	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 1 de 16

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para brindar atención a las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante la Autoridad Portuaria Nacional, en el marco de la normativa vigente.

## 2. ALCANCE


Las disposiciones del presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio todas las Unidades, Direcciones y Oficinas Desconcentradas de la Autoridad Portuaria Nacional.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado, artículo 2 inciso 5.
- Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Artículo 2 del Decreto Supremo 021-2019-JUS3, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- 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.
- 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.
- Resolución de Gerencia General N° 658-2018-APN/GG, se aprobó la Política de Protección de Datos Personales de la APN
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 467-2019-MTC/01, que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la APN.
- Decreto Supremo N°164-2020-PCM, se aprueba la estandarización del Procedimiento de Acceso a la Información Pública en las entidades del estado.

## 4. DEFINICIONES


### a. Abreviaturas

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022 Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 2 de 16
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	

Utilizadas para darle al lector la facilidad de identificar un término o la responsabilidad de una actividad o tarea; se usa especialmente cuando se describe el desarrollo de las actividades. Para la presente información documentada éstas son las abreviaturas utilizadas:

<b>APN</b>	Autoridad Portuaria Nacional	<b>OGA</b>	Oficina General de Administración
<b>FRAI</b>	Funcionario Responsable de acceso a la Información Pública	<b>ANTAIP</b>	Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
<b>TTAIP</b>	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>TUPA</b>	Texto Único de Procedimientos Administrativos
<b>MINJUS</b>	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	<b>SIGED</b>	Sistema de Gestión Documentaria

- b. 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, es el órgano de línea del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos encargado de ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de ejercer la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales. Promueve la transparencia y la tutela, garantizando el derecho fundamental de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, velando por el cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
- c. Administrado o Solicitante:** Persona que requiere información de la APN en el ejercicio de su derecho al acceso a la información.
- d. Datos Personales:** Información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo, concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.
- e. Datos Sensibles:** Información de las personas naturales relativa a sus características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, sus hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, su salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad. Entre los datos sensibles, se consideran los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; los datos referidos al origen racial y étnico, los ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales, la afiliación sindical, e información relacionada a la salud o a la vida sexual.
- f. Derecho al acceso a la información Pública:** Derecho fundamental que tiene toda persona, natural o jurídica, para solicitar y recibir sin expresión de causa información pública generada o en posesión de cualquier entidad, salvo las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.
- g. Funcionario poseedor de la información:** Es aquel que ha creado, obtenido o tiene la posesión o el control de la información solicitada.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 3 de 16


- h. **Responsable de brindar información pública:** Es el funcionario responsable de brindar información y, en ese sentido, administrar el proceso de acceso a la información pública desde la recepción de la solicitud hasta su respuesta, debiendo hacer seguimiento del trámite y verificar la conformidad de la atención por parte del solicitante.
- i. **Solicitud de acceso a la Información Pública:** Petición o requerimiento de información pública que puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad o a través de su Portal de Transparencia Estándar o a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezca la Entidad.
- j. **Tasa por costo de reproducción:** Pago que debe efectuar el solicitante de información pública que se encuentra establecido en el TUPA de la APN conforme al Decreto Supremo N°164-2020-PCM.
- k. **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Es un órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional. Como tal es competente para resolver las controversias que se susciten en dichas materias. Depende administrativamente del Ministro y tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones.
- l. **Transparencia:** Es la apertura y exposición a la ciudadanía del ejercicio de las funciones del Estado en su conjunto (autoridades políticas, funcionarios, funcionarias y servidores públicos) y así, se constituye en un principio constitucional.

## 5. RESPONSABLES

- 5.1 La máxima autoridad administrativa de la APN adoptará las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- 5.2 El/La Funcionario FRAI es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.3 Todos las unidades y Direcciones de la APN son responsables del cumplimiento de los plazos y disposiciones establecidos en el presente procedimiento y de los lineamientos que observa la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento.
- 5.4 El funcionario poseedor de la información trabaja en estrecha colaboración con los funcionarios responsables de entregar la información al público. Así, se responsabilizan de proporcionar a dicho funcionario la información requerida y por otro lado, de verificar la autenticidad de la información que entregan limitándose a constatar que el documento entregado es copia fiel de los archivos que tenga en su poder.

