



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 000014-2020-PCM/PEB

Lima, **01 JUL 2020**

VISTOS:

El Informe N° 000065-2020-PCM-PEB-DE/UADM de la Unidad de Administración, Informe N° 00017-2020-PCM-PEB-DE/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 000014-2020-PCM-PEB-DE/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial del Bicentenario de la Independencia del Perú y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, exceptuando las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyen por Ley o por razones de seguridad nacional;

Que, el artículo 121 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-20019-JUS, establece que el derecho de petición incluye el de solicitar la información que obra en poder de las entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la Ley, estableciéndose mecanismo para la atención de dichos pedidos dentro del plazo legal;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que esta tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú; asimismo, dicha Ley establece un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en las entidades de la administración pública, disponiendo la publicación a través del "Portal de Transparencia" de información relacionada con la gestión de las entidades públicas;

Que, posteriormente, mediante el Decreto Legislativo N° 1353, se 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, incorporándose modificaciones al procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública regulado en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, se aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, el cual contiene los formatos estándares bajo los cuales cada entidad registra y actualiza su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 27806 antes mencionada, en los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, se aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, para una adecuada implementación del Portal de Transparencia Estándar y sus mejoras, en las Entidades de la Administración Pública;

Que, el literal a) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú aprobado mediante Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM establece que la Unidad de Administración es la encargada de conducir, organizar y desarrollar los procesos referidos a los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos, así como los procesos relacionados con las tecnologías de la información y, el literal n) señala que es responsable de ejecutar los procesos de atención al ciudadano, así como gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a la normativa sobre la materia;

Que, en el marco de sus funciones, la Unidad de Administración ha emitido el informe N° 000065-2020-PCM-PEB-DE/UADM proponiendo la Directiva que regula la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, asimismo, el artículo 8 del Manual de Operaciones antes citado establece que la Dirección Ejecutiva es responsable de la dirección, gestión y administración del Proyecto Especial, teniendo entre sus funciones la de aprobar los documentos normativos, así como los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento y operación del Proyecto Especial como se señala en el literal j) del artículo 9 del referido Manual;

Que, en atención a lo expuesto, y contándose con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica resulta necesario aprobar la Directiva que regula la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Con el visado de la Unidad de Administración y de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobados por Decretos Supremos N° 021-2019-JUS, 070-2013-PCM y 072-2003-PCM respectivamente; la Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú; y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2020-PCM/PEB que aprueba la Directiva N° 001-2020-PCM/PEB denominada “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°009-2020-PCM-PEB/UADM que regula la transparencia y el acceso a la información pública, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, y de la Directiva 009-2020-PCM-PEB/UADM y sus anexos, en el Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (www.bicentenariodelperu.pe).

Regístrese y comuníquese

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto especial Bicentenario de la Independencia del Perú



.....
GABRIELA ANDREA PERONA ZEVALLOS
Directora Ejecutiva

DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERU

DIRECTIVA N°009-2020-PCM-PEB/UADM

I. OBJETO

Establecer normas que regulen los procedimientos de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentados ante la entidad, así como los de administración del Portal de Transparencia Estándar del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades funcionales del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, y modificatorias.
- 3.4. Decreto legislativo N° 1416, que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la información pública.
- 3.5. Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el "Portal del Estado Peruano" como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet.
- 3.6. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N°063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N°019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses; y modificatorias.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 3.11. 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", y modificatorias.
- 3.12. 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".
- 3.13. Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD, que aprueba la Directiva N°01-2018-JUS/DGTAIPD, "Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales".

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. **En materia de acceso a la información pública**
La Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones que la presente directiva establece en materia de acceso a la información pública.
- 4.2. **En materia del Portal de Transparencia Estándar (PTE)**
La Coordinación de Informática es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones que la presente directiva establece sobre la administración del Portal de Transparencia Estándar.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. **DEFINICIONES**
Para efectos de la presente directiva, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:
 - a. **Acceso a la información pública:** Derecho fundamental por el cual toda persona puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
 - b. **Funcionario Responsable de Entregar la Información - FREI:** Es el funcionario designado mediante resolución del titular de la entidad como responsable de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
 - c. **Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar- FRPT:** Es el funcionario designado mediante resolución del titular de la entidad como encargado de actualizar el PTE del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
 - d. **Información confidencial:** Es aquella información restringida al público y que configura alguno de los supuestos establecidos en el artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante "TUO de la Ley N° 27806"),
 - e. **Información Pública:** Es aquella contenida en los documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Proyecto

Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando no se trate de información secreta, reservada o confidencial conforme a ley.

- f. **Información Reservada:** Es aquella información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y la relativa a la seguridad e integridad territorial del Estado, la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o subsistencia del sistema democrático. Los supuestos se encuentran regulados en el artículo 16 del TUO de la Ley N° 27806.
- g. **Información secreta:** Es aquella información referente a la seguridad nacional, garantizar la seguridad de las personas, a las actividades de inteligencia y contrainteligencia. Y cuya revelación originaría riesgo a la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático. Los supuestos se encuentran regulados en el artículo 15° del TUO.
- h. **Unidades generadoras de información:** Son las Unidades responsables de la creación, manejo, veracidad y procesamiento de los documentos oficiales del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
- i. **Unidades poseedoras de información:** Son las unidades de la entidad que tienen en posesión o bajo su control información pública.
- j. **Portal de Transparencia Estándar - PTE:** Es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos, y presentada en formatos estandarizados. Se implementa en cumplimiento del Decreto Supremo N° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública; y se actualiza permanentemente, conforme a los plazos que establece el TUO de la Ley N° 27806, y se ubica como un enlace al lado superior derecho del Portal Web Institucional de cada entidad de la administración pública.
- k. **Sistema de acceso a la información pública:** Es el sistema que comprende el formulario virtual, para el registro y seguimiento de toda solicitud de información pública que se ingrese de manera virtual.
- l. **Solicitud de acceso a la información pública:** Es el requerimiento de información pública presentado por el solicitante a través de cualquiera de los medios señalados en el numeral 5.2.3 de la presente directiva
- m. **Transparencia:** Es la apertura y exposición a la ciudadanía del ejercicio de las funciones del Estado en su conjunto.

5.2. SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.2.1. Obligaciones para la atención de solicitudes de información pública

El FREI, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Atender las solicitudes dentro de los plazos de ley.
- b. Trasladar la solicitud de información a la unidad poseedora de la información pública solicitada, el mismo día de recibida.
- c. Requerir el pronunciamiento oportuno de la unidad poseedora de la información.

- d. Informar al solicitante por escrito el uso de la prórroga, comunicando la fecha en que entregará la información, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, señalando las razones por las que hará uso de la misma.
- e. Reiterar por escrito o vía correo electrónico, el pedido a las unidades que poseen la información de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva.
- f. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, a partir del sexto (6to.) día hábil de presentada la solicitud conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (en adelante "Reglamento de la Ley N° 27806")
- g. Entregar la información previa verificación del pago, de corresponder.
- h. En caso se presenten recursos de apelación, la entidad debe elevarlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante "el Tribunal"), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, conforme lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante "TUO de la Ley N° 27444").
- i. Implementar y mantener actualizado el Registro de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, en la cual se incluya las solicitudes tramitadas a través de medios escritos, virtuales o mediante acceso directo.
- j. Llevar el registro de la Información de Acceso Público recogida por el administrado, cargos de la información entregada, y aquella que no haya sido recogida por el administrado en el plazo de treinta (30) días calendario.
- k. Elaborar anualmente el consolidado de las solicitudes de acceso a la información, atendidas y no atendidas, a fin de que se remita a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública el reporte de solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones y formatos consignados en la Directiva N° 01-2018-JUS/DGTAIPD, "Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales", aprobada por Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD.
- l. Publicar en el Portal de Transparencia, el reporte semestral de la información solicitada por los usuarios en el plazo de treinta (30) días calendarios de concluido cada semestre. Los funcionarios o servidores de las unidades poseedoras y/o generadores de la información pública del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, tendrán las siguientes obligaciones:

- ✓ Prever la atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada
- ✓ Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en su unidad.
- ✓ Elaborar y poner en conocimiento del titular del área, para su firma, los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas por el TUO de la Ley N° 27806,
- ✓ Informar al FREI la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido, la misma que debe ser comunicada hasta un (01) día hábil, luego de recibida la solicitud.
- ✓ Coordinar con el FREI la remisión oportuna de la información solicitada

5.2.2. **Orientación sobre solicitudes de acceso a la información pública**

La Mesa de Partes del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, es el área encargada de brindar orientación a los usuarios acerca del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por las modalidades descritas en el punto 5.2.3 de la presente directiva.

