DIR-004-2024-SANIPES-GG-PS-02.07.02

DIRECTIVA "DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)"

Elaborado por:

Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
Firmado digitalmente por FALCONI CANEPA Julio Americo FAU 20565429656 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 10:56:42 -05:00

Revisado por:

Unidad de Planeamiento y Modernización
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
Firmado digitalmente por BRAVO CASTILLO Jose Rosendo FAU 20565429656 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 10:34:50 -05:00

SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
Firmado digitalmente por CHAVEZ GUZMAN Johanna Liley FAU 20565429656 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 10:41:36 -05:00

Aprobado por:

Gerencia General

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
Firmado digitalmente por FALCONI CANEPA Julio Americo FAU 20565429656 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 10:56:52 -05:00

INDICE

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)"

I. OBJETIVO 3

II. FINALIDAD 3

III. ALCANCE 3

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3

V. BASE LEGAL 3

VI. DEFINICIONES 4

VII. RESPONSABILIDADES 5

VIII. DISPOSICIONES GENERALES 5

8.1. DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN 5
8.2. DEL EXTRAVÍO, DAÑO O DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA 6
8.3. SUPUESTOS QUE NO CALIFICAN COMO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 6
8.4. DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA 6
8.5. DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ATENDER LA INFORMACIÓN PÚBLICA 7
8.6. DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA 7

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 8

9.1. SOBRE LOS CANALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 8
9.2. SOBRE LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD 8
9.3. CAMBIO DE MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN 9
9.4. VERIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN DE REQUISITOS 10
9.5. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DETERMINACIÓN DE PLAZOS PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 10
9.6. DE LA DENEGATORIA 13
9.7. INFORMACIÓN CONTENIDA EN CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES 15
9.8. ACCESO DIRECTO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 15

X. ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA 16

XI. ANEXOS 16

ANEXO N° 01: FORMULARIO "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" 17

ANEXO N° 02: FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR ACCESO DIRECTO ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (en adelante, SANIPES).

II. FINALIDAD

Regular el procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante SANIPES, en el marco de la normativa vigente.

III. ALCANCE

La presente directiva abarca todas las etapas para la presentación de solicitudes de acceso a la información pública, tales como, verificación y subsanación de requisitos, ejecución del procedimiento y determinación de plazos para la atención de las mismas, así como, su denegatoria y acceso directo a la información de carácter público.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de SANIPES.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30063, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES), modificada por Decreto Legislativo N° 1402 y Decreto Legislativo N° 1672.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N° 1416, Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo 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.
- 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, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES, y su modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el "Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Resolución de Gerencia General N° 026-2021-SANIPES/GG, que aprueba la "Directiva

N° 004-2021-SANIPES Gestión de documentos normativos y orientadores en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)"

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuyos efectos son de aplicación específica de la presente directiva.

6.1. Abandono: Inactividad del solicitante que omite la ejecución de un acto necesario para la continuación de su trámite, dentro del plazo establecido.

6.2. Acceso a la información pública: Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica puede solicitar, sin expresión de causa, la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control del SANIPES, y que recibe en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido; se encuentra exceptuada la información que haya sido clasificada como secreta, reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27806).

6.3. Autenticación: Es un acto de administración, realizado personalmente por un servidor o funcionario público, designado como fedatario, que consiste en la comprobación y manifestación expresa que da fe mediante su firma, que la copia de un documento es fiel reproducción del documento original, previo cotejo de este último.

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

6.5. Costo de reproducción: Cuantía económica que debe pagar el solicitante por el soporte físico que contiene la información pública solicitada, la misma que debe encontrarse establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de SANIPES; en caso no se encuentre establecida en el TUPA, el SANIPES asume el mismo hasta su adecuación, conforme lo dispone la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024-JUS (en adelante, Reglamento de la Ley N° 27806).

6.6. Desistimiento: Acto declarativo del administrado de no continuar con el trámite del procedimiento de acceso a la información, de manera parcial o total, dejando constancia de ello de manera expresa.

