Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DEFENSORIAL N° 004 -2016/DP

Lima, 18 ABR. 2016

VISTOS:

El Memorándum N° 229-2016-DP/PAD, mediante el cual se solicita la elaboración de la resolución que apruebe la Directiva que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Defensoría del Pueblo, el mismo que fue remitido por la Adjuntía en Asuntos Constitucionales a través del Memorando N° 046-2016-DP/AAC;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, la Defensoría del Pueblo es un organismo constitucional autónomo, encargado de velar por la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad, así como de supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía;

Que, desde el año 2001, bajo observancia del artículo 2° inciso 5) de la Constitución Política del Perú, la Defensoría del Pueblo aprobó mediante Resolución Defensorial N° 041-2001/DP la Directiva sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de establecer el procedimiento administrativo para el acceso de la ciudadanía a la información pública que produzca o tenga en su poder esta institución;

Que, con la entrada en vigencia de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27972, ambas integradas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (en adelante, El Reglamento), la Defensoría del Pueblo ha venido adecuando la Directiva que regula el procedimiento de las solicitudes de acceso a la información pública con el objetivo de garantizar los principios de publicidad y máxima divulgación, ejes rectores de este derecho fundamental;

Que, lo señalado en el párrafo precedente se corrobora por las Resoluciones Defensoriales N° 007-2003/DP, 019-2005/DP y 022-2008/DP, siendo estas dos últimas las que regulan criterios para el cobro de los costos de reproducción por la obtención de la información pública que obra en la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Resolución Defensorial N° 021-2008/DP se aprobó la Directiva N° 001-2008/DP que regula el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo, dejándose sin efecto su anterior Directiva;

Defensoría del Pueblo

Que, con la publicación del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM se modificó El Reglamento incorporando y precisando, entre otros aspectos, las obligaciones para las máximas autoridades de las Entidades de la Administración Pública, los funcionarios o servidores poseedores de la información pública, así como del funcionario responsable del Portal de Transparencia respecto a dicha información;

Que, en función a la precitada modificación, y de acuerdo a los documentos de vistos, se solicita emitir la resolución que apruebe una nueva directiva, con sus respectivos anexos, que regule el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo;

Que, es pertinente aprobar una nueva directiva que sistematice y actualice lo regulado anteriormente respecto al procedimiento de acceso a la información pública que se sigue en la Defensoría del Pueblo, a fin de adecuar la atención a la ciudadanía, respecto a las modificatorias establecidas en El Reglamento;

Con los visados de la Primera Adjuntía, de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por los literales d) y n) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° inciso 5) de la Constitución Política del Perú, en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **APROBAR** la Directiva N° 01-2016/DP, Directiva que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Defensoría del Pueblo y los siguientes anexos que forman parte de la citada Directiva:

Anexo I	:	Formulario de solicitud de acceso a la información pública.
Anexo II	:	Formato de comunicación del uso del plazo de prórroga para la entrega de información pública solicitada.
Anexo III	:	Formato de puesta a disposición de la información pública solicitada.
Anexo IV	:	Acta de entrega de la información pública solicitada.
Anexo V	:	Formato de entrega de información por acceso directo.
Anexo VI	:	Formato de comunicación del inicio proceso de búsqueda y/o reconstrucción de la información pública solicitada.
Anexo VII	:	Formato de liquidación por la reproducción de información pública.

Artículo Segundo.- **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Defensorial N° 021-2008/DP y demás normas que se opongan a la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

Defensoría del Pueblo

Artículo Tercero.- **DISPONER** que los adjuntos/as, jefes/as de las oficinas defensoriales, comisionados/as encargados de los módulos de atención, Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas y el/la coordinador/a del Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos, promuevan la difusión y publiquen en lugares visibles de las oficinas de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, el texto de la presente resolución y la Directiva aprobada en el primer artículo de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Eduardo Vega Luna
DEFENSOR DEL PUEBLO (e)

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA Nº 01-2016/DP

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.- OBJETIVO

2.- BASE NORMATIVA

3.- ALCANCE Y APLICACIÓN

4.- APROBACIÓN

5.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.2. PRINCIPIOS DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

6.2. PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

6.3. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

6.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

6.5. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

6.6. PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL SID TRANSPARENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

7. RESPONSABILIDADES

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

9. DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA N° 01-2016/DP

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1. OBJETIVO

Establecer los principios, procedimientos y términos que deben observar las personas al servicio de la Defensoría del Pueblo, independientemente del régimen laboral al que pertenecen, para la atención de las solicitudes de información pública y el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806 y su Reglamento, con la finalidad de garantizar el ejercicio efectivo del derecho fundamental de acceso a la información pública.

2. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. En adelante, se le denominará «TUO de la Ley».
- Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. En adelante, se le denominará «Reglamento».
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, modificaciones al Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Ley de protección de datos personales, Ley N° 29733.
- Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus modificatorias.
- Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado

por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP.

- Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 044-2013/DP-PAD.

- Directiva N° 003-2009-PCM/SGP, «Lineamientos para el reporte de solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidos a la PCM», aprobada por Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM.

- Directiva N° 002-2010-DP/OAF: «Organización de documentos de la Defensoría del Pueblo», aprobada por Resolución Jefatural N° 031-2010/DP-OAF.

- Directiva N° 003-2010-DP/OAF: «Servicios archivísticos de la Defensoría del Pueblo», aprobada por Resolución Jefatural N° 031-2010/DP-OAF.

- Directiva N° 004-2010-DP/OAF: «Conservación de documentos de la Defensoría del Pueblo», aprobada por Resolución Jefatural N° 031-2010/DP-OAF.

- Directiva N° 004-2015-DP/SG: «Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo de Personal de la Defensoría del Pueblo», aprobada por Resolución de Secretaria General N° 096-2015/DP-SG.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Defensoría del Pueblo, sus modificatorias y actualizaciones. En adelante, se le denominará «TUPA».

- Directiva N° 002-2015-DP/SG: «Normas y Procedimientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Defensoría del Pueblo», aprobada por Resolución de Secretaría General N° 023-2015/DP.

3. ALCANCE Y APLICACIÓN

3.1. Las disposiciones de la presente Directiva alcanzan a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo y a toda persona al servicio de la institución que genere, conserve, custodie o posea información pública.

3.2. La directiva no es aplicable:

3.2.1. Cuando la solicitud de información la formula una entidad pública en el marco del deber de colaboración. Esta relación se rige por el numeral 76.2.2 del artículo 76° de la Ley N° 27444.

3.2.2. Cuando la solicitud de información es presentada por el administrado en su condición de parte en un procedimiento administrativo. Este supuesto se rige por el artículo 160° de la Ley N° 27444.

3.2.3. Cuando la solicitud de información la realiza un Congresista de la República o una Comisión del Congreso en ejercicio de sus atribuciones, acorde con la Constitución Política y el Reglamento del Congreso.

4. APROBACIÓN

La presente directiva es aprobada el Defensor del Pueblo.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1.1. Acceso a la información pública: Derecho fundamental de toda persona a solicitar sin «expresión de causa» la información que ha sido generada o está en posesión del Estado, de acuerdo con el artículo 2.5° de la Constitución Política y el artículo 13.1° de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

5.1.2. Acceso directo: Medio para acceder a información pública que consiste en facilitar la lectura de información pública, en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, durante el horario de atención al público.

Por este medio, solo se podrá acceder a la información que pueda ser obtenida y facilitada de modo inmediato por el funcionario responsable del acceso a la información pública.

Cuando el funcionario responsable del acceso a la información pública atienda un pedido de información por esta modalidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Tomar las medidas de seguridad necesarias para preservar la integridad y seguridad de la información.
- De acuerdo con el numeral 6.3.4 de esta Directiva se deberá restringir el acceso a aquella información protegida por el régimen de excepciones previsto en el TUO de la Ley.
- Dejar constancia de la utilización de esta modalidad en el acta correspondiente (ver ANEXO V) y remitirla a la Unidad de Recepción de Solicitudes.

5.1.3. Centro de Atención Virtual: Medio para solicitar y acceder a información pública mediante la utilización del enlace: consulta@defensoria.gob.pe.

5.1.4. Centro de Información para la Memoria Colectiva y Derechos Humanos: Órgano adscrito a la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad que brinda información recibida de la Comisión de la Verdad y Reconciliación, las ex Fiscalías Especializadas de la Defensoría del Pueblo y Derechos Humanos del Ministerio Público y aquella producida por la institución en materia de derechos humanos.

5.1.5. Copia fedateada: es la certificación a cargo de un fedatario del contenido de una copia de un documento original.

5.1.6. Costo de reproducción: Valor económico que se debe pagar por la información pública solicitada. Dicho valor no debe exceder el costo del material en el que se reproduce la información.

5.1.7. Fedatario: es la persona al servicio de la Defensoría del Pueblo, independientemente del régimen laboral al que pertenece, que tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado o la entidad, y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última.

