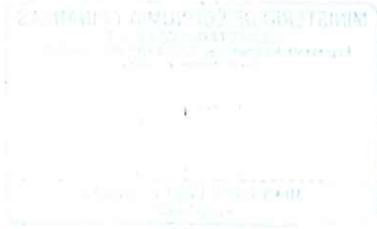




MEF

MARTINEZ ZAVALA Ana
Teresa FAU 20131370645
soft
Fecha: 18/12/2024 11:57:08
Motivo: Doy V° B°



MEF

TRINIDAD GUERRERO Kitty
Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 20/12/2024 11:31:09
Motivo: Doy V° B°

Resolución Ministerial

Lima, 20 de diciembre del 2024

No. 396-2024-EF/45

CONSIDERANDO



MEF

VARGAS MEDRANO Carlos
Alberto FAU 20131370645
soft
Fecha: 18/12/2024 12:09:51
Motivo: Doy V° B°

Que, mediante el 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, se promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrada en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual tiene por objeto garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, permitiendo un adecuado cumplimiento de sus disposiciones por parte de las entidades públicas y las personas naturales y jurídicas;



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/12/2024 14:46:55
Motivo: Doy V° B°

Que, de acuerdo a los literales b) y e) del artículo 89 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario tiene, entre otras funciones, proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos, u otros instrumentos en materia de gestión documental y de atención al usuario de Ministerio, así como gestionar y tramitar, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes, las actividades de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentados por los usuarios;

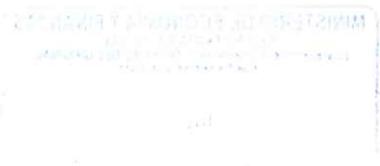


MEF

IBARRA SANTA CRUZ
Eduardo Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/12/2024 21:46:53
Motivo: Doy V° B°

Que, en este contexto, la Oficina General de Servicios al Usuario, propone una nueva Directiva denominada "Disposiciones y procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio de Economía y Finanzas", en concordancia con las nuevas disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS;

Que, la citada Directiva tiene por objetivo, establecer las disposiciones y procedimientos que deben cumplir los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, para atender adecuadamente y en forma oportuna las solicitudes de acceso a la información pública; así como clasificar la información de acuerdo con las excepciones contempladas en concordancia con la normativa vigente.



TRINIDAD GUERRERO Kitty
Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 20/12/2024 11:31:21
Motivo: Doy V° B°



MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU 20131370645
soft
Fecha: 18/12/2024 11:57:08
Motivo: Doy V° B°

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2024-JUS; y, en el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 003-2024-EF/45.01 denominada "Disposiciones y procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio de Economía y Finanzas", la cual forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2. Derogar la Resolución Ministerial N° 510-2019-EF/45 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/45.01 denominada "Disposiciones y procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio de Economía y Finanzas"; y, la Resolución Ministerial N° 113-2017-EF/45 que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/45.02 denominada "Disposiciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio de Economía y Finanzas".

Artículo 3. Disponer la publicación de la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese



JOSÉ ARISTA ARBILDO
Ministro de Economía y Finanzas



MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/12/2024 14:46:55
Motivo: Doy V° B°



IBARRA SANTA CRUZ
Eduardo Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/12/2024 21:46:53
Motivo: Doy V° B°

DIRECTIVA N° 003-2024-EF/45.01



DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU 20131370645
soft
Fecha: 04/12/2024 10:42:12
Motivo: Doy V° B°

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos que deben cumplir los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, para atender adecuadamente y en forma oportuna las solicitudes de acceso a la información pública; así como clasificar la información de acuerdo con las excepciones contempladas en concordancia con la normativa vigente.



2. BASE LEGAL

CHAVEZ COTAQUISPE
Monica Diana FAU
20131370645 soft
Fecha: 04/12/2024 10:26:18
Motivo: Doy V° B°

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.6. 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.
- 2.7. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.8. Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.9. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 2.10. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del 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.
- 2.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.12. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.13. 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.
- 2.14. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Reglamento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.15. Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.16. Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas".



MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

2.17. Resolución Ministerial N° 092-2021-EF/43, Designan Funcionario/a Responsable de entregar información de acceso público del Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por los/as servidores/as públicos del MEF, que participen en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas.

Para efectos de la presente Directiva, debe entenderse por servidores/as públicos del MEF, a todas aquellas personas que, independientemente de su relación contractual, prestan servicios en el Ministerio.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Exclusión del Procedimiento Administrativo de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública:

Se excluyen del presente procedimiento administrativo lo siguiente:

- 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 la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 usuarios destinados a requerir entrevista o consultar sobre las materias a cargo de la entidad y/o el sentido de la normativa; así como los que hagan constar un hecho en un documento específico, los que se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General u otras normas especiales.
- e) 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.
- f) Los pedidos de entrega de copias certificadas o fedateadas.

4.2 Definición de términos

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.2.1 **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



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

encuentre en posesión o bajo control del MEF. Se exceptúa la información que expresamente se señale en la Ley.

