

**Directiva General N° 0005-2023-INGEMMET/GG**

**“PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO – INGEMMET”**

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por los/as ciudadanos/as al Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

**II. FINALIDAD**

Garantizar que los ciudadanos/as ejerzan su derecho de solicitar información pública generada por INGEMMET, en el marco de la normativa vigente.

Fortalecer los mecanismos de transparencia y acceso a la información, así como las capacidades de los servidores/as responsables de la atención de acceso a la información pública del INGEMMET mediante el fomento de una cultura de transparencia en el Estado.

**III. ALCANCE**

La presente directiva aplica a todos/as los servidores/as civiles de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INGEMMET, independientemente de su régimen laboral y/o contractual.

**IV. BASE LEGAL**

1. Constitución Política del Perú
2. Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
3. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
4. Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales
5. 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.
6. 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.
7. 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 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
8. Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

9. Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
10. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, aprobado por Decreto Supremo N° 0035-2007-EM, Decreto Supremo.
11. Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
12. 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.
13. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE que formaliza y aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
15. Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ, que aprueba el “Reglamento de Plazos de Término de la Distancia y el “Cuadro General de Términos de Distancia”.

## V. RESPONSABILIDAD

Los/as servidores/a civiles de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INGEMMET involucrados en la atención de las solicitudes de acceso a la información, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

En caso que incurran en falta administrativa en el trámite del procedimiento de acceso a la información, son susceptibles de ser sancionados administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 El derecho fundamental de acceso a la información pública

- 6.1.1 Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, ya sea oralmente o por escrito. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.
- 6.1.2 Toda información que posea INGEMMET se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.

### 6.2 De las obligaciones de la Mesa de Partes

- 6.2.1 El INGEMMET a través de la Mesa de Partes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados brinda orientación acerca del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentada por medio escrito e instruye sobre el llenado del formulario.
- 6.2.2 Verificar que la solicitud contenga la información señalada en el numeral 7.3 de la presente directiva, consulta al administrado si desea ser notificado electrónicamente con indicación del respectivo correo electrónico.
- 6.2.3 Cuando la solicitud de información no cumple con los requisitos mínimos, señalados en el acápite 7.3.1 del numeral 7.3, excepto el literal f), de la presente directiva, el personal de Mesa de Partes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados, recibe la solicitud en un solo acto, y por única vez, invitan al solicitante a subsanarlas dentro del plazo de dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de comunicada la observación, indicando que de no subsanarlas en este plazo se tendrá por no presentada su solicitud.
- 6.2.4 La observación es anotada bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el solicitante, conforme lo dispone el artículo 136.2 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.2.5 Cuando la solicitud de información pública cumpla con indicar los datos requeridos en el numeral 7.3 de la presente directiva, el personal de Mesa de Partes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados del INGEMMET, remite la solicitud de información en el mismo día hábil de recibida, más el término de distancia para los Órganos Desconcentrados, y con carácter de urgente, al/a la Funcionario /a Responsable de Entregar la Información Pública – FREIP.
- Para tal efecto, se aplicará el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ del Poder Judicial. Sin perjuicio de ello, los Órganos Desconcentrados remiten la solicitud vía correo institucional el mismo día hábil de recibida la solicitud.
- 6.2.6 Apoyar con la entrega del costo de reproducción, así como de la entrega la información, cuando corresponda, y remite de manera inmediata al/a la FREIP el documento que acredite la notificación al/la solicitante.
- 6.2.7 Comunicar inmediatamente al/ a la FREIP cuando el/a solicitante presente el comprobante de pago por derecho de reproducción.
- 6.3 De las obligaciones del Funcionario Responsable de Entregar la Información (FREIP)**
- 6.3.1 Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos en el TUO de la Ley N° 27806.

