

REPÚBLICA DEL PERÚ



## Resolución de Secretaría General

N° 036 -2015-SUNAFIL-SG

Lima, 05 NOV. 2015

### VISTOS:

El Informe N° 008-2015-SUNAFIL/SG/TDA del Equipo Funcional Unidad de Trámite Documentario y el Acta de reunión de fecha 17 de setiembre de 2015;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29981, se creó la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, según lo establecido por el artículo 12° y el literal i) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, el Secretario General es la máxima autoridad administrativa de la Sunafil y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna, así como, expide las resoluciones que le corresponda en cumplimiento de sus funciones, siendo una de sus funciones, supervisar las acciones relacionadas con el acceso a la información pública de la entidad, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 053-2015-SUNAFIL, se conformó el Equipo Funcional denominado Unidad de Trámite Documentario y Archivo, el cual tiene entre sus funciones proponer los instrumentos normativos que estandaricen y orienten al personal para el eficiente cumplimiento de los servicios prestados;

Que, el numeral 3 del artículo 62° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establece que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos; asimismo, establece en el numeral 1 del artículo 7° que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades;

Que, en mérito a la evaluación de la Directiva N° 002-2015-SUNAFIL/SG, "Disposiciones que regulan la atención de solicitudes de información de acceso público en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil" cuyo objetivo es establecer las disposiciones que regulan la atención de solicitudes de información de acceso público que se presentan ante la Sunafil, en el registro, derivación, reproducción, entrega y archivo de las solicitudes; a fin de estandarizar la atención de cada solicitud en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, y su respectivo Reglamento;



REPÚBLICA DEL PERÚ



Con el visado del Funcionario responsable de brindar la información de acceso público, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Sunafil;


De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil; el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR; y la Resolución de Superintendencia N° 053-2015-SUNAFIL, que conforma el equipo funcional denominado Unidad de Trámite Documentario y Archivo;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° 002-2015-SUNAFIL/SG, "Disposiciones que regulan la atención de solicitudes de información de acceso público en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil", la misma que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Directiva N° 002-2015-SUNAFIL/SG, a que se hace referencia en el artículo 1° de la presente resolución, se publique en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - Sunafil ([www.sunafil.gob.pe](http://www.sunafil.gob.pe)).



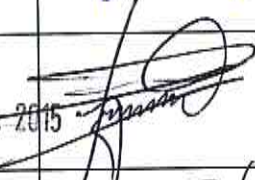

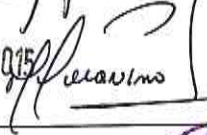

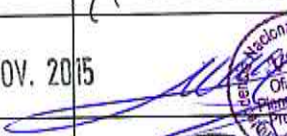



**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
.....  
RICARDO ENRIQUE PAJUELO BUSTAMANTE  
Secretario General  
Superintendencia Nacional de Fiscalización  
Laboral



**DIRECTIVA N° 002-2015-SUNAFIL/SG**

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL - SUNAFIL**

Rol	Responsable	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Sylvia Liliana Vásquez Reyes	Coordinadora de Equipo Funcional Unidad de Trámite Documentario y Archivo	05 NOV. 2015	 
Revisado por:	Marco Antonio Pajares Delgado	Asesor I de Secretaría General / Funcionario responsable de entregar la información pública	05 NOV. 2015	 
	Miriam Isabel Peña Niño	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	05 NOV. 2015	 
	José María Nieto Casas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	05 NOV. 2015	 
Aprobado por:	Ricardo Enrique Pajuelo Bustamante	Secretario General	05 NOV. 2015	 

**CONTROL DE CAMBIOS**

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	05 NOV. 2015



## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. ABREVIATURAS .....	5
5. DEFINICIONES .....	5
6. DISPOSICIONES GENERALES .....	8
7. DE LA ATENCIÓN PRELIMINAR .....	8
8. DEL REGISTRO Y DERIVACIÓN .....	9
9. DE LA ATENCIÓN PRELIMINAR DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN ..	12
10. DE LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	13
11. DE LA COMUNICACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN, NEGATIVA, DENEGACIÓN Y PRÓRROGA..	14
12. DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN .....	14
13. DEL ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS .....	15
14. REGISTROS .....	15
15. ANEXOS .....	15



**1. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulan la atención de solicitudes de información de acceso público que se presentan ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil), en el registro, derivación, reproducción, entrega y archivo de las solicitudes; a fin de estandarizar la atención de cada solicitud en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTIP) y su respectivo Reglamento.

**2. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la Sunafil, ya sea de la sede central, como de los órganos desconcentrados.

La aplicación del presente instrumento normativo comprende desde la etapa inicial en que se recibe la solicitud de información de acceso público hasta el archivo de la misma, exceptuándose a las solicitudes sobre información contenida en expedientes en trámite; en este caso, el procedimiento para la entrega de la información se sujeta a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).

