

DIRECTIVA N° 001 -2024-DREC/FRAI

DIRECTIVA QUE REGULA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, con la finalidad de garantizar el ejercicio efectivo del derecho fundamental de acceso a la información pública.

II. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú de 1993.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, unificado en su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, en adelante, se le denominará «TUO de la Ley».

Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. En adelante, se le denominará «Reglamento».

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.

Reglamento del Decreto Legislativo N°1353, aprobado por Decreto Supremo N°019-2017-JUS, y sus modificatorias. Reglamento del Congreso de la República. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y sus modificatorias.

Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, unificado en su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante, se le denominará «TUO de la Ley 27444».

Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

III. ALCANCE

3.1. Las disposiciones de la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos o unidades orgánicas de la DREC que genere, conserve, custodie o posea información.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1. Acceso a la información pública: Derecho fundamental de toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que ha sido generada o está en posesión de alguna entidad estatal.

4.2. Copia fedateada: es la copia de un documento autenticado por un/a fedatario/a, que da fe de que el contenido de la copia corresponde al documento original.

4.3. Fedatario/a: es la persona al servicio de la DREC, independientemente del régimen laboral al que pertenece, que tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original y la copia, la fidelidad del contenido de ésta última.

4.4. Costo de reproducción: Costo económico que se debe pagar por la información pública solicitada cuya cuantía no debe exceder el costo del material en el que se reproduce la información.

4.5. Formulario de solicitud de acceso a la información pública: Documento consistente en un formulario físico o virtual, puesto a disposición, para ser completado, conforme a las normas vigentes, por el solicitante que pretende acceder a la información en poder de la institución. Su uso es opcional y puede ser obtenido en el portal DREC <https://www.gob.pe/20399-solicitar-acceso-a-la-informacion-publica?child=25741>.

4.6. Funcionario/a responsable del acceso a la información pública: Funcionario/a competente para atender las solicitudes de información. Es designado mediante resolución y cumple las obligaciones previstas en el artículo 5º del Reglamento. En adelante se le denominará (FRAI).

Para los casos en los que el/la FRAI, por cualquier circunstancia, no pueda ejercer su función, ésta será asumida por el/la Jefe/a de la dependencia a la que pertenece, hasta que por resolución Directoral se designe a otra persona.

4.7. Funcionario/a Poseedor/a: Persona que conserva, custodia o posee la información requerida por el solicitante. Tiene a su cargo identificar, reunir y proveer diligentemente la información requerida por el/la FRAI y realiza las demás obligaciones previstas en el artículo 6º del Reglamento.

4.8. Información secreta, reservada y confidencial: información que, estando en poder de la institución, por su naturaleza está excluida del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según lo dispuesto por los artículos 15º, 16º, 17º y 18º del TUO de la Ley.

4.9. Poner a disposición la información: Cumplimiento de la obligación de comunicar al solicitante que la información pública requerida se encuentra disponible, previo pago del costo de reproducción (de ser el caso).

4.10. Solicitante: Toda persona natural o jurídica que, en el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información pública.

4.11. Sistema de Gestión Documental (SGD): Base de Datos incorporada al Sistema Virtual de recepción de documentos recibida por la Institución las derivaciones de la misma a otros órganos o unidades orgánicas, con indicación de las acciones requeridas para su atención.

4.12. Oficina de Trámite Documentario (OTD): Área responsable de la recepción, registro en el Sistema de Gestión Documental, derivación inmediata a la dependencia correspondiente, de la solicitud de información.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Obligaciones del responsable de entregar la información pública

Se considera funcionario que posee información pública al responsable de la unidad orgánica respectiva, brindar información requerida por el funcionario responsable de entregar la información pública, en el plazo otorgado, de existir dificultades en la atención deberá informar inmediatamente ese hecho para las acciones respectivas.

Elaborar el informe que corresponde cuando la información solicitada se encuentra dentro de las excepciones establecidas en la ley, normas especificando la causa y razones que han determinado esta acción.

Verificar que la información entregar sea autentica y copia fiel de aquello que obra en los archivos.

5.2. Obligaciones del funcionario que posee la información pública

Se considera funcionario que posee la información pública al responsable (director, jefe, responsable, etc.) de la unidad orgánica respectiva,

Brindar la información requerida por el funcionario responsable de entregar la información pública, en el plazo otorgado y si existiría dificultades comunicar de inmediato para las acciones respectivas.

