www.idad.com
+44 (0) 1730 776757
enquiries@idad.com

MANUAL DE LA PAIA

Elaborado de conformidad con la sección 51 de la Ley 2 de 2000 de Promoción del Acceso a la Información (según enmendada)

Noviembre 2026

1. LISTA DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

1.1	**"CEO"**	Director Ejecutivo
1.2	**"CFO"**	Director Financiero;
1.3	**"IO"**	Director de Información;
1.4	**"PAIA"**	Ley No. 2 de Promoción del Acceso a la Información
1.5	**"POPIA"**	Ley No. 4 de 2013 de Protección de la Información Personal;
1.6	**"Regulador"**	Regulador de la Información; y
1.7	**"República"**	República de Sudáfrica

2. OBJETO DEL MANUAL DE LA PAIA

Este Manual de la PAIA es útil para que el público-.

2.1 compruebe las categorías de registros que obran en poder de un organismo y que están disponibles sin que una persona tenga que presentar una solicitud formal de la PAIA

2.2 conozca de manera suficiente cómo presentar una solicitud de acceso a un registro del organismo, mediante una descripción de los temas sobre los que el organismo posee registros y las categorías de registros que posee sobre cada tema;

2.3 conozca la descripción de los registros del organismo que están disponibles de conformidad con cualquier otra legislación;

2.4 acceda a todos los datos de contacto pertinentes del Director de Información y del Director Financiero, que ayudarán al público con los registros a los que deseen acceder;

2.5 conozca la descripción de la guía sobre cómo utilizar la PAIA, actualizada por el Regulador, y cómo obtener acceso a la misma;

2.6 conozca si el organismo tratará información personal, la finalidad del tratamiento de la información personal y la descripción de las categorías de titulares y de la información o categorías de información relativas a los mismos;

2.7 conozca la descripción de las categorías de titulares y de la información o categorías de información correspondientes;

2.8 conozca los destinatarios o categorías de destinatarios a los que puede facilitarse la información personal;

2.9 conozca si el organismo tiene previsto transferir o tratar información personal fuera de la República de Sudáfrica y los destinatarios o categorías de destinatarios a los que puede suministrarse la información personal; y

2.10 conozca si el organismo dispone de medidas de seguridad adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal que vaya a tratarse.

3. DATOS DE CONTACTO CLAVE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE IDAD Africa (pty) LTD

3.1. **Director Ejecutivo**

Nombre: Clive Moore

Tel: +44 (0)1730 233946

Correo electrónico: Clive.moore@idad.com

3.2. **Director de Información**

Nombre: Emily Goldring

Tel: +44 (0)1730 778117

Correo electrónico: Emily.goldring@idad.com

3.3 Contactos generales para acceso a la información

Correo electrónico: *Compliance@idad.com*

3.4 **Oficina Nacional o Central**

Dirección postal:

Reino Unido - No. 2 Rotherbrook Court, Bedford Road, Petersfield, Hants, GU32 3QG

África - 12 Heather Ave, Kenever, Cape Town, 7550

Teléfono: 01730776757

Correo electrónico: Ops@idad.com

Página web: IDAD.com

4. GUÍA SOBRE CÓMO UTILIZAR LA PAIA Y CÓMO OBTENER ACCESO A LA GUÍA

4.1. El Regulador, en virtud de la sección 10(1) de la PAIA, según enmendada, ha actualizado y puesto a disposición la Guía revisada sobre cómo utilizar la PAIA ("Guía"), de forma y manera fácilmente comprensible, según pueda razonablemente requerir una persona que desee ejercer cualquier derecho contemplado en la PAIA y la POPIA.

4.2. La Guía está disponible en cada una de las lenguas oficiales y en braille.

4.3. Dicha Guía contiene la descripción de

4.3.1. el objeto de la PAIA y de la POPIA;

4.3.2. la dirección postal y la calle, el número de teléfono y de fax y, si está disponible, la dirección de correo electrónico de-

4.3.2.1. el Director de Información de cada organismo público, y

4.3.2.2. todos los Directores de Información de todos los organismos públicos y privados designados de conformidad con la sección 17(1) de la PAIA[1] y la sección 56 de la POPIA[2];

4.3.3. el modo y la forma de una solicitud de-

4.3.3.1. acceso a un registro de un organismo público contemplado en la sección 11[3]; y