**3. BASE LEGAL**

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 29981, Ley que crea la Sunafil, modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	Establece la finalidad de creación de la Sunafil y sus competencias.
2	Decreto Supremo N° 007-2013-TR y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil.	Establece la estructura orgánica de la Sunafil, sus funciones y responsabilidades.
3	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 070-2013-PCM y el Texto Único Ordenado, TUO de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.	Promueven la transparencia de los actos del Estado y regulan el derecho fundamental del acceso a la información.
4	Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP sobre Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros.	Establece pautas para la presentación del reporte sobre solicitudes de información de acceso público a la Presidencia del Consejo de Ministros.
5	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Artículos 76°, 113° y otros aplicables respecto del inicio de algún procedimiento de atención de solicitudes.



6	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.	Artículos 5°, 6°, 11° y otros aplicables respecto a la mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado y los deberes de privilegiar la satisfacción de las necesidades del ciudadano, brindar un servicio imparcial y otorgar la información requerida en forma oportuna.
7	Resoluciones que designan a los responsables de brindar la información de acceso público.	Señalan los responsables de la entrega de la información de acceso público.

#### 4. ABREVIATURAS

- **FREIP:** Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública.
- **LTIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **SAIP:** Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- **STD:** Sistema de Trámite Documentario.
- **Sunafil:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- **TDA:** Equipo Funcional Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- **TUO:** Texto Único Ordenado
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

#### 5. DEFINICIONES

##### 5.1. Área

Todo órgano, órgano desconcentrado, unidad orgánica o equipo funcional de la Sunafil.

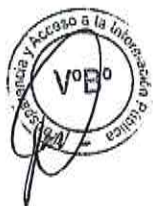
##### 5.2. FREIP

Funcionario o servidor designado mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la entidad y encargado de entregar la información de acceso público solicitada por los administrados en el marco de la LTIP y la normativa relacionada. A falta de él, el encargado de entregar la citada información es el funcionario alerno quien a su vez, también es designado mediante resolución del titular de la entidad.

Cabe indicar que ante la ausencia, tanto del titular, como del alerno, corresponde al Secretario General la atención de las solicitudes de información de acceso público.

##### 5.3. Hoja de Ruta

Documento en el cual se consigna la información del trámite administrativo, lo cual permite el seguimiento del mismo hasta su finalización.



#### 5.4. Información confidencial

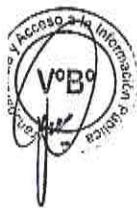
Característica y/o propiedad de la información, mediante la cual se garantiza que el acceso a la misma se encuentra restringido a aquellas personas debidamente autorizadas.

Al respecto, la LTIP en su artículo 15°-B establece los siguientes supuestos de información confidencial:

1. La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la entidad de la Administración Pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.
2. La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2º de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
3. La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
4. La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
5. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2º de la Constitución Política del Estado.
6. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

#### 5.5. Información Pública

Información de acceso público conforme a lo dispuesto por la LTIP y la normativa relacionada. Se encuentra contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro medio de soporte, y que haya sido creada, obtenida, o cuando la entidad se encuentre en posesión o control de la misma, aun cuando no la haya producido directamente.



### 5.6. Información pública gratuita

Información pública que se encuentra almacenada de modo digital, pudiendo ser entregada al usuario vía correo electrónico o mediante un dispositivo de almacenamiento de datos y/o información como el USB. Dicho dispositivo debe ser proporcionado por el usuario.

### 5.7. Mesa de Partes

Unidad de recepción documental en la sede central y órganos desconcentrados de la Sunafil, son organizadas a través del TDA y supervisadas por la Secretaría General. En el caso de los órganos desconcentrados son supervisadas por la Intendencia Regional correspondiente.

### 5.8. SAIP

Requerimiento formulado por persona natural o jurídica ante una entidad pública, sobre información de acceso público al amparo de la LTIP y la normativa vigente.

Dicho requerimiento se presenta en las instalaciones de la Sunafil, área de Mesa de Partes de la sede central o de los órganos desconcentrados, mediante solicitud dirigida al FREIP a través del formato de SAIP.

**NOTA:** El uso del formato no es obligatorio, no obstante, a fin de que el requerimiento sea considerado como SAIP deberá contemplar los requisitos establecidos en el Reglamento de la LTIP.

### 5.9 saip@sunafil.gob.pe o correo electrónico que haga sus veces

Correo electrónico institucional, o el que haga sus veces, en el caso de los órganos desconcentrados, mediante el cual se efectúan las comunicaciones, tanto con los solicitantes, como con el funcionario y/o servidor poseedor de la información.

En el caso de los órganos desconcentrados, las comunicaciones se deberán efectuar mediante los correos que para tal efecto manejen, tanto el FREIP de la Intendencia Regional correspondiente, como el personal de Mesa de Partes encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de dicha dependencia.

### 5.10 Usuario

Es toda persona natural o jurídica, catalogada como, solicitante, administrado o parte interesada, que presenta su solicitud para acceder a la información pública que obra en la Sunafil.



## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente directiva sólo regula las disposiciones relativas a la atención de solicitudes de información de acceso público presentadas de modo físico.
- 6.2. El personal de la Mesa de Partes de la sede central y la de los órganos desconcentrados, o las que hagan sus veces, en el caso de estos últimos, tiene a su cargo la atención de los usuarios que solicitan información pública cuya competencia es de la Sunafil, debiendo para tal efecto, brindar la orientación sobre el uso del Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública (Anexo N° 1).
- 6.3. El personal de la Mesa de Partes tiene las siguientes responsabilidades:
- Orientar a los usuarios en la presentación de su SAIP al amparo de lo establecido en el Reglamento de la LTIP, indicándoles a su vez las pautas necesarias sobre el trámite y seguimiento.
  - Abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de la SAIP presentada, debiendo canalizarla al FREIP, cautelando de ese modo la defensa del derecho de acceso a la información pública.
  - Seguir, en lo que corresponda, las pautas establecidas en la Directiva N° 001-2015-SUNAIL/SG sobre "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral".
- 6.4. Los aspectos no previstos en la presente directiva se sujetarán a las disposiciones que complementariamente establezca la Secretaría General.

## 7. DE LA ATENCIÓN PRELIMINAR

- 7.1. De conformidad a lo precisado en el artículo 10° del Reglamento de la LTIP, el personal de la Mesa de Partes atiende, orienta y verifica que la SAIP cumpla con los siguientes requisitos legales:
- Nombres y apellidos completos, número de documento de identidad (DNI, Pasaporte, Carnet de Extranjería) y domicilio del solicitante. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación y/o consignación del número de DNI.
  - Número de teléfono o correo electrónico, de ser el caso.
  - Firma del solicitante. En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, colocará su impresión dactilar.
  - Expresión legible, concreta y precisa del pedido de información.
  - Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la SAIP.



- f) Especificar el medio por el cual desea recibir la información (copia simple, copia certificada, correo electrónico, etc.).
- g) De ser el caso, el recibo por el pago de reproducción de la información solicitada, **de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.**

Al respecto, se debe tener en cuenta la posibilidad de entregar información pública sin exigir el cobro por la reproducción. Dicha situación se genera cuando se trata de información pública gratuita.

**NOTA:** Hasta la aprobación del TUPA institucional, se observarán los porcentajes establecidos por costo de reproducción del TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, MTPE.

- 7.2 En caso que la SAIP presentada no cumpla con los requisitos señalados en los literales a), c) y d) del numeral precedente, el personal de Mesa Partes comunicará tal situación al solicitante, orientándole sobre el particular, a fin de que subsane la omisión en el acto, para tal efecto se utilizarán como guía la Tabla de Referencia de Información Solicitada (Anexo N° 2).

Si el solicitante decide presentar la solicitud incumpliendo lo establecido en los citados literales, el personal de Mesa de Partes observará la mencionada solicitud y comunicará al solicitante tal situación, orientándole, a fin de que en el plazo no mayor de dos (2) días hábiles proceda a subsanarla, precisando que en caso contrario se tendrá por no presentada su solicitud.

Al respecto, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

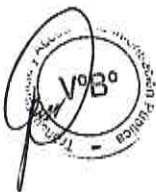
- Si se presenta la SAIP mediante el formato "Solicitud de Acceso a la Información Pública", se dejará constancia de la observación en el apartado "Observaciones".
- Si se remite mediante correo postal, se le oficiará brindando la orientación correspondiente siguiendo las pautas del presente documento normativo.
- Si el usuario presenta su pedido de información mediante un escrito propio, mediante el formato de SAIP se dejará constancia de la observación en el apartado "Observaciones".

En caso el solicitante no subsane lo observado en el plazo otorgado, se tendrá por no presentada la solicitud y se procederá al archivo del documento.

El plazo de inicio de la atención de la solicitud empezará a computarse a partir de la subsanación del defecto u omisión.

## 8. DEL REGISTRO Y DERIVACIÓN

- 8.1 El personal de Mesa de Partes registra la SAIP mediante el STD, o en la hoja de cálculo, según sea el caso, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2015-SUNAIL/SG sobre "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en la Superintendencia



Nacional de Fiscalización Laboral”, y seguidamente procede a devolver al usuario el cargo de la misma debidamente sellado y rubricado.

Del registro que se efectúe se genera un número de expediente que permitirá efectuar el seguimiento en el que se encuentra la atención y los documentos generados en respuesta.

El personal de Mesa de Partes encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, deberá registrar los datos de ingreso de la solicitud en el Formato de Requerimiento de Información que anualmente se entrega a la Presidencia del Consejo de Ministros, y deberá actualizarlo conforme avance el trámite de atención de la misma, ello de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP sobre Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros.