Verificar que la información a entregar sea autentica y copia fiel de los archivos que obra en sus archivos.

Mediante memorándum designar al servidor que se encarga del seguimiento y atención en el plazo establecido, si existirá algún cambio o remoción debe poner en conocimiento al funcionario responsable de acceso a l información pública.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. El solicitante puede presentar su solicitud información pública por cualquiera de los siguientes medios:

Medio escrito: El solicitante puede presentar una solicitud por escrito consignando los datos establecidos por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública. De ser el caso, puede utilizar el formulario de solicitud de acceso a la información pública que se encuentra disponible en la página web institucional y/o (FUT) formulario único de trámite

La OTD tiene la obligación de derivar dentro del mismo día de recepción toda solicitud de información a la FRAI para continuar con el trámite administrativo.

Si la FRAI considera que la información solicitada se encuentra en varias oficinas u órganos, remitirá el pedido a las unidades correspondientes y les indicará cuál es la parte del pedido que deben responder

Medio electrónico: El/la solicitante registra su solicitud en soporte electrónico a través de la página web www.agn.gob.pe, en el apartado de transparencia y solicitud de acceso a la información pública.

Asimismo, remitir por la mesa de partes virtual DREC y por el aplicativo FACILITA.

El FRAI deberá evaluar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes de acceso a la información pública, los cuales son:

Solicitud por medio escrito

- Nombres y apellidos completos.
- Número de documento de identificación.
- Domicilio.
- Número de teléfono u otro medio de contacto del solicitante.
- Firma o huella digital, en caso no pudiera firmar o estuviera impedido de hacerlo. La firma o la huella digital no son exigibles cuando el pedido se realice por correo electrónico
- Indicación clara y precisa de la información solicitada.

Si la solicitud de información no contiene los datos señalados la FRAI debe brindar orientación al solicitante para su incorporación.

Solicitud por medio electrónico

- Nombres y apellidos completos.
- Número de documento de identificación.
- Domicilio, si el solicitante requiere que la información le sea entregada en físico. Si la información es entregada por correo electrónico, deberá indicar la dirección electrónica respectiva
- Indicación clara y precisa de la información solicitada.

Si la solicitud de información no contiene los datos señalados, el FRAI debe agotar los mecanismos necesarios para su obtención.

6.2. Subsanación de requisitos de la solicitud, en casos en los que se consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa un dato obligatorio en la solicitud, el/la FRAI deberá requerir al solicitante que realice la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la presentación de la solicitud. A falta de requerimiento, se entenderá que ha sido admitida. El plazo que tiene el solicitante para subsanar la solicitud es de dos (2) días hábiles. De no efectuarse esta subsanación

se dará por no presentada la solicitud procediéndose a su archivo. El cómputo del plazo para la atención de la solicitud se contará a partir de la subsanación

6.3. Encausamiento de las solicitudes de acceso a la información, en caso el encausamiento sea hacia otra entidad, el plazo máximo es de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia, esta acción se debe formalizar, a través, de un oficio. En el mismo plazo, el/la FRAI deberá comunicar el encausamiento al solicitante por escrito o por cualquier otro medio dejando constancia de dicho acto.

6.4. Plazo para entregar la información pública e inicio del cómputo, la información pública debe entregarse dentro de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, cuyo cómputo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud en la OTD, o de su subsanación.

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

Cuando la entrega sea efectuada vía electrónica, se deberá solicitar el acuse de recibo correspondiente por el mismo medio.

6.5. Prórroga del plazo para entregar información pública, se puede hacer uso de la prórroga solo cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el numeral 6.1.5, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de cada dependencia, o el significativo volumen de la información solicitada. Solo se usa esta prórroga cuando existan las siguientes causales:

Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.

Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se usen para dicho fin.

La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud de acceso a la información pública deba ser atendida por una entidad u órgano que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo.

6.6. Procedimiento de búsqueda y entrega de la información, una vez que el/la FRAI traslade la solicitud al funcionario o servidor poseedor de la información, este deberá realizar todas las acciones necesarias para reunir y proveer diligentemente la información, en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes o de la fecha de subsanación del derecho u omisión.

Cuando el/la funcionario/a a quien el FRAI requirió como poseedor de la información no la posea, en el plazo máximo de un (01) día hábil, deberá remitir al FRAI un informe debidamente motivado, indicando las razones por las cuales no se encuentra en su poder e informando cuál sería el área de DREC o la entidad pública o privada que la posea, cuando lo conozca.

