



Resolución de Secretaría General

N° 287 - 2018 - MINEDU

Lima, 05 DIC 2018

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que, mediante el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se establece un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en la administración pública, disponiendo la publicación a través de "Portales de Transparencia" de información relacionada con la gestión de las entidades públicas;

Que, con Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública";

Que, con Resolución Ministerial N° 0472-2013-ED, se aprobó la Directiva N° 022-2013-MINEDU/VMGI-OET "Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, y para la publicación de información y actualización del Portal de Transparencia del Ministerio de Educación";

Que, con Oficio N° 962-2017-MINEDU/SG-OTEPA la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (OTEPA) propone reemplazar la Directiva N° 022-2013-MINEDU/VMGI-OET por el proyecto de Directiva "Atención de solicitudes de acceso a la información pública y actualización del Portal de Transparencia Estándar", en atención a los cambios normativos recientes;

Que, con Informes N°s 18 y 48-2018-MINEDU/SG-OACIGED-EMAF la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACIGED) emite opinión sobre la propuesta remitida por OTEPA, dando su conformidad;

Que, con Memorandum N° 416-2017-MINEDU/SG-OGC-OP la Oficina de Prensa de la Oficina General de Comunicaciones, da su conformidad al proyecto de norma propuesto por OTEPA;





Que, con Informes N°s 94-2017 y 108-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos (UNOME) emite opinión sobre la propuesta remitida por OTEPA, dando su conformidad;



Que, mediante el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU, modificada por la Resolución Ministerial N° 297-2018-MINEDU, se delega en la Secretaría General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2018, entre otras, la facultad de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de competencia del despacho ministerial, que regulan la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados; así como, los que regulan aspectos de infraestructura, materiales y recursos educativos, los actos de administración interna, documentos de gestión, trámites internos y otros documentos normativos de carácter interno;

Que teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y las opiniones técnicas favorables, resulta viable reemplazar el documento normativo antes mencionado;

Con el visado de la Secretaría General, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción, de la Oficina General de Comunicaciones, de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Unidad de Organización y Métodos, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en la Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU, modificada por la Resolución Ministerial N° 297-2018-MINEDU, por la que se delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2018;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0472-2013-ED que aprobó la Directiva N° 022-2013-MINEDU/VMGI-OET.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 008 -2018-MINEDU/SG-OPEPA - "Atención de solicitudes de acceso a la información pública y actualización del Portal de Transparencia Estándar" que como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.





Resolución de Secretaría General

Nº 287 - 2018 - MINEDU

Lima, 05 DIC 2018

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y sus anexos, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Jessica Reategui Veliz

JESSICA REATEGUI VELIZ
Secretaria General
Ministerio de Educación



287-2018 MINEDU
DIRECTIVA N° 008 -2018-MINEDU/SG-OTEPA-OACIGED

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la atención oportuna de los requerimientos de información solicitados por el Responsable de Acceso a la Información Pública o por el Responsable del Portal de Transparencia Estándar y la publicación o actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar.

2. OBJETIVO GENERAL

Regular el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública y la publicación o actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar en el Ministerio de Educación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Uniformizar el procedimiento para atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- 3.2. Regular la publicación o actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los servidores del Ministerio de Educación, incluyendo sus órganos desconcentrados (DRELM y DIGERE) y programas nacionales (PRONABEC y PRONIED)

5. BASE NORMATIVA

- 5.1. Constitución Política del Perú
- 5.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 5.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 5.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 5.5. 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 gestión de intereses
- 5.6. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado



287-2018 - MINEDU

(TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 5.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, y sus modificatorias.
- 5.8. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 5.9. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.10. 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 gestión de intereses.
- 5.11. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 5.12. Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo 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, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
- 5.13. Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, denominado "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- 5.14. Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD, que aprueba la Directiva N° 01-2018-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.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Siglas y Términos

DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos

DRELM: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

MINEDU: Ministerio de Educación.

MINJUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

OACIGED: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINEDU.

OTEPA: Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción



287-2018-MINEDU

del MINEDU.

PRONABEC: Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.

