SUNEDU
Firmado Digitalmente por: CONDORI FERNANDEZ Pavel Stalin FAU 20600044975 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/04/2021 17:27:12

SUNEDU
Firmado Digitalmente por: HERRERA TORRES Humberto Martin FAU 20600044975 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/04/2021 18:00:15

SUNEDU
Firmado Digitalmente por: VARGAS ZAPATA Zoraida FAU 20600044975 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/05/2021 16:17:10

SUNEDU
Firmado Digitalmente por: MUNARRIZ INFANTE Fressia Mercedes FAU 20600044975 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/05/2021 16:18:20

DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Pavel Stalin Condori Fernández	Jefe (e) de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Documento firmado digitalmente **PAVEL STALIN CONDORI FERNÁNDEZ** Jefe (e) de la Unidad de Atención al Ciudadano y trámite Documentario Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Humberto Martín Herrera Torres	Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente **HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES** Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Zoraida Vargas Zapata	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente **ZORAIDA VARGAS ZAPATA** Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Fressia Mercedes Munárriz Infante	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente **FRESSIA MERCEDES MUNÁRRIZ INFANTE** Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
1	2	- Modificación del numeral 2 de la norma original, se cambió el término "adecuadamente" por conforme con la normativa vigente.
2	3	- Modificación del numeral 3 de la norma original, se actualizó y ordenó la base legal. - Se adicionó el numeral 3.3, 3.5, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.14, 3.15. 3.16, 3.17 y 3.18 de la presente directiva.
3	5	- Modificación del literal c. del numeral 5.1 de la norma original, se cambió el término "requisitos" por información mínima. - Modificación del literal d. del numeral 5.1 de la norma original y además se incluyó el correo electrónico a través del cual se efectúa el requerimiento a los diversos órganos o unidades orgánicas. - Modificación del orden de los literales: e.; f.; g.; h.; i.; j. del numeral 5.1 de la norma original. - Modificación del literal i. del numeral 5.1 de la norma original, se consignó que se debe presentar un informe mensual a la Secretaría General sobre el registro y la atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Sunedu. - Modificación del literal j. del numeral 5.1 de la norma original, se consignó que se debe elaborar el informe anual sobre las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas, para lo cual se debe observar los lineamientos y formatos aprobados por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Modificación del literal k. del numeral 5.1 de la norma original, se consignó las demás que correspondan de acuerdo a la normativa vigente. - Modificación del literal a. del numeral 5.2 de la norma original, se precisó los medios de entrega de la información por parte del/la poseedor/a de la información. - Modificación del orden del literal b. por el c. del numeral 5.2 de la norma original. - Modificación del literal d. del numeral 5.2 de la norma original, se precisó el plazo para comunicar la prórroga del plazo a el/la solicitante.
4	6	- Se reformuló el numeral 6.1 de la norma original. - Se incorporó el numeral 6.2 sobre definición de "Casilla Electrónica". - Modificación del numeral 6.4 de la norma original, se reformuló la definición de mesa de partes y se precisó el horario de atención. - Modificación del numeral 6.7 de la norma original, se eliminó la disposición relacionada a la aplicación del artículo 76 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5	7	- Modificación del numeral 7.1 de la norma original, se adicionó el término "subsanada la misma". - Modificación del numeral 7.2 de la norma original, habiéndose incorporado que, como medio de entrega de la información se privilegia el medio indicado por el/la solicitante (medio impreso, medio magnético, correo electrónico o casilla electrónica), de no ser posible ello, se remite la información a través de otro medio de reproducción, previa comunicación al solicitante y aceptación del costo de reproducción, de ser el caso. - Se incorporó el numeral 7.3 en la presente directiva. - Se cambió el orden del numeral 7.3 de la norma original, por el numeral 7.5 de la presente directiva y además se precisó alcances sobre el costo de reproducción. - Se cambió el orden el numeral 7.4 de la norma original, por el numeral 7.7 de la presente directiva. - Se incorporó el numeral 7.4 de la presente directiva sobre el uso de la casilla electrónica. - Se cambió de orden el numeral 7.5 de la norma original, por el numeral 7.8 de la presente directiva. - Se cambió de orden el numeral 7.6 de la norma original, por el numeral 7.9 de la presente directiva. - Se incorporó el numeral 7.6 de la presente directiva. - Se incorporó el numeral 7.10 mediante el cual se precisa los supuestos que no constituyen una solicitud de acceso a la información pública.
6	8	- Modificación de la redacción de los literales a. y b. del numeral 8.1.1 de la norma original, se precisó los canales de presentación de las solicitudes de acceso a la información pública. - Modificación del numeral 8.2.1 de la norma original, relacionada a la información mínima que debe contener la solicitud. - Modificación del orden del numeral 8.2.2 de la norma original, por el numeral 8.3.1 de la presente directiva. - Modificación de la redacción y el orden del numeral 8.2.3 de la norma original, por el numeral 8.2.2 de la presente directiva. - Modificación de la redacción y el orden del numeral 8.2.4 de la norma original, por el numeral 8.2.3 de la presente directiva, en el cual se precisó los medios de comunicación de la subsanación. - Se incorporó el numeral 8.2.4 de presente directiva. - Se eliminó el numeral 8.2.5 de la norma original. - Modificación de la redacción y el orden del numeral 8.3.1 de la norma original, por el numeral 8.3.3 de la presente directiva. - Modificación de la redacción del numeral 8.3.2 presente directiva. - Modificación de la redacción y el orden del numeral 8.3.3 de la norma original, por el numeral 8.3.4 de la presente directiva. - Modificación del orden del numeral 8.3.4 de la norma original, por el numeral 8.3.5 de la presente directiva. - Modificación del orden del numeral 8.3.5 de la norma original, por literal d. del numeral 8.4.2 de la presente directiva.

		- Se incorporó el numeral 8.3.6 de la presente directiva, que contempla el plazo de atención de la solicitud de acceso a la información pública. - Modificación del numeral 8.4.1 y 8.4.2 de la norma original, se incorporó la casilla electrónica como un medio para comunicar la denegatoria de la solicitud y además alcances de la inexistencia de la información. - Se incorporó el numeral 8.4.3 de la presente directiva. - Modificación del numeral 8.6.1 de la norma original, se precisó la tramitación del recurso de apelación. - Se incorporó el numeral 8.6.2 de la presente directiva, sobre la posibilidad de reevaluar la denegatoria de la solicitud ante la presentación de la apelación. - Modificación del numeral 8.6.3 de la norma original, se precisó el plazo de dos (2) días hábiles para elevar el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Modificación del numeral 9.3 de la norma original, se precisó la base legal que lo sustenta. - Se incorporó el numeral 9.5 de la presente directiva. - Se incorporó el numeral 9.6 de la presente directiva. - Modificación del Anexo N° 1 de la norma original. - Modificación del Anexo N° 2 de la norma original. - Modificación del Anexo N° 4 de la norma original. - Se eliminó el Anexo N° 5 de la norma original. - Se eliminó el Anexo N° 7 de la norma original.

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.

2. FINALIDAD

Atender oportuna y conforme con la normativa vigente las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Sunedu.

3. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública.
3.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
3.4 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.
3.5 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
3.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública, y sus modificatorias.
3.7 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu.
3.8 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.
3.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.10 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.
3.11 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.
3.12 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Legislativo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
3.13 Decreto Supremo N° 003-2016-MINEDU, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, y sus modificatorias.
3.14 Resolución N° 010300772020, emitida por el Tribunal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, que constituye un precedente administrativo de observancia obligatoria, a través del cual se ha establecido que el plazo para interponer un recurso de apelación frente a la denegatoria expresa de una solicitud de acceso a la información pública por parte de la entidad es de 15 días hábiles.
3.15 Resolución de Sala Plena N° 000001-2021-SP, que aprueba los Lineamientos Resolutivos del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.16 Resolución de Consejo Directivo N° 092-2019-SUNEDU, que aprueba las Disposiciones para uso de la casilla electrónica asignada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.

3.17 Resolución de Superintendencia N° 061-2015-SUNEDU, mediante el cual designan funcionario responsable de entregar información de acceso público al Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.

3.18 Resolución de Secretaría General N° 065-2019-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión interna.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu.

5. DEFINICIONES

5.1 Apelación.- El recurso administrativo que el/la solicitante puede interponer cuando la solicitud de acceso a la información pública le ha sido denegada total o parcialmente, o cuando no tiene una respuesta dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación o de subsanada la misma.

5.2 Casilla electrónica.- Repositorio electrónico que la Sunedu asigna al usuario, en el cual se depositan los documentos electrónicos o digitalizados que contienen los actos y actuaciones administrativas que son materia de notificación.

5.3 Información pública.- Aquella información creada u obtenida, que se encuentre en posesión o bajo control de la Sunedu, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnético o digital, o cualquier otro formato de naturaleza análoga.

5.4 Información de acceso parcial.- Aquella información creada u obtenida por la Sunedu que, estando contenida en un documento de acceso público, se encuentra dentro de las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, TUO de la Ley N° 27806), por lo que se permite el acceso solo a la información pública del documento.

5.5 Mesa de Partes.- La unidad de recepción documental, que se encuentra a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, donde se presentan las solicitudes de manera presencial o no presencial de acceso a la información pública por parte de los/las solicitantes, sin que en ningún caso se pueda calificar, negar o diferir su admisión. Su horario de atención es de lunes a viernes, desde las 08:30 hasta las 16:30 horas. Las solicitudes que ingresen con posterioridad a dicho horario serán registradas en el día y hora hábil siguiente.

5.6 Poseedor/a de la información.- El/la titular del órgano o unidad orgánica que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.

5.7 **Responsable.-** El/la funcionario/a designado/a por Resolución de Superintendencia, responsable de cumplir con la obligación de atender las solicitudes de acceso a la información.

5.8 **Solicitante.-** La persona natural o jurídica que, en el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información a la Sunedu.

5.9 **Solicitud de acceso a la información pública.-** El requerimiento de información presentado por el/la solicitante en el marco de su derecho de acceso a la información pública. Esta puede ser presentada de manera presencial o no presencial asignándosele un número de Registro de Trámite Documentario – R.T.D. en ambos casos (en adelante, la solicitud).

6. RESPONSABILIDAD

6.1 El/la Responsable tiene las siguientes obligaciones:

a. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Sunedu.
b. Administrar y conducir los procedimientos de atención de solicitudes de acceso a la información pública.
c. Requerir a el/la solicitante la subsanación de su solicitud en caso no se haya completado la información mínima detallada en el numeral 8.2.1 de la presente directiva.
d. Efectuar el requerimiento de información en un plazo no mayor de un (1) día hábil contado a partir del día siguiente de presentada la solicitud o de subsanada la misma a el/la Poseedor/a de la información, a través de correo electrónico (aip@sunedu.gob.pe) o memorando.
e. Poner en conocimiento de el/la solicitante el costo de reproducción conforme a lo establecido por el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
f. Entregar la información a el/la solicitante en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación o subsanación de la solicitud.
g. Disponer el archivo de la solicitud de acceso a la información pública cuando el/la solicitante presente su desistimiento o cuando no realice la subsanación a su solicitud, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de comunicada la observación. Asimismo, se procede a archivar la solicitud cuando el/la solicitante incumple con cancelar el monto previsto dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la comunicación del costo de reproducción.
h. Administrar y actualizar diariamente el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, utilizando para ello el "Formato de registro de solicitudes de acceso a la información pública" establecido en el Anexo N° 4 de la presente directiva.
i. Presentar un informe mensual a la Secretaría General, sobre el registro y la atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Sunedu, utilizando para ello el "Formato de registro de solicitudes de acceso a la información pública" establecido en el Anexo N° 4 de la presente directiva.
j. Elaborar el Informe Anual sobre las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas, para lo cual se debe observar los lineamientos y formatos

aprobados por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

k. Las demás que correspondan de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

6.2 El/la Poseedor/a de la información, tiene las siguientes obligaciones:

a. Remitir la información requerida por el/la Responsable al correo electrónico señalado en el literal d. del numeral 6.1 o mediante memorando en el plazo señalado en el numeral 8.3.3 de la presente directiva.
b. Verificar que la información que se remita a el/la Responsable sea copia fiel de la información que obra en sus archivos.
c. Elaborar el informe de denegatoria total o parcial cuando la información requerida en la solicitud de acceso a la información pública se encuentre dentro de las excepciones señaladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
d. Informar la fecha de entrega de la información a el/la solicitante, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el requerimiento de información de el/la Responsable, en caso se presente alguno de los supuestos señalados en el numeral 8.5.1 de la presente directiva.
e. Las demás que correspondan de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

7 DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La solicitud se atiende en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación o de subsanada la misma.

7.2 Para la entrega de la información se privilegia el medio indicado por el/la solicitante (medio impreso, medio magnético, correo electrónico, casilla electrónica, entre otras); la entrega de la documentación de una forma distinta a la solicitada, no satisface el derecho de acceso a la información pública.

7.3 Cuando la entrega de la información solicitada se realice a través del correo electrónico es gratuita.

7.4 Para proceder con el uso de la casilla electrónica como medio de entrega de la información o notificación; previamente el/la solicitante debe haber expresado su autorización, así como haberse afiliado conforme a lo señalado en la normativa sobre la materia aprobada por la Sunedu.

7.5 Cuando la entrega de información solicitada se realice a través de un medio impreso o magnético, el costo de reproducción solo incluye aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. El monto de la tasa figura en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sunedu. Cualquier costo adicional se entiende como una restricción del derecho de acceso a la información pública.