El/la funcionario/a poseedor/a de la información podrá negar la entrega de la información solicitada, en los casos establecidos en la presente directiva u otros establecidos por la

ley, debiendo remitir al FRAI su informe de denegatoria debidamente motivado, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la fecha en que se le requirió la información.

El FRAI revisa que la documentación recibida esté acorde con la solicitud trasladada y que los casos excepcionales de prórroga, no posesión de la misma y denegatoria a la entrega de la información solicitada, cuenten con los informes debidamente motivados con identificación expresa y clara de las excepciones a las cuales se acoge, según las establecidas en la presente directiva u otras normas pertinentes.

De advertir que no se cumple lo indicado, el FRAI, en el día de recibido el informe, deberá reiterar el requerimiento al/la funcionario/a poseedor/a de la información, otorgándole el plazo restante para brindar respuesta al/la solicitante, al cabo del cual sin recibir respuesta o de reiterarse la deficiencia del sustento para la excepción, deberá comunicar del incumplimiento al Área de Personal o la que haga sus veces, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

Sin perjuicio de la comunicación señalada para el deslinde de responsabilidades, el FRAI deberá continuar con el requerimiento de atención de la solicitud de información hasta su cumplimiento, comunicando en paralelo a la Oficina inmediata superior del/la funcionario/a infractor/a, para la evaluación de las acciones administrativas o legales que pudieran corresponder.

Cuando la solicitud de acceso a la información pública exija la entrega de copias certificadas de documentos emitidos por la entidad, el responsable de la unidad orgánica u órgano emisor de los documentos requeridos se encuentra en la obligación de entregarlos al FRAI, tal y como se la requirieron.

La información pública será puesta a disposición del/la solicitante en el formato requerido. En defecto de ello, el/la FRAI debe procurar el acceso a la información solicitada en el soporte más sencillo, económico, idóneo y seguro posible.

En caso se requiera hacer un pago por el costo de reproducción, deberá adjuntarse a dicha comunicación el Anexo IV – Formato de Liquidación.

Previa presentación de la constancia de pago de los costos de reproducción, cuando correspondan, el/la FRAI hará entrega mediante la medición el acta correspondiente (Anexo IV), correo o carta, de fecha cierta.

El/la FRAI deberá comunicar al solicitante la puesta a disposición de la información en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, cuyo cómputo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud en DREC, cuando se recibe una solicitud derivada de otra entidad vía encausamiento.

Cuando la persona solicitante no cancele la liquidación o habiéndola cancelado no requiera la entrega de la información —en el plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición—, el/la FRAI procederá al archivo de la solicitud, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de ejecutados el archivo.

El/la FRAI deberá comunicar por escrito **A n e x o V** la negativa total o parcial de la entrega de la información a la persona solicitante, justificando debidamente, de acuerdo al punto 5.2.3.

Si un documento contiene información pública e información protegida por el régimen de excepciones previsto en el TUO de La Ley, se entregará sólo aquella de carácter público.

Los datos personales sobre los que la institución realiza tratamiento (que incluye almacenamiento, transmisión, divulgación y cualquier otra acción similar) están protegidos de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2 de la Constitución, la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, así como el Decreto Legislativo N° 1353 y el Decreto Supremo N° 19-2017-JUS, y las normas especiales sobre la materia.

Los recursos de impugnación que sean presentados ante la DREC mediante soporte papel o electrónico (mesa de partes virtual o aplicativo FACILITA) deben ser derivados al FRAI para que el plazo de dos (02) días hábiles de recibido remitirlo al tribunal de transparencia y Acceso a la Información.

6.7. Supuestos en los que procede el recurso de apelación

El solicitante puede presentar recurso de apelación cuando considere que la solicitud fue denegada indebidamente o no fue atendida adecuadamente, como en los siguientes supuestos:

- Denegatoria total o parcial de una solicitud de acceso a la información
- Denegatoria de una solicitud de acceso al haberse vencido el plazo legal para entregarla o del plazo establecido para la prórroga (silencio administrativo negativo).
- Entrega incompleta, imprecisa, ambigua y/o desactualizada de la información solicitada.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Las apelaciones deberán ser presentadas ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Cuando las apelaciones sean presentadas ante el/la FRAI, su superior jerárquico o cualquier funcionario/a de la institución, éstas deberán ser remitidas al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 139° y 144° del TUO de la Ley N° 27444.