En el caso que la información solicitada se encuentre en el Portal Web Institucional, el FREI debe comunicar al solicitante la forma de acceso a la información requerida, lo que no impide que el solicitante pueda requerir copia física de la información que requiera.

5.2.3. **Modalidades para requerir información pública**

La información pública podrá ser requerida por el solicitante a través de las siguientes modalidades:

- a. **Acceso Directo:** Los usuarios pueden apersonarse a las instalaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, en el horario de atención al público, para solicitar acceso directo a la información pública. La información solicitada será puesta a su disposición de manera inmediata, en la medida de lo posible, caso contrario, se informará la fecha que deberá apersonarse,
- b. **Escrito:** Se concreta mediante el uso del Formato "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 01 de la presente directiva). El usuario también podrá descargar el formato en su versión digital a través del Portal Web Institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú para imprimirlo y presentarlo en Mesa de Partes. Sin perjuicio de lo indicado, se permite la utilización de otro medio escrito que contenga la información señalada en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 27806.

- c. **Virtual:** A través del Portal de Transparencia Estándar del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, llenando el formulario virtual "Solicitud de acceso a la información pública".

5.2.4. **Medios de entrega de la información**

- a. La información pública requerida es entregada al solicitante a través de medios físicos, digitales, magnéticos y/o correos electrónicos, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita.
- b. En el caso de correo electrónico se proporcionará información pública 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 los funcionarios y servidores de las unidades poseedoras de la información deben verificar que la información remitida al FREI se encuentre digitalizada. Esta modalidad no genera costo alguno para el solicitante.

5.2.5. **Prohibición de las Unidades del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú**

- a. Las unidades funcionales del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, no podrán recibir directamente ningún Formato de "Solicitud de acceso a la información pública" (Anexo N° 1 de la presente directiva).
- b. En el supuesto que las unidades del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú hayan recibido el Formato "Solicitud de acceso a la información pública", éste deberá ser canalizado inmediatamente al FREI.
- c. Excepcionalmente, en caso el administrado efectúe la solicitud de información pública mediante correo electrónico, esta deberá ser canalizada al FREI, o a quien éste delegue.

5.2.6. **Seguimiento de las solicitudes de información pública**

- a. El FREI podrá efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a través de correos electrónicos dirigidos al titular del órgano poseedor de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
- b. El solicitante podrá conocer el estado de la solicitud presentada a través de la ventanilla de mesa de partes del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, vía telefónica o mediante el Portal Web Institucional del mismo ingresando el de código del expediente generado.

5.2.7. **Excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y su clasificación**

- a. Toda la información que genere o posea el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú se presume pública, salvo las excepciones al derecho de acceso a la información

- pública aplicable a la información clasificada como secreta, reservada y confidencial, conforme a lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
- b. Las excepciones al derecho de acceso a la información pública, deben ser interpretadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental.
 - c. Cuando la Unidad encargada de entregar la información considera que la información solicitada puede estar clasificada como secreta, reservada o confidencial, deberá comunicárselo al FREI en el plazo de un (01) día hábil de recibida la solicitud.
 - d. El FREI requerirá al responsable de la clasificación de la información secreta o reservada un pronunciamiento motivado respecto a la información solicitada por acceso a la información pública, para que emita opinión a la brevedad. Con dicha opinión el funcionario responsable comunicará al administrado lo que corresponda. En el caso se trate de información confidencial, esta opinión es emitida por la oficina que posee la información.
 - e. Para el caso de la información confidencial los titulares de las unidades del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, que consideren la información requerida por el solicitante como confidencial, deben utilizar como guía los criterios establecidos en los artículos 17 del TUO de la Ley N° 27806, a efectos de fundamentar la clasificación de la información como confidencial.

5.2.8. Clasificación de información secreta y reservada

- a. El titular de la entidad o el funcionario que éste designe, son los responsables de la clasificación de la información de carácter secreta o reservada. Asimismo, la designación del funcionario debe ser concordante con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de la Ley N° 27806.
- b. Los titulares de las unidades poseedores de la información del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, que requieran clasificar como secreta o reservada determinada información, deberán elaborar un informe sustentatorio, que considere los supuestos en los que se aplica, conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley N° 27806, según sea el caso. Dicho informe deberá remitirse al responsable de la clasificación de la información.
- c. En caso exista duda respecto a la información, el funcionario responsable de la clasificación podrá efectuar consulta a la Unidad de Asesoría Jurídica, de ser necesario.
- d. El funcionario responsable de la clasificación debe tramitar la expedición de la resolución que otorgue el carácter de secreto o reservado a la información. En el Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú solo se publica el número de la resolución, indicando en su contenido un rótulo que indique que la misma se ha clasificado como información secreta o reservada.
- e. El funcionario responsable de la clasificación debe consignar la información clasificada como secreta o reservada en el

"Registro de Información de Acceso Restringido". Para el funcionamiento del citado Registro se utiliza el "Formato de clasificación o desclasificación de información secreta o reservada" (Anexo N° 02 de la presente directiva). El funcionario responsable de la clasificación o desclasificación de la información es el responsable de mantener actualizado el registro.

- f. Respecto a la información clasificada como secreta, transcurridos cinco (5) años desde que la información fue clasificada como secreta, cualquier persona podrá solicitarla. Salvo que el titular de la entidad considere necesario postergar dicha clasificación, para lo cual deberá considerar lo establecido en el artículo 15 del TUO de la Ley N° 27806.
- g. La clasificación de una información como reservada permanecerá hasta que desaparezca la causa que originó tal clasificación. Sin embargo, para formalizar la desclasificación, el funcionario poseedor de dicha información deberá solicitar la desclasificación al funcionario responsable de la clasificación de la información, la cual luego de su aprobación mediante resolución, es publicada en el portal web institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, utilizando para ello el Anexo N° 02 de la presente directiva.

5.3. **SOBRE EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR**

5.3.1. **Generalidades**

- a. En el Portal de Transparencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú se registra y actualiza información sobre su gestión de acuerdo al TUO de la Ley N° 27806 y en los plazos establecidos en dicha norma, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere necesario publicar.
- b. Los rubros temáticos obligatorios de publicar en el PTE, así como las unidades responsables de la información que debe publicarse a través del PTE están establecidos en el Anexo N° 03: "Cuadro de asignación de responsables y periodicidad para la entrega de información a ser publicada en el PTE", de acuerdo a la normatividad vigente.

5.3.2. **Obligaciones para la actualización del PTE**

El FRPT, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Recabar la información a ser difundida en el PTE.
- b. Administrar el PTE, manteniéndolo actualizado según las especificaciones señaladas en el Anexo N° 03: "Cuadro de asignación de responsables y periodicidad para la entrega de información a ser publicada en el PTE".
- c. Coordinar con los unidades generadores de información el registro correcto en los formatos estandarizados del PTE.
- d. En el caso de que el FRPT compruebe la existencia de un error en la información publicada en el PTE, debe coordinar su corrección con el responsable del órgano o unidad orgánica

que envió la información errada; una vez efectuada la corrección el FRPT procede a actualizar la información en el PTE.

- e. Coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros, los accesos para la administración del Portal de Transparencia Estándar.
- f. Otras acciones necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
- g. Las unidades generadores de información que debe publicarse a través del PTE tienen las siguientes obligaciones:
 - g.1 Remitir al FRPT, en la forma y los plazos establecidos en la presente directiva, la información que debe publicarse en el PTE, garantizando su veracidad,
 - g.2 Identificar la información adicional que estimen conveniente publicar en el PTE, en coordinación con el FRPT.
 - g.3 Revisar periódicamente el contenido de la información publicada en el PTE del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, a fin de garantizar que se encuentre actualizada.
 - g.4 Revisar la ortografía y redacción de sus documentos antes de solicitar la publicación en el PTE, así como validar el contenido de los mismos.
 - g.5 En caso no cuenten con la información obligatoria de publicación en el PTE, o se encuentren en proceso de su formulación, deben elaborar un Aviso de Sinceramiento. Dicho documento es una comunicación breve sobre las razones por las cuales no se puede cumplir con la publicación, debe contar con la fecha, firma y sello del responsable órgano y/o unidad orgánica poseedor de la información. La publicación de este aviso tiene una vigencia de hasta dos (2) trimestres

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Atención de las solicitudes de acceso a la información pública

La atención de las solicitudes de acceso a la información abarca desde la recepción de la solicitud la búsqueda de la información solicitada, su entrega al solicitante, y de ser el caso, la recepción de la apelación.

6.1.1. Presentación de las solicitudes de acceso a la información pública

Los administrados podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública a través de los siguientes medios:

a. Mesa de Partes

El solicitante debe presentar un formato impreso de "Solicitud de acceso a la información pública" (Anexo N° 1 de la presente directiva) o cualquier otro escrito diferente al mencionado formato siempre que cumpla con los requisitos

señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 27806.

En caso se detecte algún defecto u omisión de uno o más de los requisitos señalados en los literales a, c y d del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 27806, Mesa de Partes deberá requerir al solicitante la respectiva subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Esta observación se anotará, bajo firma del receptor, en la solicitud y en el cargo, indicando que de no subsanar la omisión en el referido plazo se tendrá por no presentada la solicitud.

- b. Portal de Transparencia Estándar - PTE del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú
Mediante esta opción, el administrado podrá solicitar información pública utilizando el formulario virtual de "Solicitud de acceso a la información pública"

6.1.2. **Búsqueda de la información solicitada**

- a. El FREI, en cada solicitud, determinará el plazo en el cual el funcionario que posee la información debe remitirla. En el caso que no establezca el plazo, se entenderá que la información deberá ser remitida dentro de los dos (2) días hábiles de solicitada por el FREI.
- b. El FREI deriva la solicitud de información al órgano o unidad orgánica poseedor de dicha información solicitada, y si el requerimiento no se encuentra dentro de las excepciones establecidas por el TUO de la Ley N° 27806, dispone acopiar la información de los archivos correspondientes para su verificación y la entrega debidamente foliada, de ser el caso fedateada, y si la información excede de doscientos (200) folios deberá estar acompañada de un pequeño resumen detallando la información que se remite al FREI para su atención.
- c. En caso se presenten circunstancias que imposibiliten reunir la información solicitada, en el plazo de un (01) día hábil de recibida la solicitud del FREI, la oficina poseedora de la información comunica tal circunstancia al FREI, solicitando el uso de la prórroga, debidamente fundamentada
- d. El FREI comunica por escrito al solicitante sobre dicha prórroga a más tardar el segundo (2do) día hábil de presentada la solicitud.
- e. En los casos de información clasificada como secreta o reservada, se procede conforme a lo señalado en el TUO de la Ley N° 27806, su Reglamento y la presente Directiva, debiendo el titular de la oficina poseedora de la información, informarlo al FREI en un plazo no mayor a un (01) día hábil, a efectos de notificar al solicitante.

6.1.3. **Entrega de la información solicitada**

- a. El FREI, una vez recibida la información de la oficina poseedora de la misma, pondrá a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, a más tardar el sexto (6to.) día hábil

de recibida la solicitud, a fin que proceda a su cancelación conforme lo establecido en el artículo 20 del TUO de la Ley N° 27806 y lo regulado por el artículo 13 de su Reglamento. De ser el caso, el FREI dará a conocer al solicitante el informe del órgano que sustenta la denegatoria de la información.

- b. El FREI, pondrá a disposición del solicitante la información requerida dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su presentación.
- c. El FREI informará mediante carta o correo electrónico al administrado que la información solicitada se encuentra disponible, indicándole el costo de reproducción y liquidación de la misma para su posterior entrega
- d. La tasa aplicable por solicitar información de acceso al público es igual al costo de reproducción.
- e. Una vez que el administrado o solicitante haya cancelado el costo de reproducción, el FREI dispondrá la entrega de la reproducción de la información solicitada en forma impresa o digital.
- f. En caso que el administrado o solicitante haya consignado en la solicitud una dirección de correo electrónico para la entrega de la información ésta será utilizada para remitir la respuesta, sin costo alguno.
- g. Vencido el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información solicitada, según corresponda, la Coordinación Financiera informará sobre el hecho y la solicitud no recabada será archivada conforme a lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 27806
- h. Si el solicitante se apersona en fecha posterior al archivamiento, el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú previa liquidación, lo citará en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, a efectos de realizar el desarchivamiento de la información solicitada, para su entrega correspondiente.

6.1.4. Del recurso de apelación

- a. Procede interponer recurso de apelación en los casos que la entidad deniega el acceso a la información y los fundamentos que ha usado para rechazar el pedido no satisfacen al usuario o la respuesta ha sido efectuada fuera de los plazos previstos por ley en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, el solicitante puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal, El recurso de apelación debe contener los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444.
- b. caso que el recurso de apelación sea presentado ante Mesa de Partes del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, se remitirá a la autoridad que expidió el acto impugnado, para que ésta eleve lo actuado al Tribunal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, conforme lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

- c. El Tribunal resuelve los recursos de apelación, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a partir de su admisibilidad.

6.2. Actualización del PTE

- a. Las unidades funcionales generadoras de la información a publicarse en el PTE, señaladas en el Anexo N° 03 de la presente directiva, deben enviar dicha información mediante memorándum al FRPT, según los plazos establecidos e indicados en el mencionado anexo.
- b. El FRPT notifica vía correo electrónico que la información fue publicada para la revisión y validación respectiva.
- c. Los plazos de remisión de la información a publicar se aplicarán de acuerdo al siguiente criterio:

Periodicidad	Hasta "N" Días calendario de concluido el periodo.
Mensual	07 días
Bimestral	07 días
Trimestral	15 días
Semestral	15 días
Anual	15 días

- d. Si los plazos establecidos de la remisión de la información no se cumplen, el FRPT solicitará vía memorándum al órgano y/o unidad orgánica generadoras de la información su correspondiente remisión.
- e. Las unidades funcionales pueden solicitar la publicación en el PTE de información adicional a lo indicado en el Anexo N° 03 de la presente directiva, para lo cual ésta debe enviarse al FRPT mediante memorándum.
- f. Adicionalmente, si es necesario actualizar la información fuera de los plazos establecidos en el Anexo N° 03 está se solicitará mediante memorándum.
- g. Cualquier dificultad e inconveniente con la elaboración y presentación de la información debe ser informada al FRPT, quien a su vez considerará las acciones necesarias para una adecuada solución.
- h. De conformidad con la normativa vigente, la Directiva N° 001-2017PCM/SGPT "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, y sus normas modificatorias; el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú publica y actualiza en su PTE, la información pública que genera, de acuerdo al formato estándar para las entidades de la administración pública, que incluye los rubros temáticos señalados en el Anexo N° 03 de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Sobre los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente directiva.

Segunda.- El incumplimiento de la presente Directiva podrá acarrear la imposición de sanciones establecidas en la normativa vigente, previo procedimiento administrativo disciplinario.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Formato de Solicitud de Acceso a la Información
- Anexo N° 02 : Formato de clasificación o desclasificación de información secreta
- Anexo N° 03 : Cuadro de asignación de responsables y periodicidad para la entrega de información a ser publicada en el PTE.

ANEXO N°01- FORMATO N° 01
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Formulario N° _____

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION

II. DATOS DEL SOLICITANTE

MARCA CON UNA (X)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO DE R.U.C.
PERSONA NATURAL () REPRESENTANTE LEGAL ()		
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL		
DOMICILIO: AV/CALLE/JIRON/DPTO/MZA/LOTE/URB.		
CORREO ELECTRONICO	TELEFONO FIJO	CELULAR

III. INFORMACION SOLICITADA

IV. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION			
COPIA SIMPLE ()	CD ()	CORREO ELECTRONICO ()	OTRO ()

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL	
DNI N°	

OBSERVACIONES

FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

.....
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

FORMATO
N° _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DE RECEPCIÓN

ANEXO N° 03 - CUADRO DE ASIGNACION DE RESPONSABLES Y PERIODICIDAD PARA LA ENTREGA DE INFORMACION A SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

COMPONENTE O RUBRO TEMATICO	SUB COMPONENTE	DETALLES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD O ACTUALIZACION
DATOS GENERALES	1.1 Designación de funcionarios responsables del Portal de Transparencia Estándar y Acceso a la Información Pública			
	Designación de funcionarios	Nombres de los funcionarios responsables y su respectiva resolución de designación	UADM	Permanente
	1.2 Directorio			
	Directorio	Consigar los datos de los principales servidores civiles (Alta Dirección, Unidades de asesoría y apoyo, Unidades de línea, cargos, resolución de designación, correos electrónicos, teléfono fijo o anexo, hojas de vida y foto	UADM	Permanente
	1.3. Marco Legal			
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento	UADM	Permanente
	1.4. NORMAS EMITIDAS			
	Normas emitidas por la Entidad	Resoluciones de Dirección Ejecutiva	DE	Permanente
Resoluciones Jefaturales		Unidades Unidades	Permanente	
1.5. Declaraciones Juradas				
Declaraciones Juradas	Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Principales Funcionarios tanto al Inicio, Anual y Cese de su Gestión	UADM	Permanente	
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1 INSTRUMENTOS DE GESTION			
	ORGANIGRAMA	Documento que lo aprueba	UPP	Permanente
	MOF	Documento que lo aprueba	UPP	Permanente
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Documento que lo aprueba	UPP	Permanente
	CAP PROVISIONAL	Documento que lo aprueba	UADM	Permanente
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento que lo aprueba	UADM	Permanente
	CUADRO DE PUESTOS	Documento que lo aprueba	UADM	Permanente
	MANUAL DE OPERACIONES	Documento que lo aprueba	UPP	Permanente
	2.2. PLANES Y POLITICAS			
	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Documento que lo aprueba	UPP	Permanente
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Documento que lo aprueba	UPP	Permanente
	PLAN DE GOBIERNO DIGITAL	Documento que lo aprueba	UPP	Permanente
	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Documento Visado	UPP	Permanente
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Documento Visado	UPP	Permanente
PLAN DE GOBIERNO DIGITAL	Documento Visado	UADM	Permanente	
PRESUPUESTO	3.1 PRESUPUESTO			
	PRESUPUESTO	Información del SIAF que provee el MEF.	UPP	Permanente
	INFORMACION PRESUPUESTAL	Información que provee el MEF de la ejecución presupuestal	UPP	Permanente
	PIA	PIA	UPP	Permanente
	SALDOS DE BALANCE	SalDOS de Balance	UPP	Permanente
	3.2. INFORMACION ADICIONAL			
INFORMACION PRESUPUESTAL	Ejecución Presupuestal	UPP	Permanente	
PERSONAL	4.1. INFORMACION DE PERSONAL			
	INFORMACION DE PERSONAL	Relación de funcionarios, tipo de contrato y remuneraciones (formato digital)	UADM	Permanente
	4.2. INFORMACION ADICIONAL			
PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL	Documento que lo aprueba	UADM	Permanente	
5.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESOS DE SELECCIÓN	Información que provee el SEACE y se visualiza en el PTE	UADM	Mensual
	5.2. CONTRATACIONES DIRECTAS			
	CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el SEACE y se visualiza en el PTE	UADM	Mensual
	5.3. PENALIDADES APLICADAS			
	PENALIDADES APLICADAS	Documento Visado	UADM	Mensual
	5.4. ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS			
	ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Formato Digital	UADM	Mensual
	5.5. PUBLICIDAD			
	PUBLICIDAD	Formato Digital	UADM	Mensual
	5.6. PASAJES Y VIATICOS			
	PASAJES Y VIATICOS	Formato Digital	UADM	Mensual
	5.7. TELEFONIA FIJA, MOVIL E INTERNET			
	TELEFONIA FIJA, MOVIL E INTERNET	Formato Digital	UADM	Mensual
	5.8. USO DE VEHICULOS			
	USO DE VEHICULOS	Formato Digital	UADM	Mensual
	5.9. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Información del Plan Anual	UADM	Mensual
PAC - MODIFICATORIAS	Información de Modificatorias	UADM	Mensual	
PAC - EVALUACION	Información de Evaluación	UADM	Mensual	
COMITÉ DE SELECCIÓN	Documento que lo aprueba	UADM	Mensual	
ACTIVIDADES OFICIALES	6.1. AGENDA			
	AGENDA	Publicación de las actividades oficiales del Titular de la Entidad y de la Alta Dirección	DE	Permanente
	6.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA			
COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES	Registrar el enlace	UCE	Permanente	
REGISTRO DE VISITAS	7.1. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PUBLICOS			
	REGISTRO DE VISITAS	Registro de información de los visitantes de la Entidad	UADM	Permanente
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	8.1. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION	Formato de la Solicitud	UADM	Permanente
	8.2. INFORMACION ADICIONAL			
INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Documento Visado	UADM	Semestral	

FLUJOGRAMA