PRONIED: Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo

6.2. Glosario de Términos.-

6.2.1 Definiciones operativas:

a. Información de Acceso Público.-

Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la institución o que se encuentre en su posesión o bajo su control y que la institución se encuentra obligada a proveer en caso haya sido requerida, salvo las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del T.U.O. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se considera información pública o de acceso público, asimismo, a cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, y a las actas de reuniones oficiales.

b. Acceso a la Información Pública.-

Derecho fundamental por el cual toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información de acceso público que requiera y a recibirla de cualquier institución pública, en plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que expresamente se excluyan por ley.

c. Equipo de Acceso de la Información Pública:

Equipo conformado por los técnicos y profesionales de la OACIGED del MINEDU que realiza la recepción, derivación, verificación, atención, elaboración de documentos de repuesta, y el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública en apoyo al Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública.

d. Solicitud de Acceso a la Información Pública.-

Requerimiento de información pública formulado por el solicitante, de manera presencial, a través de la Mesa de Partes, o, de manera virtual, mediante el rubro de acceso a la información ubicado en los Portales de Transparencia Estándar del MINEDU, PRONABEC, PRONIED y



287-2018 - MINEDU

DRELM, el cual es dirigido al Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública.

e. **Poseedor de la Información.-**

Funcionario o servidor público a cargo del órgano o unidad orgánica de la institución, que haya creado, obtenido o tenga en su posición o control la información requerida por el solicitante.

f. **Funcionario Responsable de Acceso a la Información - FRAI.-**

Servidor Civil designado mediante acto resolutivo por la institución para dirigir el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

g. **Institución:** MINEDU, programas nacionales (PRONABEC y PRONIED) y sus órganos desconcentrados del MINEDU (DRELM y DIGERE).

h. **Información Secreta.-**

Es aquella expresamente calificada como tal, en mérito a razones de seguridad nacional, cuya base fundamental es garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático.

i. **Información Reservada.-**

Es aquella información cuya revelación, por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático, esto es, la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla.

j. **Información Confidencial.-**

Comprende la información que no podrá ser atendida en ejercicio del derecho de acceso a la Información pública, la cual comprende los supuestos establecidos en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

k. **Máxima Autoridad Administrativa.-**

Servidor o funcionario público que dentro del MINEDU, programas nacionales (PRONABEC y PRONIED) u órganos desconcentrados (DRELM y DIGERE) ostentan el máximo nivel jerárquico para la dirección y supervisión de los sistemas administrativos.



287 - 2018 - MINEDU

I. Solicitante.-

Es toda persona natural o jurídica que requiere información en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública. Incluyendo los menores de edad.

m. Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-

La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia, es el órgano de línea encargado de ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

n. Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-

Es el órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública a nivel nacional.

Tiene entre sus funciones la de resolver los recursos de apelación formulados contra las denegatorias de las solicitudes de acceso a la información pública

6.2.2. Definiciones del Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia Estándar:

a. Portal de Transparencia Estándar - PTE.-

Herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada por rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las instituciones públicas, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b. Funcionario Responsable del PTE.-

Servidor civil designado mediante acto resolutorio, por la institución para elaborar, actualizar y publicar la información del Portal de Transparencia Estándar.

c. Coordinadores.-

Servidor civil designado por el órgano o unidad orgánica, responsable de proveer la información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del Portal de Transparencia Estándar.



287-2018 MINEDU

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-

7.1.1. De los medios para solicitar el Acceso a la Información Pública

El solicitante podrá iniciar el procedimiento de acceso a la información pública a través de los siguientes medios de atención:

- a. **Medio Escrito:** Se realiza con la presentación de la solicitud de acceso a la información pública ante la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces, utilizando el Formulario de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" que obra como anexo 1 (el cual podrá ser recabado de manera gratuita en esas mismas Oficinas), o cualquier otro documento escrito, siempre que contenga la información señalada en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificaciones
- b. **Medio Virtual:** Se realiza a través del formato virtual de "Solicitud de Acceso a la Información Pública", ubicado en el rubro temático "Acceso a la Información Pública" de los respectivos Portales de Transparencia Estándar del Ministerio de Educación, programas nacionales (PRONABEC y PRONIED) y DRELM.