El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo de diez (10) días hábiles.

6.8. Procedimiento de conservación de la información

El Área de Archivo central y el Archivo de cada Oficina de la DREC garantizarán el acopio, la organización y la conservación de la información.

La creación, organización, administración, mantenimiento y control de los archivos públicos realizadas por el órgano de archivo de la entidad se sujetará a las normas, políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos.

Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realizarán conforme a las normas, políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos.

VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

Todos los Órganos y unidades orgánicas de DREC son responsables del cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA.- El titular de la entidad mediante resolución administrativa designará a los/las funcionarios/as responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en el artículo 3º del Reglamento.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Cuando el/la FRAI, por cualquier circunstancia no pueda ejercer su función, esta será asumida por su superior jerárquico.

X. ANEXOS

Anexo I: Formulario de solicitud de acceso a la información pública solicitada.

Anexo II: Formato de comunicación del uso del plazo de prórroga para la entrega de información pública solicitada.

Anexo III: Acta de entrega de la información pública solicitada.

Anexo IV: Formato de liquidación por la reproducción de información pública.

Anexo V: Formato de denegatoria de solicitud de acceso a la información pública.

ANEXO I

FORMULARIO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)			N° DE REGISTRO
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA: (Opcional)				
II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	
Domicilio/otros datos				
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO/INT.	DISTRITO:	URBANIZACIÓN:	
PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:	CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:	
Firma (o huella digital en su defecto)			Fecha y Hora:	
III. INFORMACIÓN SOLICITADA:				
IV. DEPENDENCIA A LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN: (Opcional)				
V. SOPORTE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Marca con una "X")				
COPIA SIMPLE	CD	COPIA FEDATEADA	ARCHIVO DIGITAL	OTRO
VI. LUGAR DÓNDE SE PONDRÁ A SU DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN:				
UNIDAD DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	DOMICILIO ¹		CORREO ELECTRÓNICO	
OBSERVACIONES				

¹El suscrito autoriza a la DREC el envío de la información solicitada al domicilio señalado. La información será entregada al solicitante o a la persona que se encuentre en el domicilio

ANEXO II

FORMATO DE COMUNICACIÓN DEL USO DEL PLAZO DE PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Sr.(a) XXXXXX
Dirección

Asunto : Deniega solicitud de acceso a la Información

Ref. : Exped. Xxxxxxxx

Siendo las horas, del dede, quien suscribe comunica el uso del plazo de prórroga para la entrega de la información pública solicitada, por días hábiles adicionales, en virtud de la causal:

- () Falta de capacidad logística
- () Falta de capacidad operativa
- () Falta de recursos humanos

La prórroga se sustenta, excepcionalmente, en las siguientes circunstancias:

.....
.....
.....
.....
.....

Por ello, la fecha de entrega de la información será eldede

Nombre y firma del/de la FRAI

ANEXO III
ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

Sr.(a) XXXXXX
Dirección

Asunto : Deniega solicitud de acceso a la Información

Ref. : Exped. XXXXXXXXX

De mi consideración

Siendo las horas, del dede, quien suscribe comunica lo siguiente²:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Contenida en folios, atendiendo a la solicitud de información presentada por el/la solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Nombre y firma del/de la FRAI

Nombre y firma³ del /de la solicitante

²De ser el caso, señalar expresamente si la información entregada se encuentra exonerada de los costos de reproducción y el motivo.

³En caso de no poder firmar, colocar huella digital.

ANEXO IV

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COSTOS POR REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA							
Artículo 20° (TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM							
Recibo N°				Fecha			
Funcionario/a responsable de entregar la información				Unidad Orgánica			
DATOS DEL SOLICITANTE:							
Medio de entrega	Copia Simple(A partir de la copia 11)		Copia Fedateada/ Certificada (A partir de la copia 11)		CD		OTRO Especificar:
Unidades Totales							
Costo unitario							
Subtotal							
TOTAL A PAGAR							

Nombre y firma del/de la FRAI

ANEXO V

FORMATO DE DENEGATORIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Sr.(a) XXXXXX
Dirección

Asunto : Deniega solicitud de acceso a la Información

Ref. : Exped. XXXXXXXXX

De mi consideración

Siendo las horas, del de de, quien suscribe comunica que no es posible brindarle la información solicitada, debido a:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En ese sentido, y atendiendo a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 13° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, le comunicamos la denegatoria a su pedido de información.

Nombre y firma del/de la FRAI