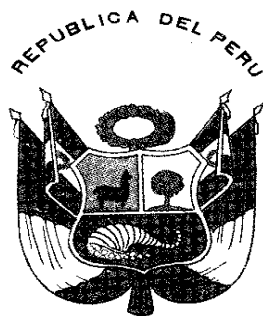


INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0044-2020-INIA-GG

Lima, 16 de noviembre de 2020

VISTO: Los Informes Nros. 016-2020-MINAGRI-INIA-GG/UTD, 017-2020-MINAGRI-INIA-GG/UTD, 018-2020-MINAGRI-INIA-GG/UTD y 019-2020-MINAGRI-INIA-GG/UTD de la Unidad de Trámite Documentario; el Memorando N° 922-2020-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0228-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, exceptuando las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyen por Ley o por razones de seguridad nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante el TUO de la Ley, el cual tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 3 del TUO de la Ley, establece que todas las actividades y disposiciones que las entidades comprendidas en la referida Ley, están sometidas al principio de publicidad, asimismo indica que los funcionarios responsables de brindar la información correspondiente al área de su competencia deberán prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley;

Que, el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias, en adelante el Reglamento, señala, entre otros, que la designación del funcionario o funcionarios responsables de entregar la información se efectuará mediante Resolución de la máxima autoridad de la entidad y será publicada en el Diario Oficial El Peruano. Adicionalmente, la Entidad colocará copia de la Resolución de designación en lugar visible en cada una de sus sedes administrativas;



Que, en esa línea, el literal b) del artículo 5A del Reglamento de la Ley N° 27806, señala como reglas para una adecuada actuación de los funcionarios responsables de entregar la información, proponer a la máxima autoridad administrativa de la Entidad los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información;

Que, por Resolución Jefatural N° 0180-2019-INIA de fecha 10 de setiembre de 2019, se designó al Director de la Unidad de Trámite Documentario, como Funcionario Responsable de entregar la información de acceso público del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA);

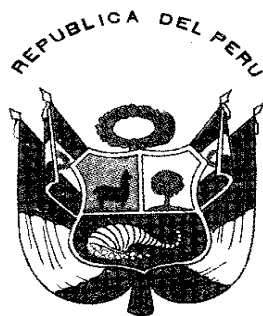
Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 0033-2019-INIA-GG de fecha 04 de diciembre de 2019, se aprobó la Directiva General N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG/UTD, "Directiva para la Atención de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de Innovación Agraria", la misma que conforme a lo indicado por la Unidad de Trámite Documentario (UTD), es necesario actualizar, con la finalidad de atender lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control;

Que, el referido dispositivo legal señala en su artículo 1 que las disposiciones establecidas son de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública previstas en el artículo 2 del TUO de la Ley, que se encuentran a cargo de la tramitación del Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control;

Que, el Director de la UTD, Funcionario Responsable de entregar la información de acceso público del INIA, mediante los Informes Nos. 016-2020-MINAGRI-INIA-GG/UTD de fecha 15 de octubre de 2020, 017-2020-MINAGRI-INIA-GG/UTD de fecha 20 de octubre de 2020, 018-2020-MINAGRI-INIA-GG/UTD 23 de octubre de 2020, y 019-2020-MINAGRI-INIA-GG/UTD de fecha 06 de noviembre de 2020, sustenta y propone la emisión de una nueva "Directiva para la Atención de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de Innovación Agraria" indicando lo siguiente: i) El sustento y la necesidad de actualizar la Directiva para la Atención de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de Innovación Agraria vigente, se encuentra en la incorporación de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, ii) En atención a las disposiciones establecidas Decreto Supremo N° 164-2020-PCM,



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0044-2020-INIA-GG

se analiza comparativamente y sustenta los cambios entre la versión actual de la Directiva y la propuesta de directiva, precisando que ésta última se trataría de la Versión 2.0, por lo que, es necesario dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 0033-2019-INIA-GG que aprobó la Directiva General N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG/UTD;



