



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 002-2025-DV-GG "Disposiciones para la
Transparencia y el Acceso a la Información Pública en la
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas -
DEVIDA"

DIRECTIVA N° 002-2025-DV-GG

**"DISPOSICIONES PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA"**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

DIRECTIVA N° 002- 2025-DV-GG**DISPOSICIONES PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA****I. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulan el acceso a la información pública, así como la clasificación y desclasificación de información restringida en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, garantizando el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en adelante la Ley, en equilibrio con la protección de información sensible; además establecer las disposiciones para la administración del Portal de Transparencia Estándar de DEVIDA.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 824 “Ley de lucha contra el tráfico ilícito de drogas”, modificado por Ley N° 27629, Ley N° 28003, y Decreto Legislativo N° 1241 “Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico ilícito de drogas”, modificado por Decreto Legislativo N° 1592, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-IN.
- 2.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4 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 Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1416, que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 2.7 Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA.
- 2.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.9 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.10 Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.11 Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que aprueba el Procedimiento Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, a cargo de la entidades de la administración pública, cuyo formato TUPA se detalla en el Anexo N° 01 de la misma norma, en virtud del cual DEVIDA adecuó su Procedimiento Administrativo denominado “Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control”.
- 2.12 Decreto Supremo N° 192-2020-PCM - Política Nacional contra las Drogas al 2030.
- 2.13 Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP, Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 2.14 Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG-GPROD, Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.
- 2.15 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 2.16 Resolución Ministerial N° 174-2023-PCM que aprueba modificar el Formulario N° 001 del procedimiento administrativo denominado “Acceso a la Información Pública creada u

- obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control”, contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas –DEVIDA, aprobado por Decreto Supremo N° 129-2002-PCM.
- 2.17 Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD que aprueba Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración Pública.
- 2.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2018-DV-PE, que aprueba la Organización Funcional de las Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA.
- 2.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 043-2019-DV-PE, que aprueba el Manual de Operaciones de la Oficina Zonal de San Francisco - Unidad Ejecutora 006 “Unidad de Gestión de apoyo al desarrollo sostenible del VRAEM”, y sus modificatorias aprobadas por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 131-2019-DV-PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000037-2023-DV-PE.
- 2.20 Resolución de Gerencia General N° 000019-2024-DV-GG, que aprueba la Directiva N° 002-2024-DV-GG-OPP “Disposiciones para la formulación, modificación, actualización y aprobación de documentos normativos en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas –DEVIDA”.
- 2.21 Directivas internas vigentes a la fecha.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por las unidades de organización (órganos o unidades orgánicas) de DEVIDA, al responsable del Portal de Transparencia Estándar, a los Coordinadores para actualizar el Portal de Transparencia Estándar de DEVIDA y al servidor al servicio de la Entidad que genere, conserve, custodie o posea información.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

- 4.1 Toda información creada u obtenida por DEVIDA que se encuentre en su posesión o bajo su control se presume que es pública, salvo las excepciones establecidas 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 en adelante el TUO de la Ley.

Todas las actividades y disposiciones de DEVIDA están sometidas al principio de la publicidad, por lo tanto, DEVIDA tiene la obligación de entregar la información que demanden los ciudadanos en aplicación de este principio.

- 4.2 El derecho a acceder a la información pública, es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica puede solicitar y recibir información pública de DEVIDA, sin que se le exija expresión de causa para el ejercicio de su derecho.

DEVIDA tiene la obligación de proveer la información que se le solicite y que esté contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella.

- 4.3 La Presidencia Ejecutiva debe adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública, la clasificación y registro de la información restringida y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de DEVIDA, para ello debe cumplir entre otros con:
- a. Designar, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, al responsable de la Entrega de Información de Acceso Público de la Sede Central, de las Oficinas Zonales y de las Oficinas de

- Coordinación, en virtud de lo establecido en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Designar, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, al responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar de DEVIDA, en virtud de lo establecido en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - c. Asegurar que el servidor civil responsable de la Entrega de Información de Acceso Público y el servidor civil responsable del Portal de Transparencia Estándar, tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones, entre ellas, enunciativamente:
 - c.1 Que todos los servidores civiles de las unidades de organización de la Entidad atiendan oportunamente los requerimientos de información formulados por el responsable de la Entrega de Información de Acceso Público y el responsable del Portal de Transparencia Estándar.
 - c.2 Contar con los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios necesarios para la atención de solicitudes de información y las demás funciones en materia de transparencia y acceso a la información que le correspondan. Dichos recursos presupuestarios serán previstos en el Presupuesto Institucional de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.
 - c.3 Recibir capacitación permanente sobre temas de transparencia y acceso a la información pública para el adecuado ejercicio de sus funciones.
 - c.4 Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública, en el que se consigne por lo menos la siguiente información: la fecha de presentación de solicitud, el nombre de él o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se denegó la solicitud. Asimismo, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal se debe incluir las razones de este retardo. El registro debe contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los responsables de la Entrega de Información de Acceso Público consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información.
 - d. Disponer la adopción de las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.
 - e. Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la Entidad.
 - f. Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.
 - g. Garantizar el acceso a la información, considerando la diversidad cultural del país, en particular las características socioculturales, lingüísticas y geográficas de los distintos pueblos que cohabitan en su territorio, con énfasis en los pueblos indígenas u originarios.
 - h. Promover el acceso a información desagregada por sexo, edad, autoidentificación étnica, lengua materna, discapacidad, área geográfica de procedencia, entre otros, siempre que DEVIDA la haya generado o tenga disponibilidad de ella en el nivel de desagregación requerido.
 - i. Designar a los funcionarios encargados de clasificar y registrar la información de carácter secreta y reservada.
- 4.4 La Gerencia General, el Órgano de Control Institucional, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, la Unidad de Presupuesto, la Unidad de Planeamiento, la Unidad de Inversiones, la Unidad de Desarrollo Institucional, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Abastecimiento, la Unidad Funcional de Comunicaciones y la Unidad Funcional de Gestión