## 6. DESCRIPCIÓN

### 6.1 LINEAMIENTOS GENERALES

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 4 de 16


### 6.1.1 De la obligación de proporcionar información

- a. Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública.
- b. En ningún caso, se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho de acceso a la información señalado en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- c. La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. La Administración Pública excepcionalmente puede dar respuesta a los pedidos de información pública a través de la elaboración de documentos que consignen la información solicitada citando su origen, sin emitir valoraciones ni juicios sobre el contenido del pedido, sin que ello suponga la creación de la información solicitada, ni contravención alguna al artículo 13 de la Ley 27806
- d. Los solicitantes no podrán exigir efectuar evaluaciones o análisis de la información que soliciten.
- e. La APN tiene la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- f. Se permitirá a los solicitantes el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público. Cabe señalar, que para ser el uso se tomará las medidas de seguridad implementadas en la entidad con el fin de preservar la integridad y seguridad de la información, asimismo, se restringirá el acceso de aquella información protegida por el régimen de excepciones previsto en la Ley, al finalizar, el área poseedora de la información dejará constancia de la utilización de esta modalidad por el uso de un acta suscrita por el solicitante.
- g. Toda información que crea o posee la APN se presume pública, salvo las excepciones que contemplan los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con la clasificación de información confidencial implementada por la APN.

### 6.1.2. No constituye Solicitud de Acceso a la Información Pública

No es considerada Solicitud de Acceso a la Información Pública los siguientes supuestos:

- a. En los casos de requerimientos de copias fedateadas o certificadas, no toda solicitud de copias certificadas o fedateadas que formulen los ciudadanos se encuentra fuera del alcance de la normativa de transparencia y acceso a la información pública (o no califican como una solicitud de acceso a la información pública), sino solo aquellos requerimientos de documentos que dan inicio a un procedimiento administrativo especial distinto (de aprobación automática o no),

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 5 de 16

que es diseñado para tal efecto, y que se encuentra recogido en su TUPA y su entrega ha sido previsto como parte de las funciones de la entidad.


- b. Las solicitudes efectuadas por entidades públicas, las mismas son tramitadas conforme a lo dispuesto en los artículos 85 al 88 del TUO de la Ley N° 27444, por el deber de colaboración. Cabe señalar que el régimen de excepciones al acceso regulado en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley 27806, sí resulta oponible a los pedidos de información de esta naturaleza, salvo que la entidad requirente se encuentre habilitada para conocer información excluida del dominio público, es decir, califique como sujeto habilitado, conforme a la Constitución Política del Perú y la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- c. Las solicitudes que tengan por finalidad obtener un pronunciamiento expreso respecto a las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 del TUO de la Ley N° 27444.
- d. Las solicitudes de información presentadas por los administrados respecto de los procedimientos administrativos en trámite en los cuales son parte; en razón a que las mismas se tramitan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 TUO de la Ley N° 27444.
- e. Los requerimientos de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional, y Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus atribuciones; toda vez que, los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información, salvo que la entidad requirente se encuentre habilitada para conocer información excluida del dominio público, es decir, califique como sujeto habilitado, conforme a la Constitución Política del Perú y la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

### **6.1.3. En caso denegatoria por escrito:**

La comunicación interna en la APN para la atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública puede realizarse vía correo electrónico o SIGED; salvo en el caso en el que especifique la causa legal invocada y las razones que motiven la denegatoria, ésta deberá ser a través de un documento suscrito por el/la Director/a o Jefe/a del órgano vinculado con lo solicitado, y que se encuentre 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, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

### **6.1.4 Forma de notificación al solicitante:**

El correo electrónico de el/la RAI constituye un medio válido para efectuar la notificación, siempre que haya sido autorizado previamente por el/la solicitante. Si bien se debe priorizar la notificación por correo electrónico, en tanto exista autorización del solicitante, no puede desconocerse las otras modalidades de notificación.


	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 6 de 16

### 6.1.5 Del responsable de brindar la información

El FRAI de la sede central y de las Oficinas desconcentradas de la APN tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Recepcionar las solicitudes de información pública y encausar las solicitudes al funcionario encargado.
- b. Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo establecido en el TUPA de la APN y sus modificatorias conforme al Decreto Supremo N°164-2020-PCM, siendo este un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud conteniendo la información de la liquidación del costo de reproducción en caso corresponda.
- c. Deberá comunicar al solicitante, dentro del plazo de dos (02) días hábiles en caso de la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación o el uso de la prórroga, la comunicación de este último, debe contener la fecha en que se pondrá a su disposición la información.
- d. Trasladar en el día la solicitud de información a la Dirección o Unidad Orgánica de la APN que tenga en su posesión y/o control de la información, siempre que haya sido recibido dentro del horario y días laborables, caso contrario se hará al primer día hábil siguiente.
- e. Comunicar al solicitante, en el supuesto que la entidad de la administración pública no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, así como reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea.
- f. Comunicar al solicitante, al sexto (06) día de recibida la solicitud, la liquidación del costo de reproducción, de acuerdo con la forma de entrega de la información. <sup>1</sup>según corresponda.
- g. Comunicar a Tesorería – OGA la liquidación del costo de reproducción cuando corresponda, de acuerdo al monto que señala el TUPA N° 1 de la APN.
- h. Entregar al solicitante la información de las copias de los documentos requeridos, previa comprobación de la cancelación del costo de reproducción por cada número de folios conforme a la tasa señalada en el TUPA.
- i. Informar al solicitante por escrito en caso de denegatoria, lo informado por el Funcionario Poseedor de la Información o área poseedora cuando se deba a la inexistencia de datos en su poder invocando la causa legal, las razones que motiven la decisión, así como cuando la información solicitada se encuentre dentro los supuestos de denegatoria de información (artículo 13 del TUO de la Ley 27806), entre las cuales se encuentren las excepciones establecidas en los

<sup>1</sup> Anexo 1 del TUPA del costo de producción del Acceso a la Información Pública, publicada en la página web de la APN

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 7 de 16


artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, en concordancia con la clasificación de información confidencial implementada por la APN.

- j. Recibir los recursos administrativos interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información, el solicitante puede interponer un recurso de apelación directamente ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, TTAIP) o, en caso lo considere conveniente, ante la APN que denegó la información. En caso el solicitante decida interponer el recurso de apelación ante la APN, el FRAI tiene la obligación de elevarlo, es decir, remitirlo o dirigirlo al TTAIP.
- k. Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública a través de correos electrónicos a los poseedores de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos de la Ley.
- l. En el caso que el solicitante no cumpla con cancelar el costo de la reproducción de la información solicitada o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro de los treinta (30) días calendarios contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, se procederá a archivar la solicitud. En caso de las Oficinas Desconcentradas, estas comunicarán al/la responsable de acceso a la información, a fin de que proceda con el archivo.
- m. Archivar las solicitudes de acceso a la información independientemente de la causal.
- n. Contar con un registro de las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 de la presente Directiva.
- o. Elaborar el informe anual sobre atención de solicitudes de acceso a la información a ser remitidos al sector Transportes y Comunicaciones.
- p. Remitir el registro de las solicitudes de acceso a la información que han sido resueltos favorablemente y los denegados al Órgano de Control Institucional cuando lo soliciten.
- q. El/la FRAI deberá comunicar a la autoridad instructora de la entidad la comisión de una presunta falta disciplinaria o infracción por parte del poseedor de la información.

#### **6.1.6 Responsabilidades de el/la coordinador/a o designado/a de las Unidades y Direcciones poseedoras de la información**

Los titulares de las unidades y Direcciones que hayan creado, obtenido, tengan en posesión, control o custodia la información solicitada son responsables de:


- a. Prever la atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada por el/la FRAI.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 8 de 16

- b. En caso la solicitud no sea una parte o completa de su competencia, derivar a la Unidad o Dirección competente de forma inmediata de recibida la solicitud.
- c. Comunicar a el/la FRAI, con copia a el/la Director/a o Jefe/a del órgano vinculado con lo solicitado, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido de manera sustentada, la falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o gran volumen de la información solicitada y de requerir prórroga en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, luego de recibida la solicitud, la misma que debe fundamentarse bajo los siguientes dos (2) supuestos: (i) por causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad; o, (ii) al significativo volumen de la información solicitada. En esta comunicación deberá informársele la fecha en que se pondrá a su disposición la información.
- d. Comunicar al/la responsable de acceso a la información la denegatoria de la solicitud cuando se deba a la inexistencia de datos en su poder invocando la causa legal y las razones que motiven la decisión, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas en los artículos 13, 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM en concordancia con la clasificación de información confidencial implementada por la APN.
- e. Verificar el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en su órgano y que la información a entregar por su Unidad o Dirección esté completa, sea fiel de aquella que obre en sus archivos y que sea en el formato solicitado por el usuario (copia simple, copia certificada, CD, correo electrónico).
- f. En el supuesto que la información esté dentro de las excepciones como confidencial, reservado y secreta establecidas en los artículos 13, 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o dudas en entregar la información, realizar la consulta a la Unidad de asesoría Jurídica, teniendo en cuenta los plazos establecidos.
- g. Coordinar con el/la FRAI la remisión de la información solicitada de manera oportuna.
- h. En ningún caso, solicita el uso de prórroga para posteriormente denegar la solicitud de acceso a la información.

#### **6.1.7 Funcionario responsable de las Oficinas Desconcentradas**

Los/las Jefes/as de las de las Oficinas Desconcentradas, o quien haga a sus veces, serán considerados como FRAI de sus respectivas oficinas quienes serán responsables de elaborar la comunicación de respuesta y proporcionar la información solicitada de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.5 y 6.1.6 quienes deberán comunicar las SAIP atendidas a la FRAI de la sede central para su registro.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 9 de 16

### 6.1.8 De la Unidad de Asesoría Jurídica

Brindar soporte u opinión legal en el plazo interno de un (01) día en las evaluaciones que pudieran ser necesarias con relación a la entrega de la información, considerando las excepciones de reservado, secreta y confidencial, en el marco de la normativa vigente en concordancia con la clasificación de información confidencial implementada por la APN.

## 6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.2.1 Presentación de la Solicitud


La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada a través de los siguientes medios (Anexo 1):

- a. Presencial: En la Mesa de Partes de la sede central o de las Oficinas Desconcentradas de la APN, el administrado podrá presentar su solicitud que se adjunta como Anexo N° 1 o descargar dicha solicitud del Portal de Transparencia Estándar del Portal Institucional o cualquier escrito simple o a través de medios electrónicos; que contenga los requisitos mínimos previstos en el numeral 6.2.2.
- b. Virtual: Mediante solicitud virtual disponible en la sección de atención al ciudadano del Portal Institucional ([www.apn.gob.pe](http://www.apn.gob.pe))

### 6.2.2 Requisitos de la Solicitud

La solicitud presentada debe contener obligatoriamente y legiblemente los siguientes requisitos:

- a. Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. (obligatorio).
- b. En el caso de personas jurídicas, denominación o razón social, número de algún documento que permita acreditar su existencia (RUC, partida electrónica u otro), domicilio, así como nombres y apellidos del representante. No puede exigirse documento de representación, como vigencia de poder, por ejemplo.
- c. Número de teléfono y/o correo electrónico, de ser el caso. (opcional).
- d. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, en caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad (obligatorio). Contrario sensu, si la información se presenta por canales remotos, este requisito será opcional.
- e. 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. (obligatorio).
- f. La dependencia que posea la información, en caso el solicitante conozca. (opcional).
- g. La forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley. (opcional).

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 10 de 16

Cabe precisar que en relación al literal c) debemos de considerar también como información pública a aquella que se encuentre contenida en los correos electrónicos de los funcionarios y servidores públicos. Sobre el particular bastará indicar: (i) *determinación de la titularidad del correo que contiene la información requerida*, y (ii) *determinación de periodo, para que el solicitante cumpla con formular un pedido concreto y preciso*”.

Asimismo, el acceso a la información contenida en correos electrónicos también comprende de los ex funcionarios o ex servidores, por cuanto, la disolución del vínculo laboral con la entidad no afecta la naturaleza pública o restringida de aquella información.

### 6.2.3 Recepción y registro

#### **Solicitud ingresa en forma presencial**

El personal de Mesa de Partes de la Sede Central y de las Oficinas Desconcentradas registra en el SIGED la solicitud de acceso a la información pública, dentro del horario establecido de éste, el cual será posteriormente derivado a la/el FRAI de la sede central o de la OD.

#### **Solicitud ingresa en forma virtual**

La solicitud ingresada a través del formulario virtual que en encuentra insertada en la sede digital y en el portal de transparencia de la página web de la APN en el siguiente enlace:


[http://www.transparencia.gob.pe/reportes\\_directos/pep\\_transparencia\\_acceso\\_informacion.aspx?id\\_entidad=13023&id\\_tema=49&cod\\_rueep=0&ver=D](http://www.transparencia.gob.pe/reportes_directos/pep_transparencia_acceso_informacion.aspx?id_entidad=13023&id_tema=49&cod_rueep=0&ver=D), dicho canal virtual implementado por la entidad permite la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública las veinticuatro (24) horas del día.

Aquellas solicitudes de información que se presenten fuera del horario de atención de la oficina de trámite documentario o mesa de partes física tendrán como fecha de recepción por la entidad la primera hora del día hábil siguiente, por lo que el cómputo del plazo de diez (10) días hábiles para su atención iniciándose así el cómputo de plazo para su atención el subsiguiente día hábil.

Asimismo, la solicitud ingresada de manera virtual estará enlazado al correo o SIGED del personal de Mesa de Partes de la Sede central o de la OD, quien retransmitirá a su respectivo FRAI, para fines de registro y control de seguimiento interno y quien previa verificación de los requisitos mínimos indicados en el numeral 6.2.2 de encontrarla conforme, lo derivará a la Unidad o Dirección poseedora de la información.

### 6.2.4 De la interposición del recurso de apelación

El solicitante puede interponer apelación en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir de comunicación de denegatoria de la información solicitada o de la fecha en la opere el silencio negativo, en cuyo caso, el recurso puede presentarse aún después de transcurrido dicho plazo y en cualquier

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 11 de 16

momento, puede presentar su recurso de apelación ante el TTAIP del MINJUS o, de ser el caso, ante la APN.

Corresponde a el/la responsable de acceso a información remitir al TTAIP del MINJUS el expediente de la solicitud vinculado con el recurso de apelación, en la forma y oportunidad requerida. Esta actuación debe realizarla dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de apelación, más el término de la distancia, cuando corresponda. Además, en el mismo plazo, debe comunicar al apelante la elevación del recurso de apelación ante el TTAIP del MINJUS.

### 6.2.5 Subsanción de la falta de requisitos de la solicitud

De verificar el incumplimiento de alguno de los requisitos, el/la FRAI comunica las observaciones respectivas a el/la solicitante otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles perentorios, computados desde el día siguiente hábil de recibida la solicitud. No corresponde adicionar plazo alguno, de modo que, en caso no lo solicite dentro de dicho plazo la solicitud se entenderá por admitida.

La comunicación de la subsanción podrá darse por escrito, correo electrónico o cualquier medio electrónico que permita determinar la identificación del usuario, y que resulte idóneo para levantar la observación presentada, en cuyo caso deberá realizarlo en el plazo de dos (2) días hábiles para cumplir con su subsanción de lo contrario se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

Este plazo podrá extenderse por el término de la distancia en caso de que el usuario se encuentre en provincia o en el extranjero, o a solicitud expresa del solicitante, esto en relación a la naturaleza de la omisión.

Los plazos señalados para la atención empezarán a computarse a partir de la subsanción del defecto u omisión.

### 6.2.6 Formas de entrega de la información


#### Forma gratuita:

- Correo electrónico, cuando sea con el consentimiento expreso del administrado, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita.

#### Previo pago de costo de reproducción<sup>2</sup>:

La entrega de información puede ser en formato físico (y presencial) para lo cual el solicitante deberá asumir los costos por reproducción, sin perjuicio de ello, la APN puede solicitar posteriormente autorización para que la entrega de la misma sea a través del correo electrónico.

<sup>2</sup> Anexo 1 del TUPA del costo de producción del Acceso a la Información Pública, publicada en la página web de la APN

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 12 de 16

- Copia simple formato A4: S/ 0.10 (por unidad)
- Información en CD: S/ 1.00 (por unidad)
- Información por correo electrónico: gratuito

El solicitante podrá realizar el pago en la Entidad o efectuar el depósito en la cta. cte. N° 000-524417 del Banco de la Nación, asimismo deberá presentar copia de la papeleta del depósito en la oficina de Tesorería o enviar a los correos blopez@apn.gob.pe y vlarosa@apn.gob.pe.

