



DESPACHO PRESIDENCIAL

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

DIRECTIVA N° 004-2023-DP/SSG

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA DIGITAL
ELABORADO POR	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
REVISADA POR	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
	Subsecretaría General	
APROBADA POR	Subsecretaría General	



ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES PRELIMINARES	4
Artículo 1.- Objetivo.....	4
Artículo 2.- Finalidad.....	4
Artículo 3.- Base legal	4
Artículo 4.- Ámbito de aplicación	4
Artículo 5.- Responsabilidades	4
CAPÍTULO II	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 6.- Siglas	5
Artículo 7.- Definiciones.....	6
Artículo 8.- Sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.....	7
Artículo 9.- Sobre la información a entregarse	7
Artículo 10.- Excepciones a la entrega de información pública.....	8
Artículo 11.- Sobre la notificación de la información solicitada	8
CAPÍTULO III	8
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
Artículo 12.- De las acciones que debe realizar el FRAI.....	8
Artículo 13.- De las acciones que debe realizar los/las titulares de los órganos y unidades orgánicas poseedora de la información.....	8
Artículo 14.- De las acciones que debe realizar el/ la coordinador/a del Órgano o Unidad Orgánica del Despacho Presidencial.	9
CAPITULO IV	9
PROCEDIMIENTO	9
Artículo 15.- Requisitos de la solicitud de acceso a la información pública	9
Artículo 16.- Presentación de la solicitud de acceso a la información pública	9
Artículo 17.- Ingreso de la solicitud de acceso a la información pública	9
Artículo 18.- Derivación de la solicitud de acceso a la información pública	10
Artículo 19.- Encauzamiento de la solicitud de acceso a la información pública.....	10
Artículo 20.- Plazos para la atención de la SAIP por parte de los órganos y/o unidades orgánicas	10
Artículo 21.- Plazos para la atención de la SAIP por parte de el/la FRAI	11
Artículo 22.- Solicitud de acceso a la información pública que contengan datos confidenciales, secretos o reservados y otros derivados en el marco de la Ley de Protección de Datos Personales	11
Artículo 24.- De la interposición del recurso de apelación.....	12
Artículo 25.- Prohibiciones.....	12
Artículo 26.- Régimen sancionador	12
CAPITULO V	12
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	12
Única. - De las capacitaciones a los Coordinadores de Acceso a la Información.	12
ANEXOS	13
Anexo N° 01: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública – Presencial.....	14



Anexo N° 02: Formulario de solicitud de acceso a la información pública - portal web	15
Anexo N° 03: Registro de SAIP del Despacho Presidencial.....	16
Anexo N° 04: Plazo para la atención de la SAIP por parte de los órganos y/o unidades orgánicas.....	17
Anexo N° 05: Plazo ordinario según Texto Único Ordinario de la Ley 27806	18
Anexo N° 06: Diagrama de Flujo.....	19



CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer lineamientos y procedimientos que permitan asegurar una atención eficiente y oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Despacho Presidencial, en el marco de la normativa vigente.

Artículo 2.- Finalidad

Brindar una atención eficiente y oportuna al/a la solicitante, con el fin de garantizar su satisfacción y promover una cultura de servicio de calidad, fortaleciendo así la imagen del Despacho Presidencial.

Artículo 3.- Base legal

- 3.1 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.2 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.
- 3.3 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM
- 3.4 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado mediante Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 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.
- 3.8 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.
- 3.9 Resolución de Subsecretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-DP/SSG denominada “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Despacho Presidencial”.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas poseedoras de información; así como para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los/las servidores/as civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Altamente Calificado y del Fondo de Apoyo Gerencial, personal destacado y/o asignado al Despacho Presidencial (civil, militar y policial) y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

Artículo 5.- Responsabilidades

5.1 De la máxima autoridad ejecutiva del Despacho Presidencial

- 5.1.1 Garantizar el derecho de acceso a la información pública y cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas por la normativa vigente.
- 5.1.2 Designar al Funcionario/a Responsable del Acceso a la Información, quien tendrá la responsabilidad de atender las solicitudes de acceso a la información pública y garantizar su adecuado cumplimiento.
- 5.1.3 Clasificar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los funcionarios responsables de tal clasificación.

5.2 Del/ de la Funcionario/a Responsable del Acceso a la Información del Despacho Presidencial.

- 5.2.1 Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.



- 5.2.2 Elevar oportunamente al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos los recursos de apelación interpuestos por los/las solicitantes.
- 5.2.3 Mantener actualizado el “Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública” (Anexo N° 03).
- 5.2.4 Elaborar el reporte anual de información de solicitudes de acceso a la información pública del Despacho Presidencial y remitirlo a la Subsecretaría General para ser remitido a la Presidencia del Consejo de Ministros.