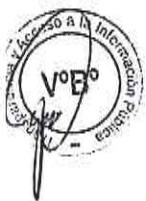
- 8.2 El personal de Mesa de Partes encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública digitaliza la solicitud, así como sus recaudos, de ser el caso, cargando el archivo digital al STD, siempre que cuente con el mismo.

Los documentos que integren la solicitud - *la solicitud, acompañada de sus recaudos, de ser el caso, así como, las comunicaciones y/o coordinaciones efectuadas con el funcionario y/o servidor poseedor de la información, entre otros relevantes* – deberán ser digitalizados por el personal de Mesa de Partes encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, para lo cual contará con una carpeta compartida denominada SAIP, más el año en el cual se ejecuta el registro, ejemplo: “SAIP 2015”, en dicha carpeta se distribuirá y ordenará el registro digital de los documentos que conforman la solicitud.

**NOTA:** Tendrán acceso a la citada carpeta compartida, el FREIP (tanto el titular, como el alterno), y el personal de Mesa de Partes encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

- 8.3 El mismo día que se admite la solicitud, el personal de Mesa de Partes encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, mediante el correo electrónico institucional, [saip@sunafil.gob.pe](mailto:saip@sunafil.gob.pe), o el que haga sus veces, en el caso de los órganos desconcentrados, apoya al FREIP en la derivación de la SAIP para lo cual elaborará, con copia al FREIP, la comunicación dirigida al funcionario y/o servidor poseedor de la información y adjuntará al correo el expediente digitalizado de la SAIP, derivando virtualmente el pedido.

**NOTA:** La citada comunicación virtual se dirige, tanto al funcionario y/o servidor poseedor de la información, como al Coordinador y al Asistente de Área.



En tal sentido, la derivación del pedido se realiza de modo virtual, mediante correo electrónico que envía el FREIP al funcionario y/o servidor poseedor de la información, en el cual solicita la entrega de la información en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

Cabe señalar que en la citada comunicación virtual, el FREIP le precisará al funcionario y/o servidor poseedor de la información lo correspondiente al plazo en la atención de la solicitud, a la prórroga en la entrega de la información, lo relacionado al costo de reproducción y si en caso se trate de información confidencial.

**NOTA:** A fin de facilitar la comunicación, tanto a las áreas, como a los solicitantes, el personal de Mesa Partes encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública contará con las plantillas de comunicación correspondientes, (Anexo N° 3).

El plazo de 3 días hábiles es un periodo de tiempo establecido con el fin de permitir a los responsables de entregar la información el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

**8.4** El expediente de acceso a la información pública está compuesto por:

- La SAIP, mediante el formato (Anexo N° 1) o mediante escrito presentado por el usuario.
- El recibo de pago correspondiente al costo de reproducción, de ser el caso.
- Información adicional que el solicitante considere pertinente.
- Impresión de las comunicaciones virtuales efectuadas mediante el correo, [saip@sunafil.gob.pe](mailto:saip@sunafil.gob.pe) o el que haga sus veces, en el caso de los órganos desconcentrados.

Dichas comunicaciones se encuentran referidas a la coordinación entre el FREIP y el solicitante, o entre el FREIP y el funcionario y/o servidor poseedor de la información, en las que se informe sobre la denegación, el costo de reproducción, la prórroga, se confirme el envío y/o la entrega de la información, entre otras coordinaciones relevantes.

- 8.5** En caso se efectúe el registro de una SAIP cuya competencia corresponda a otra dependencia, ya sea que corresponda a un órgano desconcentrado o a la sede central, el traslado de la SAIP se efectuará con prioridad alta, tanto virtualmente mediante el envío del archivo digital de la SAIP al correo [saip@sunafil.gob.pe](mailto:saip@sunafil.gob.pe), o el que haga sus veces, en el caso de los órganos desconcentrados, como de modo físico, mediante el envío de la SAIP en original.

## 9. DE LA ATENCIÓN PRELIMINAR DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN

- 9.1 Examina la información, es decir, constata que el requerimiento se refiera a información de acceso al público de conformidad a la normativa vigente.

Tras verificar que se trata de un pedido de información de acceso al público, procede a evaluar si corresponde o no solicitar la prórroga del plazo de atención.

- 9.2 Tras constatar que el pedido de información es de acceso al público procede a indicarle al FREIP la cantidad de folios, CD's, o el tamaño que irroga el archivo, de ser un pedido de información digital<sup>1</sup>, así como los datos de relevancia que considere pertinentes y que repercutan con la debida atención de la solicitud en los plazos establecidos.

Dicha comunicación se llevará a cabo en atención a lo dispuesto por el artículo 13° del Reglamento de la LTIP y en aquellos casos en los que se considere excesiva la cantidad de información solicitada, ello, a fin de que el FREIP haga de conocimiento el costo de reproducción al solicitante. Asimismo, se realiza de modo virtual, y la efectúa, el Jefe/Intendente o el Coordinador de Área, dando respuesta al correo electrónico [saip@sunafil.gob.pe](mailto:saip@sunafil.gob.pe) o el que haga sus veces, en el caso de los órganos desconcentrados.

**NOTA:** En el caso que sea el Coordinador de Área quien dé respuesta; deberá especificar que es por encargo del Jefe o Intendente del área, dicha precisión será consignada cada vez que efectúe una comunicación al FREIP. A manera de ejemplo se expone lo siguiente:

*"Estimado Funcionario Responsable de la Entrega de la Información de Acceso Público,*  
*Previo cordial saludo, sirva el presente para informarle, por encargo del Jefe/Intendente de la Oficina/Intendencia.... lo siguiente:*

.....

.....

*Atentamente,*  
*XX*  
*Coordinador de Área*  
*Oficina/Intendencia..."*

- 9.2 Pide prórroga, es decir, en la medida que el funcionario y/o servidor poseedor de la información considere que la citada información no podrá ser puesta a disposición del área de Mesa de Partes en el plazo establecido (3 días hábiles), y que a su vez, para la correspondiente entrega median circunstancias que hacen inusualmente difícil reunir la información solicitada, ocasionando que la entrega no pueda ser efectuada en el plazo establecido de siete (7) días hábiles, deberá poner en conocimiento del FREIP dicha situación, conforme a lo establecido en la LTIP, artículo 11°, literal b)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Cuando el pedido se materializa mediante el envío de la información por correo electrónico o mediante el copiado de la información solicitada en un dispositivo de almacenamiento de datos - USB proporcionada por el solicitante.

<sup>2</sup> "Artículo 11º.- Procedimiento

El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento: (...)



- 9.3 Si del análisis efectuado, se constata que la información solicitada se encuentra dentro de las excepciones que establece la ley, información secreta, reservada y/o confidencial, deberá elaborar un informe de conformidad al literal b) del artículo 6° del Reglamento de la LTIP.

Dicha gestión no podrá extenderse a dos (2) días hábiles, no sólo por las coordinaciones posteriores, sino también, atendiendo a los plazos establecidos en la Ley, a fin de permitir a los responsables de entregar la información, el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Considerando que la Sunafil no se encuentra dentro de los supuestos contemplados en los artículos 15° y 15°-A de la LTIP, casos de información reservada y secreta, corresponde que el funcionario y/o servidor poseedor de la información remita el citado informe cuando se trate de pedidos de información confidencial.

La presentación del informe puede ser efectuado de modo virtual, dando respuesta al FREIP mediante correo institucional [saip@sunafil.gob.pe](mailto:saip@sunafil.gob.pe) o el que haga sus veces, en el caso de los órganos desconcentrados.

## 10. DE LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 10.1 El funcionario y/o servidor poseedor de la información reproduce la información solicitada, ya sea información física, copias simples o certificadas, o virtual, archivo electrónico, por ejemplo, y procede a efectuar la entrega de la información al FREIP, observando el acotado plazo de tres (3) días hábiles.

La constancia de la entrega de la información obra en el Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública (Anexo N° 1).

Al respecto, previa revisión de la información a ser entregada por parte del personal de Mesa de Partes, el Coordinador de Área, el Jefe o el Intendente, procede a firmar, y coloca su nombre, fecha y la cantidad de folios, de ser el caso, en el formato de SAIP en los apartados creados para tal efecto y con ello dejará constancia de la fecha en la cual puso a disposición del solicitante la información.

La constancia de entrega de la información para el funcionario y/o servidor poseedor de la información, se constituye en la impresión del correo mediante el cual comunica al FREIP que procede a efectuar la entrega de la información.

La citada impresión la efectúa el Coordinador de Área, correspondiendo al personal de Mesa de Partes, consignar en la citada impresión, su nombre, firma y la fecha de entrega de la información.

b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido (...)."

- 10.2 Sólo en el caso que el FREIP haya precisado al funcionario y/o servidor poseedor de la información, la imposibilidad de cancelar el costo de reproducción por parte del solicitante, el citado funcionario y/o servidor dejará sin efecto la reproducción.

En tal situación, tanto el FREIP, como el personal de Mesa de Partes encargado de la atención de las solicitudes de información de acceso al público, proceden a archivar el expediente que se haya generado sobre el particular.

## 11. DE LA COMUNICACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN, NEGATIVA, DENEGACIÓN Y PRÓRROGA

- 11.1 En caso el funcionario y/o servidor poseedor de la información haya precisado la cantidad de folios, CD's, o el tamaño que irroga el archivo, de ser un pedido de información digital, en aquellos casos en los que se considere excesiva la cantidad de información solicitada, el FREIP procederá a comunicar al solicitante el **costo de reproducción**.

Ante la negativa de pago por parte del solicitante, el FREIP comunica la **negativa** al funcionario y/o servidor poseedor de la información, quien dejará sin efecto la reproducción.

- 11.2 En caso el funcionario y/o servidor poseedor de la información haya elaborado el informe sobre la confidencialidad de la información solicitada, el FREIP debe comunicar por escrito la **denegación** de la entrega de la información al solicitante.
- 11.3 Cuando el funcionario y/o servidor poseedor de la información le comunique al FREIP que por circunstancias excepcionales media dificultad para reunir la información en el plazo establecido, el FREIP deberá informar al solicitante por escrito que hará uso de la **prórroga** del plazo.

## 12. DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

- 12.1 Previa verificación de la información entregada por parte del funcionario y/o servidor poseedor de la información, el FREIP procederá a efectuar la entrega de la información al solicitante, previo pago del costo de reproducción, de ser el caso. El FREIP puede derivar el cumplimiento de dicha actividad al personal de Mesa de Partes encargado de la atención de las SAIP.

La constancia de haber entregado la información al solicitante se materializa con la firma o impresión dactilar por parte de éste en el formato de la SAIP, apartado en el cual expresa su conformidad con la información entregada.

Cuando se trate de un pedido de información que no irroque un costo de reproducción donde la entrega de la información se materializa mediante el envío por correo electrónico, se dejará constancia de dicha entrega de información, con la impresión del correo electrónico donde obre la fecha y hora del envío.



Cuando se trate de información a ser entregada a entidades públicas, se procederá al envío de la información solicitada mediante oficio, de conformidad a lo establecido en el artículo 76° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, según el cual las relaciones entre las entidades se rigen por el criterio de colaboración.

### 13. DEL ARCHIVO Y DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS

13.1 Los expedientes de las SAIP son archivadas temporalmente en el Archivo de Gestión del TDA en la medida que se implemente el Archivo de Gestión del FREIP, mientras que en el caso de los órganos desconcentrados, en el archivo que implemente cada uno de ellos.

El orden y separación de las solicitudes por archivadores se realiza de acuerdo a los siguientes bloques:

- Solicitudes pendientes de entrega de información por área.
- Solicitudes con información por entregar al solicitante.
- Solicitudes atendidas.
- Solicitudes por admitir.

El personal de Mesa de Partes encargado de la atención de las SAIP procede a completar los datos en el Formato de Requerimiento de Información precisado en el numeral 8.1.


### 14. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Registro virtual de los ingresos de documentos	Mesa de Partes de los órganos desconcentrados y de la sede central	Debe contener como mínimo los siguientes datos: Correlativo, fecha, remitente, destinatario, otros datos necesarios para el control y ejecución del proceso.
2	Expediente de Acceso a la Información Pública	Mesa de Partes de la sede central	El Expediente se encuentra conformado por los documentos precisados en el numeral 8.4 del presente documento.

### 15. ANEXOS

- ANEXO N° 1: FORMATO – SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Formato N° 008-SUNAFIL/SG-V1)
- ANEXO N° 2: TABLA DE REFERENCIA DE INFORMACIÓN SOLICITADA
- ANEXO N° 3: PLANTILLAS DE COMUNICACIÓN

**ANEXO N° 1:**  
**FORMATO – SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

		<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y D.S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806			SELLO y N° DE REGISTRO	
<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>						
<b>II. DATOS DEL SOLICITANTE (Persona natural o jurídica)(*)</b>						
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL (*)					DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*)	
DOMICILIO (*)						
AV./CALLE/JR./PSJ./AA.HH			N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	REGIÓN	CORREO ELECTRÓNICO (Se da conformidad para la comunicación y respuesta)			TELÉFONO	
<b>III. INFORMACIÓN SOLICITADA (*) (Tener en cuenta lo establecido en los artículos 17° y 18° del TUO de la Ley N° 27806, respecto de la información clasificada como secreta, reservada y confidencial)</b>						
Indicar si es parte interesada o la relación con la información solicitada:						
<b>IV. DEPENDENCIA U OFICINA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (Referencial)</b>						
<b>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marca con un "X")(*)</b>						
COPIA SIMPLE S/. (0.0026% UIT p/cara)	COPIA CERTIFICADA S/. (0.0468% UIT p/cara)	MEDIO MANÉTIICO - CD S/. (0.1390 % UIT)	CORREO ELECTRÓNICO (GRATUITO)	OTRO MEDIO (USB - GRATUITO) #		
APELLIDOS y NOMBRES			FIRMA/IMPRESIÓN DACTILAR DEL SOLICITANTE		FECHA DE ADMISIÓN DE LA SOLICITUD	
<b>OBSERVACIÓN/SUBSANACIÓN:</b>						
En la fecha ...../...../....., el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, entrega la información requerida, a fin de que sea puesta a disposición del ciudadano. Dicha entrega puede ser efectuada a través de su Coordinador de área. Cantidad de folios (de ser el caso) .....			FIRMA  APELLIDOS Y NOMBRES / SELLO			
FIRMA Y/O V°B° DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE ACCESO AL PÚBLICO			FIRMA/ IMPRESIÓN DACTILAR DEL SOLICITANTE			
			RECIBÍ CONFORME:	SI	NO	
			FECHA DE RECOJO:	/ /		
<b>DATOS RELEVANTES:</b>						
1. Llenar la solicitud en los campos indicados en forma correcta, precisa y con letra legible. 2. (*) Información obligatoria para procesar la solicitud, caso contrario será denegada. 3. En caso el solicitante no realice su pedido de información de acuerdo a la forma establecida, deberá subsanarla en un plazo de 48 horas, tal y como lo establece el artículo 11° del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.S. N° 072-2003-PCM), caso contrario se dará por no presentada, procediéndose al archivo de la misma. 4. Deberá recoger la respuesta de la solicitud en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Sunafil portando su DNI, o mediante un tercero con carta poder simple y copia del DNI del solicitante. 5. Podrá recoger la información después de cumplidos los siete (7) días hábiles de presentada la solicitud de modo correcto, dicho plazo se podrá prorrogar de modo excepcional por cinco (5) días hábiles a de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. 6. La entrega de la información se realizará previo pago, en caso de existir costo de reproducción. 7. (R) La entrega de la información mediante el USB se realizará siempre que el ciudadano proporcione dicho dispositivo de almacenamiento.						