- 6.3.2 Verificar que la solicitud contenga los datos requeridos en el numeral 7.3 de la presente directiva y lo registra en el mismo día hábil de recibida, por medio escrito o virtual y previo análisis e identificación a los/as funcionarios/as o servidores/as poseedores/as de la información le requiere su atención y coordina la procedencia de la solicitud.
- 6.3.3 Comunicar por escrito al/la solicitante por correo electrónico o en su domicilio a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, sobre la improcedencia de la solicitud adjuntando el informe emitido por los/as funcionarios/as o servidores/as poseedores/as de la información en donde se señale expresamente la razón o las razones de hecho y la excepción o las excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- 6.3.4 Informar excepcionalmente y por única vez al/a solicitante por correo electrónico o en su domicilio real a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, dentro del plazo de dos (2) días de recibida la solicitud, que su solicitud será atendida en un plazo mayor a lo establecido, debido a causas justificadas e indicando la fecha que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, según lo señalado por el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información. Además, comunicará al/a solicitante la fecha que le comunicará la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso.
- 6.3.5 Comunicar al/a solicitante por correo electrónico o en su domicilio real a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, dentro del plazo de seis (6) días de recibida la solicitud, la liquidación de costos y le indica que la entrega de información se efectúa previo pago de dicho costo.
- 6.3.6 Entregar al/a solicitante la información requerida, por correo electrónico o en su domicilio real a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción por parte del/de la solicitante.
- 6.3.7 Efectuar el seguimiento y monitoreo de los trámites de atención de las solicitudes de acceso a la información, a través de correos electrónicos u otros medios al/a funcionario/a o servidor/a de la información, a fin de evitar demora e incumplimiento de los plazos de ley.
- 6.3.8 Encausar, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia para los Órganos Desconcentrados, las solicitudes de información pública en caso que el INGEMMET no sea competente para proporcionar la información solicitada, en base a lo informado por los/as funcionarios/as o servidores/as poseedores/as de la información. En el mismo plazo pone a conocimiento el encausamiento al solicitante, por escrito o cualquier medio electrónico o telefónico siempre que pueda dejar constancia de dicho acto.

- 6.3.9 Elevar al Tribunal de Transparencia, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el recurso de apelación, en caso se haya presentado ante el INGEMMET.
- 6.3.10 Informar a la Gerencia General de las solicitudes de información no atendidas en los plazos previstos por la presente directiva, con conocimiento del Órgano, Unidad Orgánica y/o Órgano Desconcentrado poseedora de la información.
- 6.3.11 Elaborar la Matriz de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas por el INGEMMET que contenga la información detallada de los datos de las solicitudes atendidas (fecha de presentación, nombre y sexo del/de la solicitante, la información solicitada) y todas las gestiones e incidencias ocurridas dentro del procedimiento; así como, el número de días en que se atendió la solicitud y las observaciones relevantes para explicar el tratamiento otorgado a la solicitud de información.
- 6.3.12 Atender los requerimientos realizados por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de ser el caso.
- 6.3.13 Atender a las personas que soliciten información pública mediante acceso directo, adoptando las medidas necesarias para preservar la integridad de la información.
- 6.3.14 Disponer el archivo de las solicitudes de información cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado no recoge la información pública, dentro del plazo de treinta (30) días calendario computados a partir de la comunicación o puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda.
- 6.4 De las obligaciones de los/as funcionarios/as o servidores/as poseedores/as de la información.**
- 6.4.1 Brindar la información que le es requerida por el/la FREIP dentro de los plazos señalados en la normativa de la materia y la presenta directiva, a fin que el/la FREIP entregue la información solicitada.
- 6.4.2 En caso se determine que la información solicitada está enmarcada en lo dispuesto por los artículos 15, 16 o 17 del TUO de la Ley N° 27806, y cuando el INGEMMET no sea competente para proporcionar la información solicitada, debe elaborar un informe dirigido al/a la FREIP, en el mismo día de recibida la solicitud, indicando la razón o las razones y la excepción o las excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar dicha información.
- 6.4.3 De ser procedente la solicitud, analiza si para la atención de la solicitud necesita prorrogar el plazo de atención, y determina si la reproducción de la información ocasiona costos, teniendo en cuenta lo establecido en el TUPA.