6.7. Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información: Es aquel funcionario público designado por la Presidencia Ejecutiva o, en caso de delegación, por el Gerente General, cuya función principal es atender las solicitudes de acceso a la información y los pedidos de acceso directo, presentados ante la entidad. En caso de ausencia de designación, la función recae sobre el Gerente General.

6.8. Funcionario responsable del área poseedora de la información: funcionario o servidor que tiene a su cargo la unidad de organización que ha creado, obtenido o tenga posesión o control de la información solicitada.

6.9. Información pública: Es la información que ha sido creada u obtenida por

SANIPES, o que se encuentra bajo su posesión o bajo su control. Asimismo, se considera información pública a cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que haya servido de base para una decisión de naturaleza administrativa en SANIPES, así como las actas de reuniones oficiales. Dicha información puede constar en documentos, fotografías, grabaciones de audio y/o video, en soporte digital o en cualquier otro formato. Se encuentra exceptuada la información secreta, reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.

6.10. Información secreta, reservada y confidencial: Es la 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 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.

6.11. Solicitante: Persona natural o jurídica que requiere información al SANIPES en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, contenido en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú, a través del formulario del Anexo 01 de la presente Directiva, que puede ser presentado de manera personal o virtual. En el caso de la persona jurídica, el pedido se efectúa a través de su representante legal, conforme lo dispone el artículo 64 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG).

6.12. Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Es el órgano resolutivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública a nivel nacional. Tiene entre sus funciones la de resolver los recursos de apelación formulados contra las denegatorias de las solicitudes de acceso a la información pública.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. El Gerente General es el responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.2. Las unidades de organización del SANIPES son responsables del cumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. De la entrega de la información

La entrega de la información pública se efectúa en el soporte documental o digital indicado por el solicitante en el formulario del Anexo N° 01 de la presente Directiva u otro documento que precise los requisitos para su admisibilidad.

La solicitud de información puede responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de almacenamiento de correo accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe, así lo permitan. En este caso, no se genera costo alguno al solicitante. El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, remite la información al correo electrónico que le hubiera sido proporcionado y autorizado expresamente por el solicitante. De ser el caso que el solicitante haya requerido la remisión de la información vía correo electrónico y esta no se pudiera efectuar por limitaciones técnicas, El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, coordina con el solicitante otro medio de entrega; dicha coordinación debe efectuarse vía correo electrónico, a fin de dejar constancia del desarrollo de la misma.

8.2. Del extravío, daño o destrucción de la información solicitada

Cuando se advierte el extravío, daño o destrucción (parcial o total) por caso fortuito u otros de la información solicitada, el funcionario poseedor de la información actúa de acuerdo a la normativa vigente.

8.3. Supuestos que no califican como solicitud de acceso a la información pública

Los siguientes supuestos no califican como solicitud de acceso a la información pública:

a) Los pedidos de información de los Congresistas de la República, los que se rigen por la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso.

b) Los pedidos de información entre entidades públicas, los que se rigen por el deber de colaboración regulado en el TUO de la LPAG.

c) Los pedidos de información de autoridades con atribuciones específicas para requerir información, los que se rigen por la normativa especial que les resulte aplicable.

d) Los pedidos de los administrados destinados a requerir audiencia, entrevista o consultar a las entidades o sus áreas sobre las materias a su cargo y/o el sentido de la normativa, incluyendo aquella emitida por la propia entidad, los que se rigen por el procedimiento contemplado para la petición consultiva regulada en la TUO de la LPAG u otras normas especiales.

e) Las solicitudes de los administrados destinadas a que la entidad haga constar un hecho en un documento específico, los que se rigen por el procedimiento contemplado para el derecho de petición regulado en la TUO de la LPAG u otras normas especiales.

f) Los pedidos para la obtención de información especial a entidades que cuenten con una ley autoritativa u otra norma que cumpla con la legalidad y que las facultan a proveer determinada documentación en copias simples, certificadas o fedateadas como parte sus funciones. Los servicios que deriven en copias simples, certificadas o fedateadas deben estar considerados en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del SANIPES, u otro documento de gestión, los que se rigen por su normativa especial.

g) Los pedidos de entrega de copias certificadas o fedateadas, los que se rigen por el procedimiento diseñado para tales efectos por las entidades y el TUO de la LPAG.