7.1.2. De la solicitud de Acceso a la Información Pública

La Oficina de Trámite Documentario de la institución o la que haga sus veces al recibir las solicitudes de acceso a la información pública, realiza las siguientes acciones:

- a. Verifica que las solicitudes se dirijan al FRAI y que, además, cumplan con los siguientes requisitos:
 - Nombres, apellidos completos, número de documento de identificación y domicilio del solicitante. Tratándose de menores de edad no será necesario que en la solicitud se consigne el número del documento de identidad.
 - La 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. En caso el solicitante



MINEDU

287-2018-MINEDU

conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

- Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo (solo en caso de presentación por medio escrito).
- En el caso de solicitudes de acceso a la Información Pública presentadas por medio virtual el administrado consignará un correo electrónico.

Opcionalmente puede indicarse la forma o modalidad en la que el solicitante prefiere que se le entregue la información, sea en forma física o digital.

- En caso se haya cumplido con los requisitos antes señalados la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces deberá derivar, en el día, la solicitud de acceso a la información pública al FRAI, estampando el sello con la denominación del procedimiento "Acceso a la Información Pública". De igual modo procede en caso que no se hubiese incluido el nombre del funcionario responsable, o se hubiere hecho de forma incorrecta.
- En los casos en que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en los tres primeros puntos del literal a., requiere al solicitante que efectúe la subsanación correspondiente dentro del plazo de dos (02) días hábiles de comunicada la observación. En éste supuesto, los plazos de atención correrán a partir de la subsanación, caso contrario, se tendrá como no presentada y se procederá a su archivo.
- Brinda orientación acerca del procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la Información Pública, así como de los requisitos que se deben presentar.
- Los órganos y unidades orgánicas del MINEDU, programas nacionales (PRONABEC y PRONIED) y órganos desconcentrados (DRELM y DIGERE) se encuentran prohibidos de recibir y atender directamente las solicitudes de acceso a la Información Pública. Esta función es exclusiva del FRAI correspondiente.

Para el caso del Ministerio de Educación la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública son derivadas al Equipo de Acceso a la Información Pública a cargo del FRAI del MINEDU. Lo mismo ocurre en el caso de las solicitudes de acceso a la información dirigidas



287-2018-MINEDU

a la DIGERE.

Para el caso de los programas nacionales y DRELM las solicitudes de acceso a la información son atendidas por su propio FRAI.

7.1.3. De la actuación del FRAI de brindar la información pública

El FRAI, para seguir el correcto desarrollo y eficacia de la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- b. Derivar la solicitud de acceso a la información pública al Poseedor de la Información en el día de recibida la misma. Cuando la información solicitada sea aquella contenida en correos electrónicos de los funcionarios y servidores públicos de la institución, deberá ponerlo en conocimiento del funcionario o servidor público titular del correo electrónico en el mismo plazo.
- c. Constatar que la información proveída por el Poseedor de la Información sea la solicitada y se encuentre completa. En el caso de entrega parcial de la información solicitada, el poseedor de la información deberá sustentar con informe las razones que han motivado dicha forma de entrega.
- d. Cuando resulte materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el acápite a., por presentarse alguna de las causas justificadas que se precisan en el artículo 11 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de manera excepcional y por única vez, comunicará al solicitante la fecha en que proporcionará la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud. Dichas causas deberán ser fundamentadas y sustentadas por el Poseedor de la Información.
- e. Verificar, en caso de denegatoria, que el Informe se encuentre debidamente fundamentado en alguna de las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En caso el Informe no se encuentre debidamente fundamentado, el FRAI devolverá el expediente al Poseedor de la Información para su subsanación y remisión inmediata.
- f. Efectuar un seguimiento permanente a las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de garantizar que el Poseedor de la Información, remita la documentación requerida en el plazo