- 6.4.4 De necesitar prórroga, informar y sustentar por escrito al/a la FREIP sobre la existencia de dificultades que le impidan cumplir con la solicitud de información, tomando en consideración el plazo y los supuestos establecidos en el numeral 7.6.1.1 y 7.6.2, respectivamente, de la presente directiva.
- 6.4.5 En el caso que la información solicitada se encuentre en el portal institucional del INGEMMET, comunica al/a la FREIP, la forma de acceso a la información solicitada; sin perjuicio, que se deba entregar copia de dicha información, en caso sea requerida por el/la solicitante, previo pago del costo.
- 6.4.6 Verificar la autenticidad de la información que se entrega al/a la FREIP, que sea copia fiel de aquella que obra en sus archivos, esté actualizada y completa.
- 6.4.7 Remitir la información solicitada y sus antecedentes a la Gerencia General, o quien haga sus veces, cuando el responsable de brindar información no haya sido designado o se encuentre ausente.
- 6.4.8 Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- 6.5 La presente Directiva no es aplicable cuando:**
- 6.5.1 Las solicitudes de información que se efectúen bajo el criterio de colaboración entre entidades establecido en los artículos 87 al 90 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.5.2 Las solicitudes de información realizadas en el ejercicio de funciones oficiales y/o el requerimiento de información clasificada. Se encuentran dentro de esta clasificación, los pedidos de información solicitados por Congresistas de la República, Jueces, Fiscales, Comisiones Investigadoras, Contraloría General de la República, Policía Nacional y Defensoría del Pueblo, entre otros, en ejercicio de sus funciones.
- 6.5.3 La solicitud de información sea presentada por el/la administrado/a, su representante o su abogado/a, en su condición de parte de un procedimiento administrativo seguido ante la propia entidad, salvo las excepciones de Ley.
- 6.5.4 Las solicitudes tengan como finalidad obtener un pronunciamiento u opinión que da inicio al procedimiento administrativo en el INGEMMET.
- 6.5.5 Las solicitudes la obtención de copias de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones del INGEMMET y que se encuentren contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

- 6.5.6 Las solicitudes para la obtención de información contenida en correos electrónico o aplicaciones de mensajería electrónica institucional de los servidores civiles, porque no es de acceso público, salvo que se trate de información institucional de naturaleza pública.
- 6.5.7 Las solicitudes tengan como finalidad obligar a la Entidad a crear o producir información con la que no cuenta o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso se notifica al solicitante por escrito o por correo electrónico de ser el caso, que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de información en su poder respecto de la información solicitada.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la presentación y recepción de solicitudes

#### 7.1.1 Medio Escrito

7.1.1.1 Se solicita mediante la presentación del Formulario: "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 01) disponibles en la Mesas de Partes de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del INGEMMET. El uso de este formulario es opcional para el/la solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo.

7.1.1.2 Los/as servidores civiles de las Mesas de Partes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados luego de recibida la solicitud de información pública, emiten la copia (duplicado) del Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" para su entrega al/a la solicitante.

#### 7.1.2 Medio Virtual

7.1.2.1 El INGEMMET recibe las solicitudes de información pública mediante tres vías:

- Mesa de Partes Virtual.
- Formulario virtual "Solicitud de Acceso a la Información Pública" disponible en el Portal de Transparencia Estándar del INGEMMET ubicado en la página web: [www.gob.pe/ingemmet](http://www.gob.pe/ingemmet) - Rubro Acceso a la Información. Este formulario debe contener una opción para que el administrado manifieste si desea ser notificado electrónicamente. Este formulario también es proporcionado en la Mesa de Partes de la Sede Central y/o de los Órganos Desconcentrados del INGEMMET.
- Correo electrónico del/de la FREIP el que se encuentra publicado en el Portal de Transparencia Estándar del INGEMMET.