5.1.8. Formulario de solicitud de acceso a la información pública: Documento físico o virtual elaborado para que el solicitante introduzca datos requeridos por la normativa vigente, a fin de acceder a información pública. Su uso es opcional y puede ser obtenido en cualquiera de las dependencias de la Defensoría del Pueblo o a través de su portal web: http://www.defensoria.gob.pe

5.1.9. Funcionario responsable del acceso a la información pública: Funcionario competente para atender las solicitudes de información. Realiza las obligaciones previstas en el artículo 5° del Reglamento. En adelante se le denominará «FRAI». Cumplen esta función en la Defensoría del Pueblo:

- FRAI de la Primera Adjuntía.
- FRAI de la Secretaría General.
- FRAI del Gabinete del Despacho del Defensor del Pueblo.
- FRAI de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- FRAI de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.
- FRAI de la Oficina de Administración y Finanzas.
- FRAI de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- FRAI de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- FRAI de la Oficina de Tecnología de la información y Telecomunicaciones.
- FRAI del Área de Gestión Documentaria.
- FRAI de cada Adjuntía.
- FRAI de cada Programa dependiente de una Adjuntía.
- FRAI de cada Oficina Defensorial.
- FRAI de cada Módulo de Atención Defensorial.
- FRAI de la Dirección de Coordinación Territorial.
- FRAI del Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos.

Para el cumplimiento de sus funciones y cuando corresponda, los FRAI cuentan con el apoyo de los fedatarios debidamente designados.

5.1.10. Funcionario o servidor poseedor de la información: Funcionario que conserva, custodia o posee la información requerida por el solicitante. Identifica, reúne y provee diligentemente la información requerida por el FRAI, y realiza las demás obligaciones previstas en el artículo 6° del Reglamento. En adelante, se le denominará «Funcionario Poseedor».

En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento del FRAI, deberá informarle de esta situación en forma inmediata y por escrito.

5.1.11. Funcionario o servidor responsable del monitoreo del procedimiento de acceso a la información pública: Funcionario competente para monitorear el cumplimiento eficiente y efectivo de las obligaciones de los FRAI y de los funcionarios poseedores, conforme a la Constitución Política, al TUO de la Ley y a su Reglamento. Depende de la Primera Adjuntía. En adelante se le denominará «Funcionario Responsable del Monitoreo».

5.1.12. Información Pública: Cualquier tipo de dato generado, obtenido o que se encuentre en posesión o bajo el control de la Defensoría del Pueblo y que no esté comprendido en el régimen jurídico de excepciones.

Dicha información puede estar contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato.

5.1.13. Información secreta, reservada y confidencial: únicas excepciones para limitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según lo dispuesto por los artículos 15°, 16°, 17° y 18° del TUO de la Ley.

Las excepciones deben ser interpretadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental

El FRAI deberá comunicar por escrito la negativa total o parcial de la entrega de la información al solicitante, de acuerdo al punto 5.2.3.

5.1.14. Poner a disposición la información: Obligación de comunicar al solicitante que la información pública requerida se encuentra disponible y a la cual se puede acceder previo pago del costo de reproducción (de ser el caso).

5.1.15. Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública: Base de datos —incorporada en el Sistema de Información Defensorial (SID)— en la que se registran las solicitudes de acceso a la información atendidas y todas las incidencias dentro del procedimiento que se ha seguido respecto de ellas, una vez concluido. Este registro está a cargo del FRAI de cada unidad u órgano que tenga en su poder el pedido de información y será revisado por el Funcionario Responsable del Monitoreo.

5.1.16. Solicitante: Toda persona natural o jurídica que, en el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información en cualquier dependencia de la Defensoría del Pueblo.

El solicitante que actúe en representación de una persona jurídica no necesita acreditar esta condición mediante inscripción registral o de cualquier otra formalidad.

5.1.17. Sistema de Gestión Documental: Base de datos -incorporada en el Sistema de Información Defensorial (SID)- en la que se registra toda documentación recibida por la

institución, las derivaciones de la misma a otros órganos o unidades orgánicas, con indicación de las acciones requeridas, resultados y demás proveídos que resulten necesarios para el seguimiento del documento. El FRAI es el responsable del ingreso en el Sistema de las incidencias que genere el trámite de la solicitud de acceso a la información pública.

5.1.18. Unidad de Recepción de Solicitudes (URS): Área responsable de la recepción, registro en el Sistema de Gestión Documental, derivación inmediata a la dependencia correspondiente, de la solicitud de información, así como la encargada de poner a disposición la información al solicitante.

En la sede central de la Defensoría del Pueblo, la URS es el área de gestión documentaria.

En las Oficinas Defensoriales que no se encuentran en la sede central y en los Módulos de Atención, la URS es el área de gestión documentaria o, en su defecto, la secretaría o área encargada de la recepción, registro y trámite documentario.