8.4. De la notificación electrónica

La dirección electrónica accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe, constituye el único medio válido para efectuar la notificación vía correo electrónico, siempre que dicha modalidad haya sido autorizada expresamente por el solicitante; siendo obligatorio exigir acuse de recepción. En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar al administrado de forma personal en su domicilio legal, conforme al sub numeral 20.1.1 del numeral 20.1 del artículo 20 del TUO de la LPAG, volviéndose a computar el plazo establecido en el numeral 24.1 del artículo 24 del TUO de la LPAG.

8.5. Del funcionario responsable de atender la información pública

El funcionario responsable de atender la información pública solicitada, debe:

a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por el TUO de la Ley N° 27806.

b) Requerir la información solicitada a la unidad de organización del SANIPES que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o bajo su control.

c) Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.

d) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada.

e) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.

f) En caso los solicitantes presenten recursos de apelación ante SANIPES por denegar el acceso a la información, el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública debe elevarlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación.

g) En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en el TUO de la Ley N° 27806, debe comunicar este rechazo por escrito al solicitante, a través de cualquier medio idóneo, incluida la notificación electrónica previa autorización expresa del solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.

h) Coordinar con las unidades de organización competentes la realización de capacitaciones en materia de acceso a la información pública.

i) Atender las consultas que le realice el solicitante sobre el estado de la solicitud presentada.

j) Consolidar anualmente la relación de solicitudes atendidas y no atenidas y enviar a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el formato aprobado por dicha Autoridad.

8.6. Del funcionario responsable del área poseedora de la información pública

El funcionario o servidor de la unidad de organización que haya creado, obtenido, o tenga posesión o control de la información requerida por el solicitante, deberá:

a) Brindar la información que le sea requerida por el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de que éste pueda cumplir con sus funciones en los plazos previstos en el TUO de la Ley N° 27806. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, debe informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin.

b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece el TUO de la Ley N° 27806, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, debe incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el sub numeral 39.2.3, del numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 27806.

c) Verificar que el documento que se entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.

d) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.

e) Conservar la información de acceso restringido que se halle en su poder.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1. Sobre los canales para la presentación de la solicitud de acceso a la información pública:

La presentación de la solicitud de acceso a la información pública puede efectuarse a través de los siguientes canales:

a) Presencial

La solicitud es presentada en la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la sede central de SANIPES o en las Oficinas Desconcentradas de la entidad pudiendo emplear el formulario detallado en el Anexo 01 o a través del medio elegido por el solicitante que reúne los requisitos obligatorios señalados en el numeral 9.2 de la presente Directiva, durante los horarios de atención de la entidad.

b) Virtual

La solicitud es presentada en la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental a través de la siguiente dirección electrónica tramitesdoc@sanipes.gob.pe, empleando el formulario detallado en el Anexo 01 o a través del medio elegido por el solicitante que reúne los requisitos obligatorios señalados en el numeral 9.2 de la presente Directiva; cabe resaltar que las presentaciones que se efectúen fuera del horario de atención al público, son registradas con fecha del día hábil siguiente.

