DIA 0 | DIA 1 | DIA 2 | DIA 4 | DIA 5 AL 8 | DIA 9 | DIA 10

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Canales para la presentación - Art. 17

1. Unidad de recepción documentaría de la entidad - URDE
2. Formulario Digital
3. Correo electrónico
4. Otro medio idóneo establecido por las entidades

La presentación de SAIP deben generar una constancia o cargo de recepción que indique la fecha, hora y lugar de presentación.

El uso del formato de la solicitud es opcional. Art. 18

Requisitos obligatorios de la SAIP - Art. 13

1. Nombres y apellidos, DNI y domicilio.
2. Expresión concreta y precisa del pedido de información.
3. La forma o modalidad de entrega de la información.
4. En caso la solicitud se presente en la URDE, la SAIP debe contener, además, la firma de el/la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, requisito no es exigible cuando la SAIP se presenta por canales diferentes a la unidad de recepción documentaría.

Requisitos opcionales de la SAIP - Art. 15

1. Número de teléfono.
2. Correo electrónico.
3. Dependencia que posee la información.
4. Datos que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
5. El teléfono, correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia son datos de contacto. ***Constituyen requisitos obligatorios si se han autorizado como medio de notificación o entrega de la información***.
6. Sexo. edad. autoidentificación étnica. discapacidad. lengua materna, área geográfica de procedencia, entre otros

Ingreso de solicitud por medios diferente a los canales de presentación.

Recepción de la SAIP por mesa de partes de la entidad

Encauzamiento interno - Art. 19, num. 19.2 y 19.3
Encauzar la SAIP al FRASAI para su atención, el incumplimiento de esta obligación acarrea responsabilidad administrativa

Encauzamiento interno - Art. 19, num. 19.1
Las dependencias de la entidad deben encauzar las solicitudes de información que reciban hacia el FRASAI dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia.

FRASAI recepciona y evalúa la solicitud.

Obligaciones del FRASAI - Art. 2 - 2.7

Identificar los defectos u omisiones en los requisitos obligatorios de la SAIP. Si el defecto en la expresión concreta y precisa del pedido de información es evidente o dicho requisito se omite, debe requerir la subsanación

Encausamiento externo - Art. 20
Si la entidad no es competente se encausa la SAIP a la entidad obligada o hacia la que posea la información. en un plazo máximo de 4 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la SAIP, más el termino de la distancia. El encausamiento externo se acredita con el cargo de recepción y/o registro de ingreso

En el mismo plazo, el FRASAI pone en conocimiento el encausamiento al solicitante. En dicha comunicación debe consignarse los datos necesarios para seguimiento de su SAIP ante la entidad respectiva.
En caso de no identificar la ubicación de la información o la entidad que la posee, corresponde informar al administrado dicha situación.

Requerimiento de información al FRAPI.

En caso el pedido de información no sea concreto ni preciso se requerirá subsanación, comunicando ello al FRASAI.

Subsanación - Art. 16

FRASAI requiere la subsanación de SAIP en un plazo máximo de 2 días hábiles. El solicitante tiene el mismo plazo desde que es notificado para subsanar

¿Cumple?

si

no

La SAIP se tiene por no presentada y se procede a su archivo.

Encausamiento externo

Prórroga - Art. 23

Área poseedora comunica al FRASAI uso de prorroga, debiendo indicar:

- Fecha única de entrega de información.
- Si el plazo de prórroga excede los 30 días hábiles, se debe acompañar un cronograma de entrega parciales y progresivas. El incumplimiento de alguna fecha constituye una denegatoria

Causales y consideraciones para el uso de prorroga - Art. 24

Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.

- Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para poner a disposición la información, tales como soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.
- Constituye falta de recursos humanos la insuficiencia de personal en el área poseedora, para la atención inmediata o dentro del plazo, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
- Constituye un pedido de información voluminosa aquel que comprenda información extensa, que requiera mayor tiempo para su búsqueda, selección, evaluación de accesibilidad y aplicación de mecanismos de protección, elaboración de sustento de denegatoria, de ser el caso, reproducción u otros factores relacionados.

Obligaciones del FRASAI - Art. 2 - numeral 2.7

FRASAI comunica al administrado decisión del API de hacer uso de la prorroga, en el plazo máximo de 2 días hábiles de recibida la SAIP.

Liquidación del costo de reproducción - Art. 26

La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta 9 día de recibida la solicitud.

Costo de reproducción - Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública
Decreto Supremo N° 164-2020-PCM

1. Copia simple formato A4: S/ 0.10 (por unidad)
2. Información en CD: S/ 1.00 (por unidad)
3. Información por correo electrónico: gratuito

En caso de otras formas de entrega de información física cada entidad determina el pago por derecho de tramitación.

Las entidades de la Administración Pública se encuentran facultadas a establecer condiciones mas favorables en la tramitación del Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública

Archivo de SAIP por no cancelar costos de reproducción - Art. 27
El incumplimiento de la cancelación del costo de reproducción dentro del plazo de 30 días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la liquidación, genera el archivamiento de la SAIP.

FRASAI notifica al administrado respuesta brindada por el API

Tipo de respuesta

1. Entrega de información
2. Denegatoria parcial. (Art. 19, Ley de Transparencia)
3. Denegatoria total. (Art. 13, Ley de Transparencia

Entrega de información en soporte físico - Art. 28

La información reproducida para la atención de una SAIP es puesta a disposición del solicitante en la URDE o el módulo habilitado para tales efectos, previa presentación de la constancia de pago de los costos de reproducción y notificación de su puesta a disposición para su recojo.

Archivo de solicitud por no recoger la información - Art- 31
Si habiendo cancelado el costo de reproducción, el solicitante no se apersona a la entidad a recoger la información solicitada dentro del plazo de 30 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de su puesta a disposición, la SAIP es archivada

Entrega de información vía correo electrónico u otros medios de transmisión de datos a distancia o medios digitales - Art. 30

1. La entrega de información vía correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea, casilla electrónica o cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia, puede enviarse a través de estos medios si la naturaleza de la información lo permite.
2. El envío de la información se entiende válidamente efectuado cuando se reciba respuesta de recepción desde la dirección electrónica, aplicación móvil o medio señalado por el/la solicitante o esta sea generada en forma automática que garantice que la notificación ha sido efectuada.
3. La entrega de información a través de estos medios no genera costos de reproducción. El plazo de vigencia del enlace en la plataforma o servicio digital habilitado para descarga de la información no puede ser menor a 30 días calendarios

LEYENDA

1. Inicio de procedimiento y fin de procedimiento.
2. Etapas obligatorias del procedimiento.
3. Etapas excepcionales del procedimiento.
4. Obligaciones y/o contenido de la SAIP
5. Tramitación regular.
6. Tramitación facultativa.
7. SAIP: Solicitud de acceso a la información pública.
8. FRASAI: Funcionario responsable de atender solicitudes de acceso a la información pública
9. FRAPI: Funcionario responsable del área poseedora de la información
10. API: Área poseedora de la información.
11. URDE: Unidad de recepción documentaría de la entidad
12. LEY DE TRANSPARENCIA: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.