Que, mediante Memorando N° 0922-2020-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR de fecha 19 de octubre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) remite el Informe N° 095-2020-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D a través del cual la Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR), refiere que en el marco de sus funciones especificadas en el literal a) del artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA, procedió a la revisión sobre la metodología de la formulación de la propuesta de Directiva, la misma que considera viable y requiere se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación;



Que, mediante Informe N° 0228-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 16 de noviembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que luego de la evaluación efectuada, señala que la propuesta de Directiva tiene como sustento la necesidad de estandarizar el procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°164-2020-PCM con lo cual se mejorará el cumplimiento, desarrollo y articulación de las áreas internas de la entidad que estén a cargo de la atención de las referidas solicitudes;



Que, asimismo refiere que se advierten las características y estructura señaladas por la Directiva General N° 0006-2020-INIA-GG, como son: objetivo, finalidad, base legal, alcance, disposiciones generales, mecánica operativa que detalla el procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, responsabilidad (procedimiento sancionador), disposiciones complementarias, flujograma y anexos;



Que, en tal sentido, dicho órgano de asesoramiento concluye que resulta procedente la aprobación de la Directiva General denominada "Directiva para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA"; asimismo, señala que en virtud a lo dispuesto en el numeral 6.8 de la Directiva General N° 0006-2020-INIA-GG, debe derogarse la Resolución de Gerencia General N° 0033-2019-INIA-GG del 04 de diciembre de 2019, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG/UTD, "Directiva para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA";

Que, el literal b) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, señala que es una función específica de la Secretaría General (hoy Gerencia General), aprobar directivas y emitir lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos en la entidad, por lo que, resulta aplicable la aprobación de la Directiva a través de la Gerencia General;



Con los vistos de la Unidad de Trámite Documentario, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en posesión o bajo su control, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, el Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI;

SE RESUELVE:

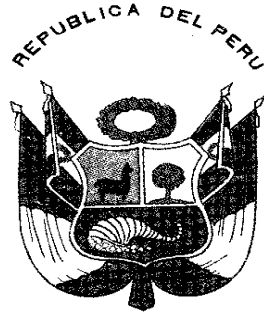
Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 008-2020-INIA-GG, denominada “Directiva para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA”, la misma que, en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar al Director de la Unidad de Trámite Documentario, funcionario responsable de entregar la información de acceso público del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, realizar las acciones que sean necesarias a efectos de dar cumplimiento y difundir la Directiva General aprobada en el artículo precedente.

Artículo 3.- Derogar la Resolución de Gerencia General N° 0033-2019-INIA-GG del 04 de diciembre de 2019, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG/UTD, “Directiva para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA”.



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0044-2020-INIA-GG

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva General en el portal institucional de la entidad (www.gob.pe/inia).

Regístrese y comuníquese.

Una firma manuscrita en tinta azul que se extiende sobre el sello y el nombre del gerente general.

Ing. Jorge Ganoza Roncal
GERENTE GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria



Instituto Nacional de Innovación Agraria

**DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN
AGRARIA**

DIRECTIVA GENERAL N° 008-2020-MINAGRI-INIA-GG

Resolución de aprobación:

Resolución de Gerencia General N° 0044-2020-INIA-GG

**Versión
2.0**

**N° Páginas
15**

**Fecha de aprobación
16 de noviembre de 2020**



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

DIRECTIVA GENERAL N° 008-2020-MINAGRI-INIA-GG

Formulada por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

Fecha: noviembre de 2020.

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) que sean presentadas en el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) y/o sus Órganos Desconcentrados, tales como las Estaciones Experimentales Agrarias (EEA), asegurando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento.



II. FINALIDAD

Garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento, atendiendo de manera eficiente, transparente y oportuna las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten en el INIA y sus EEA.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificaciones.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 3.7 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y sus modificatorias
- 3.8 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI.
- 3.11 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.



- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.14 Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en posesión o bajo su control.
- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD, que aprueba la Directiva N° 001-2018-JUS/DGTAIPD – Lineamientos para el reporte de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 3.16 Resolución Directoral N° 003-2014-JUS/DGDOJ, que aprueba la “Guía Práctica sobre la transparencia y el acceso a la información pública”.
- 3.17 Resolución de Gerencia General N° 035-2020-MINAGRI-INIA-GG, que aprueba la “Directiva N° 0006-2020-MINAGRI-INIA-GG: Directiva para normar la elaboración, propuesta, modificación y derogación de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Innovación Agraria”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento y de consulta para el personal de las Direcciones, Oficinas y Unidades Orgánicas que laboran en la Sede Central del INIA y sus EEA, comprendiendo a todas aquellas personas que prestan servicios, independientemente de su modalidad laboral o contractual.

La presente Directiva se encuentra referida a las solicitudes que se presenten en ejercicio del derecho de acceso a la información pública establecida en la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29158, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS su Reglamento, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De la presentación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP):

- 5.1.1 La SAIP es ingresada por Mesa de Partes del INIA (solicitud presencial) o recepcionada de forma virtual (solicitud por canal no presencial) a través del correo electrónico: transparencia@inia.gob.pe, utilizando el formulario que forma parte de la presente Directiva.
- 5.1.2 Todo el procedimiento de atención de la SAIP en el INIA se realiza mediante solicitud presencial presentada en mesa de partes o por recepción de solicitud por canal no presencial mediante correo electrónico.

5.2 De la orientación al administrado

La Unidad de Trámite Documentario (UTD) brinda orientación a los administrados respecto al procedimiento de acceso a la información pública (solicitud presencial). En caso la información solicitada se encuentre en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la entidad, se orienta al administrado respecto al enlace o lugar dentro del PTE que la contiene (solicitud por canal no presencial), sin perjuicio que este último pueda solicitar copia de dicha información de estimarlo necesario.

5.3 De las comunicaciones internas



La comunicación interna para la atención de la SAIP se realiza vía correo electrónico, salvo en el caso en el que la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, así como en los supuestos previstos en el artículo 13 de la referida norma, y se requiera un informe que se sustente la causal y las razones que motiven la denegatoria, debiendo realizarse a través de un documento suscrito por el/la Director/a del órgano y/o unidad orgánica que tenga bajo custodia la información solicitada.

5.4 De la Notificación Electrónica



El correo electrónico constituye un medio válido para efectuar la notificación, siempre que haya sido autorizada por el administrado. Por ello, si pasado los dos (2) días hábiles no se recibe confirmación de recepción de la notificación por parte del administrado, se procederá a efectuar la notificación de manera personal, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante el TUO de la Ley N° 27444).



5.5 Del Coordinador/a de la atención de las SAIP en las Direcciones, Oficinas, Unidades Orgánicas y EEA de EI INIA.

5.5.1 Los/las directores/as de los órganos y/o unidades orgánicas y las EEA, deben encargar mediante documento interno a un servidor poseedor de la información (Coordinador), de su respectiva dependencia, quién hará las veces de coordinador, debiendo informar con documento interno al funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, consignado en dicho documento la siguiente información: Nombres y apellidos completos, cargos, régimen laboral, correo electrónico, número de celular, número telefónico de la dependencia en la que labora y anexo.



5.5.2 El/la coordinador/a, es responsable de:

- Recibir y revisar la solicitud, efectuar el seguimiento y ubicar la documentación para la atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada por el funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA.

- b) Verificar que la información solicitada este completa, sea idéntica y obre en los archivos de su órgano y/o unidad orgánica.
- c) Comunicar a el/la director/a de la oficina y/o unidad orgánica poseedor de la información, la necesidad de prorrogar el plazo para atender la SAIP, información que deberá ser comunicada al funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, a fin de informar de la ampliación del plazo al administrado.

5.6 Del seguimiento a la SAIP



5.6.1 El funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, debe efectuar el seguimiento del trámite de atención de la SAIP a través de correos electrónicos dirigidos a el/la coordinador/a del órgano y/o unidad orgánica poseedora de la información, a efectos de evitar demoras e incumplimientos de los plazos.

