



**DIRECTIVA DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN N° 000104-2025-02.00/SENCICO**

**<Oficina de Secretaría General>**

**MAYO 2025**

<b>SENCICO</b>	<b>DIRECTIVA</b>		<b>DI/PE/OSG/N°002-2025</b>	
	<b>TITULO: DIRECTIVA DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23/05/2025
	Propuesto por:	Oficina de la Secretaría General		
Deja sin efecto:	Directiva DI/PE/OSG/002-2019, Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		Fecha de Publicación:	17/04/2019

## **I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para atención las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo según la normativa vigente en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.

## **II. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas a nivel nacional del SENCICO.

## **III. VIGENCIA**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas a nivel nacional del SENCICO.

## **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Constitución Política del Perú 1993.
- 4.2 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- 4.3 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 y su respectiva fe de erratas de fecha 12.01.17.
- 4.4 Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la Gestión de Intereses y sus modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 4.7 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1416, Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.9 Decreto Supremo N° 029 2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.10 Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, de 14 de abril de 2001, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- 4.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 209-2023-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OSG/001-2023 “Gestión de trámite documentario y correspondencia”.
- 4.12 Resolución del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00 - Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO y su modificatoria.
- 4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 52-2021-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-AL/001-2021 “Elaboración, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos”.

## V. DEFINICIONES

- 5.1 **Acceso a la información Pública:** Es el derecho fundamental que otorga a toda persona la facultad de solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, con el costo que suponga el pedido y dentro el plazo legal previsto.
- 5.2 **Poseedor de la Información Pública:** Es el/la funcionario(a) o servidor(a) que tiene a su cargo el Órgano o Unidad Orgánica que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.
- 5.3 **Información Pública:** Es aquella información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida o que se encuentre bajo su posesión o control por el SENCICO, salvo las excepciones previstas 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.
- 5.4 **Sistema de Gestión Documental:** Plataforma mediante la cual se desarrolla la gestión documental del SENCICO.
- 5.5 **Solicitante:** Persona natural y/o jurídica que solicita información al SENCICO en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.
- 5.6 **Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Es el requerimiento de información presentado por un solicitante en el marco de su derecho de acceso a la información pública. Esta puede ser solicitada de manera física o virtual.

## VI. RESPONSABILIDAD

6.1. El Presidente Ejecutivo es responsable de :

- a. Designar a los/las funcionarios/as responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, o delegar esta facultad de acuerdo a la normativa vigente. Esta designación puede recaer en un/a funcionario/a o cargo concreto, quien preferentemente debe tener conocimientos sobre la materia.
- b. Clasificar y registrar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los/las funcionarios/as encargados de tal clasificación y registro.
- c. 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.
- d. Otras previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 27806, y su Reglamento vigente.

6.2 El funcionario responsable de entregar la información de acceso a la información pública es el/la Jefa/e de la Oficina de la Secretaría General y es responsable de:

- a. Atender las solicitudes de acceso a la información presentadas a la entidad a nivel nacional, dentro de los plazos establecidos por la Ley, para lo cual debe hacer seguimiento del cumplimiento de los plazos por parte de el/la responsable del área poseedora de la información; así como, los pedidos de acceso directo.
- b. Coordinar y requerir apoyo a los Gerentes, Jefes y/o Responsables de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Información para la entrega de información física en sedes distintas a la sede central, así como, los pedidos de acceso directo que realicen los ciudadanos a nivel nacional.
- c. Requerir la información al área de la entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- d. Comunicar el uso de la prórroga, cuando el/la responsable del área poseedora disponga que se haga uso de ella.
- e. 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.
- f. 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/a la solicitante, de acuerdo a la normativa vigente
- g. Comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, las presuntas conductas infractoras de el/la responsable

del área poseedora, que impidan la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

- h. Implementar y/ actualizar el Registro de solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con el Departamento de Informática, TUO de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 27806, y su Reglamento vigente.
- i. Mantener actualizado el Registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- j. Otras previstas en el TUO de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 27806, y su Reglamento vigente.

### 6.3. El órgano poseedor de la información es responsable de

- a. Brindar la información que le sea requerida por el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, así como, en los casos de solicitudes de acceso directo.
- b. De hacer uso de la prórroga, debe sustentarla observando lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del Reglamento del TUO de la Ley, 27806, así como establecer la/s fecha/s razonable/s para la entrega de la información.
- c. Elaborar una respuesta denegatoria por escrito cuando se trate de los supuestos regulados en el artículo 13 del TUO de la Ley 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 27806. De no existir este, debe informar a la máxima autoridad administrativa de la entidad o al/a la funcionario/a designado/a para realizar la clasificación de la información.
- d. Cuando corresponda, sustentar en qué medida el pedido de información no es concreto ni preciso, a efectos de que el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información requiera la subsanación.
- e. 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/a la solicitante.
- f. Otras previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 27806, y su Reglamento vigente

- 6.4 Las Gerentes, Jefes y/o Responsables de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Información son responsables de:
- a. Remitir de forma inmediata las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten en sus respectivas sedes al funcionario responsable de la entrega de la información para la verificación del cumplimiento de requisitos de previstos en el TUO de la Ley 27806 y su Reglamento y trámite correspondiente.
  - b. Realizar la notificación y entrega de información física a los solicitantes de acceso a la información pública, previo requerimiento e indicaciones del funcionario responsable de la entrega de la información.
  - c. Atender los pedidos de acceso directo y elaborar la constancia de conformidad del acceso brindado.
  - d. Remitir al Funcionario Responsable de entrega de información pública los pedidos de acceso directo con la constancia de conformidad del acceso brindado para el registro correspondiente.
- 6.5 El Departamento de Informática es responsable de :
- a. Brindar soporte técnico para la implementación y/ actualización de la Plataforma de solicitudes de acceso a la información pública y formulario virtual.
  - b. Brindar soporte técnico para la implementación y/ actualización del Registro de solicitudes de acceso a la información pública.
  - c. Elaborar y/o actualizar el Manual de uso de la Plataforma de solicitudes de acceso a la información pública y registro de solicitudes de acceso a la información pública.

## **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1 La actuación de el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información se rige por las siguientes reglas:
- a. Dependen 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/a otro/a funcionario/a o servidor/a de la entidad.
  - b. Proponen a la máxima autoridad administrativa de la entidad los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
  - c. No pueden ser sancionados/as, cambiados/as en sus funciones de transparencia y acceso a la información, ni desvinculados/as de la entidad como consecuencia del correcto cumplimiento de la Ley.

- 7.2 En caso de presentarse la misma solicitud en diferentes mesas de partes del SENCICO (Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación) dentro de los diez días hábiles de recibida la primera solicitud, el funcionario responsable de entrega de información pública podrá acumular las solicitudes posteriores a la primera y se considerarán como atendidas una vez atendida la primera solicitud.
- 7.3 El solicitante podrá desistir de su solicitud en cualquier etapa del procedimiento, la cual se efectúa a través de los canales señalados en el numeral 8.1.1. En este caso, el funcionario responsable de la solicitud de acceso a la información pública deberá comunicarlo al órgano poseedor de la información, según corresponda, y procederá con el archivo.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Presentación de solicitudes y cómputo de plazo

- 8.1.1 La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica a través de los siguientes canales:
- a. Físico: A través de la mesa de partes de la Sede Central, Gerencias Zonales, Unidades Operativas y/ Centros de Formación, según el horario de atención respectivo
  - b. Virtual: A través del formulario virtual o a través de la mesa de partes virtual disponibles en el portal institucional (<https://www.gob.pe/sencico>). En ambos casos, la presentación se realiza las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana, aplicándose a las siguientes reglas para el cómputo del plazo:
    - Desde las 00:00 horas hasta las 5:15 pm de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
    - Después de las 5:15 pm hasta las 11:59 pm, se consideran recibidos el día hábil siguiente.
    - Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.
- 8.1.2 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 integro de la información sea público o se hayan elaborado versiones públicas, como se indica:
- a. En el caso de la sede central será atendiendo por el funcionario responsable de entrega de información pública de la entidad.

- b. En el caso de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación será atendido por el Gerente Zonal, Jefe y/ Responsable respectivo.

En ambos casos, se elaborará la constancia de conformidad del acceso brindado al culminar dicha atención, el cual deberá suscribir el solicitante. Las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación deberán remitir la constancia al funcionario responsable de entrega de información pública de la entidad a través del Sistema de Gestión Documental, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su emisión.

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

8.1.3 El uso del formato contenido en el anexo del presente Reglamento de la Ley 27806 es opcional para el/la solicitante, quien puede utilizar cualquier otro medio idóneo para presentar su solicitud, siempre que contenga los requisitos obligatorios regulados en el artículo 8 de la presente directiva.

8.1.4 En caso de las solicitudes presentadas a través de la mesa de partes que no hubiese incluido el nombre del funcionario/a o lo hubiera hecho incorrectamente, los servidores designados para la recepción documental en las mesas de partes de la entidad deben canalizar la solicitud al/a la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, el mismo día de recepción de la solicitud .