4.2.2 **Archivo sistematizado de información de acceso público:** Base de datos en la cual se registra la información relacionada a las solicitudes de acceso a la información, los documentos de atención de estas solicitudes y los pagos realizados respecto del costo de la entrega de la información solicitada, de ser el caso. Se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.

4.2.3 **Coordinador/a:** Es responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el Funcionario Responsable de Entregar la Información.

Es designado a través de un Memorando por el/la titular de cada órgano del MEF, que posee información, considerándose para dicho efecto un coordinador titular y otro alterno.

4.2.4 **Clasificación de información:** Es el procedimiento por el cual, en atención a lo establecido en los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley, se restringe el acceso a información pública solo a aquellas personas que por la naturaleza de sus funciones se encuentran en condiciones de acceder a ella.

4.2.5 **Datos personales:** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica o acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados. Asimismo, son datos sensibles, aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.

4.2.6 **Desclasificación de información:** Procedimiento mediante el cual se hace público un documento que ha sido clasificado como secreto o reservado.

4.2.7 **Documento:** Es el medio físico y/o digital que contiene la información que se quiere transmitir.

4.2.8 **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

4.2.9 **Domicilio electrónico:** Está conformado por la dirección electrónica que constituye la residencia habitual de una persona dentro de un Sistema de Intermediación Digital, para la tramitación confiable y segura de las notificaciones, acuses de recibo y demás documentos requeridos en sus procedimientos. En el caso de una persona jurídica el domicilio



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

electrónico se asocia a sus integrantes. Para estos efectos, se emplea el domicilio electrónico como equivalente funcional del domicilio habitual de las personas naturales o jurídicas.

- 4.2.10 **Funcionario/a Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (FRAI):** Es aquel funcionario/a designado mediante Resolución Ministerial como responsable de cumplir las obligaciones de brindar información pública, en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 4.2.11 **Información Pública:** Cualquier tipo de documentación que el MEF haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y a la que tenga derecho de acceder la ciudadanía; la cual no se encuentra comprendida dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.2.12 **Información Restringida:** Se refiere a aquella información que se encuentra dentro de los supuestos de información secreta, reservada y confidencial prevista 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.
- 4.2.13 **Información Secreta:** Es aquella que se sustenta en razones de seguridad nacional, concordante con el artículo 163 de la Constitución Política del Perú, que tiene como base garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación puede originar un riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como las actividades de inteligencia y contrainteligencia de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI. Se encuentra regulada en el artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.2.14 **Información Reservada:** Comprende la información que, por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, su revelación 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, en el ámbito de eficacia de la acción externa del Estado, se encuentra la información clasificada, la cual está referida a las relaciones externas del Estado, cuya revelación puede originar un riesgo a la seguridad e integridad del Estado y a la defensa nacional en el plano externo, perjudicando las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático. Se encuentra regulada en el artículo 16 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.2.15 **Información Confidencial:** Es aquella regulada en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.2.16 **Módulo de Acceso a la Información Pública:** Es el aplicativo informático que se interrelaciona con el SGDD con el objetivo de registrar, realizar el seguimiento y responder las solicitudes electrónicas



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

de información pública formuladas a través de la sede digital del MEF, de manera oportuna.

- 4.2.17 **Órgano poseedor de la información:** Es el órgano del MEF que haya creado o tenga en posesión o bajo su control Información Pública.
- 4.2.18 **Sistema de Gestión Documental Digital:** Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control.
- 4.2.19 **Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Es el requerimiento presentado por el/la solicitante sea de manera presencial a través de la mesa de partes del MEF o virtual a través de la página web institucional, las cuales son ingresadas al Sistema de Gestión Documental Digital - SGDD, asignándole número hoja de ruta para el respectivo seguimiento.
- 4.2.20 **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Órgano Resolutivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y acceso a la información pública a nivel nacional. Tiene por función resolver las controversias que se susciten en dichas materias. Su decisión agota la vía administrativa.

4.3 Obligación de proporcionar información



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

- 4.3.1 El MEF a través del/de la FRAI, está obligado a proporcionar información de acceso público que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- 4.3.2 **Son obligaciones del/de la FRAI:**
- a. Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
 - b. Requerir la información o el pronunciamiento oportuno de el/la Coordinador/a, así como reiterar dicho requerimiento, a fin de dar respuesta a las solicitudes en el plazo establecido.
 - c. Informar al/a la solicitante dentro de los (2) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información pública sobre la prórroga del plazo para la atención de su solicitud, dicha comunicación puede efectuarse a través del domicilio electrónico, correo electrónico u otro medio idóneo que señale el solicitante.
 - d. Comunicar al/a la solicitante la cancelación del costo de reproducción de la información solicitada.
 - e. Comunicar a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Economía y Finanzas las presuntas conductas infractoras de el/la responsable del área poseedora, que impidan la atención de las solicitudes de acceso a la información pública

- f. Entregar la información al/a la solicitante, luego de verificada la cancelación del costo de reproducción, de corresponder.
- g. Elevar oportunamente al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos los recursos de apelación interpuestos por los solicitantes.
- h. En caso se presenten los recursos de apelación ante la entidad, sin ninguna calificación previa, elevarlos al Tribunal junto con el expediente administrativo generado en la atención de la solicitud, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 130 y 135 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i. Informar, de manera inmediata, a través de correo electrónico o comunicación escrita, a los/las titulares de los órganos del MEF, los pedidos de información cuyos plazos se encuentran próximos a vencer. Dicha información debe ser cursada con copia a su superior jerárquico.
- j. Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas en la entidad que requiera la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la elaboración del Informe que se presenta ante el Congreso de la República.
- k. Comunicar por escrito al/a la solicitante la denegatoria de la solicitud de información debidamente motivada, acompañando obligatoriamente la documentación que sustente tal hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.
- l. Recibir las respuestas de los órganos poseedores de información en el horario de 08:30 a 16:30 horas a fin de dar respuesta oportuna al/a la solicitante en los plazos previstos.

4.3.3 Son obligaciones de los/las titulares de los órganos poseedores de la información:

- a. Verificar que la solicitud sea remitida a las unidades orgánicas poseedoras de la información.
- b. Remitir la información requerida a la OGDAU dentro de los plazos establecidos en el numeral 4.5 de la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- c. Remitir el informe de sustento correspondiente cuando la información solicitada se encuentre dentro las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.



- d. Brindar las facilidades al personal a su cargo para asistir a las capacitaciones, charlas u otros que se convoquen a través de la OGDAA referidas a Acceso a la Información Pública, así como difundir las normas que sobre la materia se emitan.

4.3.4 Designación de un/a coordinador/a titular y alterno/a

Los/las titulares de los órganos poseedores de la información pública, designan mediante Memorando un/a Coordinador/a titular y otro alterno, el cual se hace de conocimiento al/a la FRAI para las acciones correspondientes, las que permiten atender las solicitudes de acceso a la información pública en los plazos previstos. En el documento de designación de los/las Coordinadores/as se debe consignar nombre completo, cargo, correo electrónico y número de anexo telefónico o celular institucional, de corresponder.

4.3.5 Son obligaciones del/de la Coordinador/a designado/a:

- a. Prever la atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada.
- b. Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en el órgano.
- c. Proyectar el informe correspondiente 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.
- d. Informar por escrito o a través de cualquier medio idóneo al/a la FRAI, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, sobre la imposibilidad de cumplir con el requerimiento de información, justificando dicha decisión, conforme a las causas establecidas como la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística, operativa, insuficiencia de personal en el área poseedora, información voluminosa, asimismo, debe señalar el plazo en el que se atenderá; a fin de comunicar a el/la solicitante la fecha en la cual la entidad puede proporcionar la información requerida.

En aquellos casos, en que se sustente la prórroga del plazo por un periodo que exceda los treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de presentada la solicitud, debe acompañar un cronograma de entregas parciales y progresivas de información, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- e. Verificar que la información a entregar es auténtica y copia fiel de aquella que obra en sus archivos.
- f. Cuando corresponda, sustentar en qué medida el pedido de información formulado por el solicitante, no es concreto ni preciso, a efectos de que el FRAI requiera la subsanación.



- g. Cuando no localice información que está obligado a poseer o custodiar, acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al/a la solicitante.
- h. 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 FRAI.
- i. Asistir a las reuniones, capacitaciones, charlas u otros que se convoquen a través de la OGDAU referidas a la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como difundir las normas que sobre la materia se emitan.

4.4 Orientación sobre solicitudes de acceso a la información pública

- 4.4.1 El MEF a través de la OGDAU, brinda orientación a los solicitantes acerca del procedimiento administrativo de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por medios escritos o a través del Portal Web Institucional del MEF.
- 4.4.2 En el caso que la información solicitada se encuentre en el portal institucional del MEF, el/la FRAI comunica al/a la solicitante la forma de acceso a la información requerida, lo que no impide que el/la solicitante pueda requerir copia física de la información.

4.5 Plazos de atención de solicitudes

- 4.5.1 El/la Coordinador/a pone a disposición del FRAI la información requerida por el solicitante en el plazo interno máximo de siete (7) días hábiles de recibido el requerimiento, la misma que debe estar completa, sin defectos, errores ni omisiones.

Vencido el plazo para que los órganos alcancen la información requerida a la OGDAU, esta última comunica mediante correo electrónico al/a la titular del órgano correspondiente el vencimiento del mismo a efectos de que se atienda el requerimiento en el más breve plazo. Esta comunicación es cursada con copia al superior jerárquico del cual dependa.

- 4.5.2 En el supuesto en que la información solicitada sea materialmente imposible de reunir debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística, operativa, insuficiencia de personal en el área poseedora, información voluminosa, por única vez el/la Coordinador/a debe comunicar al FRAI la fecha en que proporcionarán la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el pedido de información.
- 4.5.3 En caso el/la Coordinador/a advierta que la solicitud de acceso a la información no es competencia del órgano al que pertenece deberá encausar la misma al órgano competente o indicar al FRAI la entidad



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

que debe atender la solicitud de acceso a la información en un plazo máximo de un (1) día hábil.

