



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 034-2018-IIAP-GE

Iquitos, 15 de Junio de 2018

Visto; el Informe N° 006-2018-IIAP-OGA del 11 de junio de 2018, del Responsable de acceso a la información del IIAP; el Informe N° 005-2018-IIAP-OPPyR del 14/06/2018 y el Memorándum N° 091-2018-IIAP-OPPyR del 14/06/2018, del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 23374 se creó el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP) como una institución de investigación científica, tecnológica y de innovación, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía económica y administrativa, cuya finalidad es realizar el inventario, investigación, evaluación y control de los recursos naturales; promoviendo su racional aprovechamiento e industrialización para el desarrollo económico y social de la región Amazónica;

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

Que, mediante Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, que establece los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, señalando la información que se debe publicar en dicho portal y los procedimientos de transmisión de información para su respectiva actualización;

Que, a través del INFORME N° 006-2018-IIAP-OGA del visto, el Responsable de acceso a la información del IIAP, remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, propuesta de directiva denominada "Normas que regulan la atención de solicitudes de acceso a la información pública y el contenido del Portal de Transparencia Estándar del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana", con el objeto de establecer las normas y procedimientos que deben cumplir los diferentes órganos del IIAP, para una adecuada y oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la publicación de información obligatoria en el Portal de Transparencia Estándar;

Que, mediante el INFORME N° 005-2018-IIAP-OPPyR y el MEMORANDUM N° 091-2018-IIAP-OPPyR del visto, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización emite opinión favorable del proyecto de directiva denominada "Normas que regulan la atención de solicitudes de acceso a la información pública y el contenido del Portal de Transparencia Estándar del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana";



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 034-2018-IIAP-GE

Que, en dicho contexto, resulta necesario aprobar la directiva denominada "Normas que regulan la atención de solicitudes de acceso a la información pública y el contenido del Portal de Transparencia Estándar del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana";

Con el visado de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad a lo establecido por el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM y la Directiva N° 001-2017-PCM, y el inciso h) del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la **Directiva N° 01-2018-IIAP-GE "Normas que regulan la atención de solicitudes de acceso a la información pública y el contenido del Portal de Transparencia Estándar del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana"**, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Transcribir la presente resolución y su anexo a todas las unidades orgánicas del IIAP.

Artículo 3.- Encargar al Programa de Investigación BIOINFO la publicación de la presente resolución y de su anexo, en el Portal de Transparencia Estándar del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana IIAP

Ing. M. Sc. ITALO ORLANDO CARDAMA VÁSQUEZ
Gerente General



EL PERÚ PRIMERO

**DIRECTIVA N° 01-2018-IIAP-GE****DIRECTIVA****"NORMAS QUE REGULAN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL CONTENIDO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA"****OBJETO**

Establecer las normas y procedimientos que deben cumplir los diferentes órganos del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana – IIAP, para una adecuada y oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la publicación de información obligatoria en el Portal de Transparencia Estándar.

FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la Información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información generada que posea el IIAP, en concordancia con lo dispuesto en el 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, y demás Normativa conexas.

ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todos los órganos del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana.

BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- 4.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5 Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente, y modificatorias
- 4.6 Ley N° 28874 - Ley que regula la publicidad estatal.
- 4.7 Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.8 Ley N° 30099 - Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- 4.9 Ley N° 23374 – Ley de Creación del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana.
- 4.10 Decreto Supremo N° 060-2001-PCM - Crean el "Portal del Estado Peruano" como Sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet.
- 4.11 Decreto Supremo No. 030-2002-PCM - Reglamento de la Ley No. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



- 4.12 Decreto Supremo No. 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.13 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.14 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM - Define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 4.15 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM - Aprueba la implementación del portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración pública.
- 4.16 Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.17 Acuerdo N° 247/036-2010-IIAP-CS del Consejo Superior en la XXXVI Sesión Ordinaria del 26 de mayo de 2016, Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP; modificado en sus artículos 8°, 9° y 10° mediante Acuerdo de Consejo Superior N° 272/043-2013-IIAP-CS del 17 de diciembre de 2013.
- 4.18 Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM - Aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP "Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros".
- 4.19 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM - Aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- 4.20 Resolución de Contraloría N° 394-2013-CG - Aprueba la Directiva N° 016-2013-CG/REG "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Es responsabilidad de todos los funcionarios y servidores del IIAP, cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2 De las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad

Las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad, bajo responsabilidad, son las siguientes:

- Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Entidad.
- Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público.
- Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del portal de Transparencia Estándar.
- Asegurar que el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, así como el funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar, tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones.