MINEDU 287-2018-MINEDU

establecido en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- g. Reiterar el pedido de información o solicitar su aclaración o complemento al Poseedor de la Información, cuando éste no haya sido atendido en el plazo establecido, cuando haya sido remitida de manera incompleta o ilegible o cuando la denegatoria de entregar información no se justifique en alguna de las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los mencionados requerimientos podrán ser realizados por escrito o por correo electrónico.
- h. Verificar, en caso que el Poseedor de la Información no localice la información que está obligado a poseer o custodiar, acredite documentalmente que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.
- i. Verificar, en el caso de solicitudes con ampliación de plazo, que estas se encuentren sustentadas, sea por falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, conforme a lo establecido en el literal g) del artículo 11 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- j. Realizar y poner a disposición del solicitante, a través de la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces, la liquidación del costo de reproducción de la información antes de vencer el plazo de entrega. Para aquellos casos donde el administrado ha autorizado que le notifiquen por correo electrónico se comunicará el costo a través del Formato de Costo de Liquidación de la reproducción de la información. (Anexo N° 2). Asimismo, se incorporará en el documento de respuesta físico el cuadro del costo de reproducción señalado en dicho anexo.
- k. Archivar la solicitud de información cuando el solicitante no haya cancelado la liquidación del costo de reproducción o cuando, habiéndola cancelado, no requiere la entrega de la información, ambos supuestos 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.
- l. Remitir vía correo electrónico la información solicitada, sin ningún costo, siempre que el tamaño del archivo no sobrepase la capacidad permitida y el solicitante lo haya autorizado expresamente. Este supuesto, además, habilita a la institución a efectuar por éste medio las notificaciones que surjan en el procedimiento.



287-2018-MINEDU

- m. Contar con el registro actualizado de solicitudes de acceso a la información pública. Dicho registro consignará la siguiente información: La fecha de presentación de solicitud, el nombre del solicitante, la información solicitada, el tiempo en que fue atendida la solicitud (incluye fecha de recepción por mesa de partes, por el FRAI, por el Poseedor de la Información, fecha de recepción de la información por el FRAI y fecha de entrega de información al solicitante), el tipo de respuesta que se brindó, razones por las que se denegó la solicitud, razones por las que se solicitó plazo adicional, comunicación del uso del plazo adicional y otras observaciones del procedimiento (problemas detectados para la atención de las solicitudes, entre otros).
- n. Entregar la información solicitada en material impreso, previo pago del costo de reproducción de la información, salvo que se haya solicitado su entrega en forma digital.

Para el caso del literal b), en MINEDU las solicitudes de acceso serán derivadas a las dependencias u órganos correspondientes por el equipo de Acceso a la Información Pública, bajo responsabilidad del FRAI.

7.1.4. De la actuación del Poseedor de la Información

El funcionario o servidor público a cargo del órgano o unidad orgánica que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información requerida por el solicitante, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Evaluar la procedencia y brindar la información que le sea requerida por el FRAI en el plazo de cuatro (04) días hábiles de recibido el requerimiento; caso contrario, emitir el informe de denegatoria dentro del mismo plazo, el cual deberá sustentarse en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En los casos que corresponda, se precisará al solicitante, el plazo por el que se prolongará el impedimento que configura la excepción de acceso a la información pública.
- b. Cuando resulte materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el literal a., por presentarse alguna de las causa justificada señaladas en el artículo 11 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, excepcionalmente y por única vez, comunicará al FRAI en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, y mediante informe debidamente fundamentado, la fecha



MINEDU

287-2018-MINEDU

en que proporcionará la información solicitada.

- c. Verificar que la información que se remita sea copia fiel de la que obra en sus archivos.
- d. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre el material.
- e. En el caso que la información solicitada sea aquella contenida en correos electrónicos, el funcionario o servidor público titular del correo electrónico procederá conforme a lo establecido en los literales a) y b) del presente numeral.

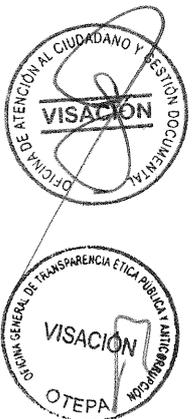
7.1.5. Del Encausamiento de Oficio

- a. La Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la institución debe encausar las solicitudes de acceso a la información que reciban hacia el FRAI de la institución dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia para las dependencias desconcentradas territorialmente.
- b. Si la institución no está obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, deberá encausar la solicitud hacia la institución obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, más el término de la distancia. En el mismo plazo informará al solicitante sobre el encausamiento, que puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.

El plazo para la atención de la solicitud de acceso a la información por la institución competente, se empieza a computar a partir de su recepción por esta.

En caso no se conozca la ubicación o destino de la información solicitada, la solicitud deberá darse por denegada, observándose para su comunicación al solicitante los plazos previamente señalados.

