



Ficha procedimiento administrativo



Formulario Acceso a la Información

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD,
QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL**

Indicaciones para el uso del formulario de Acceso a la Información Pública

Estimado usuario, al registrar la solicitud a través del Formulario, es importante tener en consideración los aspectos que se describen a continuación; asimismo con la finalidad de efectuar las coordinaciones pertinentes, se recomienda consignar un número de teléfono y/o correo electrónico.

a) Horario de presentación

La recepción de solicitudes se realiza en el horario de mesa de partes (lunes a viernes de 09:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.); pasado este horario o en días distintos, la solicitud será ingresada, pero se tendrá por presentada a partir del día hábil siguiente.

b) Plazos de atención

El plazo es de diez (10) días hábiles, el cual puede prorrogarse en forma excepcional por cinco (5) días hábiles.

c) Responsable de Acceso a la Información

Conforme a lo indicado en el Portal de Transparencia <http://www.transparencia.gob.pe/reportes directos/pep transparencia acceso informacion.aspx?id entidad=115&id tema=49&cod rueep=0&ver=D>

d) Descripción de la solicitud

El pedido de información debe ser concreto y preciso, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada. No es necesario exponer los motivos que sustentan el requerimiento.

La solicitud no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir (evaluar o analizar) información con la que no tenga la obligación de contar en dicho momento.

e) Subsanación de requisitos

La solicitud que no cumpla con los requisitos (nombres, apellidos completos, número de documento de identidad, domicilio, expresión concreta y precisa del pedido u otro dato que facilite la búsqueda, huella o firma si se presenta en ventanilla) puede ser subsanada dentro de los dos días hábiles de comunicada la observación; caso contrario se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma. El plazo para la atención se empezará a computar a partir de la subsanación de defecto u omisión.

Asimismo, tratándose de personas jurídicas, se solicita indicar el nombre y número del documento de identidad de la persona que actúa en representación.

f) Costo de reproducción

- Correo electrónico o si el administrado adjunta el medio de almacenamiento Gratuito
- Copia simple (blanco y negro, por unidad) S/. 0.10
- CD (unidad) S/. 1.00
- El pago se realizará en efectivo, en la sede Av. Las Leyendas 580, San Miguel, Lima.

g) Supuestos de denegación de información

- La clasificada como secreta, que se sustente en razones de seguridad nacional.
- La clasificada en el ámbito militar
- La clasificada como reservada por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno o de las relaciones externas del Estado.
- La que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de decisiones de gobierno, salvo que dicha información sea pública.
- La protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
- La vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública.
- La preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de la entidad cuya publicidad pueda revelar la estrategia a seguir en un proceso administrativo o judicial.
- La referida a datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal o familiar.
- Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.