- e. Clasificar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los funcionarios encargados de tal clasificación.
- f. Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.
- g. Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, refracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la Entidad.
- h. Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.
- i. Otras establecidas en la Ley.

5.3 De la designación del Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública, y del Funcionario Responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar del IIAP.

Mediante Resolución Presidencial se designará al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública y al Funcionario Responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar del IIAP.

Asimismo, se podrá designar un Funcionario Responsable alternativo para cada Funcionario Responsable titular, quienes ejercerán las funciones en ausencia de éstos.

5.4 De las obligaciones del Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública

El Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública deberá:

- a. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- b. Requerir el pronunciamiento oportuno del responsable del órgano que posee la información, así como reiterar dicho requerimiento, a fin de atender las solicitudes en el plazo establecido.
- c. Informar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada.
- d. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- e. Mantener actualizado el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información.
- f. Proponer a la Gerencia Estratégica las acciones que se requieran para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.





- g. Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiese lugar.
- h. En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar 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.

5.5 De las obligaciones del Responsable del órgano que posee la información pública

El Responsable del órgano que posee la información deberá:

- a. Brindar la información requerida por el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, en el plazo otorgado. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin.
- b. Elaborar el informe correspondiente cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.
- c. Verificar que la información a entregar es auténtica y copia fiel de aquella que obra en sus archivos.
- d. Poner en conocimiento del personal a su cargo los plazos perentorios que rigen para la atención de solicitudes de acceso a información pública y exigir su cumplimiento, a fin de remitir de manera oportuna la información solicitada.
- e. Mantener actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en el órgano a su cargo.
- f. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- g. Designar al responsable del órgano para cumplir con lo indicado en los literales anteriores y comunicarlo al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública. Asimismo, podrá designar a un responsable alternativo.





5.6 Responsabilidad en la atención de solicitudes de acceso a información pública

5.6.1 Las personas involucradas en la atención de solicitudes de acceso a la información pública son responsables por la atención oportuna de las mismas, debiendo considerarse en cada caso si existió cumplimiento o no de las obligaciones que cada uno de ellos tiene a su cargo y si ello permitió o no al IIAP atender la solicitud en el plazo establecido.

5.6.2 En caso de extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas de la información, el Responsable del Archivo Central o el funcionario poseedor de la información, según corresponda, deberán agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada por cualquiera de las conductas señaladas; ello sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda.

5.7 Consideraciones para las solicitudes de acceso a información pública

5.7.1 El cómputo del plazo de siete (07) días hábiles para la atención de las solicitudes de acceso a información pública establecido en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se empezará a computar a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud salvo que se requiera una actuación del solicitante, en cuyo caso, el plazo antes señalado se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.

5.7.2 La comunicación interna para la atención de la solicitud de acceso a información pública podrá realizarse vía correo electrónico por el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública, así como la respuesta al solicitante, podrá realizarse vía correo electrónico previo consentimiento de este.

5.7.3 Bajo ninguna circunstancia o motivo los órganos entregarán directamente al solicitante la información requerida, bajo responsabilidad. Esta siempre debe ser entregada a través del Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública.

5.8 Del Registro de solicitudes de acceso a información pública

La información generada por la atención de las solicitudes de acceso a la información pública deberán de incorporarse por el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública, en el "Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública", donde se consignará como mínimo lo siguiente: 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, de ser el caso, y un rubro de





observaciones donde se anotará, entre otros, las razones de haber excedido el plazo de ley en la atención de la solicitud.

5.9 De la Actualización de la Información del Portal de Transparencia Estándar del IIAP

5.9.1 El Funcionario Responsable de mantener actualizada la información del portal de Transparencia Estándar del IIAP gestiona ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros la asignación de clave y usuario para la administración del portal de Transparencia Estándar. Dicha clave debe ser custodiada y entregada a quien lo reemplace en sus funciones.

5.9.2 La información que se tenga que publicar en el Portal de Transparencia Estándar del IIAP deberá cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificatorias.