Cuando el Centro de Atención Virtual de la Oficina Defensorial de Lima reciba una solicitud de información, deberá remitirla al área de gestión documentaria de la sede central para su respectiva tramitación.

En el supuesto de que una solicitud de información sea dirigida al Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos, la URS de dicho Centro deberá remitirla a la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad.

En caso de que un órgano o unidad orgánica -que no realice la función de URS- haya recibido una solicitud de información, deberá derivarlo inmediatamente a la URS respectiva para el trámite correspondiente.

La URS tiene la obligación de derivar inmediata y correctamente toda solicitud de información a la oficina u órgano que le corresponda atenderla.

Si la URS considera que la información solicitada se encuentra en varias oficinas u órganos, remitirá el pedido a las unidades correspondientes y les indicará cuál es la parte del pedido que deben responder.

5.2. PRINCIPIOS DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.2.1. Universalidad: Toda persona, natural o jurídica, es titular del derecho fundamental de acceso a la información pública, que la faculta a solicitar -sin necesidad de justificar las razones- cualquier información que ha sido generada, obtenida o esté en posesión o bajo control de la Defensoría del Pueblo, conforme al artículo 2.5° de la Constitución Política y al artículo 7° del TUO de la Ley.

5.2.2. Máxima publicidad: Toda información pública generada, obtenida o en posesión de la Defensoría del Pueblo es accesible a cualquier persona. Esta posibilidad solo puede ser

limitada excepcionalmente, en atención al artículo 2.5° de la Constitución Política y al artículo 3° del TUO de la Ley.

5.2.3. Prueba del daño: El FRAI tiene la obligación de justificar, en cada caso, lo siguiente:

- La información solicitada se encuentra comprendida en el régimen de excepciones previsto en el TUO de la Ley.
- Si la divulgación genera un daño a algún derecho o bien jurídico protegido por dicho régimen.

Esta obligación se sustenta en los artículos 13° y 18° del TUO de la Ley, así como en el artículo 5.f del Reglamento.

5.2.4. Oportunidad: La entrega de información pública debe efectuarse dentro del plazo legal establecido. Excepcionalmente, puede hacerse uso de la prórroga solo cuando medien circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, de acuerdo con el artículo 11.b del TUO de la Ley y el artículo 3.d.1 del Reglamento.

5.2.5. Facilitación: Los requisitos y formalidades descritas en este apartado tienen por finalidad garantizar la satisfacción del derecho fundamental de acceso a la información pública. Sus disposiciones deben ser interpretadas en la forma más favorable a la admisión y atención de la solicitud, de conformidad con lo previsto en el artículo 10° del Reglamento.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

6.1.1. Presentación de la solicitud

Se puede solicitar información pública que haya generado, obtenido o esté en posesión o bajo control de la Defensoría del Pueblo por cualquiera de los siguientes medios:

6.1.1.1. Medio escrito: El solicitante puede presentar una solicitud por escrito consignando los datos exigidos en la presente directiva. De ser el caso, puede utilizar el formulario de solicitud de acceso a la información pública que se encuentra disponible en cualquier URS o en la página web institucional.

6.1.1.2. Acceso directo: Al solicitante se le podrá facilitar la lectura de información pública, en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, durante el horario de atención al público.

Por este medio, solo se podrá acceder a la información que pueda ser obtenida y facilitada de modo inmediato por el funcionario responsable del acceso a la información pública.

Cuando el FRAI atienda un pedido de información por esta modalidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Tomar las medidas de seguridad necesarias para preservar la integridad y seguridad de la información.

- De acuerdo con el numeral 6.3.4 de esta Directiva se deberá restringir el acceso a aquella información protegida por el régimen de excepciones previsto en el TUO de la Ley.

- Dejar constancia de la utilización de esta modalidad en el acta correspondiente (ver. ANEXO V) y remitirla a la URS.

6.1.1.3. Medio electrónico: El solicitante podrá solicitar información pública vía correo electrónico al Centro de Atención Virtual (consulta@defensoria.gob.pe) y por la plataforma de pedidos en línea en el portal institucional (http://www.defensoria.gob.pe).

Cuando el FRAI atienda la solicitud de información vía correo electrónico, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Garantizar que el correo electrónico institucional está en la posibilidad técnica de enviar la información solicitada. De lo contrario, se deberá coordinar con la Oficina de Tecnología de la información y Telecomunicaciones a fin de evaluar dicha situación.

- Coordinar con la Oficina de Tecnología de la información y Telecomunicaciones a fin de que, en casos debidamente autorizados, habiliten la recepción de correos particulares en el correo electrónico institucional.

6.1.2. Contenido de la solicitud

Las URS deben prestar activa colaboración al solicitante a fin de que pueda consignar correctamente los datos de la solicitud.

6.1.2.1. Datos obligatorios de la solicitud

- Nombres y apellidos completos.

- Número de documento de identificación. No será necesario consignar este dato en el supuesto de que la solicitud sea realizada por menor de edad o una persona indocumentada.

- Domicilio. Si el solicitante requiere que la información le sea entregada por correo electrónico, deberá indicar la dirección electrónica respectiva.

- Indicación clara y precisa de la información solicitada.

- Firma o huella digital, en caso no pudiera firmar o estuviera impedido de hacerlo. La firma o la huella digital no son exigibles cuando el pedido se realice por correo electrónico.

Si la solicitud de información no contiene los datos señalados, la URS debe brindar orientación al solicitante para su incorporación.

6.1.2.2. Datos opcionales de la solicitud

Sin perjuicio de lo anterior, se sugerirá al solicitante que señale los siguientes datos:

- Nombre del funcionario responsable de entregar la información.
- Dependencia de la Defensoría del Pueblo que genera, obtiene o posea la información solicitada.
- Número de teléfono u otro medio de contacto del solicitante.
- Medio mediante el cual prefiere que la información le sea entregada.
- Cualquier otro dato que contribuya a la ubicación o facilite la búsqueda de la información.

Si el solicitante no hubiese consignado el nombre del FRAI o lo hizo incorrectamente, la URS tiene la obligación de derivar la solicitud a la dependencia competente.

Si un FRAI estima que no es competente para atender la solicitud de acceso deberá derivarla inmediatamente al FRAI que sí lo sea.

Toda acción, trámite o incidencia relacionada con la atención de la solicitud de información deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Documental y en el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

6.1.3. Plazo para entregar la información pública e inicio del cómputo

La información pública debe entregarse dentro de un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, cuyo cómputo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud en la URS.

6.1.4. Subsanación de requisitos de la solicitud

En casos en los que se consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa un dato obligatorio en la solicitud, el FRAI deberá requerir al solicitante que realice la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la presentación de la solicitud. A falta de requerimiento, se entenderá que ha sido admitida.

El plazo que tiene el solicitante para subsanar la solicitud es de dos (2) días hábiles. De no efectuarse esta subsanación, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose a su archivo.

El cómputo del plazo para la atención de la solicitud se contará a partir de la subsanación.

6.1.5. Prórroga del plazo para entregar información pública

Se puede hacer uso de la prórroga por cinco (5) días hábiles adicionales solo cuando medien circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información pública solicitada, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- El Funcionario Poseedor debe comunicarle al FRAI el uso del plazo de prórroga y las razones que la sustentan con la debida anticipación, a fin de que pueda ser comunicada al solicitante.

- El uso de la prórroga será comunicada al solicitante hasta el sexto (6) día hábil de presentada la solicitud o de su subsanación.

6.2. PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

6.2.1. Una vez que el FRAI traslade la solicitud al funcionario o servidor poseedor de la información, este deberá realizar todas las acciones necesarias para reunir y proveer diligentemente la información.

6.2.2. La búsqueda en archivos es de carácter gratuito.

6.2.3. Cuando se advierta el extravío, daño o destrucción por caso fortuito o fuerza mayor, robo o hurto, deterioro parcial o total de la información el poseedor y el FRAI realizarán las gestiones necesarias conducentes a recuperar, reconstruir o restaurar dicha información, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la normativa vigente.

En tal sentido, se podrán implementar, entre otras, las siguientes medidas:

- Revisar física y documentaria los archivos, sistemas manuales o electrónicos que posea la Defensoría del Pueblo, con la colaboración del FRAI de la oficina que las administre.

- Solicitar información a otras entidades o personas vinculadas con la información solicitada, para que proporcionen copia de la misma y sus antecedentes.

- Recuperar o reconstruir la información extraviada, dañada, destruida o deteriorada, según corresponda.

6.3. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

6.3.1. Entrega de la información solicitada

6.3.1.1. Previa presentación de la constancia de pago de los costos de reproducción, cuando correspondan, el FRAI pondrá la información pública a disposición del solicitante en el lugar señalado en la solicitud de información (URS, domicilio o correo electrónico).

6.3.1.2. El FRAI debe dejar constancia de la puesta a disposición de la información mediante la emisión de acta de entrega, correo o carta, de fecha cierta. Dicha acción

deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Documental y en el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

6.3.1.3. La información pública será puesta a disposición del solicitante en el formato requerido. En defecto de ello, el FRAI debe procurar el acceso a la información solicitada en el soporte más sencillo, económico, idóneo y seguro posible.

6.3.1.4. El FRAI deberá comunicar al solicitante la puesta a disposición de la información en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, cuyo cómputo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud.

6.3.2. Entrega gratuita de la información solicitada

6.3.2.1. La información pública requerida será puesta a disposición del solicitante y entregada de manera gratuita en los siguientes supuestos:

- Cuando la información solicitada deba ser enviada por correo electrónico o fax.
- Cuando la información solicitada sea de una (1) hasta diez (10) copias simples o fedateadas.
- Cuando se solicite informes defensoriales, informes anuales o copias de informes de adjuntía, hasta dos (2) documentos por solicitante.
- Cuando se trate de personas que domicilian en zonas de pobreza o pobreza extrema, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Cuando el solicitante proporcione el soporte (hojas, CD, USB, entre otros).
- Cuando existan circunstancias que justifiquen que la reproducción de la información no puede ser realizada por la Defensoría del Pueblo y a pedido del solicitante quien asumirá el costo de la reproducción que lleve a cabo un tercero.

En este último supuesto, el FRAI podrá atender el pedido de información si garantiza lo siguiente:

- Tomar las medidas de seguridad necesarias para preservar la integridad y seguridad de la información.
- Restringir, de acuerdo al numeral 6.3.4., el acceso a la información protegida por las excepciones contempladas en el TUO de la Ley, en caso estén contenidas en el documento solicitado.
- Dejar constancia de la entrega de información por esta modalidad en el acta correspondiente (ANEXO V) y remitirla a la URS.

El FRAI es responsable de registrar en el Sistema de Gestión Documental y en el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública que la información fue entregada

gratuitamente.

6.3.2.2. En el caso de entrega de informes defensoriales, copias de informes de adjuntía, o entrega de información a personas de zonas de pobreza o pobreza extrema, de acuerdo con el numeral anterior, el FRAI deberá colocar en dicha información un sello que indique: «información entregada gratuitamente».

6.3.3. Pago del costo de reproducción de la información

6.3.3.1. De existir costos de reproducción, el FRAI inmediatamente realizará la liquidación conforme a la tasa prevista en el TUPA de la institución y lo comunicará al solicitante.

6.3.3.2. La liquidación del costo de reproducción de la información solicitada será comunicada al solicitante mediante carta al domicilio o por vía telefónica o por correo electrónico, además estará a su disposición en la URS. Dicha acción deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Documental y en el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

La puesta a disposición de los costos de liquidación se realizará en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles, cuyo cómputo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud. En caso del uso de la prórroga, la liquidación deberá estar a disposición del solicitante a más tardar al undécimo (11) día de presentada la solicitud de información o de haber sido subsanada.

6.3.3.3. La tasa para acceder a la información pública debe incluir únicamente los gastos directamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción no autorizada al derecho de acceso a la información pública.

6.3.3.4. El costo de reproducción podrá ser cancelado en el Área de Tesorería o en la cuenta autorizada por la Defensoría del Pueblo de cualquier oficina del Banco de la Nación.

6.3.3.5. Una vez cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago ante la URS respectiva. El funcionario de la URS —después de entregar una copia del mismo al solicitante— informará inmediatamente al FRAI para que ordene la reproducción de la información y sea entregada al solicitante.

6.3.3.6. El FRAI está obligado a remitir al Área de Tesorería: copia de la solicitud de información, el formato que contiene la liquidación del costo de reproducción y -cuando corresponda- el voucher original del Banco de la Nación.

6.3.3.7. Cuando el solicitante no cancele la liquidación o habiéndola cancelado no requiera la entrega de la información —en el plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición—, el FRAI procederá al archivo de la solicitud y a su ingreso en el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

6.3.4. Documento que contiene información pública e información protegida.

Si un documento contiene información pública e información protegida por el régimen de excepciones previsto en el TUO de la Ley, se entregará sólo aquella de carácter público. Para tal efecto se debe elaborar una versión pública del documento o este debe ser entregado testando la información correspondiente.

6.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El acceso, actualización, inclusión, rectificación y supresión, y cualquier otro tratamiento de los datos personales o sensibles, se hará conforme a la Ley de protección de datos personales, Ley Nº 29733 y su Reglamento, y las normas especiales sobre la materia.

6.5. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

6.5.1. Supuestos en los que procede el recurso de apelación

El solicitante puede presentar recurso de apelación cuando considere que la solicitud fue denegada indebidamente o no fue atendida adecuadamente. Así tenemos los siguientes supuestos:

- Denegatoria total o parcial de una solicitud de acceso a la información.
- Denegatoria de una solicitud de acceso al haberse vencido el plazo legal para entregarla o de su prórroga (silencio administrativo negativo).
- Entrega incompleta, imprecisa, ambigua y/o desactualizada de la información solicitada.
- Otros supuestos debidamente justificados.

6.5.2. El superior jerárquico del FRAI es el encargado de resolver los recursos de apelación recibidos y derivados por el FRAI respectivo.

6.5.3. El recurso de apelación será resuelto en un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir del día siguiente de su presentación. Si el superior jerárquico se pronuncia en sentido negativo o no lo hace en el plazo establecido, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

6.6. PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.6.1. El Área de Archivo de la sede central y el Archivo de cada Oficina Defensorial y/o Módulo de Atención garantizarán el acopio, la organización y la conservación de la información.

6.6.2. La creación, organización, administración, mantenimiento y control de los archivos públicos realizadas por el órgano de archivo de la entidad se sujetará a las normas, políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos.

6.6.3. Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realizarán obligatoriamente conforme a las normas, políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos.

6.7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL SID TRANSPARENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

6.7.1. Todos los FRAI deben incorporar en el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública las solicitudes atendidas, archivadas, así como las no atendidas. Esta función debe realizarse de manera clara, completa y permanente.

6.7.2. La información que debe consignarse en el Registro es la siguiente:

- El nombre del solicitante de la información.
- La información solicitada.
- Si la solicitud fue atendida de manera gratuita o no.
- El medio a través del cual se atendió la solicitud (escrito, acceso directo, vía correo electrónico, fax, entre otros).
- Las fechas y los medios de verificación de las etapas que forman parte del procedimiento de acceso a la información pública:
  - Fecha de ingreso de la solicitud.
  - Fecha y forma de requerimiento de información al funcionario poseedor.
  - Fecha de envío de la información por parte del funcionario poseedor.
  - Fecha y forma en que se puso a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
  - Fecha del pago de la liquidación.
  - Fecha y forma en que se puso a disposición la información al solicitante.
  - Fecha y forma de entrega o envío de la información al solicitante.
  - Razones por las que se denegó la solicitud.
  - Razones por las cuales la solicitud se atendió fuera del plazo legal.
- Cualquier otra observación que el FRAI considere relevante para explicar el tratamiento otorgado a la solicitud de información.

6.7.3. El registro se actualiza de modo permanente con las actuaciones realizadas para atender el pedido de acceso a la información pública.

6.7.4. El registro es necesario para que la Adjuntía en Asuntos Constitucionales elabore el informe anual que será remitido a la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22° del TUO de la Ley y el artículo 22° de su Reglamento.

7.- RESPONSABILIDADES

El FRAI, el funcionario o servidor poseedor de la información, el jefe o el titular de la dependencia y cualquier otro funcionario que de modo arbitrario obstruya el acceso a la información solicitada, la suministre en forma incompleta, niegue la solicitud de información sin justificación alguna u obstaculice de cualquier otro modo el cumplimiento de la directiva y la normativa sobre la materia, será sancionado por la comisión de una falta grave (artículo 4° y artículo 14° del TUO de la Ley).

8.- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Única.- La Primera Adjuntía designará a los funcionarios responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública y al funcionario responsable del monitoreo del procedimiento de acceso a la información pública, sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en el artículo 3° del Reglamento.

9.- DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Cuando el FRAI, por cualquier circunstancia no pueda ejercer su función, esta será asumido por quien asuma el cargo por encargatura o delegación.

Segunda.- La exoneración de los costos de reproducción para personas de pobreza o pobreza extrema solo podrá ser aplicada cuando exista una regulación previa, emitida de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.

ANEXOS

Anexo I: Formulario de solicitud de acceso a la información pública
Anexo II: Formato de comunicación del uso del plazo de prórroga para la entrega de información pública solicitada
Anexo III: Formato de puesta a disposición de la información pública solicitada
Anexo IV: Acta de entrega de la información pública solicitada
Anexo V: Formato de entrega de información por acceso directo
Anexo VI: Formato de comunicación del inicio proceso de búsqueda y/o reconstrucción de la información pública solicitada
Anexo VII: Formato de liquidación por la reproducción de información pública

ANEXO I

FORMULARIO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (TUO de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)	Nº DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN: (Opcional)

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (D.N.I./L.M./C.E./OTRO)	
Domicilio/otros datos			
AV/CALLE/JR/PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Firma (o huella digital en su defecto)		**Fecha y hora**	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA A LA CUALSE REQUIERE LA INFORMACIÓN: (Opcional)

V. SOPORTE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con una "X")

COPIASIMPLE		COPIA FEDATEADA		CD		ARCHIVO DIGITAL		OTRO	

VI. LUGAR DONDE SE PONDRÁ A SU DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN:

UNIDAD DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES		DOMICILIO[1]		CORREO ELECTRÓNICO	

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

El suscrito autoriza a la Defensoría del Pueblo el envío de la información solicitada al domicilio señalado. La información será entregada al solicitante o a la persona que se encuentre en el domicilio.

Defensoría del Pueblo

ANEXO II

FORMATO DE COMUNICACIÓN DEL USO DEL PLAZO DE PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

Nº de Registro: .....

Nombre del solicitante: .....
Número de documento de identificación: .....
Domicilio actual: .....
Nombre del responsable de entregar la información pública:.....
.....

Siendo las ..... horas, del .....de..... de ....., quien suscribe comunica el uso del plazo de prórroga del plazo de entrega de información, por ..... días hábiles adicionales, acuerdo 11.b del TUO, porque median las siguientes circunstancias que hacen inusualmente difícil reunir la información solicitada:

.....
.....
.....
.....
.....

Por ello, la nueva fecha de puesta de disposición de la información será el .....
.....

Nombre y firma del FRAI

Defensoría del Pueblo

ANEXO III

FORMATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

N° de Registro: .....

Nombre del solicitante: .....
Número de documento de identificación: .....
Domicilio actual: .....
Nombre del responsable de entregar la información pública:.....
.....

Siendo las ..... horas, del .....de..... de ....., quien suscribe comunica lo siguiente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nombre y firma del FRAI

Defensoría del Pueblo

ANEXO IV

ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

Nº de Registro: .....

Nombre del solicitante: .....
Número de documento de identificación: .....
Domicilio actual: .....
Nombre del responsable de entregar la información pública:.....
.....

Siendo las ..... horas, del .....de..... de ....., quien suscribe hace entrega de la siguiente información[2]:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
....., contenida en ..... folios, atendiendo a la solicitud de información presentada por el solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Nombre y firma del FRAI
.....

Nombre y firma del representante URS
.....

Nombre y firma[3] del solicitante
.....

[2] De ser el caso, señalar expresamente si la información entregada se encuentra exonerada de los costos de reproducción y el motivo.
[3] En caso de no poder firmar, colocar huella digital.

Defensoría del Pueblo

ANEXO V

FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR ACCESO DIRECTO

Nº de Registro: .....

Nombre del solicitante: .....
Número de documento de identificación: .....
Domicilio actual: .....
Nombre del responsable de entregar la información pública:.....
.....

Siendo las ..... horas, del .....de..... de ....., quien suscribe hace entrega de la siguiente información[4]:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....,atendiendo a la solicitud de información presentada por el solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Nombre y firma del FRAI
.....

Nombre y firma del representante URS
.....

Nombre y firma[5] del solicitante
.....

[4] De ser el caso, señalar expresamente si la información entregada se encuentra exonerada de los costos de reproducción y el motivo.
[5] En caso de no poder firmar, colocar huella digital.

Defensoría del Pueblo

ANEXO VI

FORMATO DE COMUNICACIÓN DEL INICIO PROCESO DE BÚSQUEDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

Nº de Registro: .....

Nombre del solicitante: .....
Número de documento de identificación: .....
Domicilio actual: .....
Nombre del responsable de entregar la información pública:.....
.....

Siendo las ..... horas, del .....de..... de ....., quien suscribe comunica lo siguiente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DEFENSOR DEL PUEBLO (e)
EDUARDO VEGA LUNA

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Asuntos Constitucionales

DEFENSORIA DEL PUEBLO

_____
Nombre y firma del FRAI

Defensoría del Pueblo

ANEXO VII

FORMATO DE LIQUIDACIÓN POR LA REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 20° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (aprobado por el Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)

Artículo 13° del Reglamento del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (aprobado por el Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM)

Recibo Nº				Fecha			
Funcionario responsable de entregar la información				Unidad Orgánica			
Nombre del solicitante							
Medio de entrega	Copia Simple		Copia Fedateada		CD		OTRO	
Unidades Totales	(A partir de la copia 11)		(A partir de la copia 11)				
Costo Unidad							
Subtotal							
TOTAL A PAGAR							

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - EDUARDO VEGA LUNA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Adjuntía de Asuntos Constitucionales

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Nombre y firma del FRAI

.....