Tarifa de acceso:Rand

FIRMA DEL DIRECTOR DE INFORMACIÓN (o su representante debidamente autorizado)



ANEXO 2: TARIFAS EN RELACIÓN CON ORGANISMOS PRIVADOS

Descripción Rand 1.

1. La tarifa por una **copia del manual** según lo contemplado en la regulación 9(2) (c): por cada fotocopia de una página tamaño A4 o de una parte de la misma: 1,10 Rand.
2. Las tarifas por **reproducción** detalladas en la regulación 11 (1) son las siguientes:
 - a) Por cada fotocopia de una página de tamaño A4 o parte de la misma 1,10 R;
 - b) Por cada copia impresa de una página tamaño A4 o parte de la misma, almacenada en un computador o en un formato legible por una máquina o dispositivo electrónico: 0,75 R; c) Por una copia en un formato legible por un computador y en
 - i. Disquete: 7,50 R;
 - ii. Compact disc: 70,00 R;
 - d) Por transcripción de imágenes visuales
 - i. por una página tamaño A4 o parte de la misma: 40,00 R;
 - ii. por una copia de imágenes visuales: 60,00 R;
 - e) Por una transcripción de un registro de audio,
 - i. por una página tamaño A4 o parte de la misma: 20,00 R;
 - ii. por una copia de un registro de audio: 30,00 R;
3. La **tarifa por solicitud** que ha de pagar un solicitante, salvo que sea un solicitante a título personal, y mencionada en la regulación 11(2): 50,00 R;
4. Las **tarifas de acceso** que ha de pagar un solicitante y mencionadas en la regulación 11 (3) son las siguientes:
 - a) Por cada fotocopia de una página de tamaño A4 o parte de la misma 1,10 Rand;
 - b) Por cada copia impresa de una página tamaño A4 o parte de la misma, almacenada en un computador o en un formato legible por una máquina o dispositivo electrónico: 0,75 R;
 - b) Por cada copia en un formato legible por un computador en
 - i. Disquete: 7,50 R;
 - ii. Compact disc: 70,00 R;
 - d) Por transcripción de imágenes visuales
 - i. por una página tamaño A4 o parte de la misma: 40,00 R;
 - ii. por una copia de imágenes visuales: 60,00 R;
 - e) Por una transcripción de un registro de audio,



i. por una página tamaño A4 o parte de la misma: 20,00 R;

ii. por una copia de un registro de audio: 30,00 R;

(f) Por buscar y preparar el registro para su divulgación, 30,00 R por cada hora o parte de una hora que sea razonablemente necesaria para dicha búsqueda y preparación, excluyendo la primera hora;

5. A efectos de la sección 54 (2) de la Ley, se aplica lo siguiente:

a. Seis horas son las horas a exceder antes de que haya que pagar un depósito; y

b. El solicitante tendrá que pagar como depósito un tercio de la tarifa de acceso

6. Debe pagarse el franqueo cuando haya que enviar un registro a un solicitante mediante correo postal.



ANEXO 3: NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR ADJUNTO DE INFORMACIÓN

En términos de la ley de protección de la información personal, el director de un organismo privado es el director de información designado para ese organismo privado. El director de información puede delegar en el director adjunto de información cualquier poder o responsabilidad conferida o impuesta en términos de la POPI.

La organización ha nombrado a un adjunto al director de información para facilitar cualquier solicitud de acceder a registros bajo custodia de la organización. Esta delegación no prohíbe a la persona que delegó ejercer también sus atribuciones o desempeñar las tareas relevantes en esta materia. La persona que realizó esta delegación puede retirarla o modificarla notificándolo por escrito.

El director de información adjunto no ha de tener cualificaciones específicas, pero sí debe contar con un exhaustivo conocimiento de los departamentos funcionales de la organización y de los procedimientos de la actividad de negocios. El director de información adjunto cuenta con autoridad para dirigirse a todos los miembros de la plantilla de la organización y solicitar todos los registros custodiados por la organización. Cuando la posición de un gestor sea que no se debería conceder al director de información adjunto acceso a un registro, le explicará los motivos de esta decisión al director de información, quien tomará una decisión definitiva sobre la cuestión.

Junto al director de información, el director de información adjunto es responsable de:

- La publicación y la comunicación apropiada del manual, esto es: que se conozca esta política
- Facilitar cualquier solicitud de acceso
- Hacer llegar al solicitante las oportunas notificaciones y actualizaciones
- Determinar si se acepta una solicitud de acceso a un registro completo o solamente a una parte del mismo
- Asegurarse de que, en caso de aceptación, el acceso a un registro se otorga en un plazo razonable y en el formato correcto
- Revisar la exactitud de la política y comunicar cualquier modificación de la misma



OM BRIDGE (PTY) LTD.

OM BRIDGE (PTY) LTD. es una firma de inversiones de Sudáfrica, autorizada y regulada por la Financial Services Board (“FSB”) de Sudáfrica con número de licencia: 48296.

Domicilio social: Unit 6C3, 159 Rivonia Road, Sinosteel Plaza, Morningside Ext 39, Sandton, Gauteng, 2146, South Africa.

Sitio web: www.excentral-int.com

Email: inquiries@excentral-int.com