7.1.2.2 Si una solicitud de información pública es recibida en un correo institucional de otro/a funcionario/a o servidor/a del INGEMMET, éste debe encausarlo al correo institucional del/de la FREIP.

#### 7.1.3 Acceso Directo

- 7.1.3.1 Solo se puede acceder a la información pública que pueda ser obtenida y facilitada de modo inmediato por el/la funcionario/a que posea la información.
- 7.1.3.2 El INGEMMET atiende al/as solicitantes el acceso directo y de manera inmediata la información pública durante las horas de atención al público, salvo en los casos dispuestos en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
- 7.1.3.3 El solicitante requiere al/la servidor/a de la Mesa de Partes de la Sede Central u Órgano Desconcentrado del INGEMMET el acceso de información pública, indicando cuál es el Órgano, Unidad Orgánicas u Órgano Desconcentrado que posee la información solicitada. El indicado servidor/a comunica al/a la FREIP vía telefónica o vía correo electrónico la petición y, con la respuesta recibida, autoriza el ingreso del/de la solicitante.
- 7.1.3.4 El/la FREIP y el/la funcionario que posea la información deben adoptar las medidas de seguridad necesarias para preservar la integridad y seguridad de la información, dejando ambos constancia de la utilización de esta modalidad mediante acta, a fin de registrarlo posteriormente en la Matriz de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del INGEMMET.

## **7.2 Del encausamiento de la solicitud de información**

### **7.2.1 En el INGEMMET**

- 7.2.1.1 Los Órganos, Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados que, no siendo competentes, reciban una solicitud de información pública deben encausarlas hacia el/la FREIP, dentro del mismo día de su presentación, para que éste lo encause al competente de manera inmediata.

### **7.2.2 A otras entidades**

- 7.2.2.1 Si el INGEMMET no es competente, pero los Órganos, Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados conocen su ubicación o destino, debe encausarla a través del FREIP hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia.
- 7.2.2.2 En el mismo plazo el FREIP pone en conocimiento el encausamiento al/la solicitante, por escrito o por cualquier medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.
- 7.2.2.3 El incumplimiento de la obligación de encausamiento en los plazos establecidos acarrea responsabilidad administrativa.
- 7.2.2.4 Para el encausamiento de las solicitudes, se utilizan medios electrónicos.

### 7.3 Del contenido de la solicitud de información pública

#### 7.3.1 Datos obligatorios de la solicitud

- a. Nombres y apellidos/razón social completos.
- b. Número de documento de identificación que corresponda (no es necesario en menores de edad) y/o RUC.
- c. Dirección de domicilio. No será obligatorio si el/la ciudadano/a requiere el envío de la respuesta digitalmente.
- d. Correo electrónico. Será obligatorio si el/la ciudadano/a requiere el envío de la respuesta digitalmente.
- e. Firma del/de la solicitante o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo y, siempre que la solicitud sea presentada en las mesas de partes de la Sede Central o de los Órganos Desconcentrados del INGEMMET. De presentarse por medio electrónico, no se requiere este requisito. Harina mezclada
- f. Expresión concreta y precisa del pedido de información.

#### 7.3.2 Datos opcionales de la solicitud

- a) Número de teléfono fijo o móvil y/o correo electrónico, para la comunicación e indicación de la información que se remitirá.
- b) Dependencia que posee la información, en caso que el solicitante lo conozca.
- c) Cualquier otro dato que contribuya a la ubicación o facilite la búsqueda de la información.
- d) Forma o modalidad en la que prefiere que la Entidad le entregue la información. de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Las formalidades antes mencionadas tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante.

### 7.4 De la subsanación de requisitos de la solicitud

7.4.1 En caso la solicitud no cumpla con los datos obligatorios el/la FREIP o quien este/a delegue, en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de información pública, debe requerir al/a la solicitante la subsanación del defecto u omisión que corresponda. De no existir la comunicación para la subsanación de la solicitud en el plazo señalado, se tendrá por admitida.