7.6 En caso de que la información solicitada se encuentre en el Portal de Transparencia Estándar o Portal Institucional, el ejercicio del derecho de acceso a la información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito, correo electrónico o casilla electrónica asignada por la Sunedu a el/la solicitante, con la indicación del enlace o lugar

en que se encuentra publicada, cuando ello corresponda con la forma requerida por el/la solicitante. En este caso, el enlace debe dirigir de manera específica y completa a la información materia de la solicitud.

7.7 La solicitud no implica la obligación de la Sunedu de crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

7.8 Los requerimientos o solicitudes que realice la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública o el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública se atienden en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de recibido el pedido, conforme lo establecido en el numeral 6.2 del artículo 6 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.

7.9 En caso el/la solicitante se desista de su solicitud (en cualquier etapa del procedimiento), podrá hacer uso del "Formato de desistimiento de la solicitud" establecido en el Anexo N° 3 de la presente directiva. En este supuesto, se procede con el archivo de la solicitud.

7.10 Los siguientes supuestos no califican como solicitudes de acceso a la información pública, aun cuando se invoque la normativa sobre acceso a la información pública:

- Las consultas que tengan por finalidad obtener un pronunciamiento expreso sobre los alcances de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y su normativa conexa, o las relacionadas a las funciones de los diversos órganos o unidades orgánicas de la Sunedu.
- Las solicitudes efectuadas por las entidades públicas, las cuales son tramitadas conforme al criterio de colaboración entre entidades, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 87 del TUO de la Ley N° 27444.
- Las solicitudes efectuadas por los/las solicitantes o sus representantes para que se les entregue información sobre sí mismos o de interés personal que se encuentren dentro de un procedimiento administrativo seguido ante la Sunedu, las cuales son tramitadas conforme al artículo 171 del TUO de la Ley N° 27444.
- Las solicitudes presentadas por los/las solicitantes o sus representantes destinadas a que se haga constar un hecho como, por ejemplo, la entrega de una constancia de trabajo, constancia de prestación de servicios, entre otros.
- Las solicitudes presentadas por los/las solicitantes destinadas a recabar información sobre su vida laboral, aportes y descuentos realizados a su remuneración, entre otros, que se encuentren en su poder de la Sunedu, corresponde al ejercicio del derecho de autodeterminación informativa.
- Las solicitudes relacionadas a los servicios contemplados en el TUPA de la Sunedu.

En caso se presente alguno de los supuestos antes indicados, o en caso se invoque la normativa sobre acceso a la información pública, se encauza la solicitud para su atención y se comunica este hecho a el/la solicitante, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud o de su subsanación.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 De la recepción de la solicitud

8.1.1 La solicitud puede ser recibida a través de los siguientes medios:

a. Presencial: A través de la Mesa de Partes de la Sunedu. Para tal caso, el/la solicitante puede realizarlo mediante cualquier medio escrito o a haciendo uso del "Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública", establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva.

b. No presencial: A través del portal institucional (https://www.sunedu.gob.pe/), en donde el/la solicitante puede acceder y completar el "Formulario Virtual de Solicitud de Acceso a la Información Pública".

   Además, el/la solicitante podrá remitir su solicitud a la Mesa de Partes Virtual a través del correo electrónico: sisad@sunedu.gob.pe. Cuando la solicitud se ingrese fuera del horario de atención de Mesa de Partes de la Sunedu, se considerará presentada a partir del día y hora hábil siguiente.

8.2 De la admisión o subsanación de la solicitud

8.2.1 El/la Responsable verifica que las solicitudes muestren, como mínimo, la siguiente información:

a. Nombres y apellidos completos, o razón social de el/la solicitante y/o representante legal.
b. Número y tipo de documento de identificación. Tratándose de menores de edad no es necesario consignar dicha información.
c. Domicilio o correo electrónico donde desea recibir las notificaciones, o autorización para que estas sean realizadas mediante la casilla electrónica que le asigne la Sunedu.
d. 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.
e. Forma o modalidad en que el/la solicitante prefiere que se entregue la información (medio impreso, medio magnético, correo electrónico o casilla electrónica).
f. Firma de el/la solicitante cuando la solicitud sea presentada en Mesa de Partes de la Sunedu, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, el/la solicitante debe consignar su huella digital.
g. De corresponder, correo electrónico, y número de celular o de teléfono fijo.

8.2.2 En el supuesto que la solicitud no contemple la información señalada en el numeral 8.2.1, el/la Responsable, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, comunica las observaciones advertidas a el/la solicitante. El vencimiento de dicho plazo sin efectuar el mencionado requerimiento de subsanación por parte de el/la Responsable, tiene como consecuencia que dicha solicitud sea admitida en los propios términos en que fue formulada.

8.2.3 Transcurrido el plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de solicitada la subsanación, sin que esta haya sido atendida por el/la solicitante, se considerará como no presentada la solicitud, procediéndose a su archivo e informando tal circunstancia a el/la solicitante. La comunicación de subsanación de la solicitud o archivo se realizará por escrito, correo electrónico o casilla electrónica asignada por la Sunedu.

8.2.4 Una vez subsanadas las observaciones dentro del plazo establecido se continúa con el trámite de la solicitud.

8.3 De la atención de la solicitud

8.3.1 En caso la solicitud contenga la información mínima descrita en el numeral 8.2.1 o de subsanadas las observaciones advertidas, el/la Responsable efectúa el requerimiento de la información solicitada mediante memorando o vía correo electrónico a el/la Poseedor/a de la información, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente de su presentación o subsanación.

8.3.2 El/la Responsable, un (1) día antes del vencimiento del plazo de atención de cada pedido de acceso a la información pública, remite a el/la Poseedor/a de la información un recordatorio, a través de memorando o correo electrónico, comunicando su próximo vencimiento.

8.3.3 El/la Poseedor/a de la información remite la información requerida a el/la Responsable dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la trasladada la solicitud, a través de los siguientes medios:

a. Por correo electrónico, hasta los ocho (8) megabytes (MB).
b. En medio magnético (CD).
c. En medio impreso, el cual puede ser en copia simple o en copia autenticada.

8.3.4 De corresponder, el costo de reproducción de la información solicitada será comunicado por el/la Responsable a el/la solicitante por escrito, correo electrónico o la casilla electrónica asignada por la Sunedu, dentro del plazo establecido en el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

8.3.5 En caso se comunique el costo de reproducción a el/la solicitante, este debe cancelar el monto notificado a través de los medios disponibles para dicho fin, el cual será comunicado por el/la Responsable. El/la Responsable verifica que el/la solicitante haya cumplido con cancelar el costo de reproducción y procede a entregar la información solicitada suscribiendo el "Acta de entrega de la Información de Acceso Público", establecida en el Anexo N° 2 de la presente directiva. Si el/la solicitante incumple con cancelar el monto previsto dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la comunicación del costo de reproducción, su solicitud es archivada.

8.3.6 El/la Responsable atiende la solicitud, por la modalidad seleccionada por el/la solicitante en su solicitud (medio impreso, medio magnético, correo electrónico, casilla electrónica), en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación o subsanación.

8.4 De la denegatoria de la solicitud

8.4.1 Si la información solicitada se encuentra dentro de las excepciones señaladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, el/la Poseedor/a de la información elabora el informe de denegatoria o de información de acceso parcial. En dicho informe no basta la mera invocación del supuesto de excepción, sino se debe justificar la razón o

motivo que se ha tenido para denegar total o parcialmente la entrega de la información, acreditando que lo requerido se encuentra incluido en los supuestos de excepción señalados en los artículos antes mencionados. Este informe es remitido a el/la Responsable en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de la trasladada la solicitud.

En este caso, el/la Responsable comunica por escrito, correo electrónico o casilla electrónica asignada por la Sunedu, a el/la solicitante los fundamentos que sustentan la denegatoria y/o información de acceso parcial dentro del plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación o subsanación, adjuntando el informe remitido por el/la Poseedor/a de la información.

8.4.2 En el supuesto que la Sunedu no tenga la información requerida por el/la solicitante, el/la Responsable comunica la inexistencia de la información solicitada en el acervo documentario de la Sunedu, previa búsqueda en el archivo central, por escrito, correo electrónico o casilla electrónica asignada por la Sunedu, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud o de su subsanación.

Asimismo, cuando el/la Poseedor/a de la información deniegue la entrega de la información solicitada por el/la Responsable, alegando su inexistencia en su acervo documentario, debe acreditar que agotó su búsqueda (consulta de búsqueda en el archivo de la Sunedu, correos electrónicos, etc.) e informar esta circunstancia, dentro plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la trasladada la solicitud.

Adicionalmente a ello, cuando se brinde respuesta a el/la solicitante, el/la Responsable debe precisar lo siguiente:

a. Si se requiere información que únicamente pudo haber sido generada por algún órgano o unidad orgánica de la Sunedu, deberá señalarse de manera clara y precisa si la Sunedu generó o no la documentación requerida.
b. Si se requiere información no generada por algún órgano o unidad orgánica de la Sunedu pero que la pudo haber obtenido, por lo que podría encontrarse en su posesión, el/la Responsable deberá previamente corroborar con las unidades orgánicas correspondientes, para descartar su posesión, poniendo en conocimiento dicha respuesta de manera clara y precisa a el/la solicitante.
c. Si se requiere información que ha sido extraviada, destruida, extraída, alterada o modificada indebidamente, el/la Poseedor/a de la información deberá agotar las acciones para recuperar dicha documentación, informando dicha situación a el/la solicitante de manera clara y precisa, así como poniendo en su conocimiento los avances o resultados del proceso de recuperación o la imposibilidad de entregarla por no poderse recuperar.
d. Si se requiere información que no posea la Sunedu y de conocerse la entidad que sí la posee, el/la Responsable reencausa la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la entidad que posea la información, y pone en conocimiento de dicha circunstancia a el/la solicitante en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud por escrito, correo electrónico o casilla electrónica asignada por la Sunedu, según sea el caso. En ese contexto, se considerará acreditado dicho reencause con el cargo de

recepción por parte de la entidad poseedora de la información, así como su registro de ingreso.

8.4.3 En caso el/la Poseedor/a de la Información determine que la información solicitada debe ser atendida por otro órgano o por otra entidad que posea la información, debe comunicar dicha circunstancia a el/la Responsable, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el requerimiento de información.

8.5 De la imposibilidad material para entregar la información dentro del plazo de ley

8.5.1 Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con entregar la información dentro del plazo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud o de subsanada la misma, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa, o de recursos humanos del órgano poseedor de la información, o al significativo volumen de la información solicitada; por única vez, el/la Poseedor/a de la información en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, comunica a el/la solicitante con copia a el/la Responsable, por escrito, correo electrónico o casilla electrónica asignada por la Sunedu, la fecha en que se proporcionará la información solicitada, de forma debidamente fundamentada.

8.5.2 Superada la imposibilidad material señalada en el párrafo anterior, el/la Poseedor/a de la información deberá seguir con lo señalado en el numeral 8.3.3.

8.6 De la tramitación del recurso de apelación

8.6.1 El recurso de apelación se interpone en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la denegatoria total o parcial de la información solicitada o a partir del vencimiento del plazo de atención, ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien deberá absolverlo en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, cuando se presenten los siguientes supuestos:

a. Cuando exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.
b. Cuando transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, y su ampliación de ser el caso, sin que medie respuesta por parte del Responsable.
c. Cuando la respuesta fuera ambigua o insatisfactoria.

8.6.2 En el supuesto de que se haya presentado un recurso de apelación, sea ante la Sunedu o ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el/la Poseedor/a de la información tiene siempre habilitada la posibilidad de reevaluar la denegatoria y, de ser el caso, variar la mencionada denegatoria por la entrega de la información solicitada, la cual deberá realizarse de manera completa, así como en la forma y modo requerido, operando en tales casos la sustracción de la materia.

Para acreditar dicha sustracción, el/la Responsable deberá remitir ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública los siguientes documentos:

a. En el caso de la entrega física, el cargo de recepción de la documentación solicitada o del documento mediante el cual se pone a disposición de el/la solicitante lo requerido.

b. En el supuesto de que el/la solicitante haya autorizado la remisión de la información por correo electrónico, el acuse de recibido por parte del destinatario de la comunicación o alternativamente la respuesta automática generada por la plataforma tecnológica o sistema informático que garantice su realización.

8.6.3 En caso el recurso de apelación se presente ante la Sunedu, el/la Responsable debe elevarlo ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adjuntando los actuados de la solicitud en el plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados desde su presentación.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 El/la Responsable en cumplimiento de sus funciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública, depende de la Secretaría General. A tal efecto, respecto de estas funciones, no está sometido jerárquicamente a ningún otro/a funcionario/a o servidor/a de la entidad.

9.2 El/la Poseedor/a de la información queda facultado a designar a un/a coordinador/a que recopile y suministre oportunamente la información, a efectos que cumpla con remitir la información solicitada por el/la Responsable en los plazos establecidos. Dicha designación no exime a el/la Poseedor/a de la información de las responsabilidades establecidas en el numeral 6.2 de la presente directiva y las demás que establezca el TUO de la Ley N° 27806 y su Reglamento.

9.3 En caso quede vacante o ante la ausencia justificada de el/la Responsable, y cuando no haya sido designado un reemplazo, el/la Secretario/a General o quien haga sus veces asumirá sus obligaciones, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 5 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

9.4 Todos los expedientes de solicitud de acceso a la información pública archivados quedan en custodia del/la Responsable por el periodo de un (1) año, luego del cual se remiten al Archivo Central de la Sunedu.

