



# Universidad Nacional del Altiplano - Puno

## Resolución Rectoral N°: 3507-2019-R-UNA



Puno, 31 de diciembre del 2019

### VISTOS:

El OFICIO N° 023-2019-PT-UNA-PUNO (27-11-2019), cursado por el M.Sc. Manuel Enriquez Tavera, responsable del Portal de Transparencia de la UNA-Puno; y, el MEMORANDUM N° 1016-2019-SG-UNA (31-12-2019), emitido por Secretaría General de esta Universidad, referidos a la propuesta y aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2019-PT-UNA-PUNO;

### CONSIDERANDO:

Que, el Portal de Transparencia de esta Casa Superior de Estudios, ha elaborado y alcanzado la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2019-PT-UNA-PUNO - "ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO", que tiene por objetivo: establecer los lineamientos que deben tener en cuenta todos los órganos, unidades orgánicas (administrativas y académicas), de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;

Que, conforme a la transcripción contenida en el MEMORANDUM N° 1016-2019-SG-UNA, el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria del 26 de diciembre del 2019, ha aprobado la Directiva descrita en el considerando precedente, el mismo que consta de VIII puntos y 01 anexo. Disponiéndose por consiguiente la emisión del acto administrativo correspondiente;

Que, la Universidad Nacional del Altiplano - Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; a la opinión legal favorable emitida por la Oficina General de Asesoría Jurídica, contenida en el INFORME LEGAL N° 2376-2019-UNA-PUNO/OGAJ;

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto, la Resolución de Asamblea Universitaria Transitoria N° 02-2015-AUT-UNA y Resolución Rectoral N° 1376-2015-R-UNA; y, de conformidad con lo aprobado por el Consejo Universitario Extraordinario del 26-12-2019;

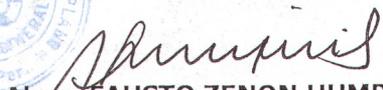
### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.** - **APROBAR**, en todos sus extremos y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA N° 001-2019-PT-UNA-PUNO - "ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO"**, que consta de VIII puntos y 01 anexo, que forman parte de la presente Resolución.

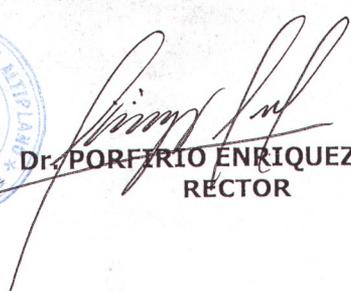
**Artículo Segundo.** - **DISPONER**, el cumplimiento y acatamiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



  
Abog. **FAUSTO ZENON HUMPIRI HUISA**  
**SECRETARIO GENERAL**



  
**Dr. PORFIRIO ENRIQUEZ SALAS**  
**RECTOR**

**DISTRIBUCIÓN:**  
- Vicerrectorados: Académico, Investigación  
- Direcciones Generales: Administración, Académica  
- OCI, OG AJ, OGP D.  
- FACULTADES  
- Ofs.: Imagen y Comunicaciones; Portal de Transparencia - UNA  
- Archivo/2019.  
jalr.

Portal

	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b> ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO		<b>Código</b>	
			<b>Versión</b>	1.0.0
	Página 1 de 18			

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO**  
**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**



**PORTAL TRANSPARENCIA**

**DIRECTIVA N° 001-2019-PT-UNA-PUNO**

**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL  
 ALTIPLANO - PUNO**

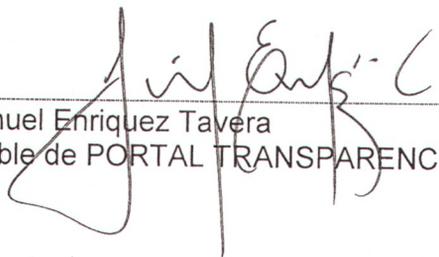
**PUNO – PERU - 2019**



	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b>	<b>Código</b>	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Versión</b>	1.0.0
		Página 2 de 18	

## ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

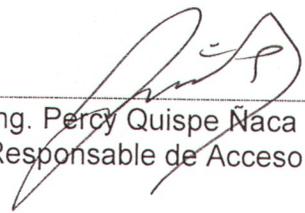
### APROBACIÓN:



---

M.Sc. Manuel Enriquez Tavera  
 Responsable de PORTAL TRANSPARENCIA

28-11-2019  
 Fecha



---

Ing. Percy Quispe Naca  
 Responsable de Acceso a la Información

28-11-2019  
 Fecha



	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b>	<b>Código</b>	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Versión</b>	1.0.0
		Página 3 de 18	

## HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	VERSION
01	22/10/2019	1.0	<b>Quispe Ñaca, Percy</b> Responsable de Acceso a la Información UNA - Puno	1ra revisión
02	25/10/2019	1.0	<b>Enrique Tavera, Manuel</b> Responsable de PORTAL TRANSPARENCIA.	2ra revisión



	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b> ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Código</b>	
		<b>Versión</b>	1.0.0
	Página 4 de 18		

**DIRECTIVA N° 001 – 2019 – PT – UNA - PUNO**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL**  
**ALTIPLANO - PUNO**

**I. OBJETIVO**

1.1. Establecer los lineamientos que deben tener en cuenta todos los órganos, unidades orgánicas (administrativas y académicas), de la Universidad Nacional de Altiplano Puno para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.3. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806.
- 2.4. Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 11: Transparencia de las Universidades.
- 2.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.6. 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.
- 2.7. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.9. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.10. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.11. Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

V° 20  
 RP  
 Remy Quiza



	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b>	<b>Código</b>	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Versión</b>	1.0.0
		Página 5 de 18	

2.12. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, 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.

### III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de las diferentes unidades académicas y administrativas de la UNA - Puno, que administren información de interés institucional determinado en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, artículo 12°, “De los contenidos de la información e iconografía amigable”; Ley N° 30220 Ley Universitaria, artículo 11°, “Transparencia de las Universidades”, y el Estatuto Universitario, artículo 11° “Transparencia de la Gestión”.

### IV. RESPONSABILIDAD

El/la funcionario/a responsable de entregar la información, así como los/las titulares de las diferentes unidades administrativas, académicas y otras unidades de la UNA - Puno poseedoras de la información que haya sido creada, obtenida o se encuentre bajo control de las mismas, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva. Su incumplimiento genera las responsabilidades aplicables según la normativa vigente.

La UNA – Puno mediante el PORTAL TRANSPARENCIA y responsable de acceso a la información, es el órgano responsable de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva.

### V. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

5.1. **Acceso a la Información pública:** Derecho fundamental de toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de la UNA - Puno Se exceptúa la información que expresamente se excluya conforme a Ley.



	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b>	<b>Código</b>	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Versión</b>	1.0.0
		Página 6 de 18	

- 5.2. **Acceso directo:** Medio para acceder a la información pública que consiste en facilitar la lectura de información en las instalaciones de la UNA - Puno durante el horario de atención al público.
- 5.3. **Costo de reproducción:** Valor económico que se debe pagar por la información pública solicitada.
- 5.4. **Información pública:** Toda información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Universidad Nacional del Altiplano o que se encuentre en su posesión o bajo control.
- 5.5. **Formulario de solicitud de acceso a la información:** Documento físico o virtual elaborado para que el/la solicitante ingrese los datos requeridos por la normativa vigente a fin de acceder a la información pública. Su uso es opcional y la Universidad Nacional del Altiplano debe publicarlo en su portal institucional, así como en su portal de transparencia estándar.
- 5.6. **Funcionario/a y servidor/a alterno/a responsable de entregar la información: Funcionario/a titular y el/la respectivo/a servidor/a alterno/a,** designados mediante Resolución Rectoral como responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 5.7. **Funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información:** Es aquel funcionario/a o servidor/a que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.
- 5.8. **Poner a disposición la información:** Obligación de comunicar al/la solicitante que la información pública requerida se encuentra disponible y a la cual se puede acceder de ser el caso previo pago del costo de reproducción. La comunicación se puede realizar por vía telefónica o escrita, por medio físico o virtual, siempre que quede constancia de dicho acto.
- 5.9. **Poner en conocimiento al/la solicitante:** Obligación de informar al/la solicitante respecto a su procedimiento de solicitud de acceso a la información. La comunicación se puede realizar por vía telefónica o escrita, por medio físico o virtual, siempre que quede constancia de dicho acto.