4.3.3.2. el acceso a un registro de un organismo privado contemplado en la sección 50[4];

4.3.4. la asistencia disponible del Director de Información de un organismo público en términos de la PAIA y la POPIA;

4.3.5. la asistencia disponible del Regulador en términos de la PAIA y la POPIA;

4.3.6. todos los recursos legales disponibles en relación con un acto u omisión respecto a un derecho o deber conferido o impuesto por la PAIA y la POPIA, incluida la forma de presentar-

4.3.6.1. una apelación interna;

4.3.6.2. una queja ante el Regulador; y

4.3.6.3. una solicitud ante un tribunal contra una decisión del director de información de un organismo público, una decisión sobre apelación interna o una decisión del Regulador o una decisión del jefe de un organismo privado;

---

[1] Sección 17(1) de la PAIA- *Para los fines de la PAIA, cada organismo público debe, sujeto a la legislación que rige el empleo del personal del organismo público en cuestión, designar el número de personas como directores adjuntos de información que sea necesario para que el organismo público sea tan accesible como sea razonablemente posible para quienes soliciten sus registros.*

[2] *Sección 56(a) de POPIA- Cada organismo público y privado debe disponer, de la manera prescrita en la Sección 17 de la Ley de Promoción del Acceso a la Información, con los cambios necesarios, la designación de tal número de personas, si las hay, como directores adjuntos de información que sean necesarias para cumplir con los deberes y responsabilidades según lo dispuesto en la Sección 55(1) de la POPIA.*

[3] *Sección 11(1) de la PAIA- Se debe dar acceso a un solicitante a un registro de un organismo público si ese solicitante cumple con todos los requisitos de procedimiento en la PAIA relacionados con una solicitud de acceso a ese registro; y no se niega el acceso a ese registro en términos de cualquier motivo de negación contemplado en el Capítulo 4 de esta Parte.*

[4] *Sección 50(1) de la PAIA- Un solicitante debe tener acceso a cualquier registro de un organismo privado si-*

a) dicho registro es necesario para el ejercicio o la protección de cualquier derecho;
b) esa persona cumple los requisitos procedimentales de la PAIA relativos a una solicitud de acceso a ese registro; y
c) el acceso a dicho documento no se deniega por ninguno de los motivos de denegación contemplados en el Capítulo 4 de esta Parte.

4.3.7. las disposiciones de las secciones 14[5] y 51[6] que requieren que un organismo público y un organismo privado, respectivamente, compilen un manual, y cómo obtener acceso a un manual;

4.3.8. las disposiciones de las secciones 15[7] y 52[8] que disponen la divulgación voluntaria de categorías de registros por un organismo público y un organismo privado, respectivamente;

4.3.9. los avisos emitidos en términos de las secciones 22[9] y 54[10] sobre las tarifas a pagar en relación con las solicitudes de acceso; y

4.3.10. las regulaciones hechas en términos de la sección 92[11].

4.4. Los miembros del público pueden inspeccionar o hacer copias de la Guía en las oficinas de los organismos públicos y privados, incluida la oficina del Regulador, durante el horario normal de trabajo.

4.5. La Guía también se puede obtener-

4.5.1. previa solicitud al Director de Información;

4.5.2. en la página web del Regulador (https://www.justice.gov.za/inforeg/).

4.6 Una copia de la Guía también está disponible en los siguientes dos idiomas oficiales, para su inspección pública durante el horario normal de oficina- inglés y español.

---

[5] *Sección 14(1) de la PAIA- El director de información de un organismo público debe, en por lo menos tres idiomas oficiales, poner a disposición un manual que contenga la información enumerada en el párrafo 4 anterior.*

[6] *Sección 51(1) de la PAIA- El jefe de un organismo privado debe poner a disposición un manual que contenga la descripción de la información enumerada en el párrafo 4 anterior.*

[7] *Sección 15(1) de la PAIA- El director de información de un organismo público debe poner a disposición, de la manera prescrita, una descripción de las categorías de registros del organismo público que están automáticamente disponibles sin que una persona tenga que solicitar el acceso.*

[8] *Sección 52(1) de la PAIA - El director de un organismo privado podrá, de forma voluntaria, facilitar de la manera prescrita una descripción de las categorías de registros del organismo privado que están automáticamente disponibles sin que una persona tenga que solicitar el acceso.*