5.6.2 Asimismo, el administrado puede conocer el estado de su solicitud, a través de la Mesa de Partes del INIA, indicando para ello el número de registro y/o Código Único de Trámite (CUT) de la SAIP.



5.6.3 El funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, verifica el reporte de las SAIP pendientes de atención, así como las alertas con los plazos de atención de las SAIP vinculadas a los correos institucionales de los/as coordinadores/as y directores/as de los órganos y/o unidades orgánicas y las EEA.



5.7 Excepciones del Acceso a la Información Pública

5.7.1 Toda información que crea o posee el INIA se presume pública, salvo las informaciones calificadas como secretas, reservadas, y confidenciales, contempladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, y aquellas otras establecidas por ley expresa.

En caso se advierta que la información requerida se encuentra dentro de las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, el funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, deberá remitir al administrado el informe con el sustento correspondiente del área que posea dicha información, en el plazo de dos (2) días hábiles, para dicho fin puede coordinar con las direcciones, oficinas, unidades orgánicas, que considere necesarias.

5.7.2 Asimismo, la presente directiva no es de aplicación a las solicitudes efectuadas por entidades públicas, las mismas que son tramitadas conforme a lo dispuesto en los artículos 87 al 90 del TUO de la Ley N° 27444.

5.7.3 Los requerimientos de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional y Defensoría del Pueblo, en el ejercicio de sus atribuciones, dado que los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar información.



Las excepciones antes escritas deben ser interpretadas de manera restrictiva, por tratarse de una limitación a un derecho fundamental.

5.8 Plazo de atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

El plazo máximo para la atención de la SAIP es de diez (10) días hábiles, contados desde su presentación.



Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo antes señalado debido a causas justificadas, por única vez el funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, debe comunicar al administrado la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la recepción. En ese sentido, los coordinadores de los órganos y/o unidades orgánicas del INIA deberán tener en cuenta dicho plazo y remitir el sustento al responsable de manera oportuna.



En el supuesto que el INIA no sea competente para proporcionar la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, el funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, en base a la informado por la dirección, oficina y/o unidad orgánica y/o EEA o cuando el solicitante no indica la dependencia que posee la información, encausa la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posee a información, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia para las EEA. En el mismo plazo pone en conocimiento el encauzamiento al solicitante, por escrito o cualquier otro medio electrónico o telefónico siempre que pueda dejar constancia de dicho acto, conforme lo dispone el numeral 15-A.2 del artículo 15-A del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2013-PCM (en adelante el Reglamento de la Ley N° 27806).



VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Del procedimiento de presentación y recepción de la SAIP

6.1.1 La SAIP debe contener la información descrita en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 27806; y puede ser presentada sin necesidad de expresión de causa, en las siguientes formas:

- Acceso Directo:** Requiriendo la información al funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, durante el horario de atención al público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del TUO de la Ley N° 27806.
- Medio Escrito:** A través del formulario “Solicitud de Acceso a la Información Pública”, el cual es suministrado por el personal de la Mesa de Partes del INIA y se puede descargar de la página web; sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la información descrita en el artículo 10 del Reglamento; debiendo el personal de la Unidad de Trámite Documentario orientar al administrado sobre el llenado del



referido formulario, de ser el caso.

- c) **Medio Electrónico:** Remitiendo a la dirección de correo electrónico: transparencia@inia.gov.pe, el formulario “Solicitud de Acceso a la Información Pública”, descargado de la página web institucional del INIA.

6.2 Subsanación de la SAIP por falta de la información descrita en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N°27806

- 6.2.1 Una vez revisada la SAIP por el personal de Mesa de Partes del INIA, y de no encontrarla acorde a las formalidades establecidas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 27806, el personal referido, informará de ello al administrado de forma inmediata (en el mismo acto de presentación), para que el mismo efectúe la subsanación correspondiente en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conserva el administrado con las alegaciones respectivas si las hubiera, indicando que, de no cumplirse con la respectiva subsanación dentro del plazo indicado, dicha solicitud se tiene por no presentada.