7.4.2 El/la solicitante debe subsanar el defecto y omisión en dos (2) días hábiles de comunicada la observación, de lo contrario, se tendrá como no presentada y se procede a su archivo.

7.4.3 El plazo legal para la atención de la solicitud de información pública empieza a regir a partir de la fecha en que el/la solicitante subsane el **defecto u omisión**.

## 7.5 Del plazo para entregar la información pública

7.5.1 La entrega de la información se realiza en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibida la solicitud de información pública.

7.5.2 El cómputo del plazo se realiza a partir del día siguiente de la recibida la solicitud. En el supuesto de que se haya requerido la subsanación de la solicitud, el cómputo del plazo rige a partir de la subsanación.

7.5.3 En el caso de medios electrónicos, el cómputo del plazo se realiza a partir del día hábil siguiente de haber ingresado el formulario virtual de la solicitud de información pública.

7.5.4 Si el formulario virtual ingresa fuera del horario de atención, este recién será considerado como recibido al día siguiente hábil.

7.5.5 Cuando se reciba el encausamiento de otra entidad, el plazo para atender la solicitud de información pública se computa a partir de la recepción de esta.

## 7.6 De la prórroga para entregar la información pública.

### 7.6.1 Plazos para la prórroga

7.6.1.1 La prórroga se realiza por única vez y manera excepcional y el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, comunica por escrito al/a la FREIP, en el mismo día de recibida la solicitud, sustentando la necesidad de prorrogar e indicando la fecha que proporcionará la información.

7.6.1.2 La comunicación de la prórroga al/a la solicitante se realiza por correo electrónico o en su domicilio real a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.

### 7.6.2 Supuestos para la prórroga

7.6.2.1 Falta de capacidad logística: carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada

7.6.2.2 Falta de capacidad operativa: carencia de medios para la remisión de la información solicitada, tales como: servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, ente otros que se utilicen para dicho fin.

7.6.2.3 Falta de recursos humanos: se aplica cuando la solicitud de información pública deba ser atendida por un Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado del INGEMMET que no cuente con el personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.

7.6.2.4 Las condiciones indicadas deben constar en cualquier instrumento de gestión o de acto de administración interna de fecha anterior a la solicitud de información pública.

## **7.7 Del procedimiento de entrega de información**

### **7.7.1 La entrega de la información pública**

7.7.1.1 El/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información cuenta con cuatro (4) días hábiles para remitir la información al/a la FREIP, y este tiene dos (2) días para remitir la información al/a solicitante a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, de corresponder, quien cuenta con cuatro (4) días hábiles para que proceda a notificar al solicitante, salvo que la solicitud de información se haya solicitado por medio virtual, en este caso el/la FREIP notifica al/la solicitante por la misma vía inmediatamente sea recibida la información.

7.7.1.2 El/la FREIP es el responsable de la entrega de la información pública al/la solicitante, previa verificación de la constancia de pago, de ser el caso, a través de medios físicos, digitales, magnéticos u otros, de acuerdo a lo requerido por el/la solicitante, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad del INGEMMET lo permitan. La información es remitida en forma digital mediante correo electrónico del/de la solicitante, cuando así lo requiera.

7.7.1.3 La entrega de la información a través de medios físicos se pone a disposición del/de la solicitante en la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, de esta entrega se levanta un acta de entrega y recepción de la información pública.

7.7.1.4 El/la FREIP debe dejar constancia de la entrega de la información a través de un documento de fecha cierta.

7.7.1.5 Para el caso de los Órganos Desconcentrado el procedimiento de atención de solicitudes de información se efectuará preferentemente mediante correo electrónico institucional, para dar celeridad a la atención de la solicitud de información.