En caso el solicitante opte por presentar la solicitud de acceso a la información pública empleando el formulario detallado en el Anexo 01 de la presente Directiva, puede descargarlo a través del Portal Institucional de SANIPES en el siguiente enlace electrónico https://www.sanipes.gob.pe/web/index.php/es/sanipes-a-tu-ervicio/tustramites/acceso-a-la-informacion, debiendo guardar una copia del correo electrónico enviado. Asimismo, puede efectuar la presentación digital de la solicitud a través *de la Plataforma Facilita Perú: facilita.gob.pe/t/2773 o a través del enlace digital https://vus.sanipes.gob.pe/VUSPORTAL/#/mesadepartesdigital."*

9.2. Sobre los requisitos obligatorios de la solicitud

La solicitud de acceso a la información pública debe contener la siguiente información:

a) Nombres y apellidos completos del solicitante y/o de su representante legal.

b) Número de DNI o RUC, según corresponda.

c) Domicilio, precisando el distrito, provincia y departamento del solicitante.

d) La forma o modalidad en la que el solicitante prefiere que la entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley. Si el solicitante autoriza expresamente que las comunicaciones y notificaciones se realicen vía correo electrónico u otro medio de transmisión de datos a distancia, pero no especifica ninguna forma o modalidad de entrega de la información, se permite su entrega por dichos medios. En el resto de los casos donde no se indique la forma o modalidad de entrega, esta se realiza a través de las copias simples reguladas en el 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.

e) En caso la solicitud se presente de manera presencial esta debe contener la firma del solicitante; de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, deberá contar con su huella digital.

f) Expresión concreta y precisa del pedido de información. En caso la solicitud se refiera a información contenida en correos electrónicos institucionales administrados por SANIPES, mínimamente debe indicar la titularidad del correo y el período.

De ser el caso, la solicitud de acceso a la información pública puede contener la siguiente información: (i) en relación a los datos para mejor ubicación de la información, tales como: dependencia que posee la información; datos que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada; y, (ii) datos de contacto e identidad del administrado, tales como: el número de teléfono, correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia; sexo, edad, autoidentificación étnica, discapacidad, lengua materna, área geográfica de procedencia, entre otros. Esta información no es obligatoria y no constituye necesariamente un requisito de admisibilidad.

El número de teléfono, correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos constituyen requisitos obligatorios si el administrado ha autorizado estos como medio de notificación o entrega de la información.

Finalmente, el solicitante puede o no emplear el formato de solicitud de acceso a la información pública que obra en el Anexo 01 de la presente Directiva; de no emplearlo la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe verificar que el medio empleado reúne los requisitos de carácter obligatorio detallados en la Directiva, siempre que no contravenga la normativa vigente.

9.3. Cambio de modalidad de notificación

a) El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la

información pública puede comunicarse vía telefónica u otros con el solicitante para informarle sobre los beneficios de la notificación vía correo electrónico; de aceptar el solicitante que la entrega de la información solicitada se efectúe vía electrónica, se le debe enviar un correo electrónico, a través de la cuenta accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe, a la dirección electrónica indicada por el/la solicitante, pidiéndole que AUTORICE EXPRESAMENTE que la entrega de la información se efectúe a dicha dirección electrónica; mientras la confirmación no se realice se mantiene la modalidad de notificación originalmente solicitada.

b) El solicitante puede requerir la variación de la modalidad de la notificación, dirigiendo su pedido a la dirección electrónica accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe, debiendo indicar que AUTORIZA EXPRESAMENTE que la entrega de la información solicitada se efectúe a la dirección electrónica que indique.

9.4. Verificación y subsanación de requisitos

a) En caso la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental advierta que la solicitud de acceso a la información pública no reúne los requisitos señalados en el numeral 9.2 de la presente Directiva, debe solicitar al solicitante la subsanación del defecto u omisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, caso contrario se considera como no presentada, procediéndose al archivo de la misma; de efectuarse la subsanación, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la fecha en la que se produce la misma. Cabe resaltar, que SANIPES solo cuenta con dos (2) días hábiles para comunicar al solicitante la subsanación de la solicitud, transcurrido dicho plazo, se entiende por admitida.

b) En el marco del principio de informalismo detallado en el TUO de la LPAG, si la solicitud ha sido presentada sin tener en cuenta el formato detallado en el Anexo 01 de la presente Directiva, la misma debe atenderse siempre y cuando el documento contenga la información mínima indispensable para atender el requerimiento, resultando opcional informar al solicitante, en el documento mediante el cual se dé respuesta a su solicitud, sobre el indicado formato.