Mientras la SAIP se encuentre pendiente de subsanación, el personal de Mesa de Partes no remite la solicitud al funcionario responsable de entregar la información de acceso público.

- 6.2.2 Asimismo, en caso el funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, advierta que la SAIP remitida por correo electrónico carece de expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada; comunica al administrado, previo a su registro en la mesa de partes, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles; precisando que de no subsanarse la solicitud dentro del plazo otorgado se tienen por no presentada la misma, procediéndose con su archivo.



- 6.2.3 De igual forma, en caso que el/la Director/a del órgano y/o unidad orgánica poseedor de la información, advierta que la SAIP carece de expresión concreta del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada; comunica al funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA dicha situación la subsanación al administrado dentro del en el día de la recepción del requerimiento, a fin de solicitarse plazo de dos (2) días.



En los supuestos antes descritos, el plazo para la atención de la SAIP empieza a computarse a partir de la presentación de la subsanación del defecto u omisión advertida.

6.3 Trámite de la SAIP

- 6.3.1 Ingresada la SAIP por Mesa de Partes del INIA, es derivada en el día al funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA para su atención; dicho responsable deberá remitirla a el/la director/a del órgano y/o unidad orgánica que cuenta con la

información requerida, máximo al día siguiente de recibida la SAIP.

6.3.2 El/la director/a del órgano y/o unidad orgánica que tenga bajo su cargo la información solicitada, cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde su recepción, para reunir y proveer al funcionario responsable de entregar la información solicitada; o en su defecto, deberá tener consideración lo señalado en el artículo 13 del TUO de la Ley N° 27806.



6.3.3 En caso el/la coordinador/a del órgano y/o unidad orgánica, advierta que la información requerida mediante la SAIP remitida, no resulta de su competencia; deberá informar a su Director/a con la finalidad de remitir la SAIP, en un plazo que no excederá de un (1) día hábil desde su recepción, a el/la director/a del órgano y/o unidad orgánica competente con copia al funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, a fin de que este último pueda consolidar la información proporcionada y dar atención a la solicitud efectuada dentro del plazo de Ley.



6.4 Evaluación de la información requerida por el administrado por parte del órgano y/o unidad orgánica que tenga bajo su custodia la información

6.4.1 El/la coordinador/a y/o director/a del órgano y/o unidad orgánica poseedor de la información, evaluará la disponibilidad de la información requerida, a fin de proveer la misma información al funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva.



6.4.2 De presentarse circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir y proveer al funcionario responsable de la entrega de la información del INIA, dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el/la director/a del órgano y/o unidad orgánica poseedor de la información comunica al referido funcionario, por escrito y el mismo día de recibida la solicitud por su despacho, los fundamentando o circunstancias advertidas que originan la demora y deben indicar la fecha en que se proveerá la información solicitada.



6.5 Entrega de la información requerida sin costo de reproducción

La información pública solicitada puede ser entregada de manera gratuita en los siguientes casos.

- a. Cuando el administrado autorice que la entrega de la información que requiere, sea enviada por correo electrónico y la entidad cuente con la capacidad de enviarla por esa vía, siempre que la naturaleza de la información así lo permita.
- b. Cuando el administrado proporciona el soporte magnético (CD, DVD, Memoria USB, Memoria SD, disco duro externo u otro) necesario para su almacenamiento.

6.6 Entrega de la información requerida con costo de reproducción

6.6.1 En caso el medio de entrega de la información pública solicitada por el administrado genere un costo de reproducción para la entidad, el/la Director/a del órgano y/o unidad orgánica poseedor de la información, comunica al funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, el número de folios en los que se encuentra la información, para que este último efectúe la liquidación del costo de reproducción en atención al medio de entrega solicitado y de acuerdo a la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, para el mismo.



6.6.2 El funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, pone a disposición del administrado el monto de la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada, en el día en que el/la director/a del órgano y/o unidad orgánica poseedor de la información lo comunica.