**ANEXO N° 2:**
**TABLA DE REFERENCIA DE INFORMACIÓN SOLICITADA**

Información solicitada	Requisitos mínimos
Expediente de Inspección completo y/o partes del mismo	El código del expediente, la parte del expediente requerida y el código de registro del documento solicitado del expediente
Orden de Inspección	La codificación del documento solicitado o el código de registro del expediente de inspección involucrado
Acta de Infracción/Acta de verificación de despido	
Multas vigentes	
Medios probatorios/Documentos específicos (ejemplo: documentos que presenta el empleador para acreditar al inspector, libro de comparecencia)	
Informe final/Informe de orden de inspección	
Resolución	
Acta final de inspección	El código de la convocatoria, la fecha de publicación
Copias de exámenes de conocimientos, psicotécnico, entre otros.	
Presupuesto institucional	La especificación del año
Resoluciones de designación y/o nombramiento	El número de resolución, la fecha de emisión, el nombre del ciudadano nombrado o designado
Otros (memorándums, informes, reportes, entre otros)	La codificación relacionada, el área que generó el documento y el periodo de tiempo o la fecha en la que se emitió el documento



05 NOV. 2015

**ANEXO N° 3:****PLANTILLAS DE COMUNICACIÓN****CORREO PARA LAS ÁREAS**

Estimados/as,

**Intendente/a, Jefe/a de .....**

Nombre y Apellidos del funcionario o servidor poseedor de la información

**Coordinador de dicha área**

Nombres y Apellidos del Coordinador de Área

**Asistente de dicha área**

Nombres y Apellidos del Asistente de Área

De mi especial consideración:

Previo cordial saludo, en mérito a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y al Reglamento de la misma, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, mediante documento adjunto al presente se deriva la solicitud de información presentada por el señor/señora/señorita..... con fecha .../.../... , en la que solicita lo siguiente:

.....  
.....

Al respecto, conforme a lo señalado en el literal b. del artículo 5° del citado Reglamento de la Ley N° 27806, a fin de que la información requerida o su negativa sea puesta a disposición del solicitante, se pide se efectúe la entrega de la misma en un plazo de tres (3) días hábiles, o cualquier otra comunicación, al personal encargado de la atención de la solicitud de acceso público de Mesa de Partes.

Asimismo, conforme a lo dispuesto por el artículo 13° del acotado Reglamento, en aquellos casos en los que se considere excesiva la cantidad de información solicitada lo cual pueda conllevar al no pago por la reproducción, a fin de hacer de conocimiento el costo de reproducción al solicitante, se solicita informar previamente, por esta vía la cantidad de folios y/o CD's solicitados (cuando sea el caso).

Así también, en caso no se posea la información solicitada o no pudiese ser atendida porque se trata de información confidencial, se solicita informe por esta vía tal situación, expresando la causal legal, conforme al artículo 15-B de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, observando el plazo establecido precedentemente, a fin de permitir a los responsables de entregar la información el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Finalmente, conforme al literal b) del artículo 11° de la Ley N° 27806, de considerar necesario hacer uso de la prórroga del plazo (de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada), se deberá informar del hecho dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el presente.

Agradeciendo su atención.

Cordialmente,

XXX

Funcionario Responsable Titular/Alterno de Entregar la Información de Acceso Público



**CORREOS PARA LOS SOLICITANTES**

**CASO 1:**

**COSTO DE REPRODUCCIÓN ACCESIBLE**

Estimado/a señor/señora/señorita...,

Previo cordial saludo, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, y al Reglamento de la misma aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, sirva el presente para comunicarle el costo de reproducción de la información solicitada con fecha .../.../... , el mismo que asciende a la suma de:

....., equivalente a ..... folios por copias ...../CD

En tal sentido, de ser negativa la posibilidad de la cancelación, se solicita responder el presente correo manifestándolo. Caso contrario, la información solicitada se encontrará a su disposición para que lo recoja en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil, de lunes a viernes de 08:30 am a 4:30 pm.