8.1.5 En caso los órganos o unidades orgánicas reciban un documento que contenga una solicitud de acceso a la información pública que no fue advertida por la mesa de partes, deben de remitirlo de forma inmediata al funcionario responsable de acceso a la información pública para la atención correspondiente.

## **8.2 Requisitos obligatorios de la solicitud**

8.2.1 Los requisitos obligatorios de la solicitud de acceso a la información pública son los siguientes:

- a. Nombres y apellidos completos
- b. Número del documento de identificación que corresponda
- c. Domicilio.

- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- e. 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.

8.2.2 Si el/la solicitante autoriza expresamente que las comunicaciones y notificaciones se realicen vía correo electrónico u otro medio de transmisión de datos a distancia, pero no especifica ninguna forma o modalidad de entrega de la información, se permite su entrega por dichos medios. En el resto de los casos donde no se indique la forma o modalidad de entrega, esta se realiza a través de las copias simples reguladas en el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

En caso la solicitud se presente a través de la mesa de partes 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. Este requisito no es exigible cuando la solicitud se presenta a través del formulario virtual señalado en el literal b) del numeral 8.1.1.

### **8.3 Subsanación de la solicitud**

8.3.1 Cuando la solicitud presente algún defecto u omisión en los requisitos obligatorios, el funcionario responsable de atender las solicitudes debe requerir la subsanación al/a la solicitante en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. De 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 qué es lo que requiere ser aclarado o precisado.

8.3.2 Una vez comunicado el requerimiento de subsanación, el/la solicitante cuenta con un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar contados a partir del día siguiente de la notificación. De no hacerlo en dicho plazo, la solicitud se considera no presentada, y se procede a su archivo, comunicándose esta circunstancia al/a la solicitante. El plazo de atención de la solicitud se empieza a computar a partir del día hábil siguiente de la subsanación del defecto u omisión del requisito obligatorio.

### **8.4 Derivación y encauzamiento de la solicitud**

8.4.1 En caso la solicitud cumpla con los requisitos señalados en el numeral 8.2.1, el funcionario responsable deriva la solicitud al área poseedora de la

información en el plazo de un día hábil contado a partir del día siguiente de su recepción por la entidad. En caso, el órgano o unidad orgánica considera que el pedido de información no es concreto ni preciso, debe sustentarlo y comunicarlo a el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información el mismo día de realizada la derivación a efectos que requiera la subsanación.

8.4.2 En caso un órgano o unidad orgánica no se considera competente para la atención de la solicitud debe indicarlo el funcionario responsable el mismo día de la derivación. En dicho caso, el funcionario responsable deriva la solicitud al área poseedora de la información en el plazo de un día hábil contado a partir del día hábil siguiente.

8.4.3 En caso el órgano o unidad orgánica no se considera competente y advierte que la información se encuentra en posesión de otra entidad, debe indicarlo el funcionario responsable el mismo día de la derivación. En dicho caso, el funcionario responsable encauza la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, más el término de la distancia.

8.4.4 En caso el funcionario responsable de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública advierte que manifiestamente el requerimiento corresponde ser atendido por otra entidad encauza la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, más el término de la distancia.

## **8.5 Atención de la solicitud**

8.5.1 El plazo para la atención de la solicitud de acceso a la información pública es 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción o la subsanación.

8.5.2 Los órganos o unidades orgánicas poseedoras de la información deberán remitir la información al funcionario responsable de la atención en el plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la derivación de la solicitud, salvo el uso de la prórroga según lo dispuesto en el numeral 8.6.

## **8.6 Uso de prórroga**

En caso de hacer uso de la prórroga, los órganos o unidades orgánicas poseedoras de la información deben comunicarlo al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo de

un día hábil de la derivación, observando lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo cual será comunicada por el funcionario responsable al solicitante hasta el segundo día hábil de recibida su solicitud por la entidad.

### **8.7 Denegatoria de Información**

En caso de denegatoria de información, el área poseedora de la información debe remitir un informe al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública cuando se trate de los supuestos regulados en el artículo 13 de la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión en plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la derivación de la solicitud. 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 Reglamento de la Ley N° 27806.

### **8.8 Liquidación de costos de reproducción**

8.8.1 En caso la información solicitada implica costos de reproducción, el área poseedora en el plazo máximo de dos días hábiles deberá remitir la información al funcionario responsable de la entrega, a efectos que elabore la liquidación del costo de reproducción y notifique al solicitante como máximo hasta el noveno día de recibida la solicitud.

8.8.2 El/la solicitante debe cancelar los costos de reproducción de la entidad a través de los mecanismos de pago disponible y deberá ponerlo en conocimiento de la entidad dentro del plazo legal previsto para la atención de su solicitud.

El área poseedora de la información deberá realizar la reproducción, previo comunicado del pago por parte del funcionario responsable de entrega de la información, dentro del plazo legal previsto para la atención de su solicitud.

El funcionario responsable de la entrega de la información deberá notificar la puesta a disposición de la información al solicitante dentro del plazo de diez días hábiles de recibida la solicitud.

8.8.3 Cuando el/la solicitante incumple con cancelar el monto previsto en el numeral 8.8.2, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la liquidación, su solicitud es archivada.

## **8.9 Entrega de información**

- 8.9.1 La entrega de la información física se realiza a través de la mesa de partes de la sede central y sedes a nivel nacional, según corresponda, para lo cual el funcionario responsable deberá coordinar con los servidores asignados (sede central) o Gerentes, Jefes y/o responsables (sedes a nivel nacional) para la suscripción del acta de entrega de información por parte del solicitante.
- 8.9.2 Cuando el solicitante opte por la entrega de información vía correo electrónico, o cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia, puede enviarse a través de estos medios si la naturaleza de la información solicitada así lo permite y según se encuentre implementado en la entidad. 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.
- 8.9.3 Cuando el solicitante opte por la entrega de información a través de un medio de transmisión a distancia que no se encuentra implementado en la entidad, el funcionario responsable deberá coordinar con el área poseedora de la información a efectos de brindar alternativas de remisión al solicitante. Asimismo, deberá requerir la autorización del solicitante para la entrega de la información a través de otros medios dentro del plazo legal.
- 8.9.4 Si el solicitante, habiendo cancelado los costos de reproducción, no se apersona a la entidad a recoger la información solicitada dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de su puesta a disposición, su solicitud es archivada.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.** –El correo electrónico constituye el único medio de transmisión a distancia implementado por la entidad. En caso el solicitante opte por otro medio, el Funcionario responsable de la entrega de la información comunicará la falta de implementación y procederá a requerir la autorización para notificación a través del correo electrónico u otro que el solicitante considere dentro del plazo de dos días hábiles de presentada la solicitud, bajo apercibimiento de considerarlo como no presentada.

**Segunda.** – Para las disposiciones no previstas en la presente directiva se aplica 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, y su Reglamento vigente.

## **X. ANEXOS**

Anexo N° 1: Formato físico de solicitud de acceso a la información pública

Anexo N° 2: Modelo de acta de entrega de información física

Anexo N° 3: Modelo de acta de acceso directo de información pública

## ANEXO N° 1

### 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 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024-JUS)\*

<b>I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:</b> (A ser completado por la entidad)							
<b>II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD</b>							
<b>DATOS DE EL/LA SOLICITANTE</b>							
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL				2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC			
2. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT - URBANIZACION - DISTRITO - PROVINCIA - DEPARTAMENTO - PAÍS)							
<b>INFORMACIÓN SOLICITADA</b>							
3. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN							
<b>FORMA O MEDIO DE ENTREGA</b>							
4. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLÉS, 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
<b>III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD</b>							
5. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)							
6. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE							
7. CORREO ELECTRÓNICO							
8. SEXO							
9. EDAD							
10. AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA							
11. DISCAPACIDAD							
12. LENGUA MATERNA							
13. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA							
<b>IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN</b> (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:

\* Formato opcional previsto en el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024-JUS

**ANEXO N° 2 : Formato modelo**

**ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (FÍSICO)**

**(Solicitud de acceso a la información pública N° - - )**

En el distrito de \_\_\_\_\_, en las instalaciones de la \_\_\_\_\_ del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – Sencico, sito \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de 2024, se apersonó el/la señor/a \_\_\_\_\_, identificada/a con DNI N° \_\_\_\_\_ con la finalidad de recoger la información requerida en la solicitud de acceso a la información pública N° \_\_\_\_\_ (Reg. Físico /virtual).

El que suscribe hace la entrega de la siguiente información:

- 1.
- 2.

Se firma la presente acta en señal de conformidad.

**DATOS DEL SOLICITANTE**

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_

**DATOS DE PERSONAL DEL SENCICO**

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_

### ANEXO N° 3 : Formato modelo

## CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE ACCESO DIRECTO A INFORMACIÓN PÚBLICA

En el distrito de \_\_\_\_\_, en las instalaciones de la \_\_\_\_\_ del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – Sencico, sito \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de 2024, se apersonó el/la señor/a \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ con la finalidad de solicitar el acceso directo a la siguiente información pública:

- 1.
- 2.

Se deja constancia de la atención de la solicitud de acceso directo, para lo cual, se firma la presente acta en señal de conformidad.

#### DATOS DEL SOLICITANTE

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_

#### DATOS DE PERSONAL DEL SENCICO

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_