6.6.3 Cancelado el costo de reproducción, el administrado debe entregar o remitir vía correo electrónico una copia del comprobante de pago al funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, quien procede a reproducir y remitir la información solicitada en el transcurso del día, a efectos de proceder con su entrega al administrado.

6.7 Archivo de la SAIP

6.7.1 Si el administrado no cumple con cancelar la liquidación del costo de reproducción dentro del plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, contados a partir de la comunicación del funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, se procede con el archivo de la SAIP.



6.7.2 Si el administrado habiendo cancelado la liquidación del costo de reproducción, no se acerca a recabar la información requerida dentro del plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, contados a partir de la puesta a disposición de la información, se procede con su respectivo archivo.



6.8 Entrega de la información

Recibida la información por el administrado en forma presencial, el funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, extiende un Acta de Entrega de Información, para que ambas partes procedan con su suscripción, a fin de dejar constancia de la entrega, recepción y conformidad de la información solicitada.

En caso la entrega de información sea remitida por correo electrónico, el funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA debe requerir al administrado que remita la confirmación de su recepción dentro del plazo de dos (2) días hábiles de recibida la información, pudiendo en su defecto recabar el acuse de enviado y/o recibido del correo electrónico que remite la información solicitada.

6.9 Plazo para encausar la SAIP

En el supuesto en que el INIA no esté obligado a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, el funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea en un plazo de dos (2) días hábiles y poner en conocimiento de dicha circunstancia al administrado.

6.10 Impugnación de la denegatoria de la SAIP

6.10.1 El administrado puede interponer recurso de apelación en los casos de denegatoria parcial o total de su SAIP.

6.10.2 El administrado en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de conocida la denegatoria, puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia (en adelante Tribunal), quien tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolverlo, bajo responsabilidad. Si la apelación se resuelve en sentido negativo o el tribunal no se pronuncia en el plazo antes indicado, el administrado puede dar por agotada la vía administrativa.

6.10.3 De declararse fundada la apelación y el Tribunal ordene al INIA que entregue la información que solicita el administrado, el funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA requiere la información a la dirección, oficina y/o unidad orgánica o EEA, en el mismo día de recibida la Resolución del Tribunal.

6.10.4 El funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA, debe consolidar y remitir la información que solicite el Tribunal en el plazo indicado en la referida Resolución.

VII. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

7.1 Los servidores y funcionarios de las direcciones, oficinas, unidades orgánicas y/o EEA y la entidad, involucrados en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública se encuentran sujetos a las infracciones previstas en los artículos 32, 33 y 34; así como lo indicado en los artículos 39, 40, 41 del Reglamento de la Ley N° 27806, incorporados por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.

7.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27806, constituyen falta administrativa, que deberán ser puestas a conocimiento de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Disciplinario del INIA para el deslinde de responsabilidades, a fin de evaluar el inicio del procedimiento correspondiente a la conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2004-PCM y normas conexas.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 En las direcciones y oficinas que tengan un número reducido de colaboradores, no amerita que se cuente con un coordinador, debiendo los servidores o funcionarios articular directamente la atención de las SAIP con el funcionario responsable de entregar la información pública del INIA, quien asumirá las atribuciones encargadas a los coordinadores en la presente Directiva.



8.2 El funcionario responsable de entregar la información pública del INIA debe efectuar el seguimiento a los requerimientos de información solicitados a los funcionarios y servidores poseedores de la información, a fin de reiterar el pedido de acuerdo a los plazos establecidos en la presente Directiva.

Adicionalmente, debe consolidar y remitir los reportes establecidos por norma y elaborar anualmente un informe dirigido a la Gerencia General, respecto a la atención de las SAIP presentadas a la entidad.



8.3 En caso el administrado se desista de la pretensión o del procedimiento, se aplica lo dispuesto en el artículo 200 del TUO de la Ley N° 27444.

8.4 El régimen sancionador aplicable a los servidores civiles de los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, que vulneren el régimen jurídico de acceso a la información pública, se regula en observancia del Título V del TUO de la Ley N° 27806.



8.5 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y deroga la “Directiva para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de Innovación Agraria” aprobada por Resolución de Gerencia General N° 0033-2019-INIA-GG.