9.5. Ejecución del procedimiento y determinación de plazos para la atención de la solicitud de acceso a la información pública

El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:

a) Toda solicitud de acceso a la información pública debe ser derivada al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información. En caso el solicitante no hubiese incluido el nombre o cargo del funcionario responsable de atender la información pública o lo hubiera hecho de forma incorrecta, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe derivar la solicitud al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública solicitada, el mismo día de su presentación.

En caso la solicitud de acceso a la información pública haya sido presentada de manera presencial en las Oficinas Desconcentradas del SANIPES, estas deben encausar la solicitud el mismo día de su presentación a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para que, conforme a sus funciones, verifique que el documento reúne los requisitos mínimos exigidos por la normativa vigente, previo a su registro. De reunir los requisitos mínimos, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental procede a derivar el documento al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso

a la información pública solicitada. De no reunir los requisitos, procede conforme a lo señalado en el numeral 9.4 de la presente Directiva.

b) El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública solicitada procede a derivar la solicitud al funcionario responsable del área poseedora de la información pública, dentro del primer día hábil siguiente de presentada la solicitud.

c) El plazo de atención de las solicitudes de acceso a la información pública es de diez (10) días hábiles; por lo que el funcionario responsable del área poseedora de la información pública cuenta con el plazo de dos (2) días hábiles, contabilizado desde el día siguiente de recibida la solicitud en SANIPES, para informar por única vez al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública que no resulta posible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada, conforme a las consideraciones para el uso de la prórroga regulados en el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 27806, debiendo precisar la fecha en la que proporcionará la información.

   Las condiciones que configuran falta de capacidad logística, operativa o de recursos humanos deben constar en cualquier instrumento de gestión o acto de administración interna de fecha anterior a la solicitud, que acrediten las gestiones administrativas realizadas para atender la deficiencia, caso contrario la ampliación de plazo que se gestione ante el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública solicitada sin tener en consideración este aspecto, no resulta amparable. Así también, si el funcionario responsable del área poseedora de la información pública alega el significativo volumen de la documentación que se requiere vía acceso a la información pública para gestionar ampliación del plazo legal, debe realizarlo de manera debidamente motivada.

   Si la fecha propuesta excede los treinta (30) días hábiles, computados a partir del día siguiente hábil de presentada la solicitud, debe acompañar un cronograma de entregas parciales y progresivas de la información. El incumplimiento de alguna fecha del cronograma constituye denegatoria. El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública debe comunicar la ampliación del plazo legal el mismo día que recibe la información a través de la dirección electrónica accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe, siempre y cuando dicha modalidad de notificación haya sido autorizada expresamente por el solicitante; caso contrario se procede a tramitar la notificación personal el mismo día que se recibe la información, considerando los horarios de atención de la entidad y el término de la distancia, de corresponder.

d) El funcionario responsable del área poseedora de la información, dentro de los cinco (5) días hábiles de presentada la solicitud, debe informar a través del Sistema de Gestión Documental de SANIPES y vía correo electrónico al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, el costo de reproducción que representa la información requerida, precisando el soporte documental o digital empleado y la cantidad de los mismos; la cuantificación se realiza conforme a lo establecido en el TUPA de SANIPES; caso contrario SANIPES asume el monto hasta su adecuación, conforme lo dispone la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 27806.

e) El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la

información pública informa el costo de reproducción al solicitante dentro del sexto día hábil de presentada la solicitud; dicha comunicación la realiza a través del correo electrónico accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe, siempre y cuando dicha modalidad de notificación haya sido autorizada expresamente por el solicitante; caso contrario el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, procede a tramitar la notificación personal el mismo día que se recibe la información, considerando los horarios de atención de la entidad y el término de la distancia, de corresponder.