[9] *Sección 22(1) de la PAIA- El director de información de un organismo público al cual se presenta una solicitud de acceso, debe exigir mediante aviso que el solicitante pague la tarifa prescrita para la solicitud (si la hay), antes de seguir tramitando la solicitud.*

[10] *Sección 54(1) de la PAIA- El jefe de un organismo privado al cual se hace una solicitud de acceso debe, mediante aviso, exigir que el solicitante pague la tarifa prescrita para la solicitud (si la hay), antes de seguir tramitando la solicitud.*

[11] *La Sección 92(1) de la PAIA establece que–"El Ministro podrá, mediante notificación en el Diario Oficial, establecer regulaciones con respecto a -*

(a) cualquier asunto que esta Ley exija o permita prescribir;
(b) cualquier asunto relacionado con las tarifas contempladas en las secciones 22 y 54;
(c) cualquier aviso requerido por esta Ley;
(d) criterios uniformes que deberá aplicar el director de información de un organismo público al decidir qué categorías de registros se pondrán a disposición en términos de la sección 15; y
(e) cualquier asunto administrativo o de procedimiento necesario para dar efecto a las disposiciones de esta Ley."

5. CATEGORÍAS DE REGISTROS DE IDAD Africa (pty) LTD DISPONIBLES SIN QUE LA PERSONA TENGA QUE SOLICITAR ACCESO

Tipos de registro	Disponible en la Página Web
Regulador del Reino Unido (IDAD Limited)	IDAD Limited
Regulador de Sudáfrica (IDAD Africa)	Detalles del PSF autorizado
Companies House del Reino Unido IDAD Holdings	Resumen de IDAD HOLDINGS LTD - Buscar y actualizar información de la compañía - GOV.UK
Companies House del Reino Unido IDAD Limited	Resumen de IDAD LIMITED - Buscar y actualizar información de la compañía - GOV.UK

6. DESCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS DE IDAD Africa (pty) LTD DISPONIBLES DE CONFORMIDAD CON CUALQUIER OTRA LEGISLACIÓN

Categoría de registros	**Legislación aplicable**
Escritura de constitución	Ley 71 de 2008 de Compañías
Manual de la PAIA	Ley 2 de 2000 de Promoción del Acceso a la Información

7. DESCRIPCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE LOS QUE EL ORGANISMO CONSERVA REGISTROS Y CATEGORÍAS DE REGISTROS CONSERVADOS SOBRE CADA ASUNTO POR IDAD Africa (pty) LTD

Temas sobre los que el organismo posee registros	**Categorías de registros**
Finanzas	- Informes anuales - Plan estratégico - Plan anual de rendimiento
Recursos Humanos	- Políticas y procedimientos de RR.HH. - Registros de empleados
Departamento de cumplimiento	- Puestos anunciados

8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

8.1 Objeto del Tratamiento de Datos Personales – Véase Anexo 1

8.2 Descripción de las categorías de Titulares y de la información o categorías de información relativas a los mismos– Véase Anexo 1

8.3 Destinatarios o categorías de destinatarios a los que puede proporcionarse la información personal

Categoría de información personal	**Destinatarios o categorías de destinatarios a los que puede proporcionarse la información personal**
Número de identidad y nombres, para verificaciones de antecedentes penales	Servicios policiales sudafricanos
Cualificaciones, para verificaciones de cualificaciones	Autoridad Sudafricana de Cualificaciones
Historial crediticio y de pagos, para información crediticia	Oficinas de crédito

8.4 Flujos transfronterizos previstos de información personal Véase el Anexo 1

8.4 **Descripción general de las Medidas de Seguridad de la Información que debe aplicar el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información** Ver Anexo 1

9. DISPONIBILIDAD DEL MANUAL

9.1 Una copia del Manual está disponible-

9.1.1 en la oficina central de IDAD Limited para su inspección pública durante el horario normal de trabajo;

9.1.2 a cualquier persona que lo solicite y previo pago de una tarifa razonable prescrita; y

9.1.3 al Regulador de la Información, previa solicitud.

9.2 Se pagará una tarifa por copia del Manual, según lo previsto en el anexo B del Reglamento, por cada fotocopia de tamaño A4 que se haga.

10. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Director de Información revisará y actualizará este manual anualmente.

IO – Emily Goldring 01/11/2026

Anexo 1