7.7.1.6 Sólo para el caso de solicitudes presentadas en los Órganos Desconcentrados, el pago del costo de las copias o reproducciones se realiza vía depósito en la cuenta bancaria del INGEMMET: Banco de la Nación Cta. RDR N° 00 – 000-282707. El solicitante presenta el comprobante de pago en la Mesa de Partes del Órgano Desconcentrado, y éste lo remite vía correo electrónico al/a la FREIP en el mismo día de recibido el

comprobante de pago, sin perjuicio de ello remite el original del comprobante de pago en el mismo plazo para su archivo en el expediente correspondiente.

7.7.1.7 En el caso de solicitudes presentadas por medio virtual, el/la FREIP comunica al solicitante por correo electrónico para que efectúe el pago del costo de las copias o reproducciones en la Caja de la Sede Central del INGEMMET, o de ser el caso, en la cuenta bancaria del INGEMMET: Banco de la Nación Cta. RDR Nro. 00 – 000-282707, y el original del comprobante de pago lo presenta en la Mesa de Partes de los Órganos Desconcentrados, para los fines señalados en el numeral precedente.

### 7.7.2 De la entrega gratuita de la información solicitada

7.7.2.1 Cuando la solicitud de información no genera gasto para el INGEMMET, esta se pone a disposición del/de la solicitante sin necesidad de solicitarle la constancia de pago.

7.7.2.2 No procede cobrar al/a la solicitante monto alguno adicional a la reproducción de la información pública, si para su ubicación se requiere hacer la búsqueda o extracción de los archivos públicos.

### 7.7.3 Del pago del costo de reproducción de la información

7.7.3.1 La liquidación del costo por la reproducción que contiene la información pública requerida, estará a disposición del/de la solicitante a partir del sexto (6) día de presentada la solicitud. El/la solicitante debe cancelar el monto de la liquidación en la **Caja de la Unidad de Financiera del INGEMMET o en el Banco de la Nación Cta. RDR Nro. 00-000-282707**, a efectos de que la dependencia poseedora de la Información efectúe la reproducción y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por la Ley, en la unidad de recepción documentaria; en caso se cuente con una dirección electrónica del/de la ciudadano/a, se le enviará el costo por este medio.

7.7.3.2 La tasa del costo de reproducción está prevista en el TUPA del INGEMMET vigente.

7.7.3.3 La liquidación del costo de reproducción sólo podrá incluir aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. En ningún caso se podrá incluir dentro de los costos el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.

7.7.3.4 Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, 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, su solicitud será archivada.

## 7.8 De las excepciones al derecho de acceso a la información

7.8.1 Toda la información que crea o posea el INGEMMET se presume pública, salvo las excepciones que contemplen los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La clasificación y desclasificación de la información reservada y secreta son dispuestas por el Titular del Sector.

7.8.2 Las solicitudes de información confidencial se brindan aplicando los criterios establecidos en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 7.9 De los datos personales

7.9.1 El trámite para el acceso, actualización, inclusión, rectificación, supresión y cualquier otro tratamiento de los datos personales o sensibles, se realiza conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y normas especiales sobre la materia.

## 7.10 Del Procedimiento de Conservación de la Información

7.10.1 Las normas del Sistema Nacional de Archivos se aplican a los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, así como su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza.

## 7.11 Del procedimiento de apelación

7.11.1 Ante la denegatoria al acceso a la información, entrega parcial o incumplimiento del plazo legal, el/la solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.11.2 En caso que el recurso de apelación se haya presentado ante el INGEMMET el/la FREIP, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el recurso de apelación, debe elevarlo al Tribunal.

7.11.3 Tratándose del otorgamiento o la denegatoria de la solicitud de información pública y transcurrido el plazo para apelar, sin que el/la solicitante haya interpuesto recurso impugnatorio alguno, se tiene por archivado el expediente.

7.11.4 De declararse fundada la apelación y el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública ordena al INGEMMET que entregue la información que solicito el administrado, el/la FREIP en el mismo día de recibida la Resolución del Tribunal, requiere la información a la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado para que cumpla con remitir la información solicitada, en el plazo de tres (03) días hábiles y continúa el procedimiento respectivo.