### 6.2.7 Datos personales

En caso la información solicitada esté vinculada a datos personales, esta se regulará por lo establecido en la Ley 29733, Ley de Datos Personales.

Asimismo, se deberá considerar que la excepción al acceso referida a datos personales, comprende la difusión de datos que puedan comprometer o afectar la intimidad personal o familiar de su titular; lo cual siempre se reputará de los datos sensibles (que merecen una protección especial), pudiendo extenderse a otros datos personales, según cada caso concreto.


### 6.2.8 Denegatoria de acceso

Los únicos supuestos de denegatoria justificada de información pública son los siguientes:

- a) Cuando la información solicitada está contenida en las excepciones de los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley 27806, referidos a la información secreta, reservada y confidencial, respectivamente.
- b) Cuando el solicitante requiera información con la que no se cuente y no se esté obligado a contar al momento de efectuarse el pedido, por cuanto, el ejercicio del derecho de acceso a la información solo obliga entregar información existente.
- c) Cuando se solicite evaluaciones o análisis de la información que se posee.
- d) Cuando no se cuenta con la información que está obligada a poseer o custodiar, siempre que se cumplan con las formalidades exigidas.
- e) Cuando no pueda entregar la información en el medio o forma requerida por el solicitante. En estos casos, la denegatoria solo se refiere a la entrega en el medio o forma requerida por el administrado, por lo que no comprende a la información considerada en sí misma.

### 6.2.9 Régimen sancionador

En caso de alguna presunta infracción por parte del poseedor de la información el/la FRAI de oficio deberá informar de los hechos al superior jerárquico en su calidad de órgano instructor para los fines que correspondan.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 13 de 16

La autoridad instructora o quien haga sus veces deberá comunicar sobre el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (STPAD) para que actúe conforme a sus competencias.


Tratándose de funcionarios y servidores públicos, así como ex funcionarios o ex servidores, las infracciones se encuentran tipificadas en los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento de la Ley 27806. Por su parte, las sanciones se encuentran tipificadas en el artículo 35 del TUO de la Ley 27806, a saber: amonestación escrita, suspensión sin goce de haber entre diez y ciento ochenta días, multa no mayor de cinco unidades impositivas tributarias, destitución e inhabilitación.

### **6.3 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

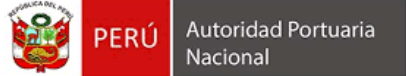
- a. Corresponde al FRAI custodiar los expedientes que se originen por motivo de la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- b. Corresponde al FRAI informar a la autoridad de manera anual o cada vez que se solicite la información relativa a las solicitudes de acceso a la Información atendidas y no atendidas.
- c. Implementar las buenas prácticas como la realización de capacitaciones virtuales y/o presenciales a los funcionarios y servidores, así como la difusión de la aplicación de la Ley y del presente Reglamento entre su personal, entre otras acciones.

### **6.4 ANEXOS**

- Anexo 1: Formulario de solicitud
- Anexo 2: Registro de las solicitudes
- Anexo 3: Flujogramas

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: SD-DIR-002-2022 Versión: 01 Aprobado: RGG Fecha: 08.08.2022 Página 14 de 16
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APN</b>	

### Anexo 1: Formulario de solicitud

	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)	<b>N° DE REGISTRO</b>
	FORMULARIO GAU-F005 v01 19/10/2020	

<b>1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:</b>
Dra. Lili Mariela Correa Arellano

<b>2. DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
		D.N.I.mayor/D.N.I.menor/L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	PAIS
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

<b>3. INFORMACIÓN SOLICITADA:</b>

<b>4. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:</b>

<b>5. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")</b>					
COPIA SIMPLE	COPIA COLOR	CD	CORREO ELECTRÓNICO (sin costo)	OTRO	
Formato-A0	Formato-A1	Formato-A2	Formato-A3	Ninguno	

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b> _____ _____ <b>FIRMA</b>	<b>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b>  
--	--

**OBSERVACIONES.**

.....

.....

.....

.....



### Anexo 3: FLUJOGRAMAS