f) En caso de haberse requerido información en soporte físico (copias, disco compacto, u otros de similar naturaleza), la cancelación del monto se realizará mediante los mecanismos de pago que SANIPES disponga a los administrados, a efectos de que se realice la reproducción correspondiente y se pueda poner a disposición del solicitante la información hasta el noveno día hábil de presentada la solicitud.

g) Si dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, el solicitante incumple con cancelar el monto previsto en el literal anterior o habiendo cancelado dicho monto, no se ha podido efectuar la entrega por motivos ajenos a SANIPES, la solicitud se declara en abandono y se archiva.

h) De haber autorizado el solicitante que la entrega de la información se efectúe vía electrónica, el solicitante cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles para emitir acuse de recibido; de no realizarlo se procede con la notificación personal, conforme a lo dispuesto en el TUO de la LPAG y la normativa vigente de SANIPES en materia de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones. Cabe precisar que, a través de esta notificación personal, no se habilita la reproducción física de la documentación o información solicitada, sino su puesta a disposición al administrado a través de un enlace digital de acceso por el plazo de 30 días calendarios, detallado en el documento que se notifica personalmente.

i) Si el/la solicitante, habiendo cancelado los costos de reproducción, no se apersona a la entidad a recoger la información solicitada dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de su puesta a disposición, su solicitud es archivada.

j) La denegatoria de acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.

k) De no mediar respuesta por parte de SANIPES dentro del plazo legalmente establecido, el solicitante puede considerar denegado su pedido.

l) En los casos señalados en los literales j) y k), el solicitante, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, puede interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en caso se haya presentado el recurso ante SANIPES, ésta debe elevarlo al Tribunal dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación.

m) El incumplimiento del plazo detallado en el literal c), faculta al solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

n) En el supuesto que SANIPES no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer las unidades de organización sobre su ubicación o destino, informan sobre ello al funcionario responsable de atender las

solicitudes de acceso a la información en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente hábil de presentada la solicitud en la entidad, a fin de que la Gerencia General reencauce la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que lo posea dentro del cuarto día hábil de presentada la solicitud en SANIPES, más el término de la distancia; en el mismo plazo pone en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio, siempre que se deje constancia de dicho acto.

o) En caso no se conozca la ubicación o destino de la información solicitada, se comunica dicha situación al solicitante en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio, siempre que se deje constancia de dicho acto.

p) Si de la lectura de la solicitud de acceso a la información pública se observa que el pedido se enmarca en los supuestos detallados en el apartado 8.3 de la presente Directiva, el requerimiento se encausa según corresponda, debiendo el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública comunicar al solicitante dicha situación el mismo día de su encausamiento, por escrito o por cualquier otro medio electrónico, siempre que se deje constancia de dicho acto; siendo responsabilidad de la unidad de organización a la que corresponde atender el pedido informar al solicitante el plazo de atención que corresponde a su requerimiento.

q) El incumplimiento de la obligación de encausamiento en los plazos antes mencionados acarrea responsabilidad administrativa.

9.6. De la denegatoria

a) SANIPES no puede negar el acceso a la información pública basando su decisión en la identidad del solicitante.

b) La solicitud de información no implica la obligación de SANIPES de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el funcionario responsable del área poseedora de la información **debe comunicar por escrito que la denegatoria** de la solicitud **se debe a la inexistencia de datos** en su poder **respecto de la información solicitada**, previa confirmación de dicha situación una vez agotadas las consultas realizadas al interior de la unidad de organización, conforme a lo señalado en el artículo 13 del TUO de la Ley N° 27806.

c) El solicitante no puede exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posea SANIPES. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes, de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.

d) No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

e) Si SANIPES no localiza información que está obligada a poseer o custodiar, debe acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin brindar una respuesta al solicitante.

f) Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho, la respuesta hubiere sido ambigua o no se hubieren cumplido las exigencias precedentes,

se considera que existió negativa en brindarla.

g) Toda la información que cree o posea el SANIPES se presume pública, salvo las excepciones que contemplan los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, las cuales se catalogan de la siguiente manera:

- **Información secreta**
  Se sustenta en razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163 de la Constitución Política el Perú, que además tiene como base fundamental garantizar la seguridad de las personas, cuya revelación originaría un riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como de las actividades de inteligencia y contrainteligencia de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI dentro del marco que establece el Estado de Derecho (artículo 15 del TUO de la Ley N° 27806).