- c. Los FRAI podrán utilizar medios electrónicos para el encausamiento de las solicitudes que sean competencia del sector y que corresponda su atención a un órgano diferente a donde fue presentado, siempre que tengan acceso a los medios tecnológicos necesarios.
- d. En caso las solicitudes presentadas a través de pedidos de acceso a la información, pero que de su lectura se advierte que constituyen consultas, estos serán encausados como tales, comunicándose al solicitante dicho encausamiento y el plazo de su atención que corresponde a 30 días hábiles. El encargado del sistema de trámite procederá a actualizar el plazo de atención.



3400

287-2018-MINEDU

- e. En caso que un pedido de acceso a la información incorpore además una consulta, la misma será encausada como tal, asignándosele un número de expediente distinto, a fin que permita atender el pedido de acceso con el número de expediente inicial, lo que será puesto en conocimiento del solicitante y al encargado del SINAD.

7.1.6. Del Equipo de acceso a la información:

En el caso de aquellos órganos que, como el caso del MINEDU, atienden una significativa cantidad de pedidos de información, el FRAI podrá contar con un Equipo de Acceso a la Información Pública para la tramitación de pedidos de acceso a la información, bajo su responsabilidad.

Este equipo realizará las siguientes acciones por encargo del FRAI:

- a. Recepcionar los pedidos de acceso a la información derivados por la Mesa de Partes de la Oficina de Trámite o la que haga sus veces.
- b. Derivar las solicitudes al área competente, previa colocación del sello de acceso a la información señalando el plazo de atención por parte del área poseedora de la información.
- c. Revisar aquellos pedidos que no correspondan ser atendidos por acceso elaborando el Informe que sustenta su encausamiento a consultas, u otros, según corresponda, proyectando los documentos de respuesta para la suscripción del FRAI.
- d. Elaborar los proyectos de documentos, de encausamiento de las solicitudes de información cuando correspondan ser atendidos por otros órganos o entidades.
- e. Notificar por correo electrónico las respuestas de acceso a la información suscritas por el FRAI cuando haya sido solicitado por dicho medio.
- f. Dar seguimiento a las atenciones de solicitudes de acceso ante las dependencias.
- g. Elaborar los proyectos de reiterativos de atención a ser derivados a las dependencias.
- h. Verificar y dar seguimiento a las notificaciones de las respuestas de acceso a la información brindadas.
- i. Coordinar con las diferentes dependencias las atenciones de solicitudes de información.



287-2018-MINEDU

7.1.7. Del Recurso de Apelación

En los casos en que la información haya sido denegada de forma expresa por encontrarse bajo los alcances de alguna excepción o cuando no se ha respondido la solicitud dentro de los plazos que establece el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el solicitante puede considerar denegado su pedido y en un plazo no mayor quince (15) días calendario puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los pedidos de información para resolver los recursos de apelación que solicite la Secretaría Técnica del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MINJUS serán derivados al FRAI para que solicite, en la fecha, el Informe técnico correspondiente al poseedor o poseedores de la información, el mismo que debe ser evacuado en el plazo de un día y remitido, en esa misma fecha, a la máxima autoridad administrativa de la entidad para la subsecuente remisión, en el plazo de un día, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MINJUS.

En el caso del MINEDU, corresponde a la Secretaría General, con el visto de la Oficina General de Asesoría Jurídica, remitir el informe técnico, en el plazo de un día de recibido, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MINJUS.

En caso que el solicitante presente su recurso de apelación ante la entidad, el FRAI deberá elevarlo al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MINJUS en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes a su presentación.

7.2. DE LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

7.2.1. De la actuación del Funcionario Responsable del PTE

El Funcionario Responsable del PTE tiene las siguientes obligaciones:

- Elaborar y mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar de la institución.
- Requerir a los funcionarios y/o servidores a cargo de los diversos órganos o unidades orgánicas de la institución, la designación de



30/12/2018

207-2018 - MINEDU

- Coordinadores, quienes serán responsables de proveer la información necesaria para la actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- c. Coordinar permanentemente con los referidos Coordinadores, a fin de asegurar que la información que se aprueba a través de los módulos de administración del Portal del Estado Peruano, sea previamente revisada y posteriormente actualizada dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
 - d. Ante cualquier dificultad técnica que impida la publicación y actualización oportuna de la información en el Portal de Transparencia Estándar, el Funcionario Responsable del PTE coordinará con la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para realizar las acciones pertinentes.
 - e. Cualquier modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia Estándar deberá ser coordinado con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

7.2.2. Obligaciones de los Coordinadores

- a. Coordinar permanentemente con el Funcionario Responsable del PTE a fin de mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar de la institución.
- b. Proveer, en tiempo oportuno, la información requerida por el Funcionario Responsable del PTE para la publicación y actualización en el Portal de Transparencia Estándar dentro de los plazos establecidos normativamente.
- c. Revisar y validar la información que deberá aprobarse a través de los módulos de administración del Portal del Estado Peruano.

7.2.3. Características y contenido del Portal de Transparencia Estándar

- a. La información que se muestre en el Portal de Transparencia Estándar de la institución debe observar las siguientes características:
 - Será redactada en lenguaje sencillo, con expresiones claras, simples y directas.
 - Hacer uso del lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario.
 - Contener un glosario que explique la terminología técnica que se utilice.
 - Debe ser cierta y completa.
- b. La información publicada en el Portal de Transparencia Estándar de



MINEDU 287-2018-MINEDU

la institución tiene carácter y valor oficial.

c. De acuerdo con el artículo 12 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de Administración Pública", la información de los rubros temáticos se presentan en formato estándar y se clasifican en:

- Datos generales
- Planeamiento y organización
- Presupuesto
- Proyectos de Inversión e Infobras
- Participación ciudadana
- Personal
- Contratación de bienes y servicios
- Actividades oficiales
- Acceso a la Información Pública
- Registro de visitas

d. En el Portal de Transparencia Estándar de la institución debe publicarse, además: la información señalada en los artículos 5 y 25 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, aquella resultante del artículo 8 de su Reglamento,, como son:

- Las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios o servidores de la institución obligados a presentarlas, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- La información detallada sobre todas las contrataciones de la institución. La unidad orgánica u órgano de la institución encargado de las contrataciones, los nombres de quienes elaboran las bases para la contratación de bienes y servicios, y de los que integran los comités correspondientes.
- La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
- Los saldos de balance.
- Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.
- La información detallada sobre todos los montos percibidos por las personas al servicio de la institución, identificando las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o



287-2018 - MINEDU

el régimen jurídico que los regule.

- El registro de visitas.
 - Los enlaces a otros registros en línea sobre información pública, entre otros, el correspondiente al Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado, a cargo de la Contraloría General de la República.
 - Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas a la mejora de la gestión de la institución, así como su estado de implementación.
- e. Además de la información señalada en el numeral precedente, el Funcionario Responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar, publicará toda aquella información adicional que permita el incremento del nivel de transparencia en la institución.
- f. Todo material publicitario y de difusión que emita la institución deberá contener la dirección del Portal de Transparencia Estándar y del Portal Institucional, con la finalidad de promover su utilización masiva.

7.2.4. Plazos para la actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar

- a. El Portal de Transparencia Estándar debe ser actualizado como mínimo una vez al mes, salvo en aquellos casos que el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública haya establecido plazos distintos.
- b. El Directorio Institucional, que contiene los nombres de los funcionarios, cargos, teléfonos, anexos y correos electrónicos será modificado por cada uno de los órganos o unidades orgánicas de la institución, cuando corresponda, y comunicándole al Funcionario Responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar para su correspondiente publicación, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, luego de producido el cambio. De la misma forma procede con respecto a la creación o cambio de una dependencia o sede de la Institución.
- c. El Marco Legal, deberá contener las normas sobre la creación y funcionamiento de la institución, además de la normativa registrada por la Secretaría de Gobierno Digital sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Respecto al compendio normativo de todas las disposiciones legales relacionadas al ámbito de educación, recreación y deporte, se contará con un enlace al Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE) para el caso del Ministerio de



287-2018-MINEDU

Educación y un enlace en los sistemas de información de los órganos desconcentrados y programas nacionales. Su actualización será diaria y estará a cargo del Funcionario Responsable de la institución.