9.5 Los/las funcionarios/as o servidores/as involucrados/as en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que incumplan las normas de transparencia y acceso a la información pública incurren en responsabilidad. El régimen sancionador aplicable a las acciones u omisiones que infrinjan será seguido conforme a lo previsto en el Título V “Régimen Sancionador” del TUO de la Ley N° 27806 y su Reglamento.

9.6 La Sunedu implementará, progresivamente y, de acuerdo al cronograma establecido por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, las disposiciones previstas en el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que resultasen aplicables al procedimiento de atención de solicitudes de acceso de acceso a la información pública.

10. ANEXOS

10.1 Anexo N° 1: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
10.2 Anexo N° 2: Formato de Acta de Entrega de la Información de Acceso Público.
10.3 Anexo N° 3: Formato de Desistimiento de la Solicitud.
10.4 Anexo N° 4: Formato de Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
10.5 Anexo N° 5: Diagrama de proceso de Atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

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

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:			
II. DATOS DEL/LA SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD: D.N.I./L.M./C.E./OTRO
DOMICILIO:			
AV./CALLE/ JR./PSJE.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
III. INFORMACIÓN SOLICITADA:			
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:			

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA X):							
MEDIO IMPRESO		MEDIO MAGNÉTICO		CORREO ELECTRÓNICO		CASILLA ELECTRÓNICA	

VI. AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA[1]			
AUTORIZO		NO AUTORIZO	
APELLIDOS Y NOMBRES:		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	
FIRMA: _____			
VII. OBSERVACIONES:			

[1]Para efectos de las notificaciones que dieran lugar durante el trámite de mi Solicitud de Acceso a la Información Pública, autorizo a la Sunedu, a la creación y activación de una Casilla Electrónica, así como la utilización de mi correo electrónico para el envío de las credenciales de acceso (usuario y contraseña) y el envío de las alertas de notificación correspondientes. Para tal efecto, conforme a lo dispuesto en las "Disposiciones para el uso de la casilla electrónica asignada por la Sunedu", aprobada mediante Resolución del Consejo Directivo N° 092-2019-SUNEDU/CD, acepto las siguientes obligaciones de usuario:

- Señalar y mantener activo el correo electrónico, a efectos de recibir las alertas de notificación que envíe la Sunedu.
- Asegurar que el correo electrónico donde se reciben las alertas de notificación cuente con espacio disponible suficiente para ello.
- Revisar diariamente el correo electrónico al que se enviarán las alertas de notificación.
- Revisar diariamente la casilla electrónica asignada por la Sunedu una vez que esta haya sido activada.
- Descargar de la casilla electrónica las notificaciones que en ella se depositen.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de las credenciales de acceso a la casilla electrónica. Asimismo, como medida de seguridad, el usuario debe cambiar su clave de acceso de manera periódica.

ANEXO N° 2
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

En la ciudad de Lima, siendo las _____ horas del día _____ de _____de 20___, en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-Sunedu, se apersonó el/la señor/a _____, identificado/a con (tipo y documento de identidad) _____, con la finalidad de recoger la información requerida mediante solicitud de Acceso a la Información Pública, registrado con el Registro de Trámite Documentario- R.T.D. N°_____.

En ese sentido, y conforme lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA vigente, el costo de reproducción de la información solicitada asciende a S/_____ (_____y 00/100 soles). Para tal efecto, se anexa al presente, copia del recibo de pago efectuado.

Finalmente, siendo las _____ horas, el personal que suscribe la presente acta procede a la entrega de la información solicitada.

Firma:_____
Nombre:……
DNI N°……
Personal Sunedu

Firma:_____
Nombre/Razón Social:……
DNI N°/RUC N°……
Solicitante

ANEXO N° 3
FORMATO DE DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, habiendo solicitado el día _____ a través del Registro de Trámite Documentario – R.T.D. N° _____, información de acceso público a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, mediante la presente manifiesto mi voluntad de desistirme del procedimiento de solicitud.