## 7.12 Del procedimiento sancionador

- 7.12.1 El procedimiento sancionador está a cargo del INGEMMET. Las fases del procedimiento sancionador y las autoridades a cargo se determinan conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 7.12.2 El procedimiento se inicia de oficio por parte de la autoridad instructora, lo cual tiene como origen, su propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia de un ciudadano.
- 7.12.3 La Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD del INGEMMET lleva a cabo el procedimiento conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE que formaliza la modificación y aprueba la versión actualizada Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”. Para ello, tiene en cuenta las reglas de procedimiento, principios, infracciones y sanciones previstas en el Título VII del Procedimiento Sancionador, previsto en el Reglamento del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, incorporado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba 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.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1 La Gerencia General, es responsable de remitir a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Información relativa a las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del TUO de la Ley de Acceso a la Información Pública, concordante con el numeral 6 del artículo 4 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.
- 8.2 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación las normas que conforman la Base Legal de la presente Directiva.

## **IX. De la Difusión y Vigencia de la presente Directiva.**

- 9.1 La Unidad de Personal de la Oficina de Administración debe proporcionar, en medio digital o impreso, al funcionario o servidor civil que ingrese a laborar en la Institución, una copia de la presente Directiva.

**9.2** La presente Directiva tiene vigencia desde el día siguiente de su publicación en la página web institucional.

**X. Anexos**

**10.1** Glosario

**10.2** Formato

Anexo 1: Formulario 1 “Solicitud de Acceso a la Información Pública” (impreso)

## GLOSARIO

1. **Información pública:** Toda información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada a u obtenida por la entidad o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.
2. **Formulario de solicitud de acceso a la información:** Documento físico o virtual elaborado para que el/la solicitante ingrese los datos requeridos por la normativa vigente con el objeto de acceder a la información pública.
3. **Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública (FREIP).** - Es el servidor civil del INGEMMET, cualquiera sea su régimen laboral y/o contractual, designado por la Presidencia Ejecutiva, como responsable de cumplir las obligaciones de brindar información pública y supervisar la atención de las solicitudes conforme lo dispone el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. **Funcionario/a servidora/a poseedor/a de la información:** Es aquel/aquella funcionario/a que haya creado, obtenido o, tenga posesión o control de la información solicitada.
5. **Solicitante:** Persona natural o jurídica que, en el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información a la institución.
6. **Solicitud por Internet.** – Es el requerimiento de información pública presentado a través del Portal de Transparencia en la web del INGEMMET.
7. **Poner en conocimiento al/a la solicitante:** obligación de informar al/a la solicitante respecto a su procedimiento de solicitud de acceso a la información, por vía escrita o digital.
8. **Matriz de Solicitudes de Acceso a la Información Pública:** base de datos que contiene el registro detallado de todas las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por el INGEMMET.
9. **Unidad de Administración Documentaria y Archivo:** Área que recibe las solicitudes físicas de acceso a la información presentadas por los/as solicitantes, ya sea en la Sede Central y Órganos Desconcentrados del INGEMMET.

		<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Nº DE REGISTRO</b>	
<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:</b> Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica					
<b>II. DATOS DEL SOLICITANTE:</b>					
APELLIDOS Y NOMBRES /RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> Nº _____			
<b>DOMICILIO</b>					
AV. / CALLE / JR. / PASAJE		Nº DPTO / INTERIOR		URBANIZACIÓN	
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	
<b>III. INFORMACIÓN SOLICITADA</b>					
<b>IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN</b>					
<b>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")</b>					
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>		CD <input type="checkbox"/>		CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	
				OTRO <input type="checkbox"/>	
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN			
Firma					
<b>OBSERVACIONES: (opcional)</b> Consigne algún dato relevante que considere informar sobre el trámite solicitado.					

Nota: Presentación en original y copia