Conviene señalar que, en caso el órgano o unidad orgánica no cuente con la información solicitada, debe informar a través de un Memorando a la OGDAU señalando que no posee la información requerida a fin de que dicha información sea puesta en conocimiento del solicitante. No siendo posible la devolución del documento por el SGDD con esa observación.

4.6 Medios de entrega de la información pública

4.6.1 La información pública requerida es entregada a través de medios físicos, así como medios digitales o magnéticos u otros, dependiendo de lo requerido por el/la solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita, y de conformidad a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del MEF y demás normas aplicables.

4.6.2 Se proporcionará la información pública por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante, para lo cual los/las Coordinadores/as deben verificar que la información remitida al/a la FRAI se encuentre digitalizada. Esta modalidad no genera costo alguno para el solicitante.

4.6.3 La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) es la responsable del almacenamiento de las solicitudes de acceso a la información pública efectuadas a través de los Formularios Virtuales Electrónicos.



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

4.7 Prohibición de los servidores públicos de atender solicitudes de acceso a la información pública directamente

Bajo ninguna circunstancia o motivo, los servidores públicos del MEF entregarán directamente al solicitante la información requerida, bajo responsabilidad. Esta siempre debe ser entregada a través del/la FRAI.

4.8 Seguimiento de las solicitudes de información pública

4.8.1 El/la FRAI, efectúa el seguimiento del trámite de atención de solicitudes de información pública, a través de alertas vía correo electrónico. Las alertas son enviadas a los/las Coordinadores/as, con copia al/a la titular del órgano poseedor de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.

4.8.2 El/la FRAI remite a la OGTI el Anexo 1: "Reporte trimestral de la información más requerida por los/las ciudadanos", para que se publique en el Portal de Transparencia Estándar.

4.8.3 El/la solicitante puede conocer el estado de la solicitud presentada a través de la ventanilla de la Mesa de Partes de la OGDAU, por correo

electrónico, vía telefónica o mediante el Portal Institucional del MEF, ingresando el número del trámite generado.

4.9 Solicitudes de acceso a la información que contengan datos personales y/o sensibles

4.9.1 En los casos en que la información requerida contenga datos personales y/o sensibles, el/la Coordinador/a del órgano poseedor de la información pone en conocimiento dicha situación al/a la titular del órgano a fin de adoptar las acciones pertinentes. Dichas acciones podrán ser coordinadas con el FRAI.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la presentación de solicitudes de información pública

Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública se reciben a través de los siguientes medios:

5.1.1 Presencial:

Mediante el Formulario impreso “Solicitud de Acceso a la Información Pública” (Anexo 2), el mismo que es suministrado de forma gratuita en la Mesa de Partes de la OGDAU; así como en los Centros CONECTAMEF a nivel nacional.

Requisitos obligatorios de la solicitud:

- a) Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio.
- b) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- c) La forma o modalidad en la que el/la solicitante prefiere que la entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley. En aquellos 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.
- d) En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la entidad, la solicitud debe contener, además, la firma de el/la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

Requisitos opcionales de la solicitud:

- a) Número de teléfono
- b) Correo electrónico
- c) Dependencia que posee la información
- d) Datos que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- e) Correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia son datos de contacto. Constituyen requisitos obligatorios si se han autorizado como medio de notificación o entrega de información.



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

- f) Sexo, edad, autoidentificación étnica, discapacidad, lengua materna, área geográfica de procedencia, entre otros.

Las formalidades establecidas para la presentación de la solicitud de acceso a la información pública deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante. El personal de mesa de partes orienta al/a la solicitante sobre el llenado del formulario correspondiente.

5.1.2 Formulario Virtual (página web institucional)

El/la solicitante puede requerir información pública utilizando el formulario virtual “Solicitud de Acceso a la Información Pública”, (Anexo 3), disponible en el siguiente enlace:

<https://www.mef.gob.pe/contenidos/SolicitudTransparencia/formulario/>

Esta solicitud es remitida automáticamente vía el SGDD al/a la FRAI.

Al registrar la solicitud a través del Formulario Virtual Electrónico es importante tener en consideración lo siguiente:

- 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.



MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

5.1.3 Ventanilla electrónica (página web institucional)

Mediante documento elaborado el/la solicitante puede requerir información pública, el cual puede ser presentado a través del siguiente enlace:

<https://apps.mineco.gob.pe/ventanilla/app/login.html#!/>

Para ello debe, previamente, contar con una cuenta creada, como persona natural o jurídica, la misma que le permitirá la presentación de solicitudes de información pública de manera virtual.

El/la solicitante debe tener presente los requisitos obligatorios y opcionales señalados en el numeral 5.1.1 para la presentación de la solicitud.

La Hoja de Ruta asignada a la solicitud presentada a través de este canal, debe ser derivada por el SGDD a El/la FRAI para su trámite y atención correspondiente.

5.1.4 En la mesa de partes de los CONECTAMEF a nivel nacional

El personal de los CONECTAMEF, brinda las facilidades y orienta a las personas naturales o jurídicas que requieran información que produzca o posea el MEF, a fin de que realicen sus requerimientos a través de las modalidades descritas en los numerales 5.1.1 y 5.1.2.