5.3 De los/las titulares de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial poseedora de la información.

- 5.3.1. Brindar la información solicitada al/a la funcionario/a responsable de acceso a la información en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, garantizando la calidad y veracidad de la misma.
- 5.3.2. Brindar al/ a la funcionario/a responsable de acceso a la información en el plazo máximo de un (01) día hábil siguiente de recibida la solicitud, el sustento de la ampliación de plazo y la fecha en que proporcionará la información, de manera clara y oportuna.
- 5.3.3. Brindar al/a la funcionario/a responsable de acceso a la información la documentación requerida por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, dentro de los plazos señalados por este, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.
- 5.3.4. Brindar facilidades al personal a su cargo para asistir a las capacitaciones, charlas u otros que sean convocados por el/la Director/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria¹, en su calidad de funcionario/a responsable de acceso a la información, fomentando una cultura de transparencia y acceso a la información pública.
- 5.3.5. Designar mediante memorando, a dos (02) servidores, en adición a sus funciones, como coordinador/a titular y como coordinador/a alterno de acceso a la información, consignando nombre completo, cargo, correo electrónico institucional y número de anexo telefónico; e informando cuando corresponda, la designación de su reemplazo.

5.4 Del/De la Coordinador/a de Acceso a la Información designado/a por el Órgano o Unidad Orgánica.

- 5.4.1. Consolidar y/o brindar la información solicitada en el plazo establecido en el subnumeral 5.3.1 de la presente Directiva.
- 5.4.2. Asistir a las reuniones, capacitaciones, charlas u otros, que convoque el/la funcionario/a responsable de acceso a la información, referidas a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, con el fin de mantenerse actualizado en la normativa y buenas prácticas en la materia. En caso de no poder asistir, deberá justificar su inasistencia.
- 5.4.3. Velar por el cumplimiento de los plazos señalados en la presente directiva y tomar las medidas necesarias para garantizar la debida atención de las solicitudes, del órgano o unidad orgánica a la que pertenecen.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 6.- Siglas

SIGLA	DENOMINACIÓN
FRAI	Funcionario/a responsable de acceso a la información pública
MINJUSDH	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

¹ Resolución de la Secretaría General N° 010-2017-DP/SG.



SIGLA	DENOMINACIÓN
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
SAIP	Solicitud de acceso a la información pública
TTAIP	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
TUO (Ley N° 27444)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
TUO (Ley N° 27806)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 7.- Definiciones

TEMA	DEFINICIÓN
Derecho de 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 a la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por Ley o por razones de seguridad nacional
Información pública	Es toda información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Despacho Presidencial o que se encuentre en su posesión o bajo control; así como cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como a las actas de reuniones oficiales; las cuales no se encuentran comprendidas dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Formato de solicitud de acceso a la información	Documento consistente en un formato físico o virtual puesto a disposición para ser completado, conforme a las normas vigentes, por el/la solicitante que pretende acceder a información en poder de la institución; su uso es opcional y puede ser obtenido en el Despacho Presidencial o a través de su portal web.
Solicitante	Persona natural y/o persona jurídica que requiere información del Despacho Presidencial en el ejercicio de su derecho al acceso a la información.
Funcionario/a o servidor/a poseedor de la información	Es aquel funcionario/a titular o encargado/a o servidor/a de un órgano o unidad orgánica del Despacho Presidencial que haya creado, obtenido o tenga posesión o control de la información solicitada.
Funcionario/a responsable de acceso a la información	Es aquel funcionario/a titular, designado/a mediante Resolución, responsable de entregar la información alcanzada por los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, además de administrar el proceso de acceso a la información pública desde la recepción de la solicitud hasta la respuesta al/ a la solicitante debiendo hacer seguimiento del trámite, de ser el caso, ante los órganos o unidades orgánicas poseedoras de la información.
Solicitud de acceso a la información pública (SAIP)	Petición o requerimiento de información pública que puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria del Despacho Presidencial o a través de su portal de transparencia o a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezca el Despacho Presidencial.
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



TEMA	DEFINICIÓN
(TTAIP)	competente para resolver las controversias que se susciten en dichas materias. Depende administrativamente del Ministro y tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones.
Tasa por costo de reproducción	Pago que debe efectuar el/la solicitante de información pública que se encuentra establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Despacho Presidencial.
Datos personales	Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica o 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. Asimismo, son datos sensibles, aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.
Expediente	Está constituido por el conjunto de documentos generados, a partir de la petición o requerimiento de información pública presentada por el/la solicitante ante el Despacho Presidencial.
Término de la distancia	Se refiere al plazo adicional que se concede para la realización de un trámite o diligencia cuando existe una distancia considerable entre el lugar donde se encuentra el interesado y la dependencia donde se debe llevar a cabo el trámite o diligencia (...)

Artículo 8.- Sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información pública

- 8.1 La SAIP no implica la obligación de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.
- 8.2 El Despacho Presidencial 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 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8.3 Los/as solicitantes no podrán exigir efectuar evaluaciones o análisis de la información que soliciten.
- 8.4 La SAIP debe ser atendida en el plazo establecido por la normativa vigente.
- 8.5 La atención de la SAIP no supone aquellos procedimientos para la obtención de copias, fedateadas o certificadas, de documentos que la ley haya previsto como parte de las funciones del Despacho Presidencial y se encuentre contenida en el TUO de la Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.

Artículo 9.- Sobre la información a entregarse

- 9.1 El Despacho Presidencial 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.
- 9.2 La entrega de las reproducciones de información solicitada en soporte papel se atiende en copias simples, no considerándose los procedimientos de autenticación y certificación de los documentos, salvo que el/la solicitante así lo solicite.
- 9.3 Si la información a entregarse es de un volumen considerable (mayor a 20 megas) se debe consolidar dicha información en un link (enlace) que contenga toda la información solicitada.
- 9.4 Si la información a entregarse tiene más de 5 archivos se debe consolidar dicha información en un link (enlace) que contenga toda la información solicitada.
- 9.5 En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación de la información solicitada, los poseedores de la información deben agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones conducentes a recuperar la información afectada por cualquiera de las situaciones antes señaladas; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda.



- 9.6 En el supuesto que se solicite información descrita en el subnumeral anterior, los órganos y/o unidades orgánicas poseedoras de la información deberán informar al/a la FRAI de los progresos o resultado de las acciones orientadas a recuperar la información o la imposibilidad de proporcionarla para ser comunicada al/a la solicitante.

Artículo 10.- Excepciones a la entrega de información pública

- 10.1 Se presume que toda información que posee el Despacho Presidencial es pública, salvo las excepciones contempladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 11.- Sobre la notificación de la información solicitada

Los/as solicitantes pueden ser notificados/as mediante correo electrónico siempre que esté autorizado por este/a, sin perjuicio de efectuarse mediante las otras modalidades de notificación.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 12.- De las acciones que debe realizar el FRAI

- 12.1. Remitir la SAIP presentada a los órganos y unidades orgánicas competentes, y las resoluciones notificadas por el TTAIP del MINJUSDH
- 12.2. Derivar a los órganos y unidades orgánicas correspondientes las cédulas de notificación y/o resoluciones alcanzadas por el TTAIP del MINJUSDH.
- 12.3. Encauzar las SAIP a las entidades de la administración pública o personas jurídicas sujetas al régimen privado que prestan servicios públicos, según corresponda.
- 12.4. Recibir las respuestas de los órganos y unidades orgánicas que posean información, con el propósito de brindar una respuesta oportuna al/a la solicitante dentro de los plazos establecidos.
- 12.5. Comunicar por escrito al/a la solicitante la información alcanzada por los órganos o unidades orgánicas, dentro del plazo establecido; así como los anexos que adjuntan.
- 12.6. Comunicar, de ser el caso, al/a la solicitante la tasa por costo de reproducción de la información solicitada, previamente a la entrega.
- 12.7. Mantener un registro actualizado de los coordinadores de acceso a la información del Despacho Presidencial, que incluya el período en el que asumieron dicha responsabilidad.

Artículo 13.- De las acciones que debe realizar los/las titulares de los órganos y unidades orgánicas poseedora de la información.

- 13.1 Evaluar la SAIP y brindar la información solicitada al/a la FRAI en el plazo señalado en el subnumeral 5.3.1 de la presente directiva.
- 13.2 Comunicar al/ a la FRAI por escrito la denegatoria de la información solicitada debidamente motivada, acompañando obligatoriamente la documentación que sustente tal hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información
- 13.3 Observar la SAIP, en caso no tenga expresión concreta y precisa de lo que se requiere, en el plazo máximo de un (01) día hábil siguiente de recibida la solicitud.
- 13.4 Elaborar y remitir el informe de sustento correspondiente cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la ley, especificando la causa legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión, dentro del plazo señalado en el subnumeral 5.3.1 de la presente directiva.
- 13.5 Elaborar y remitir el documento de sustento de ampliación de plazo correspondiente cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo establecido en el subnumeral 5.3.1 de la presente directiva.
- 13.6 Comunicar al/ a la FRAI en un plazo máximo de un (01) día hábil siguiente de recibida la SAIP, cuando no se posee ni se custodia la información solicitada, y se presuma quién pudiera poseer.
- 13.7 Poner en conocimiento a los titulares de los correos electrónicos institucionales, del personal a su cargo, la solicitud de información requerida por el/la solicitante, para que sea consolidada y remitida, en el plazo establecido en el subnumeral 5.3.1 de la presente directiva, al/ a la FRAI.
- 13.8 Evaluar la accesibilidad o inaccesibilidad de los correos electrónicos de los ex funcionarios/as y ex servidores/as de su órgano y/o unidad orgánica, a fin de consolidarlos y remitirlos al/ a la FRAI, dentro del plazo establecido en el subnumeral 5.3.1 de la presente directiva.
- 13.9 Verificar la autenticidad de la información que se entrega, esta responsabilidad se limita a que el



documento entregado es copia fiel del que obra en sus archivos.

Artículo 14.- De las acciones que debe realizar el/ la coordinador/a del Órgano o Unidad Orgánica del Despacho Presidencial.

- 14.1 Coordinar con el personal del órgano o unidad orgánica al que pertenece, y disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en la misma, la que será remitida al/a la FRAI en el plazo establecido en el subnumeral 5.3.1 de la presente directiva.
- 14.2 Coordinar con el/la titular del órgano o unidad orgánica a la que pertenece, la solicitud de ampliación de plazo, en caso de no poder cumplir con el requerimiento de información en el plazo establecido en el subnumeral 5.3.1 de la presente directiva
- 14.3 Coordinar con el/la FRAI la entrega de la información solicitada, dentro del plazo establecidos en el subnumeral 5.3.1 de la presente directiva.
- 14.4 Organizar y conservar (de manera física o digital) la información de acceso restringido que obre en poder del órgano o unidad orgánica al que pertenece.

**CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO**

Artículo 15.- Requisitos de la solicitud de acceso a la información pública

La SAIP presentada debe contener obligatoriamente y legible los siguientes requisitos:

- a. Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. En el caso que el/la solicitante sea menor de edad, no es necesario consignar el número del documento de identidad.
- b. En el caso de personas jurídicas, denominación o razón social, número de algún documento que permita acreditar su existencia (Registro Único de Contribuyente - 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. En el supuesto que la solicitud se presente de manera presencial, se requiere firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo (obligatorio). Si la SAIP se presenta por canales remotos, este requisito será opcional.
- 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.

Opcionalmente podrá indicar su número de teléfono, correo electrónico, la dependencia que posea la información, ello en caso que el/la solicitante conozca la forma o modalidad en la que prefiere que se le entregue la información.

Artículo 16.- Presentación de la solicitud de acceso a la información pública

La SAIP puede ser presentada a través de los siguientes medios:

- a. Presencial, en la mesa de partes del Despacho Presidencial:
Presentar su SAIP descargando previamente el Formato (Anexo N° 01) en el link: <https://www.gob.pe/institucion/presidencia/informes-publicaciones/19920-acceso-a-la-informacion>; o podrá presentar su SAIP en cualquier escrito simple, siempre y cuando contenga los requisitos mínimos previstos en el artículo 14 de la presente directiva.
- b. Virtual:
Presentar su SAIP (Anexo N° 2) registrándose previamente en la Plataforma Única del Estado Peruano de la Presidencia de la República y/o en el portal institucional (en la ventana solicitud de acceso a la información) a través del siguiente link (enlace): https://tramite.presidencia.gob.pe:8443/appmesapartesonline/inicio?tid=1*accesoinformacion

Artículo 17.- Ingreso de la solicitud de acceso a la información pública

- 17.1 Si la solicitud ha sido ingresada en forma presencial, el/la servidor/a civil de la mesa de partes de la OACGD del Despacho Presidencial, verifica el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 15 de la presente directiva. De encontrarse conforme, la recepciona y registra en el sistema de gestión documentaria (SGD), escaneándola previamente para ser derivarla al/a la FRAI.



- 17.2 La SAIP ingresada en forma virtual, será evaluada por el/la servidor/a civil de la mesa de partes de la OACGD del Despacho Presidencial, quien verifica el cumplimiento de los requisitos contemplados en la presente directiva. De encontrarse conforme la deriva a través del SGD al/ a la FRAI.
- 17.3 La SAIP será recepcionada dentro del horario de atención de la mesa de partes de la OACGD del Despacho Presidencial.
- 17.4 La OACGD traslada la solicitud ingresada en el día a el/la FRAI y dentro del horario laboral.
- 17.5 La SAIP ingresada en forma virtual fuera del horario de atención de la mesa de partes de la OACGD del Despacho Presidencial, tendrá como fecha de recepción el día hábil siguiente, por lo que el cómputo del plazo para su atención inicia el subsiguiente día hábil.²
- 17.6 En caso la SAIP no cumpla con los requisitos obligatorios señalados en el artículo 15 de la presente directiva, la servidor/a civil de la mesa de partes de la OACGD del Despacho Presidencial deberá observarla, para que el/la solicitante la subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Si transcurrido el plazo el/la solicitante no cumple con subsanar lo observado, la SAIP se considerará como no presentada, procediendo al archivo de la misma.
- 17.7 Asimismo, se puede notificar al/a la solicitante, para que subsane, a través de algún medio que hubiese señalado. De no existir esta, se considera como no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

Artículo 18.- Derivación de la solicitud de acceso a la información pública

- 18.1 Una vez que la SAIP es recibida, el/la FRAI procede a evaluar el pedido y requiere la información a los órganos o unidades orgánicas competentes. Este requerimiento se realiza el mismo día de su recepción, más el término de la distancia, excepto en el caso de que la presentación de la SAIP se haya fuera del horario de atención. En este último caso, se derivará al día siguiente hábil.

Artículo 19.- Encauzamiento de la solicitud de acceso a la información pública

- 19.1 Si el/la FRAI estima que el Despacho Presidencial no es competente para atender la SAIP deberá encauzarla al/ a la FRAI de la Entidad que si lo sea en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, más el término de la distancia.
- 19.2 En el mismo plazo se pone en conocimiento el encauzamiento al/a la solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto. En ese caso, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción por la entidad competente.
- 19.3 Cuando se advierta que las SAIP sean peticiones administrativas o reclamos, éstas son encauzadas como tales y atendidas conforme a los plazos establecidos por la norma de la materia de la solicitud. Asimismo, se comunicará al/a la solicitante dicho encauzamiento.

Artículo 20.- Plazos para la atención de la SAIP por parte de los órganos y/o unidades orgánicas

- 20.1 Los órganos o unidades orgánicas del Despacho Presidencial deberán entregar la información requerida por el/la FRAI en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recibida la SAIP. (Anexo N° 04)
- 20.2 Los órganos o unidades orgánicas que adviertan que la SAIP alcanzada no tenga la expresión concreta y precisa de lo que se requiere, deberán observarla en un plazo máximo de un (01) día hábil, contado desde el día hábil siguiente de recibida la SAIP; caso contrario se entenderá que esta es admitida en los propios términos que es formulada. (Anexo N° 04)
- 20.3 Si el/la funcionario/a responsable del órgano o unidad orgánica al que se deriva la solicitud no la tiene en su posesión, custodia o control, o si no es de su competencia, deberá informar al/a la FRAI de manera inmediata. Esta notificación deberá realizarse al día siguiente de haber recibido la solicitud.
- 20.4 Los órganos o unidades orgánicas que adviertan que la información solicitada está incluida en las excepciones establecidas en los artículos 15 (información secreta), 16 (información reservada) o 17 (información confidencial) del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán remitir a el/la FRAI el informe justificativo de la denegación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día hábil

² Opinión consultiva N° 16-2018-JUS/DGTAIPD



siguiente al de la recepción de la SAIP. (Anexo N° 04), el cual debe contener como mínimo: i) la declaración explícita si cuenta o no con la información requerida; ii) indicar puntualmente la excepción en que se sustenta (secreta, reservada o confidencial) y las razones de hecho que motivan dicha denegatoria, y, iii) adjuntar el documento que acredita la clasificación de la información denegada, el cual deberá contar con el número de la Resolución, la fecha de expedición, el nombre o la denominación asignada, así como el código que se da a la información con el objeto de proteger su contenido y la fecha y la Resolución por la cual se prorrogó el carácter secreto de la información, de corresponder.

- 20.5 Si una unidad orgánica encuentra justificación para ampliar el plazo de entrega de la información requerida, debe notificar a la FRAI al día hábil siguiente de recibir la solicitud. En este caso, la justificación debe estar relacionada con una falta comprobada y manifiesta de capacidad logística u operativa o recursos humanos, o con un volumen significativo de información solicitada. La solicitud de ampliación de plazo debe incluir una explicación clara del motivo de la demora y la fecha en que se proporcionará la información solicitada.

Artículo 21.- Plazos para la atención de la SAIP por parte de el/la FRAI

- 21.1 El/la FRAI debe entregar la información en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recibida la SAIP. (Anexo N° 05)
- 21.2 El plazo para atender la SAIP en caso de encauzamiento por parte de otra entidad se computa a partir de la recepción de dicha solicitud por parte del Despacho Presidencial.
- 21.3 La información requerida es entregada al/a la solicitante a través de medios físicos, digitales, magnéticos u otros, de acuerdo con lo requerido por el/la solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita, y de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable.
- 21.4 El/La FRAI deberá dejar constancia de la puesta a disposición y/o entrega de la información mediante correo electrónico o carta con fecha cierta. En caso de que la entrega sea realizada de forma electrónica, se solicitará el correspondiente acuse de recibo por el mismo medio.
- 21.5 Si se requiere algún pago, la entrega de la información será previo pago de la tasa por costo de reproducción.

Artículo 22.- Solicitud de acceso a la información pública que contengan datos confidenciales, secretos o reservados y otros derivados en el marco de la Ley de Protección de Datos Personales

- 22.1. En caso de que un documento contenga, en forma parcial, información que, conforme a los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no sea de acceso público, el poseedor de la información debe remitir obligatoriamente la información que no está contemplada en las excepciones de los artículos mencionados.
- 22.2. En caso de que la información requerida contenga datos personales y/o sensibles protegidos por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, referidos a difundir información que pueda comprometer o afectar la intimidad personal o familiar, el/ la titular del órgano o unidad orgánica del Despacho Presidencial poseedora de la información, negará el requerimiento y comunicará dicha situación en la respuesta al/a la FRAI.
- 22.3. Se debe aplicar el procedimiento de disociación de datos personales y/o sensibles para garantizar que la información proporcionada no pueda asociarse con una persona identificable. Es responsabilidad del órgano o unidad orgánica poseedor de la información tomar las medidas necesarias para evitar el acceso a los datos personales y/o sensibles.

Artículo 23.- Entrega de información referida a correos electrónicos

- 23.1. Se presume que la información contenida en correos electrónicos de los/as funcionarios/as y servidores públicos es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública.
- 23.2. El/la titular del órgano o unidad orgánica pone en conocimiento el pedido de información al/a la funcionario/a o servidor público titular del correo, quien informa la fecha estimada en que entregará la información solicitada.
- 23.3. Toda información contenida en el correo electrónico institucional otorgado a los/as funcionarios/as y/o servidores/as, así como a los exfuncionarios/as y exservidores/as públicos pertenece al Despacho Presidencial, por lo que se presume pública.
- 23.4. En caso de que el/la titular del correo electrónico comunique la prórroga y/o fecha de entrega de la información al/la FRAI, este/a comunica al/la solicitante la fecha estimada de entrega de la información solicitada.



- 23.5. El/la titular del correo electrónico solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información para que en un plazo no mayor de tres (3) días calendarios entregue lo requerido.
- 23.6. Luego de la depuración de los correos, en caso corresponda, el titular del correo electrónico, entrega la información solicitada al/a la titular del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, para que sea remita al/ a la FRAI.
- 23.7. En caso de correos de ex funcionario/a o ex servidor, el/la titular del órgano o unidad orgánica al que perteneció, evalúa la accesibilidad o inaccesibilidad del contenido de los correos electrónicos, a fin de consolidarlos y remitirlos al/a la FRAI dentro del plazo establecido en la presente directiva.
- 23.8. No es de acceso público la información contenida en correos electrónicos que tengan carácter de secreta, reservada y confidencial, de acuerdo a lo previsto en el artículo 15,16 y 17 del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 24.- De la interposición del recurso de apelación

Si el/la solicitante presenta un recurso de apelación ante el Despacho Presidencial, el/la FRAI debe remitir al TTAIP del MINJUSDH el expediente de la SAIP vinculado con el recurso de apelación en la forma y plazos establecidos. Esto debe realizarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de 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 al TTAIP del MINJUSDH.

Artículo 25.- Prohibiciones

Se encuentra prohibido:

- a) Entregar información carácter de secreta, reservada y confidencial.
- b) Entregar información que contenga datos personales y/o sensibles protegidos por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; para ello el órgano o unidad orgánica procederá a realizar la anonimización correspondiente.
- c) Condicionen la entrega de la información a respuesta a consultas previas formuladas a órganos de asesoramiento.
- d) Negar la entrega de información sin el debido sustento.
- e) Entregar la información fuera del plazo establecido en la presente Directiva.

Artículo 26.- Régimen sancionador

- 26.1 Constituye falta administrativa el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, e incurrir en las prohibiciones señaladas en la misma, y de manera supletoria, en lo que no se encontrase estipulado en la presente, la Leyes y Reglamentos que la regulan y demás normas conexas, cuyo procedimiento está sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y Directiva; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- 26.2 Para los funcionarios/as y servidores públicos, así como ex funcionarios/as 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 los artículos 36 y 37 del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Única. - De las capacitaciones a los Coordinadores de Acceso a la Información.

En coordinación con la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial, la OACGD podrá proponer capacitaciones de manera eficiente y efectiva a los coordinadores designados por los órganos o unidades orgánicas, sugiriendo su inclusión de esta actividad en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) correspondiente.



ANEXOS

- Anexo N° 01** : Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública – Presencial
- Anexo N° 02** : Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública – Portal Web
- Anexo N° 03** : Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Anexo N° 04** : Plazo para la atención de la SAIP por los órganos y/o unidades orgánicas
- Anexo N° 05** : Plazo Ordinario según TUO de la Ley 27806
- Anexo N° 06** : Diagrama de Flujo



**Anexo N° 01:
Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública – Presencial**

  Presidencia del Consejo de Ministros			Despacho Presidencial			N° Registro:			
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA									
I FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN									
II DATOS DEL SOLICITANTE									
APELLIDOS Y SOLICITANTES						DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI/CE/ OTRO:			
DOMICILIO									
Av/Calle/ Jirón			N°/Dpto/ Int		Urbanización		Distrito		
Provincia			Departamento		Teléfono		Correo Electrónico		
III INFORMACIÓN SOLCITADA									
IV DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN									
V FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marca con una "X")									
Correo Electrónico		Copia Simple		Copia certificada		CD		Otro	
APELLIDOS Y NOMBRES					FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN				
FIRMA									
OBSERVACIONES									

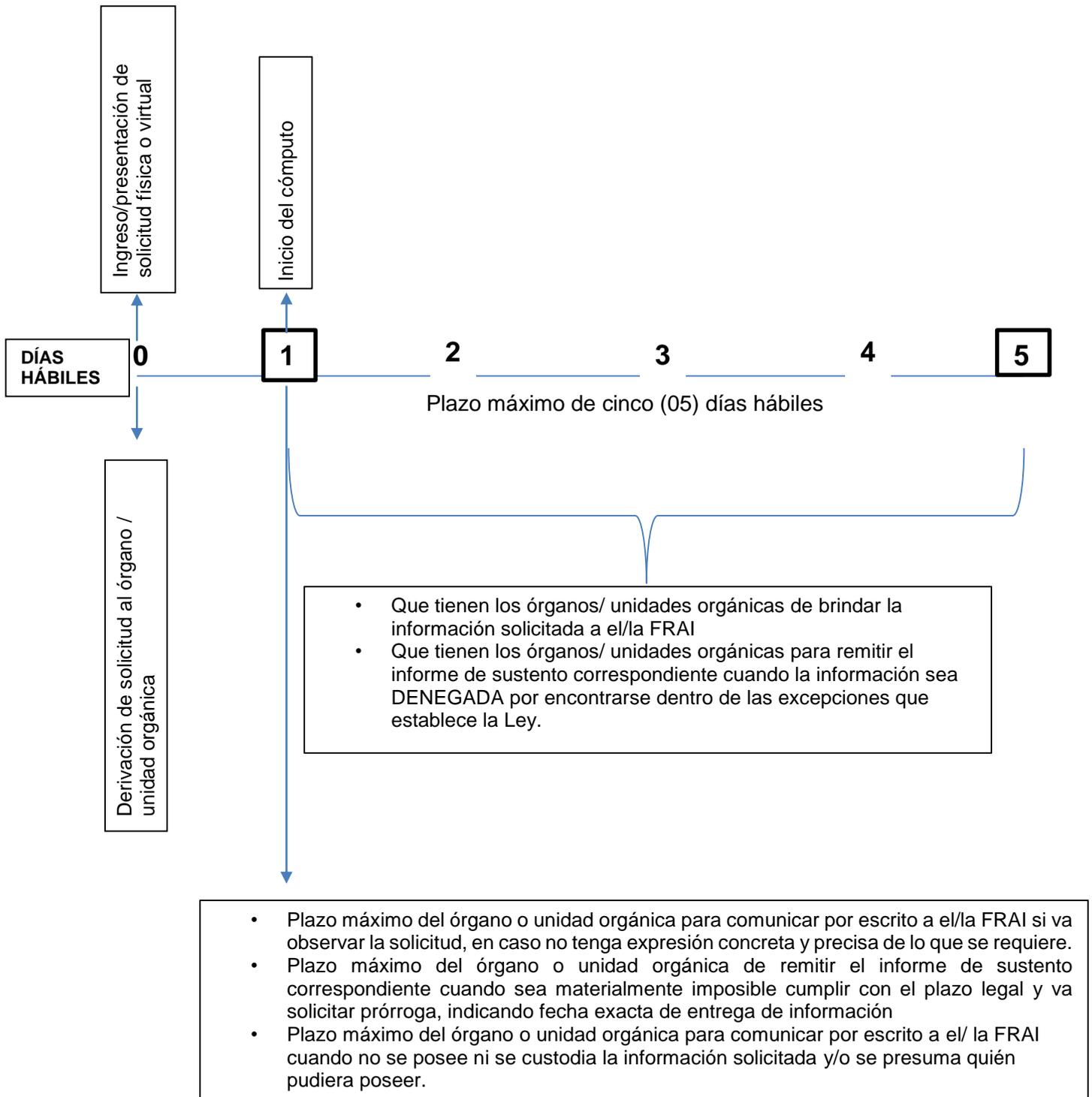


Anexo N° 02:
Formulario de solicitud de acceso a la información pública - portal web

			PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Despacho Presidencial
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA					
I FUNCIONARIA RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN					
II DATOS DEL SOLICITANTE					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO CELULAR			
DATOS DEL DOMICILIO					
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO	
DIRECCIÓN					
III INFORMACIÓN SOLICITADA					
IV DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN					
V FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN					
FECHA Y HORA		NÚMERO DE EXPEDIENTE		CLAVE	
OBSERVACIONES					

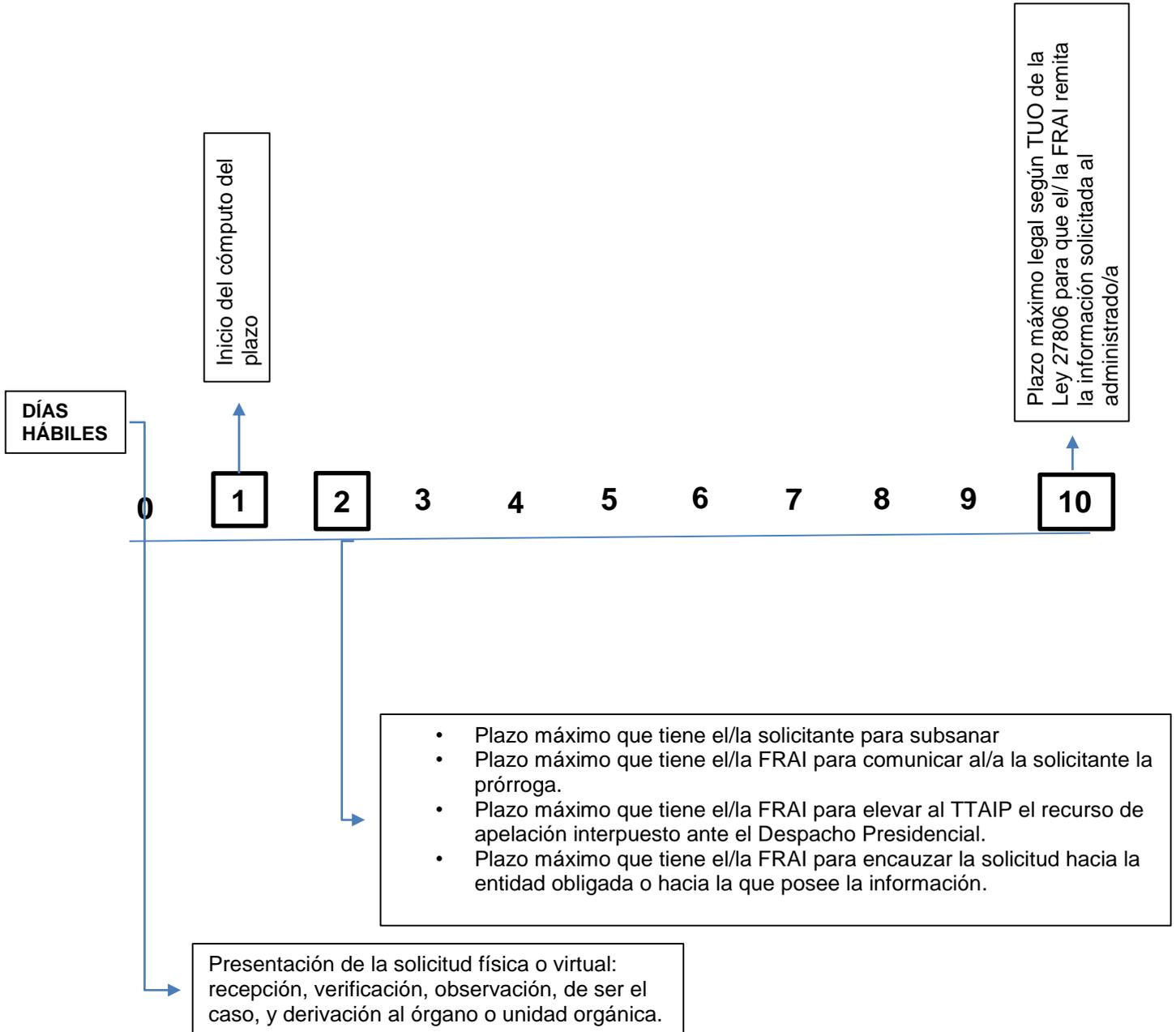


Anexo N° 04:
Plazo para la atención de la SAIP por parte de los órganos y/o unidades orgánicas





Anexo N° 05:
Plazo ordinario según Texto Único Ordinario de la Ley 27806





Anexo N° 06: Diagrama de Flujo