V.B.  
  
 Quise



	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b>	<b>Código</b>	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Versión</b>	1.0.0
		Página 7 de 18	

**5.10. Solicitante:** Toda persona natural o jurídica que, en el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información a la Universidad Nacional del Altiplano. El/la solicitante que actúe en representación de una persona jurídica, no necesita acreditar esta condición mediante documento de inscripción registral o por cualquier otra modalidad de acreditación.

**5.11. Tramite Documentario (Mesa de Partes):** Unidad de la Dirección General de Administración que, en la sede de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, recibe las solicitudes físicas de acceso a la información presentadas por los/las solicitantes.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Principios

**6.1.1. Universalidad:** Toda persona —natural o jurídica— tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. Ninguna entidad podrá negar la información basando su decisión en la identidad del/la solicitante. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

**6.1.2. Máxima publicidad:** Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas por los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806. En este sentido el Estado tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas.

**6.1.3. Prueba del Daño:** Obligación de justificar en cada denegatoria de información los siguientes aspectos:

**6.1.3.1.** La información solicitada se encuentra comprendida en el régimen de excepciones del TUO de la Ley N° 27806.

**6.1.3.2.** Si la divulgación de la información genera daño a algún derecho o bien jurídico protegido por dicho régimen que sea real, efectivo, tangible, concreto e ineludible.

**6.1.4. Oportunidad:** La entrega de información pública debe realizarse dentro del plazo legal establecido (10 días hábiles). Excepcionalmente, se puede hacer uso de la prórroga cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo.

V. 030  
  
 Rony Quispe



	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b>	<b>Código</b>	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Versión</b>	1.0.0
		Página 8 de 18	

6.1.5. **Informalismo:** Los requisitos y formalidades no deben ser obstáculo para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del/la solicitante.

## 6.2. Obligaciones del/la funcionario/a Responsable de Entregar la Información

Las obligaciones del/la funcionario/a responsable de entregar la información, son las siguientes:

- 6.2.1. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de presentación.
- 6.2.2. Trasladar la solicitud de información en el día hábil siguiente de recibida a la Unidad Académica o Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano que la haya creado, obtenido o que la tenga en su posesión y control.
- 6.2.3. Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a través de correos electrónicos al/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, a fin de evitar demora e incumplimiento de los plazos de ley.
- 6.2.4. Informar al /la solicitante en caso que el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a que debe brindar la información, le haya comunicado por escrito fundamentado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, que requiere un plazo mayor para entregarla, por ser materialmente imposible cumplir con el plazo señalado para su puesta a disposición, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada, indicando la fecha en la que proporcionará la información solicitada con la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso.
- 6.2.5. Poner a disposición del/la solicitante, a partir del sexto día de presentada la solicitud, la liquidación del costo de reproducción

*V. B. O.*  




	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b>	<b>Código</b>	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Versión</b>	1.0.0
		Página 9 de 18	

cuando corresponda, de acuerdo al monto que señala el Texto Único de Procedimientos Administrativos – UNA Puno.

- 6.2.6. Entregar la información solicitada, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción por parte del/la solicitante.
- 6.2.7. Informar a responsable de Portal Transparencia UNA - Puno acerca de las solicitudes de información no atendidas en los plazos previstos por la presente Directiva.
- 6.2.8. Elaborar el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información de la Universidad Nacional del Altiplano, constituido por la base de datos de las solicitudes de acceso a la información atendidas y todas las incidencias ocurridas dentro del procedimiento, consignando la fecha de presentación de la solicitud, nombre del/la solicitante, sexo del/la solicitante, la información solicitada, número de días en que se atendió la solicitud, tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, razones por las que se denegó la solicitud, razones por las que se entregó la información fuera del plazo legal, de ser el caso, y las observaciones que los/las funcionarios/as responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a la solicitud de información.