5.9.3 La actualización del Portal de Transparencia Estándar y el portal Web Institucional del IIAP debe gestionarse teniendo en cuenta la necesidad de información de los usuarios de los servicios que brinda la entidad, debiendo ser redactada y presentada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas. El lenguaje técnico debe utilizarse sólo cuando sea estrictamente necesario.

5.9.4 Los órganos del IIAP identificarán la información adicional que estimen conveniente publicar en el Portal de Transparencia Estándar del IIAP, en coordinación con el Responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar del IIAP.

5.9.5 La información publicada en el Portal de Transparencia Estándar y el portal Web institucional del IIAP a la que alude la Ley N° 29091 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, tienen carácter y valor oficial.

5.10 Obligaciones del Funcionario Responsable del portal de Transparencia Estándar

Son obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar, las siguientes:

- Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia Estándar de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° y 25° de la Ley.
- Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.



Todos los órganos del IIAP se encuentran obligados a atender los requerimientos de información del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, para lo cual deberán de designar al responsable del órgano encargado de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar.

5.11 Consideraciones a tener en cuenta por parte del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, para la entrega de información

En caso la información solicitada sea factible de ser entregada, por el Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública deberá:

- Entregar la información por correo electrónico, previo consentimiento del administrado.
- Comunicar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada, conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Asimismo se le indicará al solicitante la dirección y el número de la cuenta corriente donde debe realizar el pago.
- Comunicar al Sistema de Tesorería de la Oficina General de Administración del IIAP los nombres y apellidos del solicitante y el monto del pago que realizó el administrado.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Cualquier persona natural o jurídica deberá presentar la "Solicitud de Acceso a la Información" a través del Personal Encargado de Trámite Documentario del IIAP o a través del Portal web en forma virtual, ingresando al Portal Web Institucional del IIAP (www.iiap.org.pe), llenando el formato que consta en el Anexo 02 de la presente Directiva.

Presentación ante el Personal Encargado del Trámite Documentario

- 6.1.1 Llenar en original y copia el contenido de la solicitud de acuerdo al formato del Anexo 02 de la presente directiva, la cual debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública. La cual contiene:
 - Apellidos y Nombres completos en caso de ser persona natural
Razón Social en caso de ser persona jurídica.
 - Número de Documento Nacional de Identidad o Registro Único de Contribuyente, según el caso. Tratándose de menores de edad no será necesario cumplir con este requisito.
 - Domicilio.
 - Correo Electrónico y Teléfono (fijo y/o celular), si lo tuviera.



- e. Descripción concreta y precisa de la información que solicita, así como cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información solicitada.
- f. Órgano de la cual se requiere la información, en caso lo conozca.
- g. Identifica la forma o modalidad en la que prefiere recibir la información (CD, copia simple o correo electrónico).
- h. Consentimiento de recibir o no respuesta por correo electrónico.
- i. Firma o huella digital del solicitante.

Las formalidades establecidas para la presentación de la solicitud de acceso a la información pública, deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante.

- 6.1.2 El personal encargado del trámite documentario, antes de registrar el ingreso de la solicitud, deberá revisarla y podrá realizar observaciones a la solicitud por el incumplimiento de los requisitos mencionados en los literales a), b), c) e i) del numeral 6.1.1 de la presente Directiva, en caso de observación, otorgará al solicitante un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, debiendo anotar dicha observación en la solicitud presentada y en la copia que conservará el interesado. Asimismo, deberá indicarse que de no realizar la referida subsanación en el plazo indicado, la solicitud se tendrá por no presentada.
- 6.1.3 Transcurrido los dos (02) días hábiles y de no cumplir el interesado con subsanar las observaciones anotadas, el personal encargado del trámite documentario procederá al archivo de la solicitud, considerándola como no presentada.
- 6.1.4 Luego de presentada la solicitud o subsanadas las observaciones, según sea el caso, el personal encargado del trámite documentario ingresará la solicitud en el Sistema de Trámite Documentario - SITRADOc el cual le asignará un número de registro; debiendo remitirla en el día al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública.
- 6.1.5 El Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública evaluará la solicitud y, en caso determine que la solicitud no cumple adecuadamente con el requisito indicado en el literal e) del numeral 6.1.1 de la presente Directiva, notificará al solicitante dichas observaciones; indicándole que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles debe subsanar las observaciones, de lo contrario la solicitud se tendrá por no presentada, procediendo a su archivamiento.





La observación sólo puede ser realizada por el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública hasta dos (02) días hábiles después de presentada la solicitud.

6.1.6 En caso la solicitud no tenga observaciones o se subsane oportunamente, el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública, verifica si tiene acceso directo a la información solicitada, de ser afirmativo tendrá en cuenta las consideraciones indicadas en el numeral 5.11 de la presente directiva. De lo contrario, procede a derivar la solicitud al órgano que posee la información en el plazo máximo de un (01) día hábil desde su recepción o subsanación.

6.1.7 Recibida la solicitud por el responsable del órgano que posea la información y, en caso considere que la solicitud no cumpla adecuadamente con el requisito indicado en el literal e) del numeral 6.1.1 de la presente Directiva, éste lo comunicará al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública en un plazo máximo de un (01) día hábil, el cual procederá de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.5 de la presente Directiva.

En caso la solicitud cumpla con el requisito indicado o se subsane oportunamente, el responsable del órgano que posea la información, deberá responder al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud o subsanación; lo siguiente:

- a. Remitir la información solicitada o indicar la cantidad de CD u hojas que serán necesarias para la reproducción de dicha información;
- b. Comunicar que no existe la información solicitada;
- c. Sustentar mediante informe la denegatoria de la entrega de la información, en caso se considere que aplica las excepciones de Ley; o,
- d. Indicar que la solicitud no podrá ser atendida en el plazo de siete (07) días hábiles y sustentando la ampliación de dicho plazo (máximo 05 días hábiles adicionales), conforme a lo dispuesto en el inciso b) del Artículo 11° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

6.1.8 Recibida la respuesta del órgano correspondiente que posee la información, el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública, en un plazo máximo de un (01) día hábil, comunicará la respuesta de la solicitud presentada al solicitante





teniendo en cuenta las consideraciones indicadas en el numeral 5.11 de la presente directiva.

- 6.1.9 En caso de haberse comunicado el costo de reproducción de la información solicitada, el solicitante deberá confirmar la realización del pago, a fin que se proceda a reproducir la información solicitada.
- 6.1.10 Confirmada la realización del pago por costo de reproducción de la información solicitada y, realizada dicha reproducción, el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública podrá hacer entrega de la misma mediante Acta de Entrega o Carta dirigida al solicitante.
- 6.1.11 Si el solicitante no confirma la realización del pago por costo de reproducción o no recoge la información dentro de treinta (30) días calendario desde que fue notificado, el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública, procederá al archivo de la solicitud.

Presentación a través de la Página Web

- 6.1.12 La solicitud de acceso a información pública podrá ser presentada de forma virtual ingresando al Portal Web Institucional del IIAP (www.iaap.org.pe) previo llenado del formato que consta en el Anexo 02 de la presente Directiva.
- 6.1.13 Ingresada la solicitud, el Portal Web Institucional del IIAP, emitirá dos notificaciones electrónicas; una para el personal de trámite documentario y otra para el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública.
- 6.1.14 El personal encargado de trámite documentario del IIAP, ingresará la solicitud al Sistema de Trámite Documentario - SITRADO, asignándole un número de registro; así también genera una notificación electrónica de la presentación de una solicitud al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública.
- 6.1.15 Recibida la notificación electrónica de la presentación de una solicitud, el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública procederá conforme a lo indicado en los numerales 6.1.5 al 6.1.11 de la presente Directiva.

Recurso de Apelación

- 6.1.16 El recurso de Apelación procede cuando existe denegatoria expresa parcial o total de la solicitud presentada; o cuando el solicitante se





acoge al silencio administrativo negativo. El silencio administrativo negativo se configura cuando el solicitante asume la denegación de su pedido por no habersele brindado respuesta en el plazo legalmente establecido, configurándose una denegatoria ficta del pedido.

6.1.17 El recurso de apelación deberá ser presentado cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 113 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, ante el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública, en el plazo de (15) quince días hábiles posteriores a la notificación del acto administrativo impugnado o de haberse configurado la denegatoria ficta. En el transcurso del día de recibido el recurso, el mencionado Funcionario Responsable elevará el recurso de apelación y será resuelto por el Titular de la Entidad, quien deberá resolver en un plazo de (10) diez días hábiles contados desde la fecha de presentación del recurso.