- d. El registro de las normas emitidas por la institución, deberá ser actualizada de forma permanente. Cuando se cree o modifique un dispositivo legal, se deberá registrar el enlace del contenido de información en el Portal de Transparencia Estándar de la institución.
- e. Los instrumentos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Organigrama de la institución, el Manual de Operaciones (MOP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Clasificación de Cargos, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y los demás instrumentos de gestión que señala la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, deberán ser remitidos por la máxima autoridad administrativa de la institución al Funcionario Responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar, en el plazo de cinco (05) días hábiles, luego de su aprobación o modificación.
- f. El registro de Información de Personal deberá actualizarse mensualmente, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente, siendo responsable de esta acción la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la institución.
- g. Las actividades oficiales de los funcionarios de Alta Dirección de la institución deberá ser actualizada diariamente. Para tal efecto, dichos funcionarios designarán al personal que tendrá a cargo desarrollar esta labor, quienes a su vez deberán remitir en el día, la información al Funcionario Responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar, a fin de que se proceda a su publicación.
- h. Adicionalmente, la información señalada en los artículos 5 y 25 del TUPA de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de divulgación trimestral, que tenga que ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar, deberá ser requerida por el Funcionario Responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar a los Coordinadores de cada órgano y unidad orgánica competente, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de concluido cada trimestre. El mismo procedimiento y plazos aplicarán para la recopilación de la información detallada en el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i. En relación a los plazos mencionados en los literales precedentes sobre la información que se publicará en el Portal de Transparencia Estándar de la institución, además corresponden aplicar los plazos



103414

287-2018-MINEDU

establecidos en el anexo de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP.

- j. Los Coordinadores de los órganos y unidades orgánicas competentes, remitirán al Funcionario Responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar la información correspondiente al trimestre anterior, como máximo dentro de los veinte (20) días calendario de efectuado el requerimiento, con la finalidad de que la misma sea publicada dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de concluido cada trimestre.
- k. Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de concluido cada trimestre, el Funcionario Responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar, solicitará a los Coordinadores de los órganos y unidades orgánicas competentes, que revisen y validen la información registrada en los módulos de administración del Portal del Estado Peruano, debiendo garantizarse que la misma se encuentre publicada en el Portal de Transparencia Estándar de la institución, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de concluido cada trimestre.

8. RÉGIMEN SANCIONADOR

Las conductas infractoras a las normas de transparencia y Acceso a la información pública se tramitan de conformidad al Procedimiento Sancionador establecido en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus normas reglamentarias y demás normas especiales según corresponda.

Las entidades de la Administración Pública, sus servidores civiles y funcionarios públicos, así como las personas jurídicas están obligados a atender oportunamente y, bajo responsabilidad, los requerimientos o solicitudes de información que realice la Autoridad, en el ejercicio de sus funciones. Dicho incumplimiento constituye falta grave en mérito a lo dispuesto por los artículos 33° y 40° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Cuando la información se encuentre en el Portal de Transparencia Estándar de la institución o en su Portal Institucional, se tendrá por atendido el requerimiento de información mediante la comunicación dirigida al solicitante de forma escrita o electrónica, según haya sido requerido, indicándole el enlace o lugar de ubicación, sin perjuicio del derecho de solicitar su reproducción.



287-2018-MINEDU

- b. En virtud del derecho de acceso a la información pública, la institución no se encuentra obligada a crear o producir información con el fin de satisfacer la solicitud.
- c. Los Coordinadores del Portal de Transparencia Estándar, ubicados en cada unidad orgánica u órgano de la institución poseedoras de la información, coadyuvarán al cumplimiento de las normas sobre la materia.
- d. La Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción o la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental serán las encargadas de absolver las consultas relativas a la presente Directiva.
- e. Los órganos y unidades orgánicas del MINEDU, tendrán un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, para evaluar, identificar y solicitar a la máxima autoridad administrativa o al funcionario a quien ésta haya designado, la clasificación de la información que ya poseen, como secreta o reservada, conforme a lo dispuesto en los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Anexo N° 03).
- f. El FRAI del MINEDU está encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la DIGERE, las mismas que se recepcionarán de manera presencial a través de la mesa de partes del MINEDU, o virtual, mediante el rubro de acceso a la información ubicado en el Portal de Transparencia Estándar del MINEDU.
- g. Dentro de los 5 días hábiles siguientes de aprobada la presente Directiva, los órganos y unidades orgánicas del MINEDU, programas nacionales (PRONABEC Y PRONIED) y órganos desconcentrados (DRELM Y DIGERE), deberán designar a su respectivo funcionario o servidor que actuará como Poseedor de la Información en su representación, quien coordinará la atención de las solicitudes de acceso a la información pública con el FRAI de su institución.