**6.3. Obligación de los/las funcionarios/as y servidores/as poseedores/as de la Información**

- 6.3.1. Atender los requerimientos de información formulados por el/la funcionario/a responsable de entregar la información, sobre la base de lo requerido por el/la solicitante dentro de los plazos señalados por el/la citado/a funcionario/, establecidos en la normativa de la materia y la presente Directiva.
- 6.3.2. En caso determine que el referido requerimiento está enmarcado en lo dispuesto por los artículos 15°, 16° o 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, deberá informar al/la funcionario/a responsable de entregar la información, con el sustento correspondiente, que no es posible brindarla en el marco de la normativa antes referida. En este caso, el/la citado/a funcionario/a dispondrá la respectiva comunicación al/la solicitante.
- 6.3.3. Verificar que la información que entrega, esté completa y sea copia fiel de aquella que obre en sus archivos.

Verbo  




	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b>	<b>Código</b>	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Versión</b>	1.0.0
		Página 10 de 18	

6.3.4. Informar por escrito al/la funcionario/a responsable de entregar la información sobre la existencia de dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información. Lo antes expuesto deberá ser comunicado en el plazo máximo de dos (2) días de recibida la solicitud de acceso a la información, indicando la fecha en la que pondrá a disposición la información y liquidación del costo de reproducción, de corresponder.

6.3.5. En el caso que la información solicitada se encuentre en el portal institucional de la Universidad Nacional del Altiplano o Portal Transparencia, deberá comunicar al/la funcionario/a responsable de entregar la información, la forma de acceso a la información requerida, lo que no impide que el/la solicitante pueda requerir copia física de la información.

**6.4. Orientación sobre solicitudes de acceso a la Información pública**

La UNA - Puno a través de los/las servidores/as de la Unidad de Tramite Documentario (Mesa de Partes), Responsables de PORTAL TRANSPARENCIA y Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública de la Universidad, brindará orientación acerca del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por medios escritos.

**VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**7.1. Del Procedimiento de presentación y recepción de solicitudes**

La solicitud física de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica, de lunes a viernes en el horario de atención al público, según corresponda en cada caso:

- La Unidad de Tramite Documentario de la Sede Central de la Universidad Nacional del Altiplano, sita en Av. Sol Nro. 329 , distrito de Puno, provincia y departamento de Puno.

**7.1.1. Presentación de la Solicitud**

Toda solicitud de información debe ser dirigida al/la funcionario/a responsable de acceso a la información pública.

1030  




	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b> ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Código</b>	
		<b>Versión</b>	1.0.0
	Página 11 de 18		

El/la solicitante podrá presentar una solicitud por escrito a la Universidad Nacional del Altiplano, utilizando el Formulario N° 01 "Solicitud de acceso a la Información", disponible en Tramite documentario de la Universidad Nacional del Altiplano y en el portal institucional y en el portal de transparencia estándar de la Universidad. (Anexo II) El personal de Tramite Documentario de la Sede Central de la Universidad , recibirán la solicitud de acceso y emitirán por duplicado el Acta de Recepción de Solicitud de Acceso a la Información (Anexo I), adjuntando un ejemplar a la solicitud y entregando el otro al/la solicitante.

### 7.1.2. Contenido de la Solicitud

#### 7.1.2.1. Datos obligatorios de la solicitud

- Nombres y apellidos completos del/la solicitante.
- Número de documento de identificación
- Domicilio
- Firma del/la Solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo y siempre que el pedido se presente por la Unidad de Tramite Documentario.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información
- La forma o modalidad en la que prefiere el/la solicitante que la Entidad Entregue la información

#### 7.1.2.2. Datos opcionales de la solicitud

- Número de teléfono y/o correo electrónico.
- Dependencia que posea la información.

### 7.1.3. Plazo para entregar la información pública

La Entrega de la información se debe realizar en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

#### 7.1.3.1. Inicio del cómputo

El computo del plazo se realiza al día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de acceso a la información pública.

### 7.1.4. Subsanación de requisitos de la solicitud

Vob  




	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b>	<b>Código</b>	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Versión</b>	1.0.0
		Página 12 de 18	

En caso la solicitud no cumpla con las formalidades previstas en los literales a., c. y d. del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, La Universidad Nacional del Altiplano en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, requiere al/la solicitante la subsanación del defecto u omisión que corresponda.

El/la solicitante deberá subsanarla en el plazo de dos (2) días hábiles de comunicada la observación, de lo contrario se considera la solicitud como no presentada y se procede a su archivo.

En caso el/la solicitante subsane los requisitos señalados, el plazo legal empezará a regir a partir de la fecha de subsanación.

#### **7.1.5. Prorroga del plazo para entregar la información pública**

La prórroga se realiza por única vez y el/la funcionario/a responsable poseedor de la información, debe comunicarla a el/la funcionario/a responsable de entregar la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contado desde la fecha en que se le remitió la solicitud para su atención.

Esta comunicación fundamenta las causales de la prórroga y debe contener la fecha en la que se pondrá a disposición del/la solicitante la liquidación del costo de reproducción, o que se le proporcionará la información, en caso de haberse solicitado su remisión por correo electrónico.

El/la funcionario/a responsable de entregar la información comunica la prórroga al/la solicitante, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.4 de esta Directiva.

##### **7.1.5.1. Supuestos para la prórroga**

Se aplicará la prórroga en los casos que sea materialmente imposible cumplir con el plazo legal, debido a causas justificadas y de acuerdo a los siguientes criterios:

- Falta de capacidad logística: la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.

*V.B.  
R. G. G.*



	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b>	<b>Código</b>	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Versión</b>	1.0.0
		Página 13 de 18	

- Falta de capacidad operativa: la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.
- Falta de recursos humanos de la entidad: se aplica cuando la solicitud de acceso a la información pública deba ser atendida por una entidad u órgano que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
- Las condiciones indicadas deben constar en cualquier instrumento de gestión o acto de administración interna de fecha anterior a la solicitud, que acrediten las gestiones administrativas iniciadas para atender la deficiencia.

## 7.2. Procedimiento de entrega de la información

### 7.2.1. Entrega de la Información solicitada

El/la funcionario/a responsable de entregar la información pondrá a disposición del/la solicitante la información requerida, previa presentación de la constancia de pago, de ser el caso. La información será entregada en la Unidad de Trámite Documentario o enviada por correo electrónico, de acuerdo a lo indicado en la solicitud.

El/la funcionario/a responsable de entregar la información deberá dejar constancia de la entrega de la información a través de un documento de fecha cierta.

### 7.2.2. Entrega gratuita de la información solicitada

En caso la solicitud de información no genere gasto alguno para la Universidad Nacional del Altiplano, esta se pondrá a disposición del/la solicitante sin necesidades de presentar constancia de pago alguno.

### 7.2.3. Pago del costo de reproducción de la información

La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, de no mediar prórroga del plazo de atención, estará a disposición del/la solicitante a partir del sexto (6) día de presentada la solicitud.

V. B. O.  




	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b>	<b>Código</b>	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Versión</b>	1.0.0
		Página 14 de 18	

El/la solicitante deberá acercarse a la UNA – Puno y cancelar el monto de la liquidación en caja de la Universidad a cuenta de acceso a la información pública. Con el pago realizado, el área encargada procederá a reproducir la información solicitada.

La tasa del costo de reproducción está prevista en el TUPA de la UNA-Puno vigente.

Si el/la solicitante no cancela la liquidación o habiéndola cancelado no solicita la entrega de la información, el/la funcionario/a responsable de acceso a la información procederá a archivarla, siempre que hayan pasado 30 días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición.

**7.3. Excepciones al Derecho de Acceso a la Información**

Toda la información que cree o posea la UNA-Puno se presume pública, salvo las excepciones que contemplan los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**7.3.1. Información Secreta**

Se sustenta en razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163° de la Constitución Política del Perú, que además tiene como base fundamental garantizar la seguridad de las personas, cuya revelación originaría un riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como de las actividades de inteligencia y contrainteligencia de la Dirección Nacional de Inteligencia — DINI dentro del marco que establece el Estado de Derecho (Artículo 15° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

**7.3.2. Información Reservada**

Comprende la información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno puede originar un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático, por cuanto su finalidad es prevenir y reprimir la criminalidad en el país y su revelación podría entorpecerla, asimismo en el ámbito de eficacia de

*VPB*  
  
*Rosy Quipa*



	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b>	<b>Código</b>	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Versión</b>	1.0.0
		Página <b>15</b> de <b>18</b>	

la acción externa del Estado, se encuentra la información clasificada, la cual está referida a las relaciones externas del Estado, cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y a la defensa nacional en el plano externo, perjudicando las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático (Artículo 16° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

### 7.3.3. Información Confidencial

Es aquella información relativa 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 se encuentra en poder del Estado y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del/la propio/a titular de la información. Es considerada como confidencial la información referida a datos personales que pongan en riesgo la vida, integridad, patrimonio, seguridad o salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas (Artículo 17° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Las excepciones antes indicadas deben ser interpretadas de manera restrictiva, por tratarse de una limitación a un derecho fundamental. En caso que un documento contenga en forma parcial, información que conforme los artículos 15°, 16° o 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no sea de acceso al público, se deberá permitir el acceso a la información pública, en el extremo no limitado por los mencionados artículos.

### 7.4. Datos Personales

El acceso, actualización, inclusión, rectificación, supresión y cualquier otro tratamiento de los datos personales o sensibles, se hará conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, así como las normas especiales sobre la materia.

### 7.5. Procedimiento de conservación de la información

La Universidad Nacional del Altiplano garantiza el acopio, la organización y la conservación de la información.

*10/3*  
*[Handwritten signature]*



	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b> ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Código</b>	
		<b>Versión</b>	1.0.0
	Página <b>16</b> de <b>18</b>		

Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, así como su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realiza conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los/las funcionarios/as y servidores/as de la UNA - Puno involucrados/as en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- 8.2. La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 8.3. El/la funcionario/a responsable de entregar la información propone a la máxima autoridad administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de información.
- 8.4. La solicitud de información no implica la obligación de crear o producir información con la que no se cuenta o no se tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se debe comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de información en su poder respecto de la información solicitada.
- 8.5. Los/las solicitantes no podrán exigir evaluaciones o análisis a la información que soliciten.
- 8.6. En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de los órganos, unidades orgánicas de la UNA - Puno, el/la titular de la dependencia afectada dispondrá inmediatamente de conocidos los hechos, el inicio de acciones administrativas y/o judiciales para identificar y de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los/las responsables. Asimismo, dispondrá la inmediata recuperación de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.

*[Handwritten signature]*



	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b> ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Código</b>	
		<b>Versión</b>	1.0.0
	Página 17 de 18		

## ANEXO I

### ACTA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### ACTA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Universidad Nacional del Altiplano  
PORTAL TRANSPARENCIA

Puno,

Para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública — Ley N° 27806 conforme a su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, usted queda notificado para que en el plazo de diez (10) días hábiles se apersona a la Sede de la Universidad Nacional del Altiplano en la cual presentó su solicitud (Unidad de Trámite Documentario), para la entrega de la información solicitada, previo pago del derecho correspondiente, conforme al TUPA. De ser el caso, la prórroga del plazo para la entrega de la información o la denegatoria, se comunicará por escrito.

Fecha de Entrega:

PORTAL TRANSPARENCIA - UNA

Teléfono:

transparencia@unap.edu.pe



	<b>DIRECTIVA NRO. 001-2019-PT-UNA-PUNO</b> ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	<b>Código</b>	
		<b>Versión</b>	1.0.0
			Página 18 de 18

### ANEXO II Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública

	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	<b>N° DE REGISTRO</b>
<b>FORMULARIO N° 01</b>		

<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN</b>

<b>II. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL</b>		<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./C.E./OTRO</b>	
<b>DOMICILIO</b>			
<b>AV/CALLE/JR/PSJ</b>	<b>N°/DPTO/INT</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>URBANIZACIÓN</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<b>TELÉFONO</b>

<b>III. INFORMACIÓN SOLICITADA</b>

<b>IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN</b>

<b>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con una "X")</b>							
<b>COPIA SIMPLE</b>	<input type="checkbox"/>	<b>CD</b>	<input type="checkbox"/>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>OTRO</b>	<input type="checkbox"/>

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b>
<b>FIRMA</b>	

**OBSERVACIONES:**