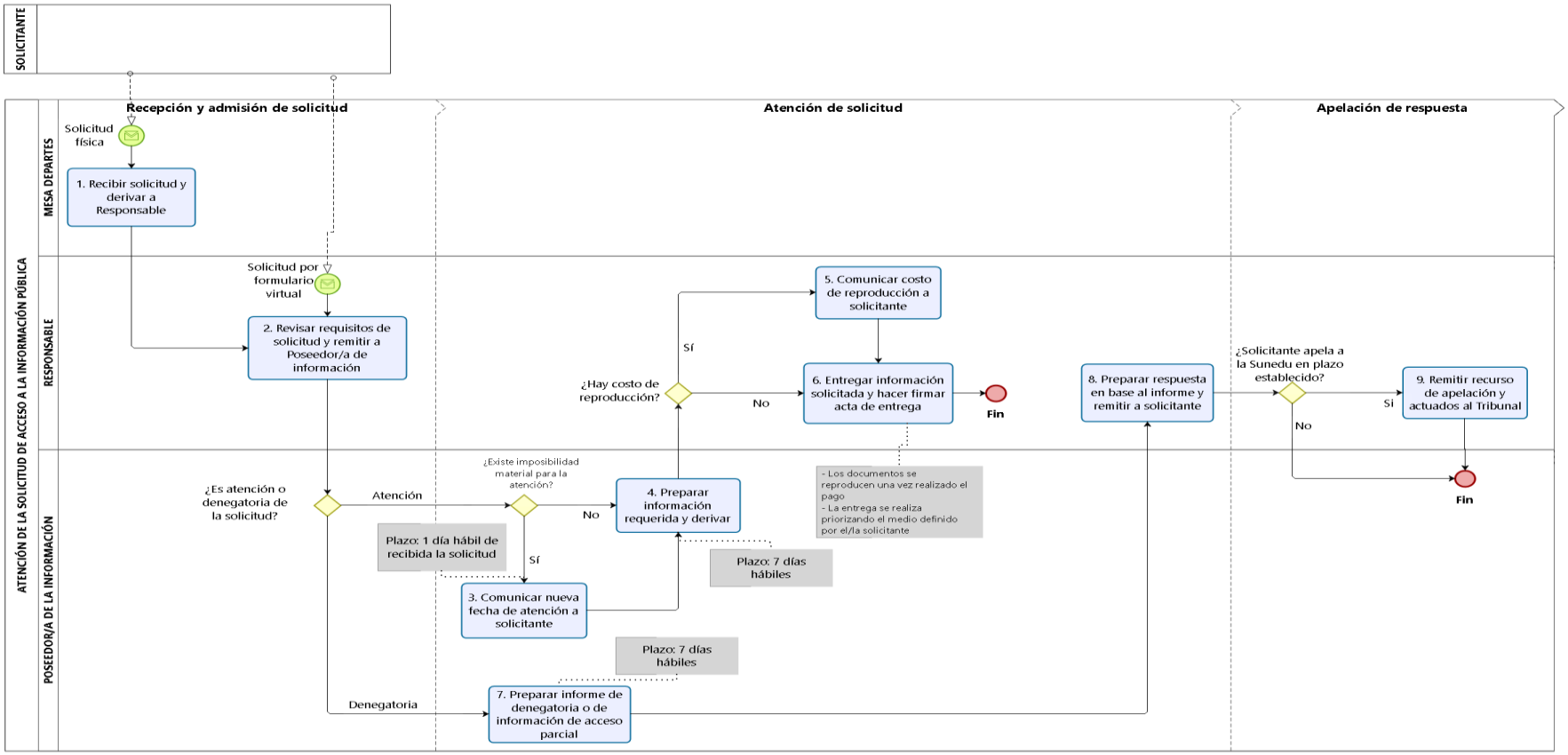
De conformidad con lo establecido por el Artículo 200[2] de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

_____
FIRMA
D.N.I. N°/RUC N°:

CON LA PRESENTACIÓN DEL PRESENTE FORMATO EL/LA RESPONSABLE DE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PODRÁ DECLARAR CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO, TENIENDO COMO CONSECUENCIA SU ARCHIVAMIENTO.

[2] **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General**
*"**Artículo 200.**- Desistimiento del procedimiento o de la pretensión.*
200.1 El desistimiento del procedimiento importará la culminación del mismo, pero no impedirá que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento.
(...)".

ANEXO N° 4
FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	NOMBRE DEL/LA SOLICITANTE	TIEMPO EN QUE SE ATENDIÓ LA SOLICITUD	TIPO DE RESPUESTA	INFORMACIÓN SOLICITADA	RAZONES POR LAS QUE SE DENEGÓ LA SOLICITUD	RAZONES POR LAS QUE RESPONDE DESPUÉS DEL PLAZO LEGAL	OBSERVACIONES QUE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES CONSIDEREN RELEVANTES PARA EXPLICAR EL TRATAMIENTO DE LA SOLICITUD	TIEMPO EN QUE SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN

ANEXO N° 5
DIAGRAMA DE PROCESO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA