



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0748-2019

Arequipa, 26 de agosto del 2019.

Visto el Oficio N° 127-2019-ODO-DIGA, de la Oficina de Desarrollo Organizacional, a través del cual remite la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Se deja constancia que la presente copia corresponde a su original que obra en Secretaría General de la UNSA.
- 6 SET. 2019
Arquímedes

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "(...) Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria (...)".

Que, asimismo, el artículo 59° de la Ley Universitaria Ley N° 30220, en concordancia con el artículo 151° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, disponen que: "El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones: (...) 59.2 Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)".

Que, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806, en el artículo 1°, señala que: "La presente Ley 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 (...)"; en ese sentido las universidades, como la UNSA gozan de autonomía normativa y de administración, entre otras.

Que, a través de la Resolución de Consejo Universitario N° 974-2017 del 18 de diciembre del 2017, entre otros se resolvió: "Aprobar la Directiva N° 002-2017-LEY TAIP-SG Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública "Normas y Procedimientos" de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa".

Que, en merito a que se requiere de una norma actualizada y vigente para proporcionar de forma oportuna y eficiente la información pública a la ciudadanía en estricto cumplimiento de la Ley, la Oficina de Desarrollo Organizacional de la UNSA elaboró el Proyecto de Actualización de la Directiva N° 002-2017-LEY TAIP-SG, Transparencia y Acceso a la Información Pública"; asimismo, a través del Informe Legal N° 625-2019-OUAL-UNSA, la Oficina Universitaria de Asesoría Legal concluyó que: "es factible la aprobación del proyecto de Actualización de Directiva Transparencia y Acceso a la Información Pública, con sus respectivos anexos".



Que, a través del documento del visto la Oficina de Desarrollo Organizacional ha remitido para la aprobación respectiva la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; Directiva que consta de Diez (10) Numerales, y Dos (02) Anexos.

Universidad Nacional de San Agustín
Arequipa
OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

13 SEP 2019 2249

Folio 20 entre libros
Recap 12:05

Que, en consecuencia, el Consejo Universitario en su sesión del 12 de agosto del 2019, acordó aprobar la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; la misma que consta de Diez (10) Numerales, y Dos (02) Anexos; encargar la difusión de la misma al Funcionario Responsable de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNSA, en coordinación con el Responsable del Portal de Transparencia de la UNSA.

Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria Ley N° 30220.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; la misma que consta de Diez (10) Numerales, y Dos (02) Anexos.
2. **ENCARGAR** la difusión de la Directiva al Funcionario Responsable de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNSA; y **ENCARGAR** al Responsable del Portal de Transparencia de la UNSA la publicación de la presente Resolución y de la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Página Web de la Universidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE (Fda.) Rohel Sánchez Sánchez, Rector; (Fda.) Orlando Fredi Angulo Salas, Secretario General.

La que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.


ABOG. MARÍA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNSA



C.c.: RECTORADO, VR.AC, VR.INV, FACULTADES, DIGA, SDRH, POSGRADO, ODO, OUIS (Responsable del Portal de Transparencia), y Archivo (exp).
Exp.:20851-17
/rrre...



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 002-2019-ODO-SG

**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA**

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Dr. Marco Antonio Camacho Zarate	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional		01/08/19
Revisado por:	Mg. Orlando Fredy Angulo Salas	Secretario General		26/08/19
Aprobado por:	Dr. Rohel Sánchez Sánchez	Consejo Universitario		26/08/19

1.- OBJETIVO

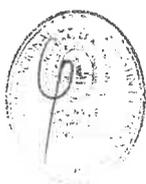
Establecer los lineamientos para brindar atención eficiente a los ciudadanos respecto a sus requerimientos de acceso a la información pública, así como, administrar, actualizar y publicar la información establecida en la normativa vigente, a través del Portal de Transparencia Estándar y la Pagina Web de la Universidad, usando para ello, los formatos estandarizados, dentro del marco legal, elevando así, el nivel de transparencia de la Universidad.

2.- FINALIDAD

La presente Directiva en base al **Principio de Publicidad**, tiene por finalidad proporcionar de forma oportuna y eficiente, información pública a la ciudadanía en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Texto Único Ordenado, su Reglamento y demás normas pertinentes.

3.- BASE LEGAL

- 3.1.- Constitución Política del Perú.
- 3.2.- Ley Universitaria 30220 y **Estatuto** de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, **aprobado, promulgado y publicado** mediante Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-UNSA-AE del **10 de noviembre de 2015**; con modificaciones aprobadas en Sesiones de Asamblea Universitaria de fechas 26 de julio, 25 de agosto, 14 de setiembre de 2016, del 18 y 28 de diciembre del año 2017.
- 3.3.- D.S.004-2019-JUS nuevo TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4.- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento D.S.030-2002-PCM.
- 3.5.- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.6.- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.7.- D.S.043-2003-PCM, TUO de la Ley 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.8.- D.S.072-2003-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley 27806, modificado por D.S.070-2013-PCM.
- 3.9.- Ley 27927, modifica Ley 27806 de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 3.10.- Ley 28423 (18° DT), Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2005.
- 3.11.- Ley 28563 (1° DCT), Ley general del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 3.12.- Ley 29239 (Única DCM y 2° DCF), medidas de control de sustancias químicas susceptibles de empleo para la fabricación de armas químicas
- 3.13.- Ley 29733 (8° DCF), Ley de protección de datos personales y su Reglamento D.S.003-2013-JUS.
- 3.14.- Ley 29973 (12° DCM), Ley general de la persona con discapacidad.
- 3.15.- D. Leg.1353 (1° y 2° DCM), 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, su Reglamento D.S.019-2017-JUS, Reglamento, modificado por D.S.011-2018-JUS.



- 3.16.- D. Leg. 1106 (3° DCM), Lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
- 3.17.- D. Leg.1416 (Única DCM), Fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.18.- D.S.018-2001-PCM, Dispone que las entidades del Sector Público incorporen en sus TUPA un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan.
- 3.19.- D.U.035-2001, Acceso ciudadano a la información sobre Finanzas Públicas.
- 3.20.- Ley 29091, Modificó Art.38.3 de la Ley 27444 y establece publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales, y su Reglamento D.S.004-2008-PCM.
- 3.21.- D.S.110-2018-PCM, Ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del análisis de calidad regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 del Decreto Legislativo 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.22.- Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento D. S.040-2014-PCM.
- 3.23.- Ley 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.24.- D.S.063-2010-PCM, Aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- 3.25.- D.S.013-2017-JUS, Aprueba el ROF del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 3.26.- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad (ROF) aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 1156-2016.
- 3.27.- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa – TUPA, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 936-2017 del 5 de diciembre de 2017.

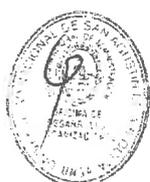
4.- ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán de cumplimiento obligatorio del Funcionario y personal designado para la entrega de la información pública, del responsable del Portal de Transparencia Estándar - PTE y página web de la Universidad; así como, de los directores/jefes de las diversas unidades orgánicas, quienes a través de sus Coordinadores deberán proporcionar información actualizada y oportuna, para la atención de los solicitantes y en lo que corresponda, la publicación en el Portal de Transparencia y la página web de la Universidad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1.- DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES

El Rectorado de la Universidad para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, designará al o los **funcionarios responsables** de entregar la información de acceso público y, de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia a través de resolución(es) rectoral(es) que deberán ser publicadas en el



Diario Oficial El Peruano, PTE, en la página web de la UNSA y en lugar visible de las sedes administrativas.

Los funcionarios y demás directivos o servidores públicos de la UNSA, que en el trámite del procedimiento de acceso a la información, de algún modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren incompleta u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley, incurren en conductas infractoras a las normas de transparencia y acceso a la información pública, podrán ser pasibles de sanción, previo proceso.

5.2.- RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION DE ACCESO PÚBLICO

El Secretario General de la UNSA o quien haga sus veces es el **Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública (FRAI)**, su designación así como la de otros funcionarios o servidores públicos que coadyuven con dicha función, son los responsables de implementar las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Texto Único Ordenado-TUO, su Reglamento, disposiciones modificatorias, complementarias y la presente Directiva, tienen el deber fundamental de proveer información pública a los solicitantes, cumplir con la publicación y actualización de la información que la Universidad está obligada a difundir en el **Portal de Transparencia Estándar - PTE** y la página web de la Universidad, considerando las formalidades y los plazos establecidos en dicha normatividad.

5.3.- DEL RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PAGINA WEB

El Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas de la UNSA o quien haga sus veces, es el **Funcionario responsable de la elaboración y mantenimiento del Portal de Transparencia y la página web de la Universidad**, se encarga de la administración, implementación y actualización en forma permanente; en dichas plataformas informáticas se publicarán en forma obligatoria la información a que se refieren la Ley de Transparencia, su TUO aprobado por D.S.043-2003-PCM, su Reglamento, otros dispositivos legales pertinentes y asuntos relevantes de la institución para la comunidad.

5.4.- COORDINADORES: JEFES O DIRECTIVOS DE OFICINAS

Los jefes, directivos y trabajadores docentes o administrativos de las diversas dependencias universitarias (unidades orgánicas u órganos), son responsables de proveer y remitir al Secretario General de la UNSA, toda la información pública solicitada dentro de los **tres (3) días hábiles** de recibido el pedido o solicitud, en casos complicados o excepcionales, se les podrá conceder una ampliación de hasta dos (2) días adicionales.

También tienen la obligación de remitir toda la información relevante y necesaria para la publicación en el Portal de Transparencia Estándar y la página Web de la Universidad, actualizando los mismos, cada vez que los documentos sean actualizados o modificados.

5.5.- DEL PERSONAL DE APOYO

El personal de apoyo es responsable de recibir solicitudes de información, dar orientación a los usuarios, ~~transmitir~~ oportunamente los documentos; así como también, proveerán la



información para la publicación en el Portal de Transparencia Estándar y la página Web de la Universidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1.- INFORMACIÓN PÚBLICA Y OBLIGACIÓN DE PROPORCIONARLA

6.1.1.- Información Pública: Es la información generada u obtenida por la Universidad, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que no se trate de información reservada, secreta o confidencial conforme a Ley. Se considera bajo este concepto, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como, las actas de reuniones oficiales.

6.1.2.- Obligación de Entregar Información: La Universidad proporcionará la información pública que sea solicitada, a través del personal designado para tal fin. La Universidad o los servidores públicos no podrán exigir expresión de causa para el ejercicio del derecho de acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Art.2 de la Constitución Política del Perú.

No podrán negarse a brindar la información solicitada basando dicha decisión en la identidad del solicitante.

6.2.- PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR – PTE

Es una herramienta estandarizada informática de registro y actualización de la información de la gestión de las entidades del Estado, basado en la Ley 27806 (Transparencia y Acceso a la Información Pública) y sus modificatorias.

La Universidad como entidad pública está obligada a publicar y actualizar la información determinada por Ley y otras disposiciones, conforme a los plazos establecidos en la misma normativa.

La información de los rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar se clasifica en: datos generales, planeamiento y organización, presupuesto, proyectos de inversión e INFOBRAS, personal, contratación de bienes y servicios, actividades oficiales, acceso a la información pública y registro de visitas.

6.3.- CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Universidad no podrá destruir la información o documentación que posea, debiendo designar al responsable de cada unidad orgánica quienes deberán remitirla a la Secretaría General-Sección Archivo General de la UNSA (Órgano de Administración de Archivos de la UNSA o del órgano o unidad orgánica que hagan sus veces), cuyas funciones son: gestión de archivos, garantizando el acopio, la organización y la conservación de la información de todas las dependencias de la Entidad.





7.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7.1.- REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

7.1.1.- Las solicitudes de acceso a la información pública deben estar dirigidas al Secretario General de la UNSA o funcionario responsable; en caso no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato; se presentará por Mesa de Partes del área de Administración Central, sito en la calle San Agustín 115 Cercado - Arequipa, en horario de atención al público o a través del correo electrónico transparencia@unsa.edu.pe.

7.1.2.- La solicitud será presentada en formato correspondiente al **ANEXO 1**, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 10 del D.S.072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, siendo los siguientes:

- a) Nombres, apellidos completos, número del DNI y domicilio (Incluyendo menores de edad); de ser extranjero identificarse con carné de extranjería o pasaporte.
- b) Especificar número de teléfono/celular y/o correo electrónico.
- c) En caso de solicitud presentada por mesa de partes, este debe contener la firma del solicitante o huella digital, en caso no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d) Expresión concreta y precisa de pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- e) En caso el solicitante conozca la dependencia universitaria que posee la información, deberá indicarlo en su solicitud.
- f) Forma o modalidad de su preferencia para la entrega de información (documento físico en copia simple o fedateada por Mesa de Partes o Información digital a través del correo electrónico u otro medio electrónico).
- g) Los solicitantes no podrán exigir, efectuar evaluaciones o análisis de la información que soliciten.
- h) No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo.
- i) Cuando no se pueda localizar la información solicitada, se deberá acreditar que se ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.
- j) Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho, la respuesta ha sido ambigua o no se hubiera cumplido las exigencias precedentes, se considerará que existió negativa en brindarla; pudiendo el interesado presentar recurso de apelación.

7.2.- SUBSANACIÓN DE LA FALTA DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD

De incumplirse los requisitos de los literales a), c) y d) anteriormente indicados, Mesa de Partes observará, en un solo acto y por única vez, al momento de la presentación; a tal efecto, el administrado debe subsanarlas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, transcurrido dicho plazo se considerará como no presentada la solicitud, procediéndose a



	DIRECTIVA N° 002-2019-ODO-SG DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión: 02 Página 6 de 21
---	--	-------------------------------

su archivamiento. El plazo de la entrega de información empezará a computarse a partir de la subsanación del defecto u omisión.

7.3.- ENCAUSAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Una vez recibida la solicitud, la jefatura o encargado de la unidad orgánica, revisa y evalúa en primera instancia si su dependencia cuenta con la información solicitada para continuar con el trámite, caso contrario, deberá derivar o **encausar** la solicitud hacia la dependencia o persona que posea la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia.

En tal caso, se comunicará al solicitante en el plazo de dos (2) días hábiles dicho **encausamiento**, por escrito o de preferencia a través de su e-mail, celular u otro medio electrónico, dejando en archivo constancia del mismo, para que adopte la decisión más conveniente a su derecho.

El incumplimiento de la obligación de encausamiento en los plazos establecidos acarrea responsabilidad administrativa.

7.4.- EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Sólo se puede limitar el derecho de acceso a la información por las excepciones establecidas en los **Arts.15, 15-A, 15-B, 15-C** de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordantes con los Arts.15, 16, 17 y 18 del D.S.043-2003-PCM, TUO de la Ley 27806 y Arts.16 y 16-A del D.S.072-2003-PCM Reglamento de la Ley 27806.

7.4.1.- Información Secreta (Art.15). Está relacionada con la información sobre seguridad nacional, seguridad de las personas, y cuya revelación originaría riesgo territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. Así la excepción comprende los supuestos de información clasificada en el ámbito militar y de inteligencia, tanto en el frente interno como externo.

7.4.2.- Información Reservada (Art.15-A). Considera los supuestos de información por razones de seguridad nacional en el orden interno y externo, cuya revelación originaría riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático.

7.4.3.- Información Confidencial (Art.15-B). Es la relacionada al derecho a la privacidad, a la intimidad, al honor, a la propia imagen y aquella que la Ley les otorgue dicho carácter. Esta información es de acceso restringido de forma permanente, salvo consentimiento del propio titular de la información. Esta información está referida a los datos personales que pongan en riesgo la vida, integridad, patrimonio, seguridad o la salud de cualquier persona o afecte directamente la vida privada de las personas; por lo que no podrá ser ejercido respecto a:

- a) Información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de decisión de las autoridades universitarias.
- b) Información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil, consagrado en el inciso 5 del Art. 2 de la Constitución, y los demás por legislación pertinente.
- c) Información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida, o



- cuando transcurre más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
- d) La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la administración pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegido por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado, esta excepción termina al concluir el proceso.
 - e) La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya invasión a la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del Art. 2° de la Constitución Política del Estado.
 - f) Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

7.4.4.- Regulación de las excepciones (Art.15-C). Los casos establecidos en los artículos 15, 15-A y 15-B son los Únicos en los que se puede limitar el derecho al acceso a la información pública, por lo que deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental. No se puede establecer por una norma de menor jerarquía ninguna excepción a la presente Ley. Sin embargo, son accesibles para el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República y el Defensor del Pueblo. Los funcionarios públicos que tengan en su poder información secreta, reservada o confidencial tienen la obligación de que ella no sea divulgada, siendo responsables si esto ocurre.

Las excepciones señaladas en los puntos 15 y 15-A incluyen los documentos que se generen sobre estas materias y no se considerará como información clasificada, la relacionada a la violación de derechos humanos o de las Convenciones de Ginebra de 1949 realizada en cualquier circunstancia, por cualquier persona. Ninguna, de las excepciones señaladas en este artículo pueden ser utilizadas en contra de lo establecido en la Constitución Política del Perú.

7.4.5.- Información contenida en correos electrónicos (Art.16-A D.S.072-2003-PCM). La información contenida en los correos electrónicos de los funcionarios y servidores públicos es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública. El pedido de información debe ponerse en conocimiento del funcionario o servidor público titular del correo electrónico, quién debe proporcionar la información solicitada. **No es de acceso público la información contenida en correos electrónicos que tengan carácter de secreta, reservada o confidencial**, de acuerdo a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

7.5.- ARCHIVO Y DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

En el caso que el solicitante incumpla con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no solicite o requiera su entrega, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta a su disposición de la información, se procederá al archivo de la solicitud dando por concluido el procedimiento.



El administrado en cualquier etapa del procedimiento podrá desistirse de su solicitud, debiendo hacerlo por escrito.

7.6.- PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN

7.6.1.- El funcionario responsable de entregar la información deberá cumplir con ponerla a disposición del solicitante, en un plazo no mayor a **diez (10) días hábiles** (literal b) del Art.11 del D.S.043-2003-PCM), computado desde el día siguiente de la recepción de la solicitud de información. Salvo que no se cumpla con anotar o consignar: *i) los nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio; ii) firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo (en caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad); y, iii) expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada;* en cuyos casos, procede la subsanación dentro de los dos (2) días hábiles de comunicada, caso contrario, se considerará como no presentada, procediéndose al archivo de la misma. El plazo de entrega de información empezará a computarse a partir de la subsanación del defecto u omisión.

En todo caso, la Entidad deberá solicitar la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, transcurrido el cual, se entenderá por admitida.

7.6.2.- Si la solicitud es denegada o no medie respuesta dentro de los 10 días hábiles, el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios puede interponer **recurso de apelación ante la universidad**, procediendo el Secretario General de la UNSA, elevar dicha apelación con todos los actuados al **Tribunal**, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en cuenta los plazos máximos para realizar actos procedimentales y el régimen para los días inhábiles, contemplados en los Arts.143 y 148 del D.S.004-2019-JUS, nuevo TUO de la Ley 27444.

7.6.3.- El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Tribunal, es un órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, resuelve en última instancia administrativa los recursos de apelación, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, a partir de su admisibilidad, bajo responsabilidad. Si **el Tribunal**, no resuelve el recurso de apelación en el plazo previsto, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

7.6.4.- Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado para entregar la información, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez, la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





7.7.- MEDIOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

La información pública requerida podrá ser entregada por el funcionario responsable a través de **medios físicos** (documentos escritos, fotografías, grabaciones), **digitales**, **electrónicos** o en cualquier otro formato informático, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita en concordancia con el TUPA de la Universidad.

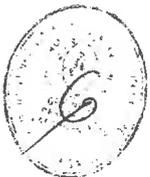
Prefiriéndose el uso de los medios digitales, electrónicos o informáticos por celeridad, economía y para reducir los impactos contra el medio ambiente.

7.8.- FUNCIONES DEL PERSONAL INTERVINIENTE:

El Secretario General de la UNSA como Funcionario Responsable de Acceso a la Información (FRAI) y los demás servidores públicos, también, designados para tramitar y entregar la información solicitada, deben tener las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus FUNCIONES.

7.8.1.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACIÓN

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Texto Único Ordenado y el Reglamento. En caso, dicha información esté a su alcance, por principio de celeridad, deberá proporcionarla en forma inmediata. Bajo responsabilidad.
- b) Solicitar o requerir en forma directa a los servidores docentes, administrativos o a cualquier dependencia de la universidad atiendan de manera oportuna los requerimientos de información que hayan generado, obtenido o que tengan en su poder o bajo su control.
- c) Entregar la información al solicitante, a través del personal de apoyo a su cargo, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción establecido en el TUPA.
- d) En caso se presenten recursos de apelación por denegar el acceso a la información, el Secretario General canalizará dicho recurso y dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, lo elevará al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).
- e) En caso la solicitud de información sea rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicarse este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- f) Contar con los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios necesarios para la atención de las solicitudes de información y las demás funciones en materia de transparencia y acceso a la información que le correspondan.
- g) Recibir capacitación permanente sobre los temas de transparencia y acceso a la información pública para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- h) Contar con un **Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública**, donde se consigne por lo menos la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se





atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud; en caso, la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo, el registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las **observaciones** que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información.

- i) Clasificar la información de carácter secreta, reservada o confidencial.
- j) Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.
- k) Solicitar, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la UNSA.
- l) Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas; y,
- m) Remitir a la Secretaría General de la UNSA, la información anual de las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas para ser enviadas a la Presidencia de Consejo de Ministros dentro de los plazos establecidos por dicho organismo; su incumplimiento genera responsabilidad administrativa.
- n) El Secretario General de UNSA, implementará y habilitará oficialmente un correo electrónico (**transparencia@unsa.edu.pe**) para recibir solicitudes electrónicas de acceso a la información, tramitarlas y atenderlas; así como, recabar información que podría ser publicada en el Portal de Transparencia, siempre y cuando sea de relevancia.
- o) Revisión permanente del correo electrónico asignado institucionalmente, con el objeto de dar trámite a las solicitudes.
- p) Otras funciones que se pudieran encargar mediante Resoluciones Rectorales o de Consejo Universitario.

7.8.2.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y PAGINA WEB

- a) Elaboración y mantenimiento del Portal de Transparencia y la página web de la Universidad.
- b) Administración, implementación y actualización en forma permanente, en coordinación con los jefes o directivos de las dependencias universitarias.
- c) Cumplir obligatoriamente con las publicaciones en dichas plataformas informáticas de la información a que se refieren la Ley de Transparencia, su TUO aprobado por D.S.043-2003-PCM, su Reglamento, Ley 29091 y otros dispositivos legales pertinentes, así como asuntos relevantes de la institución para la comunidad, dispuestos por la autoridad universitaria mediante Resoluciones Rectorales o de Consejo Universitario.





- d) Efectuar requerimientos a las unidades orgánicas poseedoras de información necesaria para la actualización del Portal de Transparencia.
- e) Velar por la seguridad de la información a su cargo.

7.8.3.- FUNCIONES DE LOS COORDINADORES O TITULAR DEL ÓRGANO O UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

- a) Atender los requerimientos de información formulado por Secretario General de la UNSA o quien haga sus veces (FRAI), dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibido el pedido o solicitud, remitiendo la información solicitada, sus antecedentes y demás documentos pertinentes; en casos complicados o excepcionales, se les podrá conceder una ampliación de hasta dos (2) días hábiles adicionales.
- b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas, especificando la causal legal invocada y las razones que, en cada caso motiven su decisión.
- c) Garantizar la autenticidad de la información que entregan.
- d) Mantener sus archivos de información pública actualizada y sistematizada.
- e) Llevar un **Registro de los Requerimientos y Atención de Información Pública**, actualizado, este registro debe contener como mínimo lo siguiente: fecha de presentación de la solicitud, nombre del solicitante, información solicitada, tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó, las razones por las que se denegó, así mismo en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal las razones de este retardo y un área para observaciones o anotaciones. Debiendo remitir copia del mismo en forma digitalizada al Secretario General de la UNSA.
- f) Conservar la información de acceso restringido que se encuentre en su poder, así como, los que tengan carácter secreto, reservado o confidencial, teniendo especial cuidado de que estos no sean divulgados, siendo responsables si esto ocurre.
- g) De ser el caso, informar por escrito al funcionario responsable de entregar la información, sobre la existencia de dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, para la solicitud de prórroga correspondiente.
- h) En el caso de que la información solicitada se encuentre en el Portal de Transparencia, deberá especificarse dicha condición. En el caso de que el solicitante lo requiera en físico, debe accederse a su pedido, a su costo.
- i) De no contar con la información, deberán a su vez, solicitarlas a las jefaturas de las Oficinas que posean la información, quienes deberán proveer la información requerida con inmediatez, para el cumplimiento de los plazos de la normativa vigente.

7.8.4.- FUNCIONES DE MESA DE PARTES Y DEL PERSONAL DE APOYO:

- a) Mesa de Partes de Secretaría General de la UNSA, recibirá las solicitudes escritas de acceso a la información pública, según formato **ANEXO 1**, derivándolas al Secretario General, a través del personal de apoyo asignado, dentro del mismo día de recepción de la solicitud, en forma excepcional, podrá remitirse al día siguiente.



- b) Si la solicitud de requerimiento de información pública, cumple con todos los requisitos especificados y exigidos, se otorgará la **CITACIÓN** para entregar al solicitante la información, según formato **ANEXO 2**.
- c) Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o los hubiera hecho de forma incorrecta, el personal de Mesa de Partes deberá canalizar dicha solicitud al funcionario responsable.
- d) Brindar orientación acerca de la información y los procedimientos para su atención.
- e) Entregar las solicitudes de información pública al funcionario responsable, dar trámite al documento especificando los plazos para ser atendidos.
- f) Recibir la información proveniente de las dependencias universitarias y presentarlos al funcionario responsable para su revisión y determinación final.
- g) Determinación del costo de reproducción, que debe ser asumido por el solicitante, conforme lo establecido en el TUPA.
- h) Entregar la información pública a los solicitantes, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, con registro de cargo de entrega correspondiente.

8.- INFORMACIÓN A SER PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y EN LA PAGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD:

8.1.- CARACTERÍSTICAS:

- 8.1.1.-Sera redactada y presentada teniendo en cuenta la necesidad de información de los usuarios de los servicios que brinda la Universidad.
- 8.1.2.-Será redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas.
- 8.1.3.-Deberá privilegiar las estructuras gramaticales simples, frases cortas, sin afectar la calidad de la información, y hacer uso del lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario.
- 8.1.4.-Publicar un glosario explicativo de la terminología técnica que utilice en el ámbito de sus funciones.
- 8.1.5.-Deberá ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario del órgano o unidad orgánica que proporciona la información y del funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y del titular de la entidad, cuando corresponda.

8.2.- INFORMACIÓN OBLIGATORIA A PUBLICAR:

Es meramente enunciativa, por lo que, la Universidad debe publicar en su Portal de Transparencia **toda aquella información adicional que incremente los niveles de transparencia, resulte útil y oportuna para los ciudadanos**. La información publicada en los Portales de Transparencia de las entidades de la Administración Pública a la que alude la Ley 29091 y su Reglamento D.S.004-2008-PCM, tienen carácter y valor oficial:

- 8.2.1.-Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- 8.2.2.-Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- 8.2.3.-Cuadro para Asignación de Personal – CAP (Ahora CAP-P, CAP Provisional).
- 8.2.4.-Clasificación de cargos (puestos y requisitos).



- 8.2.5.-Escala remunerativa de la Entidad incluyendo regímenes especiales.
- 8.2.6.-Disposiciones legales que aprueben directivas, lineamientos o reglamentos técnicos sobre procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Universidad o relacionados con la aplicación de sanciones administrativas. No están comprendidos las directivas referidas a procedimientos internos de la Entidad.

De acuerdo a los Arts.1, 3 y 5 de la Ley 27806, Art.5 del TUO D.S.043-2003-PCM y el Art.8 del Reglamento D.S.072-2003-PCM, **la información cuya publicación se encuentra expresamente prevista por la Ley, en otras leyes o normas y en la presente Directiva:**

- 8.2.7.-Las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios o servidores obligados a presentarlas, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- 8.2.8.-La información detallada sobre todas las contrataciones de la Universidad.
- 8.2.9.-La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de quienes elaboran las bases para la contratación de bienes y servicios y de los que integran los comités correspondientes.
- 8.2.10.-La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
- 8.2.11.-Los saldos de balance.
- 8.2.12.-Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.
- 8.2.13.-La información detallada sobre todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.
- 8.2.14.-El registro de visitas en línea de las entidades de la Administración Pública.
- 8.2.15.-Los enlaces a otros registros en línea sobre información pública, entre ellos, el correspondiente al Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado - INFObras- a cargo de la Contraloría General de la República.
- 8.2.16.-Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, efectuadas por los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes.

8.3.- AVISO DE SINCERAMIENTO

En el caso que no se cuente con la información obligatoria para la publicación en el Portal de Transparencia Estándar o que este se encuentre en proceso de formulación, se deberá publicar un "Aviso de Sinceramiento".

Este Aviso, es una comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación, debe contar con fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información, teniendo una vigencia de hasta dos meses.



9.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A LA INFRACCIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos por el incumplimiento de obligaciones derivadas de las normas sobre transparencia y acceso de la información pública, es subjetiva.

El procedimiento sancionador se rige por los **Principios de la Potestad Disciplinaria** especificados en la Ley 30057 y su Reglamento D.S.040-2014-PCM, en concordancia con los **Principios de la Potestad Sancionadora Administrativa** del Art.248 del D.S.004-2019-JUS, nuevo TUO de la Ley 27444.

9.1.- PRESCRIPCIÓN

Las reglas de prescripción se rigen de acuerdo a lo establecido por la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

9.2.- GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN

Para la imposición de una sanción por infracción a la normativa de transparencia y acceso a la información pública, se utiliza los criterios establecidos en el **principio de razonabilidad** dispuesto en el numeral 3 del Art.248 del D.S.004-2019-JUS, nuevo TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y lo señalado en el Art.87 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en lo que fuera aplicable.

9.3.- PROCEDIMIENTO

- 9.3.1.- Las conductas infractoras a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública se tramitan en un expediente distinto de aquel que corresponda para las demás faltas disciplinarias.
- 9.3.2.- Las sanciones aplicadas por infracción a las normas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, pueden ser objeto del recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia.
- 9.3.3.- El plazo para la interposición de la apelación es de quince (15) días hábiles, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. El acto administrativo que resuelve la apelación agota la vía administrativa.
- 9.3.4.- La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.
- 9.3.5.- El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. La apelación es sin efecto suspensivo (quinto párrafo del Art.31 del D.S.072-2003-PCM).
- 9.3.6.- Cuando los funcionarios y servidores públicos sancionados por el incumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública interpongan



recursos de apelación, el **Tribunal** al momento de resolver como última instancia, puede confirmar, revocar o modificar en todos sus extremos la decisión adoptada por la Universidad en el procedimiento administrativo sancionador. Por consiguiente, **la Universidad está obligada a cumplir la decisión del Tribunal no pudiendo acudir a la vía contencioso-administrativa para cuestionarla** (numeral 2 del Art.7 y Art.8 del D. Leg.1353).

- 9.3.7.- En caso la sanción impuesta por la entidad sea la destitución o inhabilitación, el Tribunal remite el recurso de apelación al Tribunal del Servicio Civil, para que este resuelva la apelación conforme a su competencia, acompañándose un **informe que constituye prueba pre-constituida** (segundo párrafo del artículo 8 del D. Leg.1353).

9.4.- DETERMINACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

9.4.1.- Infracciones Muy Graves

- a) Sustraer, destruir, extraviar, alterar y/o mutilar, total o parcialmente, la información en su poder o las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Emitir directivas, lineamientos y otras disposiciones de administración interna u órdenes que contravengan el régimen jurídico de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, incluyendo las emitidas por la Autoridad en el ejercicio de sus funciones; o, que tengan por efecto el incumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho régimen.
- c) Impedir u obstaculizar a los funcionarios responsables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública el cumplimiento de sus obligaciones en dichas materias.
- d) Sancionar o adoptar represalias de cualquier tipo contra los funcionarios responsables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por cumplir con sus obligaciones.
- e) Negarse a cumplir con lo ordenado por la Autoridad en el ejercicio de sus funciones.
- f) Denegar solicitudes de acceso a la información sin expresar motivación, con motivación aparente o apartándose de los precedentes vinculantes, y doctrina jurisprudencial vinculante del Tribunal Constitucional; así como de los precedentes vinculantes y opiniones consultivas vinculantes.

9.4.2.- Infracciones Graves

- a) Negarse a recibir las solicitudes de acceso a la información.
- b) Impedir u obstaculizar el ejercicio de funciones de la Autoridad.
- c) Incumplir injustificadamente con los plazos legales para atender las solicitudes de información.
- d) Ampliar irrazonablemente el plazo para atender la información en los casos en los que se refiere el literal g) del artículo 11 del D.S.043-2003-PCM, TUO de la Ley 27806.
- e) Atender las solicitudes de información entregando información desactualizada, incompleta e incorrecta.



- f) No actualizar la información contenida en los portales de Transparencia de acuerdos a los plazos establecidos por la normativa vigente; o actualizarla de manera incompleta, inexacta o ininteligible.
- g) No incorporar el procedimiento de acceso a la información pública en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.
- h) No adoptar las medidas para la designación del funcionario responsable de brindar información solicitada y/o de la elaboración y actualización del portal institucional en Internet.
- i) Exigir requisitos distintos o adicionales a los contemplados por ley para atender las solicitudes de información.
- j) Aprobar o efectuar cobros adicionales que no guarden relación con el costo de la reproducción de la información.
- k) No responder las solicitudes de acceso a la información pública.
- l) Impedir injustificadamente el acceso directo a la información solicitada.
- m) Denegar información atribuyéndole indebidamente la calidad de clasificada como secreta, reservada o confidencial.
- n) Clasificar como información secreta, reservada o confidencial, incumpliendo lo dispuesto en la Ley y los lineamientos de clasificación establecidos de conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1353.
- ñ) Incumplir la obligación de colaboración con la Autoridad.
- o) No remitir, dentro del plazo establecido, la información solicitada por la Autoridad.
- p) Incumplir injustificadamente con los plazos y actuaciones establecidas en el artículo 13 del D.S.072-2003-PCM, Reglamento del TUO de la Ley 27806.

9.4.3.- Infracciones Leves

- a) Incumplimiento de encausar las solicitudes de acceso a la información pública al que hace referencia el literal a) del artículo 11 del D.S.043-2003-PCM, TUO de la Ley 27806.
- b) Falta de comunicación del uso del plazo al que hace referencia el inciso g) del artículo 11 del D.S.043-2003-PCM, TUO de la Ley 27806.
- c) Incumplir con la obligación de conservar la información que posee la Entidad Pública, de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de D.S.043-2003-PCM, TUO de la Ley 27806 y 23 y siguientes del D.S.072-2003-PCM, Reglamento del TUO de la Ley 27806.

9.5.- DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

9.5.1.- El procedimiento sancionador está a cargo de la Universidad según lo establece el Art.35 del D.S.072-2003-PCM, Reglamento del TUO de la Ley 27806. Las fases del procedimiento y las autoridades a cargo de este, son las establecidas en el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S.040-2014-PCM.

9.5.2.- El procedimiento se inicia de oficio por parte de la **autoridad instructora**, lo cual tiene como origen su propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia de un ciudadano.





9.6.- SANCIÓN A SERVIDORES CIVILES

En caso de vulneración de las normas de la Ley o del Reglamento, la Universidad aplicará las siguientes sanciones a los servidores civiles, según su graduación de conformidad con el numeral 8.2 de la presente Directiva:

9.6.1.- Las infracciones leves son sancionadas con una amonestación escrita o una suspensión sin goce de haber entre diez (10) y treinta (30) días.

En caso de reincidencia en la comisión de dos (02) infracciones leves, en un mismo año, la tercera infracción leve se sanciona como una infracción grave.

9.6.2.- Las infracciones graves son sancionadas con una suspensión sin goce de haber entre treinta y un (31) días hasta ciento veinte (120) días.

En caso de reincidencia en la comisión de dos (02) infracciones graves, en un mismo año, la tercera infracción grave se sanciona como una infracción muy grave.

9.6.3.- Las infracciones muy graves son sancionadas con suspensión sin goce de haber entre ciento veintidós (122) días hasta ciento ochenta (180) días, o destitución e inhabilitación hasta por 2 años.

9.7.- SANCIÓN A EX SERVIDORES CIVILES

La desvinculación del servidor o funcionario infractor, no impide la imposición de la sanción en su contra según la graduación de la misma especificada en el numeral 8.2 de la presente Directiva:

9.7.1.- Las infracciones leves son sancionadas con una amonestación escrita o una multa hasta una (1) unidad impositiva tributaria (UIT).

9.7.2.- Las infracciones graves son sancionadas con una multa no menor de una (1) hasta cinco (5) unidades impositivas tributarias (UIT).

9.7.3.- Las infracciones muy graves son sancionadas con multa no menor de tres (3) hasta cinco (5) unidades impositivas tributarias (UIT) más inhabilitación hasta por 2 años.

9.8.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A LAS PERSONAS JURÍDICAS

De conformidad con el Art.35.2 del D.S.043-2003-PCM, TUO de la Ley 27806, las personas jurídicas están sujetas a sanción de multa, conforme a la normativa de la materia.

El procedimiento sancionador comprende dos fases: 1) Instructora y 2) Sancionadora, a cargo de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través de sus unidades orgánicas (Arts.70 a 75 del D.S.013-2017-JUS, ROF del MINJUS)

9.8.1.- Fase Instructora está a cargo del órgano de línea de la Autoridad que establezca el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, esto es, la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales, correspondiendo a la Dirección de Fiscalización e Instrucción, instruir el procedimiento sancionador mediante actos que sirvan para determinar la responsabilidad administrativa; así como emitir un informe final



 <p>UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</p>	<p>DIRECTIVA N° 002-2019-ODO-SG DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</p>	<p>Versión: 02 Página 18 de 21</p>
---	---	---

de instrucción que es puesto en conocimiento del imputado para sus descargos correspondientes, así como de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

9.8.2.- Fase Sancionadora está a cargo, en primera instancia de la Dirección de Protección de Datos Personales y en segunda instancia, interviene la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales.

9.8.3.- Infracciones Muy Graves

- a) Sustraer, destruir, extraviar, alterar y/o mutilar, total o parcialmente, las solicitudes de acceso a la información a las que esté obligada a entregar de conformidad con el artículo 9 de la Ley, y que no se encuentren publicadas.
- b) Emitir reglamentos, directivas, instrucciones u órdenes que contravengan el régimen jurídico de acceso a la información o que tengan por efecto el incumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho régimen al que se encuentra obligada.
- c) Sancionar o adoptar represalias de cualquier tipo contra los empleados responsables en materia de acceso a la información pública, por cumplir con sus obligaciones.
- d) Negarse u omitir cumplir con lo ordenado por la Autoridad y el Tribunal en el ejercicio de sus funciones.
- e) Denegar solicitudes de acceso a la información sin expresar motivación o con motivación aparente.

9.8.4.- Infracciones Graves

- a) Negarse a recibir las solicitudes de acceso a la información.
- b) Impedir u obstaculizar el ejercicio de funciones de la Autoridad.
- c) Incumplir injustificadamente con los plazos legales para atender las solicitudes de información.
- d) Atender las solicitudes de información entregando información desactualizada, incompleta e inexacta.
- e) Exigir requisitos distintos o adicionales a los contemplados por Ley para atender las solicitudes de información.
- f) Aprobar o efectuar cobros adicionales que no guarden relación con el costo de la reproducción de la información, de corresponder.
- g) No responder las solicitudes de acceso a la información pública.
- h) Denegar información atribuyéndole indebidamente la calidad de clasificada como secreta, reservada o confidencial.
- i) No remitir, dentro del plazo establecido, la información solicitada por la Autoridad.

9.8.5.- Infracciones Leves

El incumplimiento de las demás obligaciones derivadas del régimen jurídico de la transparencia y el acceso a la información pública, que no se encuentren sancionadas como infracciones graves o muy graves.



9.8.6.- Sanciones Administrativas

En caso de violación de las normas de la Ley o del presente Reglamento, la Autoridad aplica las siguientes multas:

- a) Las infracciones leves son sancionadas hasta con una (1) unidad impositiva tributaria (UIT).
- b) Las infracciones graves son sancionadas con multa no menor de una (1) hasta tres (3) unidades impositivas tributarias (UIT).
- c) Las infracciones muy graves son sancionadas con multa no menor de tres (3) hasta cinco (5) unidades impositivas tributarias (UIT).

10.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1.- La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con los dispositivos legales citados en la Base Legal.
- 10.2.- En caso de detección de extravío, destrucción, extracción, alteración de la información pública, el funcionario responsable dispondrá la investigación, así como la recuperación o reconstrucción de la información afectada; solicitando a la autoridad universitaria realizar las acciones administrativas y/o judiciales correspondientes.
- 10.3.- Los funcionarios responsables de entregar información no podrán ser sancionados, cambiados en sus funciones de Transparencia y Acceso a la Información, ni desvinculados de la Entidad como consecuencia del correcto cumplimiento de la Ley.
- 10.4.- Cualquier asunto no contemplado en la presente Directiva, será absuelto y resuelto por los Funcionarios Responsables: Secretario General de la UNSA o el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas de la UNSA o, quienes hagan sus veces, en segunda instancia resuelve el Rector.
- 10.5.- La presente actualización de Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Consejo Universitario quedando sin efecto la anterior Directiva N° 02-2017, aprobada por Resolución de Consejo Universitario N° 974-2017 del 18 de diciembre del año 2017.

Arequipa, agosto del 2019





ANEXO 1 - Formulario Único de Trámite (FUT)



Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, TUO D.S.043-2003-PCM, Reglamento D.S.072-2003-PCM y modificatorias)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (FRAI)

SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

DNI / RUC / PASAPORTE / CARNET DE EXTRANJERIA

DOMICILIO (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.):

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

TELÉFONO / CELULAR / WHATSAPP

III. INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresión concreta y precisa del pedido de información)

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con "X")

COPIA SIMPLE COPIA FEDATEADA CD CORREO ELECTRÓNICO WHATSAPP OTRO MEDIO ELECTRÓNICO (Especificar): _____

Asimismo, autorizo y solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (E-mail) consignado en el presente formulario. (Art. 20.4 del D.S.004-2019-JUS, nuevo TUO de la Ley 27444)

SI NO

VI. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN Y NÚMERO DE FOLIOS

VII. OBSERVACIONES:

VIII. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EXPRESAN LA VERDAD

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

.....
FIRMA

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE





Anexo 2



Secretaría General
Mesa de Partes

CITACIÓN

Arequipa, _____

Señor(a):

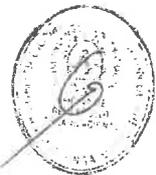
Presente. -

Queda usted notificado para que en el plazo de diez (10) días hábiles se apersona a esta misma dependencia, para la entrega de la información solicitada, previo pago del derecho correspondiente, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa - TUPA – UNESA; o, de ser el caso, la respuesta pertinente.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL

Entregado a: _____



ANEXO 1 - Formulario Único de Trámite (FUT)

	<p>Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, TUO D.S.043-2003-PCM, Reglamento D.S.072-2003-PCM y modificatorias)</p>
---	---

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (FRAI)
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA

II. DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC / PASAPORTE / CARNET DE EXTRANJERIA
DOMICILIO (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.):		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)		TELÉFONO / CELULAR / WHATSAPP

III. INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresión concreta y precisa del pedido de información)

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con "X")
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/> COPIA FEDATEADA <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> WHATSAPP <input type="checkbox"/> OTRO MEDIO ELECTRÓNICO (Especificar): _____
Asimismo, autorizo y solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (E-mail) consignado en el presente formulario. (Art. 20.4 del D.S.004-2019-JUS, nuevo TUO de la Ley 27444)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

VI. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN Y NÚMERO DE FOLIOS

VII. OBSERVACIONES:

VIII. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EXPRESAN LA VERDAD	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
..... FIRMA	

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública (FRAI)

En la UNSA, el funcionario responsable es el Secretario General de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

II. Datos del Solicitante:

Deberá consignarse de forma clara y legible los datos personales del solicitante. Es importante señalar la dirección exacta del domicilio donde reside, así como un correo electrónico, teléfono o celular y WhatsApp para facilitar la comunicación con el solicitante sobre el curso y estado de su solicitud, de ser el caso.

III. Información Solicitada:

Deberá detallarse de forma clara y específica la información o documento a solicitar. Para ello se recomienda indicar el número, año o expediente de dichos documentos, en caso de conocerlo.

IV. Dependencia de la cual se requiere la información:

Se recomienda señalar el área o dependencia universitaria que tiene la información o documento con la finalidad de facilitar la búsqueda, en caso de conocerlo.

V. Forma de entrega de la información:

Deberá señalarse el medio a través del cual se desea recibir la información. Si la alternativa marcada es a través de WhatsApp o correo electrónico, estos deben estar consignados en el ítem: "II. Datos del Solicitante".

En caso el solicitante requiera que todo acto administrativo derivada de la presente solicitud sea notificado al correo electrónico indicado en el presente Formato, deberá autorizarlo marcando la alternativa "SI" o la alternativa "NO", en caso de no requerirlo.

VI. Documentos que se adjuntan y número de folios:

Detallar los documentos que se adjuntan a la solicitud, así como el número de folios.

VII. Observaciones:

El solicitante podrá colocar alguna información adicional que no haya podido consignar en los ítems anteriores y que facilite la atención de la solicitud presentada.

VIII. Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad:

El solicitante firma el Formato dejando constancia de la veracidad de los datos consignados.

La fecha y hora de recepción del formato es consignado por el personal de Mesa de Partes de la UNSA, ubicada en Calle San Agustín 115 distrito Arequipa, provincia Arequipa.

IMPORTANTE:

En caso se detecte que el solicitante de acceso a la información usurpe la identificación y datos de una persona distinta, será puesto en conocimiento del Ministerio Público para el inicio de las acciones penales por el delito de usurpación de nombre, tipificado en el artículo 438 del Código Penal, sancionado con pena privativa no menor de 2 años ni mayor de 4 años.

Anexo 2



Secretaría General

Mesa de Partes

CITACIÓN

Arequipa, _____

Señor(a):

Presente. -

Queda usted notificado para que en el plazo de diez (10) días hábiles se apersona a esta misma dependencia, para la entrega de la información solicitada, previo pago del derecho correspondiente, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa - TUPA – UNSA; o, de ser el caso, la respuesta pertinente.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL

Entregado a: _____