Se solicita que tenga presente que conforme a la citada Ley N° 27806, el recojo de la información no podrá ser efectuado antes de los siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de admisión correcta del registro de la solicitud.

La entrega de la información sólo será efectuada previo pago del costo de reproducción, y estará a su disposición hasta por un plazo de 30 días calendario, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 27806 que establece lo siguiente:

*"La liquidación de costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir de sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la Entidad y cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por ley (...). Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada."*

Cordialmente,

XXX

Funcionario Responsable Titular/Alternativo de Entregar la Información de Acceso Público

**CASO 2:**

**COSTO DE REPRODUCCIÓN ELEVADO**

Estimado/a señor/señora/señorita...,

Previo cordial saludo, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, y al Reglamento de la misma aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, sirva el presente para comunicarle el costo de reproducción de la información solicitada con fecha .../.../... , el mismo que asciende a la suma de:

....., equivalente a ..... folios por copias ..... / CD

En tal sentido, se solicita que se apersona a las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil, de lunes a viernes de 08:30 am a 4:30 pm, a fin de cancelar el costo de reproducción y se proceda a la reproducción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 27806 que establece lo siguiente:

*"La liquidación de costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir de sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la Entidad y cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por ley (...). Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada."*

Cordialmente,

XXX

Funcionario Responsable Titular/Alternativo de Entregar la Información de Acceso Público



**CASO 3:**

**ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

Estimado/a señor/señora/señorita...

Previo cordial saludo, sirva el presente para informarle que la información solicitada mediante número de registro ..... y de fecha .../.../... ya se encuentra a su disposición para el recojo de lunes a viernes de 08:30 am a 4:30 pm.

Se hace presente que la entrega de la información sólo será efectuada previo pago del costo de reproducción, y estará a su disposición hasta por un plazo de 30 días calendario, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 27806 que establece lo siguiente:

*"La liquidación de costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir de sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la Entidad y cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por ley (...). Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada."*

Cordialmente,

XXX

Funcionario Responsable Titular/Alternativo de Entregar la Información de Acceso Público

**OFICIO – DENEGATORIA EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 17 DEL T.U.O. DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Lima, ..... de ..... de 2015

**OFICIO N° -2015-SUNAFIL/FREIP**

Señor/a/ita

Cargo (de ser el caso)  
Domicilio

**Presente.-**

**Asunto :** Solicitud de Acceso a la Información Pública N° .... de fecha .../.../...

De mi consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en mérito a la Solicitud de Acceso a la Información Pública presentada a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, Sunafil, con N° de Registro ..... de fecha .../.../... mediante la cual solicita lo siguiente:

Al respecto, con fecha .../.../... el Jefe/Intendente/... de conformidad a lo establecido en el numeral 3. del artículo 17\*\* del T.U.O. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, precisa que la información solicitada no es de acceso público por encontrarse en trámite dicha Orden de Inspección N° ...../Expediente N° .....

Lo que cumpla con informar, en virtud de lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa vigente aplicable.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

XXX

Responsable del Acceso a la Información  
Pública de la Sunafil

FREIP/XXXX/

*\*\*"La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final."*



OFICIO – DENEGATORIA EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 13 DEL T.U.O. DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Lima, ..... de ..... de 2015

**OFICIO N° -2015-SUNAFIL/FREIP**

Señor/a/ita

.....

Cargo (de ser el caso)

Domicilio (no olvidar colocar distrito y Región)

Presente.-

**Asunto** : Solicitud de Acceso a la Información Pública N° .... de fecha .../.../...

De mi consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en mérito a la Solicitud de Acceso a la Información Pública presentada a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - Sunafil, con N° de Registro ..... de fecha .../.../... mediante la cual solicita lo siguiente:

Al respecto, con fecha .../.../... el Jefe/Intendente/... de conformidad a lo establecido en el artículo 13° del T.U.O. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, precisa que no ha creado, obtenido, posee o controla la información solicitada; por tanto, la Sunafil se ve imposibilitada de proporcionarle la información solicitada.

Lo que cumpla con informar, en virtud a lo establecido en la, Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa vigente aplicable.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

XXXX  
Responsable del Acceso a la Información  
Pública de la Sunafil

FREIP/XXXX/

*\* "La entidad de la Administración Pública a la cual se solicite información no podrá negar la misma basando su decisión en la identidad del solicitante. La denegatoria al acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada en las excepciones de los artículos 15 a 17 de esta Ley, señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se aplican esas excepciones y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento. La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho o si la respuesta hubiere sido ambigua, se considerará que existió negativa tácita en brindarla."*