6.1.18 Transcurrido el plazo sin que el Titular de la Entidad se pronuncie, el recurrente podrá dar por agotada la vía administrativa y continuar ejerciendo sus derechos de acuerdo a la normatividad vigente.

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL IIAP

6.2.1 Los órganos del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP que crean o poseen información que deba ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar, deben designar al profesional encargado de coordinar con el Funcionario Responsable de mantener actualizada la información de dicho Portal y comunicar tal designación a dicho Funcionario Responsable.

6.2.2 El Funcionario Responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar, en coordinación con los órganos antes mencionados determinaran si estos últimos requieren contar con una clave de acceso y usuario para la actualización del Portal de Transparencia Estándar, si es afirmativo, el Funcionario Responsable debe realizar la solicitud a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros.

6.2.3 El Funcionario Responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar requerirá a los órganos del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana cumplir con actualizar, remitir y/o validar la información del Portal de Transparencia Estándar. Asimismo, el mencionado Funcionario Responsable supervisa que





dichos órganos cumplan con la actualización y en caso de incumplimiento informará a la Gerencia Estratégica.

6.2.4 Para la actualización de la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar, por parte del profesional encargado de mantener actualizada la información, este deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Actualizar de forma directa la información contenida en Transparencia Estándar, en caso de contar con una clave de acceso y usuario para tal fin.
- b) Remitir por medio electrónico al Funcionario Responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar los documentos y/o información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar.
- c) Validar y/o verificar que la documentación y/o información contenida en el Portal de Transparencia Estándar sea correcta.

6.2.5 El profesional encargado de mantener actualizada la información que comprueba la existencia de error en la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar, y deberá coordinar su corrección con el Funcionario Responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar.

6.2.6 La información y/o documentación contenida en el Portal de Transparencia Estándar debe actualizarse en los plazos siguientes:

- a) Dos (02) días hábiles luego de emitida una resolución de los órganos del IIAP o de su publicación en el Diario Oficial, en el caso de designación de principales funcionarios, aprobación de documentos de planificación u organización, o emisión de resoluciones propiamente.
- b) Quince (15) días calendarios posteriores a la culminación del trimestre, en caso la información debiese actualizarse cada trimestre, como por ejemplo, la información presupuestal, proyectos de inversión y de contrataciones.
- c) Diez (10) días calendarios posteriores a la culminación del mes, en caso la información debiese actualizarse mensualmente, como por ejemplo, la información de personal.
- d) Quince (15) días calendarios posteriores a la culminación del semestre, en caso la información debiese actualizarse





semestralmente; salvo la información sobre recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, que se regula por normativa de la Contraloría General de la República.

e) Un (01) día hábil, la información referida a las actividades oficiales, comunicados y del Registro de Visitas.

6.2.7 La información que debiese publicarse en el Portal de Transparencia Estándar es responsabilidad de los órganos del IIAP, según lo indicado en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

6.2.8 La información referida a las actividades oficiales, comunicados y del Registro de Visitas será actualizada por las asistentes de gerencia o asistentes administrativos/as de los despachos de la Alta Dirección, Direcciones de Línea, Gerencias de órganos desconcentrados, Oficinas y Unidades correspondientes, bajo responsabilidad, de acuerdo a la oportunidad en que se produzcan.

7. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar

- ANEXO N° 02: Formato solicitud de acceso a la información pública.

- ANEXO N° 03: Flujograma de atención de solicitudes de acceso a la información pública.

ANEXO N° 04: Glosario de Términos





ANEXO N° 01

INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

RUBRO DE INFORMACIÓN		ÓRGANO RESPONSABLE DE ACTUALIZAR, VALIDAR O ENVIAR LA INFORMACIÓN	
Datos Generales	Directorio	RT	
	Resoluciones emitidas	Resolución de Gerencia Estratégica	GE
		Resolución Presidencial	P
		Resolución Administrativa	OGA
	Información Adicional	Convenios	OCCyT
Directivas		GE	
	Declaraciones Juradas	PERSONAL-OGA	
Planeamiento y Organización	Instrumentos de Gestión	Reglamento de Organización y Funciones	OPPyR
		Organigrama	OPPyR
		Manual de Organización y Funciones / MPP	OPPyR
		Clasificador de Cargos	OPPyR
		Manual de Procedimientos / Manual de Procesos	OPPyR
		Texto Único de Procedimientos Administrativos	OPPyR
	Planes y Políticas	Indicadores de Desempeño	OPPyR
		PSEM	OPPyR
		Plan Estratégico Institucional	OPPyR
		Plan Operativo Institucional	OPPyR
		Políticas Nacionales	OPPyR
		Plan Operativo Informático	BIOINFO
		Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	BIOINFO
		Plan Estratégico de Gobierno Electrónico	BIOINFO
		Plan de Seguridad de la Información	BIOINFO
		Política de Seguridad de la Información IIAP	BIOINFO
	Informe de Gestión Anual		OPPyR
	Informes de Seguimiento y Evaluación de Planes		OPPyR
	Recomendaciones del Órgano de Control Institucional		P
Información Presupuestal	Saldo de Balance	OPPyR	
Proyectos de Inversión		UEI-OGA	
	Información Adicional	UEI-OGA	





Información de Personal			PERSONAL-OGA	
Información de Contrataciones	Procesos de Selección		LOGÍSTICA - OGA	
	Órdenes de Servicio		LOGÍSTICA - OGA	
	Gastos de Viáticos y Pasajes		LOGÍSTICA - OGA	
	Gastos de Telefonía		LOGÍSTICA - OGA	
	Uso de Vehículos		LOGÍSTICA - OGA	
	Gastos de Publicidad		LOGÍSTICA - OGA	
	Comités de Procesos		LOGÍSTICA - OGA	
	Laudos y Actas Arbitrales		OAJ	
	Información Adicional	Exclusiones e Inclusiones		GE
		Exoneraciones		LOGÍSTICA - OGA
Plan Anual de Contrataciones			LOGÍSTICA - OGA	
Penalidades			TESORERÍA - OGA	
Servicios Básicos			LOGÍSTICA - OGA	
Evaluación del PAC			LOGÍSTICA - OGA	
Obras (montos adicionales, informes, etc)			LOGÍSTICA - OGA	
Actividades Oficiales	Agenda		P	
			GE	
			Órganos de Línea Órganos Desconcentrados	
Información Adicional		Formato de SAIP	RT	
		Comunicados	Difusión - OCCyT	
		Evaluación del PTE	RT	
		Datos sobre SAIP	RT	
		Registro SAIP	RT	
		Informes Técnicos Previos	BIOINFO	
	Visita al IIAP	Cada Sede		

RT: Responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar (PTE).

GE: Gerencia Estratégica

P: Presidencia IIAP

OGA: Oficina General de Administración

OPPyR: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

BIOINFO: Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica.

OCCyT: Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

PERSONAL-OGA: Unidad de Personal de la OGA / LOGÍSTICA - OGA: Unidad de Logística de la OGA

TESORERÍA - OGA: Unidad de Tesorería de la OGA

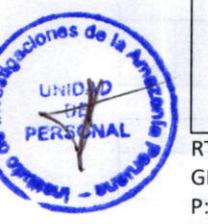
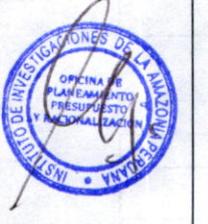
UEI-OGA: Unidad Ejecutora de Inversiones de la OGA.

Órganos de Línea: Programas de Investigación

Órganos Desconcentrados: Gerencias Regionales.

Difusión - OCCyT: Área de Difusión de la Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica.