Documental y Atención del Ciudadano, mediante el documento correspondiente, designarán a los Coordinadores que tendrán relación directa con el responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar para el cumplimiento de sus funciones.

Dichas designaciones se comunican mediante un documento formal al responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar, y de presentarse cambios y/o rotaciones de la persona designada, los órganos deben comunicar la nueva designación al responsable del Portal de Transparencia Estándar.

- 4.5 La Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención del Ciudadano y quien haga sus veces en las Oficinas Zonales y de Coordinación tienen las siguientes obligaciones:
- Disponer los mecanismos e información necesaria para brindar atención a la ciudadanía.
 - Recibir correctamente las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo con el procedimiento descrito en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos).
 - Derivar las solicitudes recibidas al responsable de la Entrega de Información de Acceso Público, en la oportunidad y plazos que se establezcan en la presente directiva.
 - Recibir la información atendida por el responsable de la Entrega de la Información de Acceso Público o respuesta a que hubiere lugar y formalizar la entrega de la misma, al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción cuando corresponda.
 - Actualizar y comunicar al responsable de la Entrega de Información de Acceso Público el archivo sistematizado de información de acceso público que no haya sido recogido por el solicitante en el plazo de treinta (30) días.
- 4.6 El responsable de la Entrega de Información de Acceso Público de la Sede Central, de las Oficinas Zonales y las Oficinas de Coordinación deben cumplir las siguientes obligaciones:
- Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley, para lo cual debe hacer seguimiento del cumplimiento de los plazos por parte del responsable de la unidad de organización poseedora de la información; así como, los pedidos de acceso directo.
 - Requerir la información necesaria a la unidad de organización de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
 - Reiterar el pedido a la unidad de organización de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
 - Comunicar el uso de la prórroga, cuando el responsable de la unidad de organización poseedora la solicite con antelación dentro del plazo de dos (2) días hábiles de recibido por DEVIDA el pedido de información, conforme a lo establecido por el literal g) del artículo 11 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
 - Remitir la información solicitada a la Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención del Ciudadano o a las Oficinas Zonales u Oficinas de Coordinación para su entrega al solicitante, previa verificación de la misma, así como del medio por el cual se debe remitir.
 - Cuando corresponda, comunicar a la Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención del Ciudadano o a las Oficinas Zonales u Oficinas de Coordinación que la información requerida por el solicitante es de carácter secreta, reservada o confidencial, de acuerdo a lo normado en las disposiciones contenidas en el numeral 5.2 de la presente directiva.
 - Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos a las instancias correspondientes, cuando hubiere lugar.
 - En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, debe comunicar este rechazo por escrito al solicitante señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifiquen la negativa total o parcial de entregar la información.

- j. Identificar los defectos u omisiones en los requisitos obligatorios de la solicitud, cuando corresponda, salvo cuando se trate de la expresión concreta y precisa del pedido de información; y requerir la subsanación. Si el defecto en la expresión concreta y precisa del pedido de información es evidente o dicho requisito se omite, debe requerir la subsanación.
 - k. Encauzar la solicitud a la entidad obligada o hacia aquella que la posea cuando la entidad no esté obligada a poseer la información solicitada, y comunicar dicho encauzamiento al solicitante, de acuerdo con el artículo 20 del Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - l. Comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, las presuntas conductas infractoras del responsable del área poseedora, que impidan la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
 - m. Registrar la información acerca del número de solicitudes y temas presentados por los solicitantes.
 - n. Implementar y mantener actualizado el Registro de Atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública tramitadas a través del Portal de Transparencia de DEVIDA o a través de la Mesa de Partes de la Sede Central, de las Oficinas Zonales o de las Oficinas de Coordinación.
 - o. Incumplimiento de los plazos para atender la solicitud de información requerida:
 - o.1 En el caso, que la Oficina Zonal no remita la información solicitada en el plazo establecido por el responsable de la Entrega de Información de Acceso Público de la Sede Central, de las Oficinas Zonales o de las Oficinas de Coordinación, según corresponda, este comunica el hecho al Ejecutivo de la Oficina Zonal, quién solicita la información a quien corresponda en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, bajo responsabilidad.
 - o.2 En caso de vacancia o ausencia justificada del responsable de entregar la información y, cuando no haya sido designado un encargado de cumplir las funciones establecidas en el presente artículo, el Gerente General o quien haga sus veces, asume las funciones establecidas en la Ley y la presente directiva.
- 4.7 El servidor civil que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada en la Sede Central, Oficinas Zonales u Oficinas de Coordinación debe cumplir las siguientes obligaciones:
- a. Brindar la información que le sea requerida por el responsable de la Entrega de Información de Acceso Público cumpliendo con los plazos establecidos; y solicitar su autenticación por el fedatario, cuando así se requiera. Así como, por los encargados de establecer su divulgación a los que se refieren los artículos 5° y 24° del TUO de la Ley, a fin de que estos puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos en el TUO de la Ley. En caso existan dificultades que impidan cumplir con el requerimiento de información, debe informar de esta situación por escrito al requirente.
 - b. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta, reservada o confidencial, deberá incluir en su Informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal 39.2.3 del artículo 39° del Reglamento de la Ley.
 - c. Remitir la información solicitada completa y sus antecedentes al Gerente General o quien haga sus veces, cuando el responsable de la Entrega de Información de Acceso Público no haya sido designado o se encuentre ausente.
 - d. Ser responsable de la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a verificar que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
 - e. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la Información de Acceso Público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad vigente.

- f. Conservar la Información de Acceso Restringido que obre en su poder.
- 4.8 El responsable del Portal de Transparencia Estándar debe cumplir las siguientes obligaciones:
- Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia Estándar de acuerdo a lo establecido en los artículos 5° y 25° del TUO de la Ley.
 - Recabar la información señalada en el inciso 3.1 del artículo 3° del Capítulo I Obligaciones del funcionariado en materia de transparencia y acceso a la información pública del Reglamento de la Ley.
 - Mantener actualizada la información contenida en el portal, considerando los registros realizados por los coordinadores y/o remitidos al responsable del Portal de Transparencia Estándar.
 - Incorporar dentro del portal el formato de solicitud de acceso a la información pública, para conocimiento de la ciudadanía.
 - Realizar el seguimiento y evaluación de la actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar, a través del módulo de administración del Portal.
 - En caso de contar con información adicional que se requiera publicar en el Portal de Transparencia Estándar, se debe remitir al Oficial de Datos Personales a fin de que evalúe si contiene datos personales que deban ser protegidos previamente a la publicación.
- 4.9 El servidor que haya sido designado como coordinador para la actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar debe cumplir las siguientes obligaciones:
- Registrar en el Portal de Transparencia Estándar o remitir al responsable del Portal de Transparencia Estándar la información de la entidad de acuerdo a los plazos que establezca, previa verificación, validación y conforme al Anexo N° 02: Rubros Temáticos del Portal de Transparencia Estándar.
 - Validar mensualmente la información cargada en el Portal de Transparencia Estándar, y de existir alguna actualización de la información del rubro que le corresponde, comunicar formalmente al responsable del Portal de Transparencia Estándar, a fin de que sea cargado en el Portal de Transparencia Estándar.
 - En caso de contar con información adicional que se requiera publicar en el Portal de Transparencia Estándar, se debe remitir al Oficial de Datos Personales a fin de que evalúe si contiene datos personales que deban ser protegidos previamente a la publicación.
- 4.10 El responsable de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC) para el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva debe:
- Brindar el soporte técnico y apoyo necesario, al Responsable del Portal de Transparencia Estándar, según el caso.
 - Apoyar, en lo que le corresponda, con la actualización permanente del Portal de Transparencia Estándar.
- 4.11 DEVIDA implementa un Portal de Transparencia Estándar que difunde a través de internet, la información de DEVIDA de acuerdo a los formatos establecidos por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI); y en los casos que esta entidad no los establezca, la publicación se realiza de acuerdo con los formatos formulados por las unidades de organización involucradas siempre y cuando contengan la información requerida por la Ley y su Reglamento, la cual es referente a lo establecido en el literal a) y el literal b) del numeral 4.8 de la presente directiva.
- 4.12 La información pública puede ser requerida por personas naturales o jurídicas a través de los siguientes medios:
- ✓ **Escrito:**
- Mediante el Formulario 01 "Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control", de acuerdo

a lo establecido en el Anexo N° 03 de la presente directiva, el mismo que es suministrado por Mesa de Partes de la Sede Central, Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación, sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la información señalada en el artículo 13° del Reglamento de la Ley.

✓ **Portal de Transparencia de DEVIDA:**

A través del Formulario Virtual Electrónico denominado “Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control”, disponible en:

http://www.transparencia.gob.pe/reportes_directos/pep_transparencia_acceso_informacion.aspx?id_entidad=11793&id_tema=49&cod_rueep=0&ver=D#.X70lz2hKhPY

4.13 La información pública requerida es entregada al solicitante a través de medios físicos, así como medios digitales o magnéticos u otros, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita, y de conformidad a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de DEVIDA y normas aplicables. Asimismo, se proporciona información pública requerida por domicilio electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante, para lo cual las unidades de organización que posean la información deberán verificar que la misma se encuentre digitalizada.

4.14 En caso DEVIDA deniegue la solicitud de información o de no mediar respuesta en los plazos previstos el solicitante podrá considerar denegado su pedido dando por agotada la vía administrativa, salvo que la solicitud haya sido cursada a un órgano de superior jerarquía, en cuyo caso podrá interponer recurso de apelación correspondiente ante el Tribunal de Acceso a la Información Pública; si la apelación se resuelve en sentido negativo o el Tribunal de Acceso a la Información Pública no se pronuncia en el plazo previsto, el solicitante dará por agotada la vía administrativa.

4.15 La Oficina General de Administración remitirá a la Presidencia del Consejo de Ministros, según cronograma que ésta establezca, la información de las solicitudes de información atendidas y no atendidas de la Entidad.

Para tal efecto, remite al responsable de la Entrega de Información de Acceso Público de la Sede Central, de las Oficinas Zonales y de las Oficinas de Coordinación, los formatos establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros de acuerdo a la normativa vigente solicitando sean llenados y devueltos debidamente visados por ellos, en físico y por medio electrónico, y en plazo establecido.

4.16 La Unidad de Tesorería de la sede central y quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, entregan el respectivo comprobante de pago al solicitante, por pago realizado por la reproducción de la información; asimismo en caso de las Oficinas Zonales, depositan el monto cancelado en la cuenta corriente de DEVIDA del Banco de la Nación, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas y envían por valija copia del recibo generado, el original de la boleta de depósito del Banco de la Nación y una copia de la solicitud presentada por el solicitante a la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración.

Si la reproducción de la información es imposible en razón a restricciones de carácter tecnológico, DEVIDA está obligada a brindar facilidades al interesado para que acceda al contenido de la información solicitada y, de ser el caso, a proporcionar una transcripción certificada del contenido de dicha información.

4.17 Información restringida:

- a. Toda información restringida que posee DEVIDA, relacionada a sus funciones generales, debe ser clasificada de acuerdo al régimen de excepciones y su regulación establecida en los artículos 15°, 16°, 17° y 18° del TUO de la Ley.
- b. Los casos establecidos en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley, son los únicos en los que se puede limitar el derecho al acceso a la información pública, por lo que deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental. Se establecen tres categorías de información restringida:
 - Información secreta: Basada en el artículo 15° del TUO de la Ley y el Decreto Legislativo N° 1141.
 - Información reservada: En cumplimiento del artículo 16° del TUO de la Ley.
 - Información confidencial: Conforme a lo señalado en el artículo 17° del TUO de la Ley.
- c. En cumplimiento del artículo 18° del TUO de la Ley, DEVIDA garantiza que sólo las excepciones señaladas en los artículos 15°, 16° y 17° de la citada norma pueden limitar el acceso a la información pública, por lo tanto, ninguna norma interna o de menor jerarquía puede crear nuevas excepciones.
- d. La clasificación de la información acceso restringido, está a cargo de los responsables de las Unidades de Organización competentes, quienes conservan o mantienen la información requerida, debiendo éstas adoptar las medidas previsoras que permitan atender el requerimiento dentro del plazo previsto.
- e. La desclasificación de la información secreta o reservada se inicia de oficio o a solicitud de cualquier persona. En ambos casos, a partir de la desclasificación, la información es de acceso público. Asimismo, la negativa de la desclasificación por parte de la entidad debe ser comunicada al solicitante por escrito y sustentando las razones de la decisión.
- f. La Información confidencial no requiere ser clasificada bajo el mismo procedimiento previsto en el TUO de la Ley para la información secreta y reservada.
- g. La Presidencia Ejecutiva a propuesta de la Gerencia General es la encargada de clasificar y desclasificar la información restringida, conforme los alcances del TUO de la Ley y conforme lo dispuesto en el artículo 39° del Reglamento de la Ley.
- h. La denegatoria al acceso a la información solicitada es fundamentada por las excepciones y su regulación conforme a lo dispuesto por los artículos 15°, 16°, 17° y 18° del TUO de la Ley; el plazo por el que se prolongará dicho impedimento; así la denegatoria se realiza conforme a las disposiciones de la Directiva interna correspondiente.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la recepción de la Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

- 5.1.1 El solicitante presenta el Formulario N° 01 “Solicitud de Acceso a la Información Pública”, en Mesa de Partes de la Sede Central, de la Oficina Zonal o de la Oficina de Coordinación, según corresponda; o a través del Formulario Virtual Electrónico.
- 5.1.2 La Mesa de Partes de la Sede Central, de la Oficina Zonal o de la Oficina de Coordinación, según corresponda, recibe la solicitud presentada por el solicitante, verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA de DEVIDA, de estar conforme, registra la solicitud, coloca fecha y sello de recepción a la solicitud, entrega el cargo al solicitante y remite la solicitud al responsable de la Entrega de Información de Acceso Público de la Sede Central, de las Oficinas Zonales y de las Oficinas de Coordinación, según corresponda.

En caso contrario, la Mesa de Partes de la Sede Central, de la Oficina Zonal o de la Oficina de Coordinación, según corresponda realiza las observaciones y entrega al/a la solicitante para

que subsane o complete la solicitud dentro del plazo de dos (02) días hábiles, caso contrario se dará por no presentada.

- 5.1.3 El responsable de la Entrega de Información de Acceso Público de la Sede Central o de la Oficina Zonal, o de la Oficina de Coordinación, según corresponda, recibe la solicitud y en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, remite la solicitud a la unidad de organización de DEVIDA que tenga posesión o control de la información solicitada.
- 5.1.4 La unidad de organización de DEVIDA, recibe la solicitud de información y dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles, evalúa si la Información solicitada es de acceso público, de ser conforme busca y procesa las copias de la información solicitada en el medio que corresponda, luego coordina con el Fedatario la autenticación de la información de ser el caso y remite al responsable de la Entrega de Información de Acceso Público de la Sede Central, de las Oficinas Zonales o de las Oficinas de Coordinación, según corresponda. En caso que la información solicitada es de carácter secreta, reservada o confidencial, el responsable de la unidad de organización de DEVIDA, comunica al responsable de la Entrega de Información de Acceso Público de la Sede Central, de las Oficinas Zonales o de las Oficinas de Coordinación, según corresponda, que la información solicitada es de carácter secreta, reservada o confidencial, quien a su vez comunica a la Mesa de Partes de la Sede Central, de la Oficina Zonal o de la Oficina de Coordinación, según corresponda, para que mediante Carta dirigida al Solicitante, se le comunique que su solicitud no puede ser atendida por que la información solicitada es de carácter secreta, reservada o confidencial.
- 5.1.5 El Responsable de la Entrega de Información de Acceso Público de la Sede Central, de las Oficinas Zonales o de las Oficinas de Coordinación, según corresponda, recibe copia de la información de la unidad de organización involucrada en el medio que corresponda, y en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles revisa y la remite a la Mesa de Partes de la Sede Central, de la Oficina Zonal o de la Oficina de Coordinación, según corresponda, comunicando también el costo de reproducción a pagar por el solicitante, conforme al TUPA de DEVIDA.
- 5.1.6 La Mesa de Partes de la Sede Central, Oficinas Zonales u Oficinas de Coordinación, según corresponda, recibe copia de la información solicitada en el medio que corresponda y el costo respectivo, y en un plazo no mayor de un (01) día hábil, entrega la información de acceso público al solicitante de manera física o magnética, previa presentación del comprobante de pago por el monto establecido o correo al correo electrónico otorgado por el solicitante, según corresponda.
- 5.1.7 El solicitante podrá realizar el pago correspondiente por costo de reproducción cuando corresponda en Caja de la Unidad de Tesorería de la Sede Central o en las Oficinas Zonales u Oficinas de Coordinación, según corresponda, quienes entregan el respectivo comprobante de pago al solicitante; en caso el solicitante realice el depósito a la cuenta corriente de DEVIDA del Banco de la Nación.
- 5.1.8 En caso el solicitante no cancele el costo de reproducción o, habiendo cancelado, no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la comunicación de la disposición de la información, según corresponda, la Mesa de Partes de la Sede Central, Oficinas Zonales u Oficinas de Coordinación, según corresponda archiva la solicitud, colocándose en la solicitud un proveído que señale el hecho, debiendo comunicar el hecho al responsable de la Entrega de Información de Acceso Público de la Sede Central, de las Oficinas Zonales o de las Oficinas de Coordinación, según corresponda.

5.2 De la Clasificación y desclasificación de la información en DEVIDA

5.2.1 De la clasificación de la información de acceso restringido

- a. Los responsables de las Unidades de Organización competentes poseedores de la información restringida de acuerdo a las categorías de información indicadas en el literal b) del numeral 4.17 de la presente directiva, determinan y remiten mediante informe debidamente sustentado a la Oficina de Asesoría Jurídica, su propuesta de información a ser clasificada, conforme a los alcances del Reglamento de la Ley, adjuntando además el formato conteniendo el listado de la información a ser clasificada, para ello emplearán el Anexo 04 de la presente directiva.
- b. La Oficina de Asesoría Jurídica recibe y emite opinión legal señalando la viabilidad de la clasificación de la información o en su defecto la no viabilidad, en virtud de los sustentos recibidos y los remite a la Gerencia General conjuntamente con el proyecto de resolución para su propuesta de aprobación.
- c. La Gerencia General recibe, revisa y propone ante la Presidencia Ejecutiva la propuesta de información clasificada de acceso restringido, para su aprobación mediante resolución.
- d. La Presidencia Ejecutiva recibe, revisa y aprueba la propuesta de clasificación de información de acceso restringido, mediante resolución y con la visación de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Direcciones de línea, según sea el caso.

5.2.2 De la desclasificación de la información de acceso restringido

- a. Los responsables de las Unidades de Organización competentes, cuando exista la necesidad y antes de cumplirse el plazo de clasificación previsto (plazo indicado en la resolución de clasificación de acuerdo a normatividad), proponen mediante informe sustentatorio ante la OAJ la desclasificación de la información de acceso restringido, en el marco de lo dispuesto por el artículo 38° del Reglamento de la Ley N° 27806¹, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la remiten a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. La Oficina de Asesoría Jurídica recibe y emite la opinión legal respecto del requerimiento de desclasificación de información de acceso restringido y elabora un proyecto de resolución, los mismos que remite a la Gerencia General.
- c. La Gerencia General recibe, revisa y propone ante la Presidencia Ejecutiva la propuesta de desclasificación de información de acceso restringido, para su aprobación mediante resolución.
- d. La Presidencia Ejecutiva recibe, revisa y aprueba la propuesta de desclasificación de información de acceso restringido, mediante resolución, con la visación de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Direcciones de línea, según sea el caso.
- e. La reclasificación seguirá el mismo procedimiento establecido en el numeral 5.2.1 de la presente Directiva.

5.2.3 Registro de la Información de Acceso Restringido

De acuerdo al artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DEVIDA lleva un Registro de la Información Clasificada de Acceso Restringido, así como de su desclasificación, para tal efecto, considera lo siguiente:

- a. La Gerencia General lleva un Registro de la Información clasificada de acceso restringido y de su desclasificación, una vez que estas sean aprobadas por la resolución correspondiente.

¹ - La información clasificada como **secreta** puede desclasificarse antes del plazo de clasificación previsto (num.38.1)

- La información **reservada** debe desclasificarse una vez que desaparezca la causa que origino su clasificación. (num.38.2)

- b. La Gerencia General dispone la revisión y/o actualización de la información clasificada en forma anual; asimismo la publicación del registro de la información de acceso restringido en el Portal de Transparencia Estándar.

5.2.4 Del acceso a información clasificada en DEVIDA

- a. Los responsables de la Unidades de Organización competentes, son los encargados de la cautela y la entrega de la información de acceso restringido, previo informe dirigido a la Gerencia General respecto a la pertinencia de su atención y con la aprobación de ésta.
- b. En el caso que los responsables de las Unidades Organización competentes, requieran información clasificada de acceso restringido, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, pueden solicitarlo a la Gerencia General, que dará la autorización correspondiente.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 Las Unidades de Organización de DEVIDA son responsables del cumplimiento de las disposiciones descritas en la presente directiva, según corresponda.
- 6.2 Los funcionarios o servidores públicos que tengan en su poder información restringida tienen la obligación de que aquella no sea divulgada o de que su uso no vulnere derechos constitucionales de las personas, siendo responsables si esto ocurre.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los servidores civiles de DEVIDA que incumplan las presentes disposiciones serán sancionados por comisión de falta grave, conforme lo establece el artículo 4° del D. S. N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, así como el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.2 En el marco de las disposiciones establecidas en artículo 53° del Reglamento de la Ley N° 27806 que establece la obligatoriedad de reportar información para la elaboración y presentación del informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública, el Presidente Ejecutivo en coordinación con el Funcionario responsable de la atención de solicitudes de acceso a la información remite la información en cumplimiento del cronograma establecido por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP) en el año vigente.
- 7.3 En todo lo no previsto en la presente directiva, es de aplicación lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

VIII. ANEXOS:

- **Anexo N° 01:** Glosario de Términos.
- **Anexo N° 02:** Rubros Temáticos del Portal de Transparencia Estándar.
- **Anexo N° 03:** Formulario N° 1: Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- **Anexo N° 04:** Clasificación de la Información de Acceso Restringido de DEVIDA.
- **Anexo N° 05:** Flujograma Acceso a la Información Pública.

Anexo N° 01
Glosario de Términos

- ✓ **Apelación:**
Recurso administrativo, que procede en los casos de denegatoria de acceso a la información pública, entrega incompleta o imprecisa de la información y la no entrega de información dentro del plazo establecido por la Ley.
- ✓ **Correo electrónico:**
Dirección electrónica administrada por la UFGDAC, mediante la cual deberá efectuarse cualquier comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública.
- ✓ **Costo de Reproducción:**
Tasa que debe pagar el solicitante para cubrir los gastos que directa y exclusivamente están vinculados a la reproducción de la información solicitada, el cual es comunicado al solicitante. El costo de reproducción constituye el derecho de trámite que se exige en el procedimiento de Acceso a la Información Pública contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- ✓ **Información Pública:**
Aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por DEVIDA como resultado del ejercicio de sus funciones o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, se considera información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.
- ✓ **Reconsideración:**
Recurso administrativo (opcional) que debe ser sustentando con nueva prueba, y que se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto materia de la impugnación, en el marco del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- ✓ **Servidor(a) poseedor de la información:**
Es aquel o aquella que ha creado, obtenido o tiene la posesión o el control de la información solicitada; o debiera poseerla conforme al Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA y demás normas aplicables.
- ✓ **Servidor responsable de entregar la información:**
Es aquel encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que el funcionario poseedor hubiera producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Sus obligaciones están contenidas en el artículo 2 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ **Solicitante:**
Persona natural o jurídica que requiere de cierta información que crea u obtiene DEVIDA, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- ✓ **Solicitud por Formulario Virtual:**
Es el requerimiento presentado por el solicitante de manera presencial o a través del Portal Institucional de DEVIDA, la misma que se ingresa al Sistema de Gestión Documental, asignándole el número de expediente para el respectivo trámite.
- ✓ **Unidades de organización:**
Son los órganos, las unidades orgánicas y los órganos desconcentrados que componen la estructura orgánica de DEVIDA, así como las unidades estructurales de la Oficina Zonal de San Francisco (Unidad Ejecutora 006-1715) y equipos de trabajo de las Oficinas Zonales.

- ✓ **Régimen de excepciones de acceso a la información pública:** Es el conjunto de restricciones excepcionales al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, el cual se fundamenta en la protección de ciertos bienes o derechos constitucionales.
- ✓ **Clasificación:** Es el procedimiento mediante el cual se determina que cierta información debe ser protegida del acceso público, asignándole una categoría específica (por ejemplo, secreta o reservada) según los criterios establecidos en la normativa vigente.
- ✓ **Desclasificación:** Consiste en el proceso por el cual la información previamente clasificada como secreta o reservada se libera de dichas restricciones, permitiendo su acceso público una vez que las razones para su protección han desaparecido.

Anexo N° 02
Rubros Temáticos del Portal de Transparencia Estándar.
(Anexo de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP)

RUBRO TEMÁTICO	SUB RUBRO	DETALLE DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE REMITIR Y/O CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN (*)
1. DATOS GENERALES	1.1. DESIGNACIÓN DE SERVIDORES RESPONSABLES DE LA LTAIP	Consignar al servidor(a) responsable de actualizar el PTE y al servidor(a) responsable de acceso a la información, incluyendo la Resolución con la cual es designado.	Gerencia General (GG - UFGDAC)	Cinco (05) días posteriores de emitida para la norma
	1.2. DIRECTORIO	Dirección de la entidad (De la dependencia y sus sedes, registrando sus coordenadas)	Gerencia General (GG - UFGDAC)	Actualización permanente (Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas)
		Directorio de los/las Servidores(as) Civiles y correos electrónicos (consignar la denominación de los cargos de los titulares de los órganos que conforman la Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, Oficina de Control Institucional y Procurador Público), teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano, actualizado permanente.		Actualización permanente (Cada vez que exista alguna modificación)
	1.3. MARCO LEGAL	Norma de Creación de la Entidad	Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Cinco (05) días posteriores de actualizada la norma



RUBRO TEMÁTICO	SUB RUBRO	DETALLE DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE REMITIR Y/O CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN (*)
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento	Actualizado automáticamente por la SEGDI	Actualizado automáticamente por la SEGDI
	1.4. NORMAS EMITIDAS	Normas emitidas por la Entidad (Registrar enlace del contenido de información de la entidad organizadas por fecha de expedición desde el 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la Entidad)	Gerencia General (GG - UFGDAC)	Actualización permanente (Cada vez que se emita)
	1.5. DECLARACIONES JURADAS	Registro de archivo de la sección segunda de los obligados, en tanto se active el web service del Sistema de Declaraciones Juradas de la CGR.	Oficina General de Administración (OGA)	Quince (15) días posteriores al inicio, anual y cese de la designación de cada funcionario
		Histórico de DDJJ hasta setiembre de 2013 (Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE)		
	1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Buenas prácticas (A criterio de las Unidades Orgánicas)	Buenas prácticas (A criterio de las Unidades Orgánicas)
2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN (Deben remitirlo cuando exista modificación)	Registrar la norma que las aprueba	Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Cinco (05) días posteriores de aprobado o actualizado el instrumento
		Reglamento de Organización y Funciones – ROF		
		Organigrama		
		MAPRO – (Manual de Procedimientos)		
		Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA (Enlazado al Portal de Servicio al Ciudadano)	Unidad de Recursos Humanos de la Oficina	Cinco (05) días posteriores de
		RIT – Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)		

RUBRO TEMÁTICO	SUB RUBRO	DETALLE DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE REMITIR Y/O CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN (*)
		Manual de Organización y Funciones- MOF (NO APLICA)	General de Administración (OGA)	aprobado o actualizado el instrumento
		Manual de Clasificación de Cargos (NO APLICA)		
		Cuadro de Asignación de Personal -CAP (NO APLICA)		
		Cuadro de Puestos de la Entidad		
		Manual de Puestos Tipo (MPT) (NO APLICA)		
		Manual de Perfiles de Puestos (MPP)		
		PAP – Presupuesto Analítico de Personal (NO APLICA)		
	2.2. PLANES Y POLÍTICAS	PEI – Plan Estratégico Institucional	Unidad de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Anual Cinco (05) días posteriores de emitido el plan
		POI – Plan Operativo Institucional		
		POI – Plan Operativo Informático	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación de la Oficina General de Administración (OGA)	Anual Cinco (05) días posteriores de emitido el plan
		PEGE – Plan Estratégico de Gobierno Electrónico		
		PETI – Plan Estratégico de Tecnología de la Información		
		Informe de monitoreo y evaluación de los planes y políticas / Informe de Análisis Estratégico	Unidad de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Anual Cinco (05) días posteriores de evaluado el plan
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Formato para la publicación de recomendaciones del Informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la Entidad	Órgano de Control Institucional (OCI)	Primer semestre a más tardar el 31 de julio del año en ejecución.



RUBRO TEMÁTICO	SUB RUBRO	DETALLE DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE REMITIR Y/O CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN (*)
				Segundo semestre a más tardar el 31 de enero del año siguiente.
	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Lo determina la OPP
3. PRESUPUESTO	3.1. PRESUPUESTO	Información del SIAF que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE	Actualización automática	Actualización automática
		Información Presupuestal		
		Saldo de Balance (Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal) Estados de Situación Financiera	Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración (OGA)	Cinco (05) días posteriores de emitido el documento
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad, por ejemplo, los desagregados por categorías y sub categorías presupuestales Evaluación Institucional del Ejercicio Presupuestario	Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Cinco (05) días posteriores de emitido el documento
4. PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda	Actualización automática Unidad de Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Actualización automática Información del SNIP que provee el MEF
		Información del SNIP que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE		



RUBRO TEMÁTICO	SUB RUBRO	DETALLE DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE REMITIR Y/O CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN (*)
	4.2. INFOBRAS	No aplica	No aplica	No aplica
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Unidad de Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Lo determina la UINV
5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	No aplica	No aplica	No aplica
	5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS			
	5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL / LOCAL			
	5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL			
6. PERSONAL	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, indicando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.	Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración (OGA)	Mensual Cinco (05) días posteriores al cierre de cada mes
		Link Históricos (Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE)		
	6.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad		Lo determina la URH



RUBRO TEMÁTICO	SUB RUBRO	DETALLE DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE REMITIR Y/O CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN (*)
7. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	Actualización automática mensual	Actualización automática mensual, enlazada al SEACE
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE		
	7.3. PENALIDADES	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos	Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración (OGA)	Mensual Cinco (05) días posteriores al cierre de cada mes
	7.4. ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registro de Información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. (Se registra las órdenes de servicios adjudicadas)		
	7.5. PUBLICIDAD	Registro de información en el módulo de Publicidad		
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Registro de información en el módulo de pasajes y viáticos	Unidad de Contabilidad (UCONT)	Mensual Cinco (05) días posteriores al cierre de cada mes
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de telefonía móvil, fija e internet (Considerando: Área, proveedor, tipo de servicio e importe)	Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración (OGA)	Mensual Cinco (05) días posteriores al cierre de cada mes
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de uso vehicular		
	7.9. PAC (Plan Anual de Contrataciones) /	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos		



RUBRO TEMÁTICO	SUB RUBRO	DETALLE DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE REMITIR Y/O CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN (*)
	Modificatorias/ Evaluación del PAC	Informes de evaluación del PAC	Unidad de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Cinco (05) días posteriores de emitida la evaluación
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos	Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	Trimestral Cinco (05) días posteriores del cierre de cada trimestre
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos		Trimestral Cinco (05) días posteriores del cierre de cada trimestre
	7.12. COMITÉS DE SELECCIÓN	Registrar la unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de comités de selección y resolución que los designa, nombre de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios	Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración (OGA)	Cinco (05) días posteriores de emitida la resolución creando y/o modificando un comité
	7.13. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad		Lo determina la UABA
8. ACTIVIDADES OFICIALES	8.1. AGENDA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad de las actividades oficiales del titular de la Entidad y de la Alta Dirección	Unidad Funcional de Comunicaciones de la Gerencia General (GG)	Diaria La remisión de la agenda con las actividades oficiales del titular y de la Alta



RUBRO TEMÁTICO	SUB RUBRO	DETALLE DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE REMITIR Y/O CARGAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN (*)
				Dirección deberán remitirla diariamente
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Registrar el enlace del contenido de información de la entidad		Diaria
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad		Lo determina la UFC
9. REGISTRO DE VISITA	9.1. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Registro de información en el módulo de registro de visitas, consignando: número de visitas, hora de ingreso, datos del visitante (nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece), motivo de la visita, nombre del servidor civil que visita, cargo y oficina a la que pertenece, hora de salida.	Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (UFGDAC)	Diaria
10. ACCESO A LA INFORMACIÓN	10.1 ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	Publicación del formato de solicitud de acceso a la información en formato descargable o registro de enlace de la entidad u otros mecanismos, en tanto se active el rubro temático de acceso a la información	Responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar	A su emisión o actualización
	10.2 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Buenas prácticas (A criterio del/de la responsable de Acceso a la Información Pública)	Lo determina la Entidad

*Nota: Para los plazos señalados en el presente Anexo se consideran días calendario.



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 002-2025-DV-GG "Disposiciones para la
Transparencia y Acceso a la Información Pública en la
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
- DEVIDA"

Anexo N° 03

Formulario N° 1: Solicitud de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°
007-2024-JUS

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Frida Huarcaya Vásquez
Responsable de entregar información de acceso público
de la Sede Central-DEVIDA

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

8. CORREO ELECTRÓNICO

9.SEXO

10.EDAD

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 04

“Clasificación de la Información de Acceso Restringido de DEVIDA”

CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO DE DEVIDA PARA EL PERIODO 202X				
INFORMACIÓN RESTRINGIDA DE CARÁCTER GENERAL				
Unidad de organización que posee la información	Clasificación (*)	Descripción de la información	Periodo de reserva	Norma que la ampara
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO DE DEVIDA PARA EL PERIODO 202X				
INFORMACIÓN RESTRINGIDA DE CARÁCTER ESPECÍFICO				
Unidad de organización que posee la información	Clasificación (*)	Descripción de la información	Periodo de reserva	Norma que la ampara

(*) Información: Secreta / Reservada /Confidencial

Anexo N° 05

Flujograma Acceso a la Información Pública