La solicitud es verificada observando que no contenga defectos, errores u omisiones, de ser así debe requerirse al/a la solicitante por medio escrito o a través de cualquier medio idóneo, la subsanación de la misma en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada la solicitud.

Si la solicitud está completa, sin defectos, errores u omisiones, o es subsanada por el solicitante, el/la FRAI deriva la solicitud en un plazo no mayor a un (1) día hábil, al/a la titular del órgano poseedor de la información.

5.2 De la reconducción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Los órganos y unidades orgánicas que por error en la tramitación reciban una solicitud de acceso a la información pública en forma distinta a los canales desarrollados, están obligadas a reconducir el trámite al “Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”, para dicho efecto deben devolver el documento a la OGDAU.

5.3 Del encausamiento de la Solicitudes de Acceso a la Información Pública

En el supuesto que el MEF no sea competente para poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, encausa la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posee la información y pone en conocimiento de dicha circunstancia al/a la solicitante, en el plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, a partir del día hábil siguiente de admitida la solicitud, más el término de la distancia.

5.4 De la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

- 5.4.1 El/la FRAI remite la solicitud de acceso a la información pública al titular del órgano competente, dicha remisión se efectúa a través de un Memorando firmado digitalmente y remitido por el SGDD.
- 5.4.2 El/la titular del órgano que posea la información pública, deriva la solicitud al/a la Coordinador/a para su respectiva coordinación, búsqueda y/o atención.
- 5.4.3 Si se cuenta con información y el requerimiento no se encuentra dentro de las excepciones establecidas por el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el/la Coordinador/a dispone acopiar la información de los archivos correspondientes para su respectiva verificación y entrega al/a la FRAI. De no contarse con la información solicitada, se procede a efectuar las acciones necesarias a fin de agotar la búsqueda de la misma.



El/la titular del órgano elabora un Memorando firmado digitalmente, el cual es remitido a través del SGDD al/la FRAI en el plazo máximo de siete (7) días hábiles de presentada la solicitud, bajo responsabilidad, en dicho documento se puede:

- Remitir la información solicitada a través del SGDD;
- Comunicar que no existe la información solicitada;
- Adjuntar un informe que sustente la denegatoria de la entrega de la información, en caso se considere que aplica las excepciones de Ley;

5.4.4 **Solicitud de Prórroga:** En el supuesto en que la información solicitada sea materialmente imposible de reunir debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, de forma debidamente fundamentada, debe comunicar la prórroga en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el pedido de información.

En aquellos casos en que el órgano o unidad orgánica sustente la prórroga del plazo por un periodo que exceda 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 una denegatoria.

De conformidad con lo previsto en la normativa vigente, 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.



MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

5.5 De la entrega de la información pública

- 5.5.1 De ser el caso, el/la FRAI, dentro del plazo de diez (10) días hábiles comunica la atención del requerimiento al/a la solicitante y, cuando corresponda, pone a su disposición la liquidación del costo de reproducción, para estos efectos puede utilizarse el (los) medio(s) que el/la solicitante haya autorizado, a fin de que proceda a su cancelación. En caso de prórroga, se pone a disposición a más tardar el último día hábil del plazo otorgado.
- 5.5.2 El costo de reproducción de la información solicitada debe determinarse de acuerdo al costo establecido en el TUPA vigente del MEF. No puede cobrarse monto alguno adicional a la reproducción de la información cuando la información solicitada deba ser ubicada y extraída de los archivos periféricos o del archivo central del MEF.
- 5.5.3 Una vez que el/la solicitante haya cancelado el costo de reproducción, el/la FRAI, dispone la entrega de la reproducción de la información solicitada en forma impresa o digital dependiendo de cómo haya sido solicitada.

- 5.5.4 En caso de que el/la solicitante haya consignado en la solicitud un domicilio electrónico, correo electrónico u otro medio idóneo para la entrega de la información, éste es utilizado para remitir la respuesta, sin costo alguno.
- 5.5.5 Si vencido el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información solicitada, según corresponda, el/la solicitante no requiera su entrega, se procede a archivar la solicitud.
- 5.5.6 Si el/la solicitante se apersona en fecha posterior al archivamiento, la OGDAU, previa liquidación, lo cita en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, a efectos de realizar el desarchivamiento de la solicitud y de la información solicitada, para su entrega correspondiente.

5.6 De las solicitudes de acceso a la información pública contenida en correos electrónicos institucionales.

- 5.6.1 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.
- 5.6.2 La presentación y atención de solicitudes de acceso a la información pública contenida en correos electrónicos se efectúa según lo señalado en el numeral 5.1 de la presente Directiva.
- 5.6.3 El pedido de información debe ponerse en conocimiento de el/la funcionario/a o servidor/a público/a titular de la cuenta de correo electrónico institucional, quien debe proporcionar la información solicitada en su condición de funcionario/a poseedor/a.
- 5.6.4 Además de la información señalada en el numeral 5.1, se debe verificar que el/la solicitante cumpla con lo siguiente:
- Precisar el nombre de la persona a la cual la entidad le asignó la cuenta de correo electrónico de interés o el dominio del correo electrónico solicitado.
 - Indicar la fecha o rango de tiempo en que supuestamente se generaron los correos.
 - Señalar, de ser posible, la materia específica sobre la que versan las comunicaciones realizadas a través de este soporte.
- 5.6.5 La OGTI de acuerdo con la normativa sobre la materia, establece los plazos de retención y/o almacenamiento de las cuentas de correos electrónicos institucionales de servidores y ex servidores del MEF; por lo que, sólo es posible entregar aquella información contenida en correos electrónicos que se encuentren en la solución de correo electrónico, así como respaldos de información disponibles a la fecha del requerimiento.



5.7 De la Denegatoria

La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública 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, se comunica por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

El/la solicitante no puede exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. 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.

En caso el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información determine que la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos de excepción a los que se refiere en los numerales 4.2.11, 4.2.12 y 4.2.13, debe elaborar un informe debidamente sustentado indicando los motivos de la denegatoria y remitirlo dentro del plazo establecido al/a la funcionario/a responsable de entregar la información.

El/la FRAI puede solicitar una ampliación en el sustento de la denegatoria de la solicitud al/a la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, el cual debe realizarse en un (1) día como máximo.

Cuando no se localice la información que se está obligado a poseer o custodiar, se debe acreditar que se han agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al/a la solicitante.



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

5.8 Del Recurso de apelación

El procedimiento de apelación tiene por finalidad que el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública conozca y resuelva, en última instancia administrativa, las impugnaciones presentadas por los usuarios contra las denegatorias de información o ante alguna disconformidad en la entrega de la información.

5.8.1 El/la solicitante puede interponer un recurso de apelación cuando:

- a. Exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.
- b. Cuando la información no hubiere sido satisfactoria o si la respuesta hubiere sido ambigua, o no se hubieren cumplido con la justificación correspondiente el/la solicitante puede presumir la denegatoria tácita de su pedido.

5.8.2 Si el/la solicitante presenta el recurso de apelación en Mesa de Partes de la OGDIAU del MEF o a través de los CONECTAMEF, debe remitir al/a la FRAI, quien a su vez debe elevar, en el plazo no mayor de un (1) día hábil más el término de la distancia, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para resolver el recurso de apelación.

- 5.8.3 En el trámite del recurso de apelación, el Tribunal requiere a la entidad la remisión de sus descargos y/o del expediente administrativo en el plazo de siete (7) días hábiles. El plazo para resolver el recurso por parte del Tribunal es de diez (10) días hábiles.
- 5.8.4 Mientras el Tribunal no resuelva el recurso de apelación, la entidad puede variar su decisión denegatoria y notificarla al solicitante. Esta circunstancia se comunica al Tribunal. Si la nueva respuesta de la entidad, a juicio del Tribunal, satisface la pretensión de el/la solicitante opera la sustracción de la materia.
- 5.8.5 Si la resolución del Tribunal declara fundado el recurso de apelación, ordena su cumplimiento por la entidad en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. En el mismo plazo la entidad comunica su cumplimiento al Tribunal.

5.9 De la presentación de Descargos ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 5.9.1 De ser admitido el recurso de apelación por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, éste requiere al MEF que remita el original o copia del íntegro del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública, así como la presentación de descargos.
- 5.9.2 El FRAI, en el día de recibido el precitado requerimiento, solicita al órgano o unidad orgánica que incurrió en los supuestos descritos en el numeral 5.8.1 de la presente Directiva, a fin que formule sus descargos en el plazo de cuatro (4) días hábiles.

El/la FRAI remite al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública el original o copia del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública y los descargos correspondientes, dentro del plazo otorgado.

5.10 Del acceso directo a la información

En el supuesto caso que un solicitante requiera el acceso directo y de manera inmediata la información pública, el/la FRAI efectúa las gestiones necesarias con el/la coordinador/a del órgano poseedor de la información a fin de brindarle acceso directo al expediente, siempre que no se encuentre dentro de una de las excepciones previstas en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información requerida será puesta a disposición del solicitante en la Plataforma de Atención a la Ciudadanía de la Sede Central del MEF.

Los pedidos de acceso directo no están supeditados a la presentación de una solicitud escrita o formulario. Se conceden de manera inmediata, durante el horario de atención al público y siempre que el íntegro de la información sea público o se hayan elaborado versiones públicas.



MEF

Ante requerimientos de información de acceso directo por parte de los solicitantes, la OGDAU debe generar una constancia o cargo de recepción que por lo menos indique la fecha, hora y lugar de presentación del solicitante.

Si la información solicitada por acceso directo obra en un archivo central de la entidad, la cual imposibilita su concesión inmediata, corresponde a la OGDAU programar día y hora para su acceso. La fecha programada no debe superar los cinco (5) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente hábil a la presentación del pedido.

5.11 Tratamiento de la Información Restringida

5.11.1 Los supuestos de excepción referidos a información restringida están vinculados a información secreta y reservada establecidos en los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley, y al igual que la información confidencial regulada en el artículo 17 del TUO en mención, son los supuestos que limitan el derecho al acceso a la información pública; por lo que, deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación de un derecho fundamental.

5.11.2 La información contenida en dichas excepciones sólo puede ser atendida fuera del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública ante requerimientos formulados por el Poder Judicial, el Congreso de la República, el Contralor General de la República, el Defensor del Pueblo y la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones conforme a lo establecido en el TUO de la Ley.

5.11.3 Cuando la información clasificada como secreta o reservada sea requerida mediante solicitud de acceso a la información pública, los titulares de las unidades de organización del MEF elaboran una respuesta dentro del plazo, indicando la resolución a través de la cual se le brinda la condición de la información clasificada.

5.11.4 La información declarada como secreta y reservada es registrada en un "Registro de Información Clasificada o Desclasificada", de acuerdo al Anexo N° 04.

5.11.5 La información confidencial no requiere ser clasificada bajo el mismo procedimiento previsto en la Ley para la información secreta y reservada. No obstante, el/la coordinador /a de los órganos poseedores de la información pública debe evaluar cuando la información solicitada se encuentre en el supuesto de información confidencial.

5.12 Responsable de formalizar la información clasificada, reclasificada y desclasificada

La Secretaría General es el órgano de Alta Dirección responsable de la clasificación y desclasificación de la información de carácter secreto o reservado, que haya sido creada, obtenida o se encuentre en posesión o bajo control del MEF, la cual se formaliza mediante una Resolución de Secretaría General.



El registro de información clasificada y su desclasificación se encuentra a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva, para ello se hace uso del Anexo N° 04.

5.13 Procedimiento para la Clasificación de la información generada por las unidades de organización del MEF

5.13.1 Los titulares de las unidades de organización del MEF solicitan clasificar como secreta o reservada, la información que generan, obtenga o posean, y el respectivo periodo de reserva, de acuerdo con los lineamientos generales de clasificación establecidos en los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley N° 27806, para ello emiten un informe técnico en el que sustentan los motivos de dicho requerimiento y completarán el Anexo N° 4 con la información que ellos manejen. El informe técnico es elevado a la Secretaría General para la emisión correspondiente de la Resolución de Secretaría General.

5.13.2 La Secretaría General remite el informe técnico a la Oficina General de Servicios al Usuario – OGSU a efectos de que emita opinión sobre la información que se pretende declarar como secreta o reservada, en caso corresponda y en el marco de sus competencias. En caso encontrarse observaciones, la OGSU remite las mismas a las unidades de organización del MEF a fin de que puedan ser subsanadas.

5.13.3 La OGSU de encontrarse conforme con el informe técnico, lo remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica - OGAJ para que emita la opinión legal respectiva.

5.13.4 En caso la OGAJ considere favorable la solicitud de clasificación, elabora el informe legal y conjuntamente con el Anexo N° 04, adjunta el informe técnico de la unidad de organización y el proyecto de Resolución de Secretaría General correspondiente, a efectos de que se declare la clasificación de la información reservada o secreta a cargo de cada unidad de organización, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 27806.

5.13.5 La información clasificada como secreta o reservada es custodiada y conservada por las unidades de organización del MEF que intervienen en su elaboración y se encuentran involucrados en el contenido de la información clasificada, bajo responsabilidad de sus respectivos titulares, hasta su transferencia al Archivo Central del MEF.

5.13.6 En el caso de que la información secreta o reservada sea generada o esté contenida en soporte digital, su custodia y conservación se hace a través del Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) del MEF.

5.14 De la Desclasificación de la información secreta y reservada

5.14.1 La 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.

- 5.14.2 La información clasificada como reservada debe desclasificarse una vez que desaparezca la causa que originó tal clasificación.

En ambos casos, a partir de la desclasificación, la información es de acceso público.

5.15 Procedimiento para la Desclasificación de la Información

- 5.15.1 El/la titular de la unidad de organización solicita la desclasificación mediante un informe que sustente el cambio de condición, el mismo que es remitido a la OGAJ para opinión. Posteriormente, si se cuenta con una opinión favorable, está es remitida a la Secretaría General con una propuesta de Resolución de Secretaría General.

- 5.15.2 La Secretaría General verifica la fecha de término de la clasificación y procede con la desclasificación respectiva. Posteriormente, se emite la Resolución de Secretaría General respectiva, a través de la cual se oficializa la desclasificación de la información como secreta o reservada.

- 5.15.3 Una vez oficializada la desclasificación de la información, la Secretaría General consigna la información en el "Registro de información clasificada o desclasificada" (Anexo 4), comunicando a los órganos involucrados del MEF la relación de información desclasificada.

- 5.15.4 La unidad de organización que requiera desclasificar información, solicita a la OGDAU para que, en coordinación con la OGTI, procedan a la desclasificación correspondiente en el SGDD y permitan el acceso a la Hoja de Ruta sin las restricciones establecidas para tal fin.

5.16 Sobre la remisión de información restringida a otras entidades públicas

- 5.16.1 Para la remisión de información que haya sido declarada como secreta o reservada a otra entidad pública se exige que, previamente, se haya realizado el procedimiento de clasificación dispuesto en el numeral precedente. Debiéndose acompañar a esta entrega la resolución por la cual se clasifica la información. Las entidades que reciben esta información están obligadas a guardar reserva de esta.

- 5.16.2 En el supuesto de los documentos virtuales, el requerimiento de opinión a otra entidad se realiza a través del Módulo de Mensajería del SGDD o a través de la PIDE con la clasificación de Secreto o Reservado, lo cual impide la visualización de su contenido a terceros.

- 5.16.3 En caso el expediente cuente con una respuesta por parte de la otra entidad al MEF, el expediente continuará con dicha clasificación en el SGDD.



6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 El/la FRAI, así como los/as Titulares y Coordinadores/as de los órganos poseedores de la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo control de los mismos, son responsables del cumplimiento de las disposiciones y de los plazos establecidos de la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias. Su incumplimiento genera responsabilidad aplicable según la normatividad vigente.
- 6.2 En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas de la información, el/la Responsable del Archivo Central o el/la coordinador/a del órgano que posee la información, según corresponda, debe agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada por cualquiera de las conductas antes señaladas, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General; ello sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda.
- 6.3 El/la FRAI, de ser el caso, remitirá mensualmente a la Secretaría General la relación de órganos y/o unidades orgánicas que no cumplan con remitir la información solicitada en los plazos y horarios establecidos en la presente Directiva a efectos que se dispongan las acciones correctivas pertinentes.



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los/as funcionarios/as y servidores/as del MEF involucrados/as en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- 7.2 La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con la normativa vigente sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.3 Todo lo no regulado en la presente Directiva y que tenga relación directa con la atención de solicitudes de acceso a la información pública contemplada en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública es regulado por la OGSU.

8. ANEXOS

- Anexo 1:** Reporte Trimestral de la Información más requerida por los ciudadanos.
- Anexo 2:** Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (impreso).
- Anexo 3:** Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (virtual).
- Anexo 4:** Registro de Información Clasificada o Desclasificada

Anexo 1: Reporte Trimestral de la Información más requerida por los ciudadanos.

REPORTE TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN MAS REQUERIDA POR LOS CIUDADANOS														
N°	ADMINISTRADO					ADMINISTRADOR								
	N° Hoja de Ruta	Remitente	Tipo de Ingreso (1)	Condición (Saip, Subsanación, Encause, Improcedente)	Asunto	Fecha de Ingreso	Tipo de Documento de Notificación	Número de Oficio de Notificación	Fecha de Documento Fin	Fecha de Vencimiento	Estado	Justificación por la atención fuera de plazo	Razones por la que se deniega la solicitud	Observaciones

(1) Vía Mesa de Partes (MP) o Portal Web (PW)



MEF

MELGAREJO CASTILLO
 Juan Carlos FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 17/12/2024 18:33:50
 Motivo: Doy V° B°

Anexo 2: Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (impreso).

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION 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/A 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 – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)									
INFORMACIÓN SOLICITADA									
4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO 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		OTRO	
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									
 REO ELECTRÓNICO									
MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645-501 Fecha: 17/12/2024 10:33:50 Motivo: Doy V° B°									
11. AUTOIDENTIFICACION 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 el domicilio)		D)_OTRO		(indicar el medio de notificación)	
_____ FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO							FECHA		

OBSERVACIONES:

Anexo 3: Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (virtual).



Solicitud de Acceso a la Información Pública



Si es la primera vez que usted realiza una solicitud, sírvase llenar los datos del formulario, teniendo en cuenta los campos obligatorios.

Si usted ha ingresado anteriormente una o más solicitudes, sírvase ingresar su Documento de Identidad en la siguiente casilla y a continuación presione **Aceptar**.

Las solicitudes presentadas por el Formulario Virtual Electrónico, desde las 16:31 horas hasta las 23:59 horas, serán recibidas y tramitadas a partir de las 8:30 horas del día hábil siguiente.

Ingrese el número de su Documento de Identidad:

N° de Solicitud
SOLI-2017-324

Tipo Persona : Seleccione *

Nombres : *

Apellido Paterno : *

Apellido Materno : *

Documento : Seleccione * Número de Documento : *

Dirección : *

Departamento : Seleccione *

Provincia : Seleccione *



MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/12/2024 18:33:50
Motivo: Doy V° B°

Anexo 4: Registro de Información Clasificada o Desclasificada

O r d e n	Número de la Resolución de clasificación	Fecha de la Resolución por el cual se otorga dicho carácter	Número de la Resolución de designación de funcionario de la Entidad para realizar la labor de clasificación de información restringida	Fecha de expedición de Resolución de designación del funcionario de la Entidad para realizar la labor de clasificación de la información restringida	Nombre o denominación asignada	Código de la información	Resolución de prórroga de la información clasificada	Fecha de la Resolución de prórroga	Número, tipo de documento y la fecha en que se fundamentó ante el Consejo de Ministros el mantenimiento del carácter restringido (De corresponder)	Resolución de desclasificación	Fecha de Resolución de desclasificación



MEF

MELGAREJO CASTILLO
 Juan Carlos FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 17/12/2024 18:33:50
 Motivo: Doy V° B°