10. RESPONSABILIDADES

De Acceso a la Información Pública y Actualización del Portal de Transparencia Estándar

- a. El Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar, será responsable del archivo y seguridad de la información contenida en el mismo.

11. ANEXOS

De Acceso a la Información Pública

Anexo 1: Formulario de "Solicitud de Acceso a la Información Pública".

Anexo 2: Formato de Costo de Liquidación por la reproducción de la información.

Anexo 3.- Formato de clasificación de información secreta o reservada



287-2018-MINEDU

ANEXO N° 01: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

 FORMULARIO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
	(Empty space for registration number)	

I.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV. / CALLE / JR. / PSJ.	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 (MARCA CON UNA "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____ _____
---	--

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....



MINEDU

287-2018-MINEDU

ANEXO 02

**FORMATO DE COSTO DE LIQUIDACIÓN POR LA REPRODUCCIÓN DE LA
 INFORMACIÓN**

Formato para la notificación vía correo electrónico

FORMATO DE COSTO DE LIQUIDACIÓN POR LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN						
(Artículo 20 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2003-PCM)						
Funcionario Responsable						
Medio de Entrega	Copia simple		CD		Otros	
Costo Unitario						
Subtotal						
Total a pagar						

Formato para la notificación mediante documento físico

Medio de Entrega	Copia simple		CD		Otros	
Costo Unitario						
Subtotal						
Total a pagar						



287-2018-MINEDU

ANEXO N° 03
FORMATO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN SECRETA O RESERVADA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: NOMBRE DEL RESPONSABLE O TÍTULAR:					RESOLUCIÓN Y FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL TÍTULAR O RESPONSABLE DEL ÓRGANO QUE POSEE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA
RUBRO TEMÁTICO	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL				
		NÚMERO DEL DISPOSITIVO LEGAL	ARTÍCULO NÚMERAL LITERAL	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS		

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMATO

- 1. Denominación del Órgano:** Indicar el nombre del órgano o unidad orgánica de la institución.
- 2. Nombre del Titular:** Nombres y apellidos del titular o responsable del órgano o unidad orgánica que genere, adquiera, obtenga o posea la información.
- 3. Rubro Temático:** Indicar la materia o asunto general o específico sobre el cual versa la información y sobre los que el órgano o unidad orgánica ejercer sus atribuciones.
- 4. Código de Identificación:** Debe asignarse a cada identificación una clave o código de identificación que contenga un orden correlativo, el carácter de la clasificación, el período de reserva y la codificación del órgano o unidad orgánica que posee la información con el objeto de proteger su contenido.

Ejemplo:

01.SET.5-SG donde **01** es el número de orden correlativo, **SET** es la sigla de la clasificación Secreto Temporal, **5** es el periodo de secreto temporal y **SG** las siglas del Órgano o Unidad Orgánica que posee la información.

01.RET.4-0AJ donde **01** es el número de orden correlativo, **RET** es la sigla de la clasificación Reservado Temporal, **4** es el periodo de reserva temporal, **OAJ** es el código del órgano o unidad orgánica que posee la información.

- 5 Fundamento Legal:** Indicar el número del dispositivo legal, así como el artículo y demás referencias aplicables al caso concreto del rubro temático.
- 6 Observaciones y Sugerencias:** Consignar aclaraciones, consultas y comentarios con relación a la identificación de un rubro temático.
- 7 Resolución y Fecha de la Clasificación:** Consignar el nivel de documento, el número y la fecha en que la información fue clasificada.
- 8 Nombre del Titular del órgano o unidad orgánica:** Indicar los nombres y apellidos del titular del Órgano o Unidad que genere, adquiera, obtenga o posea la información clasificada.