- **Información reservada**
  Comprende la información que por razones de seguridad nacional, en el ámbito del orden interno, puede originar un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático, por cuanto su finalidad es prevenir y reprimir la criminalidad en el país y su revelación podría entorpecerla; asimismo, por razones de seguridad nacional y de eficiencia de la acción externa del Estado, se encuentra la información clasificada, cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y a la defensa nacional en el plano externo, perjudicando las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático (artículo 16 del TUO de la Ley N° 27806).

- **Información confidencial**
  Es aquella información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno; la información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil; la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública que pudiera revelar la estrategia a adoptarse o la información protegida por el secreto profesional entre abogado y asesorado; la información referida a los datos personales cuya publicidad constituye una invasión a la intimidad personal y familiar, incluyendo la información referida a la salud personal; o, aquellas materias cuyo acceso esté expresamente aceptado por la Constitución o por una Ley (artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806).

En este caso, el funcionario responsable del área poseedora de la información que determine que la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos de excepción antes descritos, debe elaborar un informe debidamente sustentado indicando los motivos de la denegatoria, debiendo precisar, según corresponda, el plazo por el que prolongará dicho impedimento, a fin de remitirlo al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro del plazo legal.

En caso que el funcionario responsable del área poseedora de la información, considere o estime que se encuentra en el supuesto de excepción de información confidencial, puede solicitar el apoyo al Oficial de Datos Personales de SANIPES, para el mejor entendimiento de la aplicabilidad del supuesto de excepción.

El funcionario responsable del área poseedora de la información debe interpretar de manera restrictiva las excepciones al derecho de acceso a la información, por tratarse de una limitación a un derecho fundamental.

En caso la información contenida en un documento, correo electrónico institucional, fotografía, grabación de audio y/o video, en soporte digital o físico que contenga en forma parcial, información protegida por las excepciones reguladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, el funcionario responsable del área poseedora de la información debe permitir el acceso a la información pública en el extremo no limitado por los mencionados artículos.

9.7. Información contenida en correos electrónicos institucionales

La información contenida en las cuentas de correos electrónicos institucionales asignados a los funcionarios y servidores públicos es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública.

En este caso, el funcionario responsable del área poseedora de la información en la que presta servicios el funcionario o servidor titular la cuenta de correo electrónico institucional, le informa que la información contenida en su correo institucional ha sido solicitada vía acceso a la información pública. De ser el caso que la información solicitada sea de titularidad del funcionario responsable del área poseedora de la información, le informa al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

El funcionario o servidor titular de la cuenta de correo electrónico institucional, debe proporcionar la información verificando si esta se encuentra total o parcialmente protegida por las excepciones reguladas en los artículos 15,1 6 y 17 del TUO de la Ley N° 27806; de encontrarse protegida emite un informe debidamente motivado en el marco de la normativa antes señalada.

Si el titular de la cuenta de correo electrónico institucional ya no presta servicios en SANIPES, el funcionario responsable del área poseedora de la información en la que laboró solicita la información a la Oficina de Tecnologías de la Información; en este caso, el funcionario responsable del área poseedora de la información verifica si la información solicitada se encuentra total o parcialmente protegida por las excepciones reguladas en los artículo 15,1 6 y 17 del TUO de la Ley N° 27806; de encontrarse protegida emite un informe debidamente motivado en el marco de la normativa vigente.