IX. FLUJOGRAMA

Flujograma para la atención de la SAIP en El INIA.

X. ANEXO

10.1 Anexo N° 1: Glosario de Términos.

10.2 Anexo N° 2: Formato de solicitud de acceso a la información pública en El INIA.

10.3 Anexo N° 3: Acta de entrega de información pública.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ANEXO N° 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Coordinador/a: Es trabajador/a en Régimen CAS o 728, encargado/a por el director/a o jefe/a de la dirección, oficina y/o unidad orgánica que haya creado, obtenido o que se encuentra en posesión de la información solicitada. Es aquel servidor/a civil responsable de reunir o suministrar oportunamente la información pública requerida por el/la funcionario/a responsable de entregar la información (poseedor de la información).



Formulario de Solicitud de Acceso a la Información: Documento físico o virtual elaborado para que el/la administrado ingrese los datos requeridos por la normativa vigente a fin de acceder a la información pública.

Funcionario o servidor poseedor de la información: Es aquel funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.

Funcionario responsable de entregar la información de acceso público del INIA: Funcionario designado mediante Resolución Jefatural como responsable de la atención de solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Información Pública: Toda información que El INIA haya generado u obtenido en el ejercicio regular de las funciones que legalmente le han sido conferidas, contenida en cualquier medio sea escrito, impreso, magnético o digital, que no se encuentre comprendida en las excepciones previstas por la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

Mesa de Partes: Área de la Unidad de Trámite Documentario de El INIA, que recibe las solicitudes físicas de acceso a la información presentadas por los administrados.

Notificación: Comunicación física o electrónica al administrado, emitida por El INIA a fin de dar respuesta a su solicitud de acceso a la información pública, comunicar su aplazamiento, o comunicar su denegatoria.

Portal de Transparencia: Herramienta informática que contiene formatos estándares, bajo los cuales cada entidad registra y actualiza su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de a información adicional que la entidad considere pertinente publicar.

Administrado: Toda persona natural o jurídica que, en el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información a El INIA. El/la administrado/a que actúe en representación de una persona jurídica, no necesita acreditar esta condición mediante documento de inscripción registral o por cualquier modalidad de acreditación.

Solicitud de acceso a la información pública: Requerimiento presentado por el administrado ante El INIA de manera escrita ante la Mesa de Partes, a fin de que le sea proveída información pública de la entidad conforme lo establecido en el numeral 6.1 de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ANEXO N° 2 FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INIA

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		CUT				
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION							
DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE INIA							
II. DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
			D.N.I / LM / C.E OTRO				
DOMICILIO: AV. / CALLE / JR. / PSJ / N° / DPTO / INT							
URBANIZACION	REFERENCIA	TELEFONO / FAX	CELULAR				
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO					
CORREO ELECTRÓNICO							
III. INFORMACION SOLICITADA							
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN							
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCA "X") Ver Nota							
COPIA SIMPLE		CD		ELECTRONICO		OTRO	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE				FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN			
FIRMA							
OBSERVACIONES:							

Nota: La firma de la solicitud implica el compromiso de parte del solicitante de cubrir los gastos de reproducción (Fotocopia, CD, Escaneado, etc).							
En caso prefiera presentar la solicitud por correo electronico, remitirlo a: transparencia@inia.gob.pe . y guarde una copia del mail enviado							





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ANEXO N° 3

ACTA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA MEDIANTE SOLICITUD
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY N° 27806

ACTA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA MEDIANTE LEY N° 27806

Instituto Nacional de Innovación Agraria

En cumplimiento a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. La _____ (*) hace entrega de manera física y en copia simple dicha información; manifestando el administrado, previa constatación y verificación, su conformidad de la misma, suscribiendo por tanto la presente acta.

Folios :

CD :

Firma

Nombres y apellidos del Administrado:

DNI:

Lugar y fecha de Entrega:

(*) La Unidad de Trámite Documentario – Sede Central o la Estación Experimental Agraria.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

Atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública

