



CODIGO: S3.1.PR1

VERSIÓN: 00

## Procedimiento Interno: "Transparencia y acceso a la información en el SEMAN PERÚ SAC"

APROBACIÓN			
ROL	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
ELABORADO POR:	Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Pablo Roberto Huertas Espíritu	
REVISADO POR:	Gerente de administración y Finanzas	Carlos Bazalar Marquina	
	Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gilmer Barboza Vizconde	
	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	Saul Mallqui Blas	
APROBADO POR:	Gerente General	Jaime Arturo Rodríguez Espinoza	

### INFORMACIÓN DE APROBACIÓN

Fecha de aprobación: **29 OCT 2024**



## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES .....	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
6. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO.....	5
7. OBLIGACIONES OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y REGLAS PARA SU ADECAUADO CUMPLIMIENTO.....	17



## 1. OBJETIVO

Establecer actividades, obligaciones, responsabilidades y plazos señalados en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normas complementarias y modificatorias, en el manejo transparente de la información pública del SEMAN PERÚ SAC.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio para los trabajadores del SEMAN PERÚ SAC.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública de acuerdo con la normatividad vigente son los siguientes:

- 3.1 El Gerente General (máxima autoridad de la entidad).
- 3.2 El Funcionario responsable de acceso a la información, designado con Resolución Gerencia General.
- 3.3 El Funcionario responsable del Portal de Transparencia, designado con Resolución Gerencia General.
- 3.4 El Funcionario responsable del área poseedora de la Información, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.

## 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- 4.1 Ley N°30469 – Ley de Creación del SEMAN PERÚ SAC y modificatorias
- 4.2 La Ley N° 27806 del 03-08-2002, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información.
- 4.3 Constitución Política del Perú vigente, en su artículo 2 numeral 5, que establece que toda persona tiene derecho a solicitar, sin expresión de causa, la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, excepto las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por Ley o por razones de seguridad nacional.
- 4.4 TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.



- 4.5 Ley N°27658 del 30-01-2002, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias.
- 4.6 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.
- 4.7 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM del 03-06-2010, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- 4.8 Decreto Supremo N°003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.9 Decreto Supremo N°007-2024-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información.
- 4.10 Resolución Ministerial N° 1823-2018-DE del 10-12-2018, que aprueba la Directiva General N° 016-2018- MINDEF/SG-OAIP, Directiva para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Sector Defensa.
- 4.11 Lineamiento Interno: "Empleo y administración del Servidor de Correo Electrónico de la Empresa SEMAN PERÚ SAC".
- 4.12 Resolución Gerencia General N°003-2022-SEMSAC/GG del 04-03-2022, que designa al Señor de Pablo Roberto Huertas Espíritu, como responsable del Portal de Transparencia y acceso a la información pública de la empresa estatal Servicio de Mantenimiento del Perú Sociedad Anónima Cerrada.



## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1 **Base de datos electrónica:** Conjunto estructurado de datos en un soporte electrónico que permite su recopilación, organización, actualización y procesamiento.
- 5.2 **Descargos:** Documento que contiene la motivación o fundamentación que sustentan la atención a la solicitud presentada por el administrado, el cual se remite al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre los fundamentos de la denegatoria de información, permitiéndole a este órgano resolutorio contar con los elementos necesarios para emitir su decisión como última instancia administrativa. No corresponde al ejercicio del derecho a defensa de la entidad.

- 5.3 Expresión concreta y precisa del pedido de información:** Pedido de información que contiene datos para individualizar la información requerida, los cuales pueden estar referidos al tipo o número de documento, área o sujeto emisor o destinatario, fecha o período en que fue emitido o recibido, temática, entre otros. El pedido de información de correos electrónicos mínimamente contiene la titularidad del correo y el período. La empresa debe considerar la asimetría informativa.
- 5.4 Funcionario responsable del área poseedora de la información:** Funcionario / trabajador que tiene a su cargo el área que ha creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.
- 5.5 Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información:** Funcionario/trabajador público designado por la máxima autoridad de la empresa o, en caso de delegación, por el secretario general o quien haga sus veces, cuya función principal es atender las solicitudes de acceso a la información y los pedidos de acceso directo, presentados ante la empresa.
- 5.6 Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Funcionario /trabajador público designado por la máxima autoridad de la empresa o, en caso de delegación, por el secretario general o quien haga sus veces, a cargo de implementar el Portal de Transparencia Estándar de la empresa, así como recabar y actualizar la información publicada en este canal digital.
- 5.7 Información institucional de naturaleza pública:** Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, correos electrónicos institucionales o en cualquier otro formato, que no se encuentran comprendidas en las excepciones previstas en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley 27806.
- 5.8 Personas jurídicas bajo régimen privado:** Instituciones sujetas al régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.
- 5.9 Procedimiento sancionador:** Conjunto de actos destinados a determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa, esto es, la comisión de una infracción a la normativa de transparencia y acceso a la información pública, así como la aplicación de la sanción que corresponda.
- 5.10 Mesa de Partes:** Unidad de recepción documental y trámite documentario, tanto física o presencial como digital.



## 6. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

- 6.1 Requisitos obligatorios de la solicitud:** El solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:
- 6.1.1 Nombres y apellidos completos, número del documento nacional de identidad (DNI) que corresponda y domicilio.
- 6.1.2 Expresión concreta y precisa del pedido de información.

- 6.1.3 La forma o modalidad en la que el solicitante prefiere que la empresa le entregue la información que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 6.1.4 Si la solicitud cumple con los tres (03) requisitos anteriores se da por favorable su admisión.
- 6.1.5 En caso la solicitud se presente a la Mesa de Partes del SEMAN PERÚ SAC, la solicitud debe contener, además, la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. Este requisito no es exigible cuando la solicitud se presenta por canales diferentes a la Mesa de Partes del SEMAN PERÚ SAC.
- 6.1.6 En caso de existir algún defecto u omisión en los requisitos, el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información del SEMAN PERÚ SAC, debe requerir la subsanación al solicitante en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. En caso no hacerlo en dicho plazo, la solicitud se considera admitida en los términos en los que fue formulada. El requerimiento de subsanación debe indicar expresamente los puntos que necesitan ser aclarados o precisados.
- 6.1.7 El solicitante cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento de subsanación. De no hacerlo en dicho plazo, la solicitud se considera no presentada y se procede a su archivo, comunicando esta circunstancia al solicitante.
- 6.1.8 El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información del SEMAN PERÚ SAC, empieza a computar el plazo de atención de la solicitud a partir del día hábil siguiente de la subsanación del defecto u omisión del requisito obligatorio.



## **6.2 Requisitos opcionales de la solicitud**

- 6.2.1 Número de teléfono.
- 6.2.2 Correo electrónico.
- 6.2.3 Dependencia que posee la información.
- 6.2.4 Datos que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- 6.2.5 El teléfono, correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia como datos de contacto. Se constituyen requisitos obligatorios si se han autorizado como medio de notificación o entrega de la información.
- 6.2.6 Sexo, edad, autoidentificación étnica, discapacidad, lengua materna, área geográfica de procedencia, entre otros.

### 6.3 Canales para la presentación de las solicitudes de información:

- 6.3.1 El SEMAN PERÚ SAC recibe las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por cualquier persona natural o jurídica mediante el formulario digital Solicitud de acceso a la información pública - Anexo A, ubicado en el siguiente link: <https://facilita.gob.pe/t/3805>, el cual es canalizado a través del correo electrónico (mespa@seman.com.pe) de la Mesa de Partes
- 6.3.2 Los medios descritos en el párrafo anterior, generan una constancia o cargo de recepción en la cual se indica la fecha, hora y lugar de presentación.
- 6.3.3 Los formularios digitales implementados cuentan con un espacio de mil (1,000) caracteres para consignar el pedido de información y permite la carga de documentos adjuntos con un peso máximo de diez (10) Mb en los formatos jpg, jpeg, png, tif, bmp, pdf, doc, docx y txt.
- 6.3.4 Los pedidos de acceso directo, se conceden de manera inmediata, durante el horario de atención al público y siempre que el integro de la información sea público o se hayan elaborado versiones públicas; una vez finalizada la atención, el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información del SEMAN PERÚ SAC procede a elaborar la Constancia de entrega de documentos - Anexo B y anotar en el Registro de solicitudes de información - Anexo C el acceso a la información brindada. no están supeditados a la presentación de una solicitud escrita o formulario.
- 6.3.5 En caso la información solicitada por acceso directo obra en un archivo central de la empresa, la cual imposibilita su concesión inmediata, el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información del SEMAN PERÚ SAC programará el 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.
- 6.3.6 El cómputo del plazo para la recepción de las solicitudes está sujeta a las siguientes reglas:
- Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
  - Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.
  - Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.
  - Los plazos para el pronunciamiento de la empresa SEMAN PERÚ SAC, se contabilizan a partir del primer día hábil siguiente de haber sido recibida la solicitud.



## 6.4 Encauzamiento de la solicitud

### 6.6.1 Interno

- a. Las Gerencias y oficinas del SEMAN PERÚ SAC deben encauzar las solicitudes de información que reciban hacia el funcionario responsable de atender las solicitudes dentro del mismo día de su presentación.
- b. La solicitud debe estar dirigida al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información. Si el solicitante no hubiese incluido el nombre de dicho funcionario o lo hubiera hecho incorrectamente, la Mesa de Partes de la empresa debe canalizar la solicitud al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.
- c. El incumplimiento de la obligación de encauzamiento en el plazo establecido acarrea responsabilidad administrativa del funcionario.

### 6.6.2 Externo

- a. En caso el SEMAN PERÚ SAC no sea competente con la información solicitada, encauza la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. El encauzamiento externo de la solicitud se acredita con el cargo de recepción y/o registro de ingreso.
- b. En el mismo plazo se pone en conocimiento el encauzamiento al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio, siempre que se deje constancia de dicho acto. En dicha comunicación debe consignarse los datos necesarios para el seguimiento de su solicitud ante la entidad respectiva.
- c. El SEMAN PERÚ SAC utiliza los mismos canales digitales para el encauzamiento de las solicitudes.
- d. El plazo de atención de la solicitud se empieza a computar a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud por la entidad competente para su atención.
- e. Si el SEMAN PERÚ SAC no puede identificar la ubicación de la información o la entidad que la posee, únicamente informa esta situación al solicitante en el plazo de cuatro (04) días hábiles.
- f. Si la entidad requerida advierte que el solicitante conoce cuál es la entidad competente para atender su solicitud, y, aun así, la presenta a otra entidad, esta última no está obligada a encauzarla, correspondiendo únicamente informar de esta situación al solicitante en el plazo de cuatro (04) días hábiles.



## 6.5 Entrega de la Información y Notificación

- 6.5.1 El SEMAN PERÚ SAC, atiende y deja constancia a través de la mesa de partes las solicitudes que estén contenidas en un soporte físico, previa coordinación con el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información y presentación de la solicitud realizada.
- 6.5.2 El SEMAN PERÚ SAC, puede enviar la información solicitada vía correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea, casilla única electrónica, conforme a la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento, o cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia, si el solicitante ha optado por alguna de ellas.
- 6.5.3 Asimismo, el SEMAN PERÚ SAC, puede enviar la información solicitada a través del enlace exacto y directo dentro del Portal de Transparencia Estándar, de la sede digital de la entidad o de cualquier otro canal digital que la contenga, de archivos adjuntos o de un enlace en la plataforma o servicio digital habilitado. En este último caso, deben brindarse las instrucciones para el acceso.
- 6.5.4 El envío de la información se entiende válidamente efectuado cuando se reciba respuesta de recepción desde la dirección electrónica, aplicación móvil o medio señalado por el solicitante o esta sea generada en forma automática que garantice que la notificación ha sido efectuada.
- 6.5.5 La entrega de información a través de estos medios no genera costos de reproducción. El plazo de vigencia del enlace en la plataforma o servicio digital habilitado para descarga de la información no puede ser menor a treinta (30) días calendarios.
- 6.5.6 Si el solicitante, 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. No obstante, en caso aún posea la información reproducida, la entidad puede entregar la misma, salvo que haya sido eliminada conforme a los procedimientos archivísticos.



## 6.6 Procesamiento de datos pre existentes

- 6.6.1 Conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 27806, no configura un supuesto de denegatoria de la información, el procesamiento de datos preexistentes que deba estar disponible por mandato legal o que lo esté porque la información de hecho exista en una base de datos electrónica, salvaguardando las excepciones previstas en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley N° 27806.

6.6.2 Este procesamiento consiste en la presentación de la información bajo cualquier forma de clasificación, agrupación o similar que permita su utilización.

**6.7 Accesibilidad de la Información contenida en correos electrónicos institucionales.**

6.7.1 La información institucional de naturaleza pública contenida en las cuentas de correos electrónicos institucionales asignados al personal de la empresa es de acceso público.

6.7.2 El pedido de información debe ponerse en conocimiento del personal titular de la cuenta del correo electrónico institucional, quien debe proporcionar la información solicitada en su condición de funcionario poseedor.

6.7.3 El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la empresa conserva la información de las cuentas de correos electrónicos institucionales asignadas al personal d siguiendo los lineamientos y directivas que para este efecto dicte la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

6.7.4 No es de acceso público la información contenida en las cuentas de correos electrónicos institucionales que tengan carácter de secreta, reservada y confidencial, de acuerdo con lo previsto en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley N° 27806.

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

6.7.6 Cuando algún trabajador se desvincula de la empresa pierde el acceso a la información contenida en la cuenta de correo electrónico institucional asignada, conforme al Lineamiento Interno: "Empleo y administración del Servidor de Correo Electrónico de la Empresa SEMAN PERÚ SAC".

6.7.7 La evaluación de la accesibilidad o inaccesibilidad a la información contenida en el correo electrónico institucional del trabajador o extrabajador es realizada por el órgano o unidad orgánica de la empresa donde este ejerció funciones, sin perjuicio de que se haya cumplido o no con la obligación señalada precedentemente y observando las excepciones previstas en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley N° 27806.

6.7.8 El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones no ostenta la condición de área o unidad poseedora de los correos electrónicos institucionales, salvo que el trabajador o ex trabajador haya ejercido funciones en esta unidad orgánica.



6.7.9 El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones conserva y transfiere la información de las cuentas de correos electrónicos institucionales asignadas a los trabajadores y extrabajadores de su empresa siguiendo los lineamientos y directivas que para este efecto dicte el Sistema Nacional de Archivo, en coordinación y opinión favorable de la Secretaría de Gobierno y Transformación.

## 6.8 Tratamiento de la Información Restringida

- 6.8.1 En caso el SEMAN PERÚ SAC cuente con información clasificada como secreta puede desclasificarse antes del plazo de clasificación previsto, cuando su publicidad ya no configure riesgo o afectación a los bienes o intereses jurídicos protegidos por el artículo 15 de la Ley N° 27806.
- 6.8.2 En caso el SEMAN PERÚ SAC cuente con información clasificada como reservada debe desclasificarse una vez que desaparezca la causa que originó tal clasificación.
- 6.8.3 La desclasificación de la información secreta o reservada que cuente el SEMAN PERÚ SAC, se inicia de oficio o a solicitud de cualquier persona. En ambos casos, a partir de la desclasificación, la información es de acceso público.
- 6.8.4 La desclasificación se realiza mediante resolución debidamente motivada del titular del sector o pliego, según corresponda, o del funcionario designado por este, quien necesariamente deberá tener competencia para emitir resoluciones.
- 6.8.5 La negativa de la desclasificación por parte de la entidad deberá ser comunicada al solicitante por escrito y sustentando las razones de la decisión.
- 6.8.6 La Mesa de Partes del SEMAN PERÚ SAC, debe llevar un registro de la información clasificada, el cual se divide en información secreta e información reservada (Registro de Información secreta y reservada - Anexo D).
- 6.8.7 El Registro debe consignar los siguientes datos, de acuerdo con su clasificación:
- El número de la resolución de clasificación, y la fecha de la resolución por la cual se otorga dicho carácter a la información.
  - El número de la resolución y la fecha de expedición cuando el titular del sector o pliego, según corresponda, designa un funcionario de la entidad para realizar la labor de clasificación de la información restringida.



- c. El nombre o la denominación asignada, así como el código que se da a la información con el objeto de proteger su contenido, el mismo que debe estar consignado en el documento protegido, con el objeto del cotejo respectivo para el momento en que se produzca la correspondiente desclasificación.
- d. La fecha y la resolución por la cual el titular del sector o pliego, según corresponda, prorroga el carácter secreto de la información, por considerar que su divulgación puede poner en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o la subsistencia del régimen democrático, cuando ello corresponda.
- e. El número, tipo de documento y la fecha con que se fundamenta ante el Consejo de Ministros el mantenimiento del carácter restringido de la información, cuando ello corresponda.
- f. La fecha y la resolución de desclasificación de la información de carácter secreto, en el caso que se desclasifique antes del vencimiento del plazo, y de carácter reservado, en el caso que desaparezca la causa que motivó su clasificación, cuando ello corresponda.

6.8.8 El registro de información secreta y reservada tiene naturaleza pública. Las entidades deben disponer su publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

6.8.9 La información confidencial no requiere ser clasificada bajo el mismo procedimiento previsto en la Ley N° 27806 para la información secreta y reservada. No obstante, si la entidad lo estima conveniente, puede encargar esta labor al funcionario responsable del área poseedora con opinión del comité de seguridad de la información del SEMAN PERÚ SAC.

6.8.10 El SEMAN PERÚ SAC a través del Comité de Seguridad de la Información del SEMAN PERÚ SAC, pueden desarrollar procedimientos y/o emitir directivas internas que, sin contravenir las disposiciones reguladas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública, que coadyuven a la labor del funcionario responsable del área poseedora de evaluar la confidencialidad de la información que obra en su poder.

6.8.11 La remisión de información de carácter restringido a otra entidad pública se enmarca en las habilitaciones reguladas en el artículo 15-C de la Ley N° 27806 y en leyes especiales, las mismas que deben establecer qué sujetos están comprendidos en la habilitación, así como la finalidad y los supuestos específicos para el acceso.



- 6.8.12 La remisión de información secreta y reservada a otra entidad pública exige que, previamente, se haya realizado el procedimiento de clasificación dispuesto en la Ley N° 27806. Se acompaña a esta entrega la resolución por la cual se clasifica la información. Las entidades que reciben esta información están obligadas a guardar reserva de la misma.
- 6.8.13 La remisión de información confidencial a otra entidad pública debe sustentarse en los supuestos regulados en el artículo 15-B de la Ley N° 27806. La calificación realizada por el SEMAN PERÚ SAC, no es vinculante para la entidad receptora, pero sí exige que esta última cuente con protocolos internos que permitan preservar la confidencialidad presunta de la información remitida, por lo menos hasta que la misma sea rebatida por interpretación propia y fundamentada, en tanto nueva poseedora de la misma, o hasta que una autoridad normativa con competencias para ello haya definido su naturaleza pública; lo que ocurra primero.
- 6.8.14 Los sujetos habilitados a acceder a la información contenida en el régimen de excepciones solo pueden utilizar esta información para los fines regulados en dicha habilitación.
- 6.8.15 Permitir el acceso a esta información a quien carece de una habilitación legal acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la vulneración de los derechos, intereses o bienes jurídicos protegidos por los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley N° 27806.

## 6.9 Publicación de la Información en el Portal de Transparencia

- 6.9.1 De acuerdo con los artículos 1, 3 y el inciso 5 del artículo 5 de la Ley, la publicación de información que se encuentra expresamente prevista por la Ley N° 27806, en su Reglamento y en otras normas que versen sobre la materia, constituyen obligaciones mínimas y meramente enunciativas.
- 6.9.2 El SEMAN PERÚ SAC puede publicar en su Portal de Transparencia Estándar toda aquella información adicional que incremente los niveles de transparencia y resulte útil y oportuna para los ciudadanos, como manifestación de la transparencia proactiva.
- 6.9.3 Cualquier evaluación que se haga del cumplimiento de las obligaciones de publicar información en los portales, toma en cuenta en su valoración, el incremento de los niveles de transparencia respecto de la obligación mínima establecida expresamente en las normas correspondientes.
- 6.9.4 La información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar debe observar las siguientes características:



- a. Debe ser redactada y presentada teniendo en cuenta la necesidad de información de los usuarios de los servicios que brinda el SEMAN PERÚ SAC.
- b. Debe ser publicada, cuando sea posible, en formato de datos abiertos reutilizables. En caso la información se presente en otros formatos, se priorizará aquellos que permitan realizar búsquedas en el contenido del documento.
- c. Debe ser redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas.
- d. Debe privilegiar las estructuras gramaticales simples, frases cortas, sin afectar la calidad de la información, y hacer uso del lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario.
- e. Debe contener un glosario explicativo de la terminología técnica que utilice la entidad en el ámbito de sus funciones.
- f. Debe ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario responsable del área poseedora y del funcionario responsable de implementar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y del titular de la entidad, cuando corresponda.

6.9.5 La información publicada en el Portal de Transparencia Estándar de las entidades de la Administración Pública a la que alude la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales, y su reglamento tienen carácter y valor oficial.



6.9.6 Se publica en el Portal de Transparencia Estándar, además de la información a la que se refieren los artículos 5 y 22 de la Ley N° 27806 y las normas que regulan dicho portal, la siguiente información:

- a. Las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, así como las declaraciones juradas de intereses de los funcionarios obligados a presentarlas, de acuerdo a la Ley N° 27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y legislación y la Ley N° 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos".

- b. La información detallada sobre todas las contrataciones del SEMAN PERU SAC.
- c. La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de quienes elaboran las bases para la contratación de bienes y servicios y de los que integran los comités correspondientes.
- d. La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
- e. Los saldos de balance.
- f. Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.
- g. La información detallada sobre todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.
- h. El Registro de Visitas en Línea alojado en la Plataforma Gob.pe.
- i. El Registro de Agendas Oficiales alojado en la Plataforma Gob.pe.
- j. Los enlaces a otros registros en línea sobre información pública, entre ellos, el correspondiente al Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado (INFOBRAS) a cargo de la Contraloría General de la República. Dichos enlaces deberán brindar información actualizada y no presentar fallas operativas.
- k. Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, efectuadas por los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes.
- l. El registro de información secreta y reservada (Anexo D), regulado en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m. Las actas de sesiones de los órganos colegiados y del Consejo de Ministros, salvo la información contenida en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley N° 27806.
- n. Una lista actualizada que indique todos los formatos y soportes, necesariamente accesibles, de la información que posea la entidad en el ejercicio de sus funciones.



- o. Un enlace o vínculo a los canales digitales, cuentas de redes sociales, servicios de mensajería instantánea o direcciones de correo electrónico institucional de la entidad con la ciudadanía, que permita la presentación de sugerencias y/o consultas y/o quejas, entre otros. Las entidades deben tener en cuenta las necesidades especiales de la población en condición de discapacidad o con habilidades especiales.
- p. Planes de Gobierno Digital.

6.9.7 La información contenida en el Portal de Transparencia Estándar tiene distintos plazos de actualización, los mismos que son regulados en la normativa de la materia.

6.9.8 El Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a lo señalado en el último párrafo del artículo 22 de la Ley N° 27806, puede incluir en su Portal de Transparencia Estándar los enlaces de las Entidades comprendidas en los alcances del referido artículo, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación de estas últimas de remitirle la información de rigor.

6.9.9 La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la encargada de supervisar el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia Estándar, así como de emitir directivas y lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en el ámbito de su competencia.

6.9.10 Toda modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia Estándar debe ser consultada y/o coordinada con la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La implementación del Portal de Transparencia Estándar se realiza de forma coordinada con la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.



## 6.10 Conservación de la Información

6.10.1 La creación, organización, administración, mantenimiento y control de los archivos públicos se rigen obligatoriamente por las normas y políticas emanadas del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ente rector es el Archivo General de la Nación.

6.10.2 Los procedimientos para la digitalización de documentos e información se realiza obligatoriamente conforme la normativa, políticas y lineamientos en materia de Gobierno y Transformación Digital.

6.10.3 En el caso de la digitalización de los documentos de archivo se realiza obligatoriamente conforme a la normativa emanada por el Sistema Nacional de Archivos.

- 6.10.4 El cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 27806 está a cargo del funcionario responsable, unidad orgánica y/o unidad funcional designado conforme la normativa emitida en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
- 6.10.5 El funcionario responsable, unidad orgánica y/o unidad funcional designado garantiza el acopio, organización, conservación de la información y la transferencia de los documentos archivísticos al nivel de archivo que corresponda, de acuerdo con las normas de archivo vigentes.
- 6.10.6 Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan por el extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas de la información en poder del funcionario responsable, unidad orgánica y/o unidad funcional designada en el marco del Sistema Nacional de Archivos, o el funcionario poseedor de la información, según corresponda, deben agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada por cualquiera de las conductas señaladas.
- 6.10.7 En el caso de que no existan los cargos mencionados o no se hayan nombrado, designado o encargado a sus responsables, la obligación antes señalada corresponde al secretario general de la entidad o, en su defecto, a la máxima autoridad administrativa.
- 6.10.8 Cuando se solicite información afectada por cualquiera de las situaciones señaladas en el primer párrafo, corresponde al funcionario responsable de atender la solicitud, según lo informado por el funcionario responsable del área poseedora de la información, comunicar de dicha situación a la persona solicitante, así como los avances o resultados de las acciones orientadas a recuperar la información o la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar.



## 7. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y REGLAS PARA SU ADECUADO CUMPLIMIENTO

El reglamento de la Ley N° 27806, contempla las siguientes obligaciones:

### 7.1 El Gerente General (máxima autoridad de la empresa)

- 7.1.1 Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la empresa.

- 7.1.2 **Designar** a los funcionarios responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, o delegar esta facultad de designación en el secretario general o quien haga sus veces. Esta designación es publicada en el Portal de Transparencia de la entidad y puede recaer en un funcionario o cargo concreto, quien preferentemente debe tener conocimientos sobre la materia. Opcionalmente, las entidades pueden designar al funcionario o funcionarios suplentes.
- 7.1.3 Designar mediante Resolución de la Gerencia General al funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, o delegar esta facultad de designación en el secretario general o quien haga sus veces. Esta designación es publicada en el Portal de Transparencia de la entidad y puede recaer en un funcionario o cargo concreto, quien preferentemente debe tener conocimientos sobre la materia. Opcionalmente, las entidades pueden designar al funcionario o funcionarios suplentes.
- 7.1.4 Asegurar que el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, así como el funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, tengan las condiciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, entre ellas, enunciativamente:
- Que todos los responsables de las áreas poseedoras atiendan de manera oportuna los requerimientos de información formulados por el responsable de atender las solicitudes de acceso a la información como por el funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar.
  - Contar con los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios necesarios para la atención de las solicitudes de información y las demás funciones en materia de transparencia y acceso a la información que le correspondan.
  - Recibir capacitación permanente sobre los temas de transparencia y acceso a la información pública para el adecuado ejercicio de sus funciones.
  - Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- 7.1.5 Designar a los funcionarios encargados de tal clasificación y registro.
- 7.1.6 Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de la información de acceso restringido.



- 7.1.7 Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los/las responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la entidad.
- 7.1.8 Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.
- 7.1.9 Garantizar el acceso a la información, considerando la diversidad cultural del país, en particular las características socioculturales, lingüísticas y geográficas de los distintos pueblos que cohabitan en su territorio, con énfasis en los pueblos indígenas u originarios.
- 7.1.10 Promover el acceso a información desagregada en sexo, edad, autoidentificación étnica, lengua materna, discapacidad, área geográfica de procedencia, entre otros.
- 7.1.11 No sancionar, cambiar de sus funciones de transparencia y acceso a la información, ni desvincular de la entidad al Funcionario responsable de la información como consecuencia del correcto cumplimiento de la Ley N° 27806.
- 7.1.12 Remitir el Informe anual de solicitudes de acceso a la Información pública a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo al cronograma que establecido por ella.
- 7.1.13 Otras establecidas en la Ley N° 27806.



## 7.2 El Funcionario responsable de acceso a la información

- 7.2.1 Atender las solicitudes de acceso a la información en un plazo no mayor de siete (07) días útiles, para lo cual debe hacer seguimiento del cumplimiento de los plazos por parte del responsable del área poseedora de la información; así como, los pedidos de acceso directo.
- 7.2.2 Requerir la información al área de la empresa que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- 7.2.3 Comunicar el uso de la prórroga, en forma excepcional por cinco (05) días útiles, cuando el responsable del área poseedora disponga que se haga uso de ella.

- 7.2.4 En los casos que la entidad sustente la prórroga del plazo por un período que exceda los treinta (30) días hábiles, computados a partir del día siguiente hábil de presentada la solicitud, deberá acompañar un cronograma de entregas parciales y progresivas de la información. El incumplimiento de alguna fecha del cronograma constituye una denegatoria.
- 7.2.5 Para efectos de lo dispuesto por el inciso g) del artículo 11 de la Ley N° 27806, se tiene en consideración los siguientes criterios:
- 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 poner a disposición la información, tales como soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.
  - Constituye falta de recursos humanos la insuficiencia de personal en el área poseedora, para la atención inmediata o dentro del plazo, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
  - Constituye un pedido de información voluminosa aquel que comprenda información extensa, que requiera mayor tiempo para su búsqueda, selección, evaluación de accesibilidad y aplicación de mecanismos de protección, elaboración de sustento de denegatoria, de ser el caso, reproducción u otros factores relacionados.
- 7.2.6 Las condiciones indicadas en el párrafo anterior 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.
- 7.2.7 El uso de la prórroga por la entidad no limita el derecho del solicitante de variar su solicitud de información por un pedido de acceso directo a la documentación o información requerida, o de cambiar la forma o medio señalada para la entrega de información, siempre que ello tenga como propósito la obtención más rápida de la información solicitada.
- 7.2.8 Las limitaciones logísticas u operativas pueden constituir violaciones al derecho de acceso a la información pública.
- 7.2.9 Elaborar y presentar el Informe anual de solicitudes de acceso a la Información pública a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo al cronograma que establecido para su envío correspondiente.



- 7.2.10 Entregar la información al solicitante.
- 7.2.11 En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley N° 27806, debe comunicar por escrito al solicitante la respuesta denegatoria del responsable del área poseedora, para lo cual debe revisar si esta se sustenta en lo dispuesto en el numeral 4.4 del Reglamento de la Ley N° 27806. Esta obligación también comprende revisar si la respuesta a la solicitud es completa.
- 7.2.12 Identificar los defectos u omisiones en los requisitos obligatorios de la solicitud, salvo cuando se trate de la expresión concreta y precisa del pedido de información; y requerir la subsanación. Si el defecto en la expresión concreta y precisa del pedido de información es evidente o dicho requisito se omite, debe requerir la subsanación.
- 7.2.13 Encauzar la solicitud a la entidad obligada o hacia aquella que la posea cuando la entidad no esté obligada a poseer la información solicitada, y comunicar dicho encauzamiento al solicitante, de acuerdo con el artículo 20 del Reglamento de la Ley N° 27806.
- 7.2.14 En caso se presenten los recursos de apelación ante la entidad que denegó el acceso a la información, sin ninguna calificación previa, debe elevarlos al Tribunal junto con el expediente administrativo generado en la atención de la solicitud de acceso a la información pública, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 130 y 135 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.2.15 En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley N° 27806, debe comunicar por escrito al solicitante la respuesta denegatoria del responsable del área poseedora, para lo cual debe revisar si esta se sustenta en lo dispuesto en el numeral 4.4 del Reglamento de la Ley N° 27806. Esta obligación también comprende revisar si la respuesta a la solicitud es completa.
- 7.2.16 Identificar los defectos u omisiones en los requisitos obligatorios de la solicitud, salvo cuando se trate de la expresión concreta y precisa del pedido de información; y requerir la subsanación. Si el defecto en la expresión concreta y precisa del pedido de información es evidente o dicho requisito se omite, debe requerir la subsanación.



- 7.2.17 Encauzar la solicitud a la entidad obligada o hacia aquella que la posea cuando la entidad no esté obligada a poseer la información solicitada, y comunicar dicho encauzamiento al solicitante, de acuerdo con el artículo 20 del Reglamento de la Ley N° 27806.
- 7.2.18 Elevar al Tribunal los descargos formulados por el funcionario responsable del área poseedora de la información junto con el expediente administrativo generado en la atención de la solicitud de acceso a la información pública. El expediente se acompañará siempre que no se haya remitido con el recurso. En caso el recurso de apelación se refiere a sus funciones debe formular descargos sobre dicho extremo.
- 7.2.19 Implementar y/o actualizar un registro de solicitudes de acceso a la información pública, el cual debe contener, como mínimo, la siguiente información: el nombre del solicitante, la información solicitada, las fechas de presentación y atención de la solicitud, el plazo en que se atendió la solicitud, indicación del uso o no de la prórroga, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud y, de ser el caso, las razones por las que se denegó la solicitud. Asimismo, en caso la respuesta se haya brindado fuera del plazo legal, las razones de este retardo. El registro debe contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información. Las entidades pueden utilizar tecnologías digitales para implementar este registro.



Entiéndase por tipo de respuesta que se brindó a la solicitud a aquella en la que el solicitante recibió alguna de las siguientes comunicaciones de la entidad pública:

- a. Se entregó la información al solicitante en el plazo legal o en la fecha de la prórroga.
- b. Se entregó la información al solicitante fuera del plazo legal o de la fecha de la prórroga.
- c. Se denegó de manera expresa la información al solicitante, por razones señaladas en la Ley N° 27806. En este supuesto también comprende a las solicitudes encauzadas a otra entidad.
- d. Se requirió al solicitante que subsane el defecto u omisión de los requisitos obligatorios de la solicitud, y no lo subsanó.
- e. Se puso a disposición del solicitante la liquidación de los costos de reproducción, y no la canceló.
- f. Se puso a disposición del solicitante la información, y no la recogió.
- g. La comunicación del solicitante a la entidad pública informando su desistimiento a la solicitud formulada.

- h. No comprende la respuesta posterior de la entidad pública brindada en cumplimiento de una orden del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a partir de la resolución de un recurso de apelación; ni de una orden judicial, a partir de la sentencia emitida en un proceso de hábeas data.
- i. Depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad en el cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. A tales efectos, respecto de estas funciones, no están sometidos a ningún otro trabajador de la entidad.
- j. Proponer a la máxima autoridad administrativa de la entidad los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de administración.

### 7.3 El Funcionario responsable del Portal de Transparencia

- 7.3.1 Implementar el Portal de Transparencia Estándar, en caso la empresa no cuente con él, en coordinación con las unidades orgánicas u órganos correspondientes.
- 7.3.2 Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia Estándar de acuerdo con lo establecido en los artículos 5, 22 y, cuando corresponda, 39 de la Ley N° 27806.
- 7.3.3 Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él la fecha de la última actualización.

### 7.4 El Funcionario responsable del área poseedora de la información

- 7.4.1 Designar a través de documento interno, siempre que resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones, a los coordinadores de sus áreas para la entrega de información al funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- 7.4.2 Brindar la información que le sea requerida por el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información y por el funcionario responsable de implementar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar, a fin de que estos puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley N° 27806.
- 7.4.3 De hacer uso de la prórroga, debe sustentarla observando lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del Reglamento de la Ley N° 27806, así como establecer la/s fecha/s razonable/s para la entrega de la información.



- 7.4.4 Elaborar una respuesta denegatoria por escrito cuando se trate de los supuestos regulados en el artículo 13 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 número de resolución de clasificación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 27806. De no existir este, debe informar a la máxima autoridad administrativa de la empresa o al funcionario designado para realizar la clasificación de la información conforme a Ley N° 27806.
- 7.4.5 Cuando corresponda, sustentar en qué medida el pedido de información no es concreto ni preciso, a efectos de que el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información requiera la subsanación.
- 7.4.6 Cuando no localiza información que está obligado a poseer o custodiar, debe acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.
- 7.4.7 Garantizar la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a verificar que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- 7.4.8 En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, debe informar de esta situación por escrito al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, a través de cualquier medio idóneo para este fin.
- 7.4.9 Remitir la información solicitada y sus antecedentes al secretario o quien haga sus veces, cuando el responsable de atender las solicitudes de acceso a la información no haya sido designado, o se encuentre ausente.
- 7.4.10 Custodiar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- 7.4.11 Formular los descargos requeridos a la entidad por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública ante la presentación de un recurso de apelación por hechos vinculados a sus funciones y remitirlos al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información. Para ello, tendrá la facultad de solicitar los informes que correspondan a los órganos de asesoría jurídica de la entidad de conformidad con sus competencias.



## 7.5 Funcionarios que intervienen en el proceso

### 7.5.1 Responsable del área poseedora de la información

Funcionario/a o servidor/a que tiene a su cargo el área que ha creado, obtenido, tenga posesión o control de la información

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web del SEMAN PERÚ SAC.

solicitada.

### 7.5.2 Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información

Funcionario/a o servidor/a público/a designado 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.

### 7.5.3 Responsable del Portal de Transparencia Estándar

Funcionario/a o servidor designado/a por el Gerente General a cargo de implementar el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, así como recabar y actualizar la información publicada en este canal digital.

## 7.6 Conductas infractoras

Constituyen infracciones las siguientes conductas:

### 7.6.1 Infracciones muy graves

- a. Sustraer, destruir, extraviar, alterar y/o mutilar, total o parcialmente, la información en poder del Estado o las solicitudes de acceso a la información pública.
- b. Emitir directivas, lineamientos y otras disposiciones de administración interna u órdenes que contravengan el régimen jurídico de la transparencia y el acceso a la información pública, incluyendo las emitidas por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones; o, que tengan por efecto el incumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho régimen.
- c. Impedir u obstaculizar a los/as funcionarios/as responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública el cumplimiento de sus obligaciones en dichas materias.
- d. Sancionar, adoptar o promover la adopción de represalias de cualquier tipo contra los/as funcionarios/as responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública, por cumplir con sus obligaciones.
- e. Incumplir con lo ordenado por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones.
- f. Denegar solicitudes de acceso a la información sin expresar motivación, con motivación aparente o apartándose de los precedentes vinculantes, y doctrina jurisprudencial vinculante del Tribunal Constitucional; así como de los precedentes vinculantes del Tribunal de Transparencia y



Acceso a la Información Pública y opiniones consultivas vinculantes de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- g. No implementar o no mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- h. No implementar o no mantener actualizado el registro de información secreta y reservada.

### 7.6.2 Infracciones graves

- a. Negarse a recibir las solicitudes de acceso a la información.
- b. Impedir u obstaculizar el ejercicio de funciones de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c. Atender las solicitudes de acceso a la información pública fuera del plazo legal o la fecha establecida en la prórroga, sin justificación alguna.
- d. Hacer uso indebido de la prórroga regulada en el inciso g) del artículo 11 de la Ley, alegando supuestos no contemplados por este y/o estableciendo fechas no razonables para la entrega de información.
- e. Atender las solicitudes de información entregando información desactualizada, incompleta e inexacta.
- f. No implementar el Portal de Transparencia Estándar o, cuando no se cuente con la infraestructura tecnológica para ello, no publicar y/o difundir los contenidos de información en él regulados a través de periódicos murales u otros mecanismos de difusión en un lugar visible de la entidad.
- g. No actualizar la información contenida en los Portales de Transparencia Estándar de acuerdo a los plazos establecidos por la normativa vigente; o actualizarla de manera incompleta, inexacta o ininteligible.
- h. No incorporar el procedimiento de acceso a la información pública en el TUPA de la entidad, o incorporarlo contraviniendo las disposiciones del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública u otro que lo sustituya.
- i. No designar al/a la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información y/o de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- j. Exigir requisitos distintos o adicionales a los contemplados por ley para atender las solicitudes de información.



- k. Aprobar o efectuar cobros adicionales que no guarden relación con el costo de la reproducción de la información.
- l. No brindar atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- m. Impedir injustificadamente el acceso directo a la información solicitada.
- n. Denegar información atribuyéndole indebidamente la calidad de secreta, reservada o confidencial.
- o. Clasificar información, incumpliendo lo dispuesto en la Ley y los lineamientos de clasificación establecidos de conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1353.
- p. Incumplir la obligación de colaboración con la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- q. No remitir, dentro del plazo establecido, la información solicitada por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- r. Incumplir injustificadamente con los plazos y actuaciones establecidas en el artículo 26 del presente Reglamento.
- s. No elevar el recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el plazo señalado.
- t. No brindar la información requerida por el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, para la atención de las mismas.
- u. No brindar la información requerida por el funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, para el registro y actualización oportuna del mismo.



### 7.6.3 Infracciones leves

- a. No encauzar las solicitudes de acceso a la información pública al que hacen referencia los incisos a) y b) del artículo 11 de la Ley.
- b. Omitir la comunicación del uso del plazo al que hace referencia el inciso g) del artículo 11 de la ley.

## 7.7 Procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador a seguir será el dispuesto en el Capítulo I y Capítulo II del Título IX del DS 007-2024-JUS, en función al régimen laboral del personal involucrado en la conducta infractora.

Anexo A

## Solicitud de acceso a la información pública

Ingresa tu solicitud de acceso a información pública

Acceder a la información pública es tu derecho. Cualquier persona puede solicitar y recibir información que tenga o emita cualquier entidad estatal, con las excepciones previstas en la Ley.

Conoce qué información puedes solicitar >

### Paso 1 de 2 Ingresa tus datos personales

#### 1. Nombres y apellidos / Razón social

#### 2. Edad

- 18 años o más  
 17 años o menos

#### 3. País de residencia

- Perú  
 Extranjero

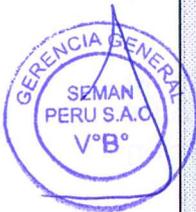
#### 4. Correo electrónico

Esto permite enviarte notificaciones y contactarte si se necesita alguna precisión. Si quieres recibir la información por este medio, es obligatorio.

#### 5. Teléfono

Es opcional, pero podría optimizar la atención de tu solicitud.

Continuar



Anexo B



PERÚ

Ministerio de Defensa

Servicio de Mantenimiento del Perú Sociedad Anónima Cerrada

Gerencia de Administración y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Santiago de Surco,

CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Mediante la presente, el Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información hace entrega de la siguiente documentación al Señor(a) Pablo Roberto Huertas Espiritu identificado con DNI 43374731, los siguientes documentos:

1. ....
2. ....
3. ....

Firmo la presente en señal de conformidad de la recepción.

RECIBÍ CONFORME
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
FIRMA:



Av. Edmundo Aguilar Pastor S/N Surco – Lima 33 – Perú  
Teléfono: (511) 594-5002  
www.seman.com.pe



Paso 2 de 2

Detalla la información que solicitas

6. Información solicitada

Describe tu pedido de información de manera concreta y precisa. Por ej.: "Solicito el Presupuesto Institucional Modificado de la entidad en el 2018".

0/1000

7. Adjuntar archivos

Solo se aceptan formatos jpg, jpeg, png, tif, bmp, pdf, doc, docx y txt.

Peso total máximo: 10 MB.

  
Selecciona los archivos o arrástralos aquí

8. Área que tiene la información

Es opcional, pero si conoces a qué oficina pertenece la información que buscas, selecciónala. Esto podría ayudarnos a acelerar la atención.

9. Forma de entrega de la información

Si no seleccionas una opción, se entregará el pedido como copia simple con el costo correspondiente, de acuerdo al Decreto Supremo N° 164-2020-PCM

- Correo electrónico: gratuito
- Copia simple (formato A4): hasta S/ 0.10 por página/cara. Se te indicará el pago por costo de reproducción que deberás cancelar previamente a la entrega de la información. Recibirás la información en la sede de la entidad.
- CD: hasta S/ 1.00 por cada uno. Se te indicará el pago por costo de reproducción que deberás cancelar previamente a la entrega de la información. Recibirás la información en la sede de la entidad.
- Otro

Acepto la política de privacidad

Regresar

Enviar





Anexo C



PERÚ

MINISTERIO DE DEFENSA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL PERÚ SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Santiago de Surco,

REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Nº	Nombres y Apellidos (del solicitante)	Información solicitada	Fecha de presentación (dd/mm/aa)	Fecha de atención (dd/mm/aa)	Usó la prórroga (Si / No)	Tipo de respuesta	Motivo en caso que se denegó	Si fuera el caso fuera de plazo legal las razones	Observaciones
1.-									
2.-									
3.-									
4.-									



Av. Edmundo Aguilar Pastor S/N Surco – Lima 33 – Perú  
Teléfono: (511) 596-5002  
www.seman.com.pe





PERÚ

MINISTERIO DE DEFENSA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL PERÚ SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Santiago de Surco,

**REGISTRO DE INFORMACIÓN SECRETA Y RESERVADA DEL SEMAN PERÚ SAC**

N°	N° de Resolución (fecha)	N° de Resolución designando al funcionario de clasificación de información (fecha)	N° Resolución por la cual el titular del sector o pliego, según corresponda, proroga el carácter secreto	Número documento con que se fundamenta ante el Consejo de Ministros el mantenimiento del carácter restringido	Tipo documento con que se fundamenta ante el Consejo de Ministros el mantenimiento del carácter restringido	Fecha con que se fundamenta ante el Consejo de Ministros el mantenimiento del carácter restringido	La resolución de desclasificación de la información de carácter secreto (fecha)
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							



Av. Edmundo Aguilar Pastor S/N Surco – Lima 33 – Perú  
Teléfono: (511) 596-5002  
www.seman.com.pe