9.8. Acceso directo a la información pública

a) SANIPES permite al solicitante el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público. Los pedidos de acceso directo no están supeditados a la presentación de una solicitud escrita o formulario. Se conceden de manera inmediata, siempre que el íntegro de la información sea público. Finalizada la atención, la entidad genera una constancia de conformidad del acceso brindado, a través del Formulario detallado en el Anexo 02 de la presente Directiva y procede con su registro, de conformidad con el numeral 2.12 del artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 27809.

b) Una vez el pedido de información y la presencia del solicitante en las instalaciones de SANIPES es comunicado al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, este procede a solicitar la entrega de la documentación o información solicitada por el

administrado al funcionario responsable del área poseedora de la información, a efectos de poner la información o documentación solicitada por el administrado a su disposición a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

c) Si la información solicitada por acceso directo obra en un archivo central de la entidad, la cual imposibilita su concesión inmediata, corresponde programar día y hora para su acceso. La fecha programada no debe superar los cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente hábil a la presentación del pedido.

9.9. Abandono o desistimiento de las solicitudes

a) Estamos ante un supuesto de abandono de la solicitud, cuando el solicitante no se apersone al lugar para el acceso de la información solicitada dentro de los plazos establecidos, o no cumpla con cancelar el costo de reproducción, o habiendo cancelado, no recoge la información solicitada dentro del plazo de treinta (30) días calendario posteriores al aviso y/o notificación de la liquidación del costo de la reproducción. En esos casos, el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, deberá declarar el abandono y archivar el expediente.

b) Por su parte, el desistimiento de la solicitud puede hacerse por cualquier medio que permita verificar su contenido y alcance. El desistimiento puede presentarse en la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual debe dejarse expresa constancia de la propia solicitud, dándose lugar a la conclusión del procedimiento.

X. ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Las infracciones y sanciones previstas en la Ley y el presente Reglamento contra los/las funcionarios/as y servidores/as públicos, se aplican conforme al régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias, aplicando además las disposiciones generales y relativas al procedimiento sancionador contra funcionarios y servidores vigentes del Reglamento de la Ley N° 27806.

XI. ANEXOS

Anexo Nº 01 : Formulario "solicitud de acceso a la información pública" (formato físico y virtual).

Anexo Nº 02 : Formato de entrega de información por acceso directo.

ANEXO N° 01: Formulario "Solicitud de acceso a la información pública"

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
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

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(A ser completado por la entidad)

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD	
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE	
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL	2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC
3. DOMICILIO (PRECISAR AV./CALLE/JR./PSJ./N°/ DPTO./INT./URB./DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO/PAÍS	
INFORMACIÓN SOLICITADA	
4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISIÓN DE INFORMACIÓN	
FORMA O MEDIO DE ENTREGA	
5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)	

COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA		OTROS	

III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD
6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)
7. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE
8. CORREO ELECTRÓNICO
9. SEXO
10. EDAD
11. AUTOIDENTIFICACIÓN ÉTNICA
12. DISCAPACIDAD
13. LENGUA MATERNA
14. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA

IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)							
A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)		C) A DOMICILIO (no olvidar consignar su domicilio)		D) OTRO (indicar el medio de notificación)	

FIRMA O HUELLA DIGITAL DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO	FECHA

OBSERVACIONES:
……
……
……

ANEXO N° 02: Formato de entrega de información por acceso directo

N° de registro: ……..……

Nombre del solicitante:

……..

Número de Documento de Identificación/R.U.C./otro:

……..

Lugar de entrega:

…….

Nombre del funcionario, servidor que entrega la información, en representación del funcionario responsable de entregar la información pública:

……..……

Siendo las…… am/pm (marcar según corresponda) del día…… del mes de…… del año……, el solicitante se apersonó en las instalaciones de SANIPES a fin de acceder de manera directa, a la siguiente información:

…….
……
……
……, la cual ha sido proporcionada al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, a través de la unidad de organización ……..

Quien suscribe hace entrega de la información solicitada a las ……. am/pm (marcar según corresponda), debiéndose dar por ATENDIDO el requerimiento del/de la solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Lima, … del mes…… de 20….

..…… ……..……
Firma del funcionario, servidor que entrega la información

Firma del solicitante

Observaciones:

NOTA: ENTREGAR COPIA AL SOLICITANTE