SAIP: Solicitud de Acceso a la Información Pública.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

ANEXO N° 02

  	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27805, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I – FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II – DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI/LM/CE/OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N° DPTO/INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III – INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV – DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V – FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

VI – AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR RESPUESTA DE LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO

AUTORIZO ()	NO AUTORIZO ()
--------------	-----------------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES:

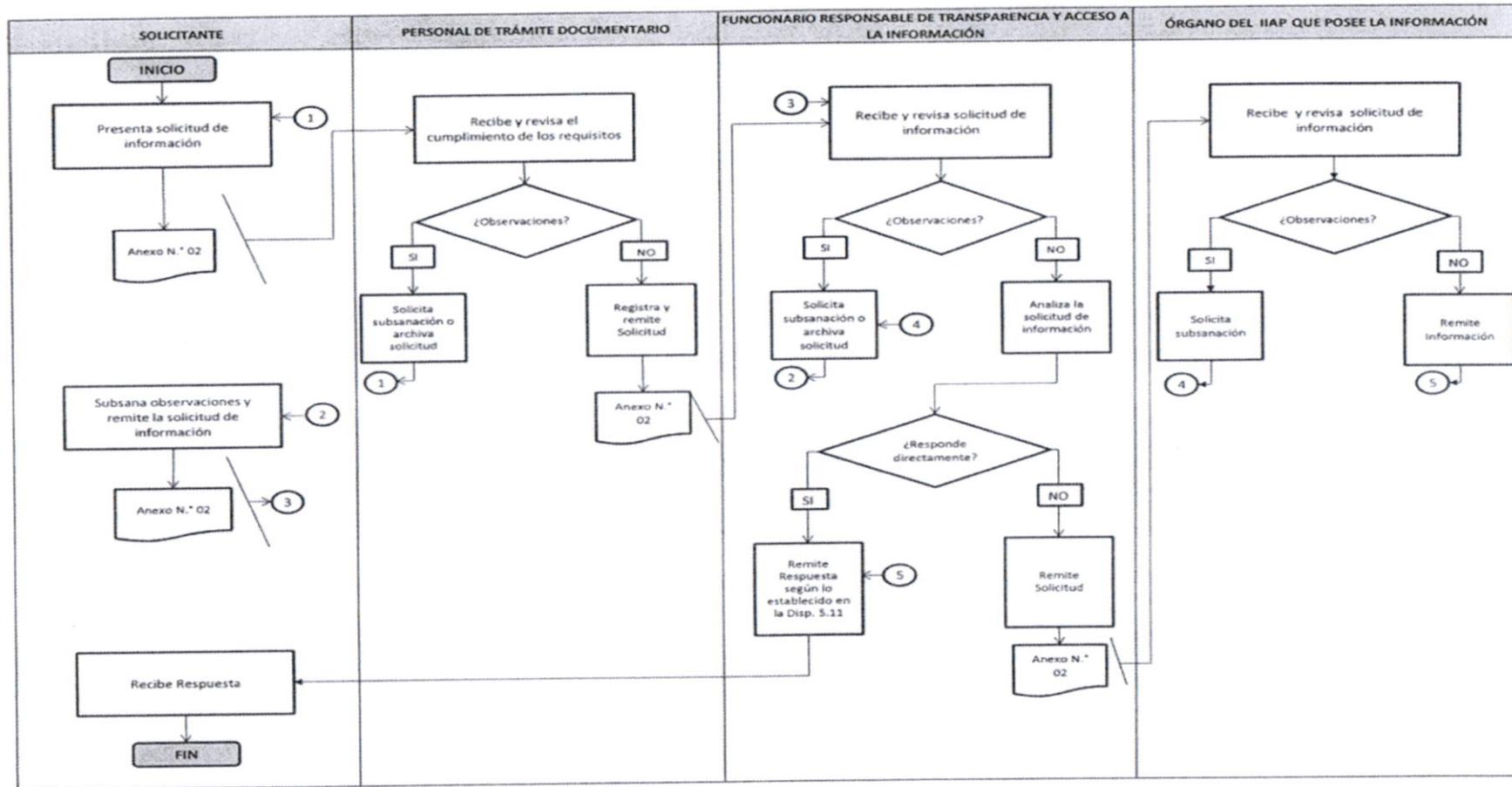
.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA.



ANEXO N° 03

FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



**ANEXO N° 04****GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Acceso a la Información: Es el derecho que tiene toda persona a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, con las excepciones de ley, en el plazo legal y con el costo que suponga el pedido.

Accesibilidad Web: Indica la capacidad de acceso a la web y a sus contenidos por todas las personas, independientemente de las limitaciones propias del individuo (discapacidad) o de las que se deriven del contexto de uso (tecnológicas o ambientales).

Especialista Responsable del órgano que posee la información pública: Es el encargado de coordinar con el Funcionario Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la actualización del Portal de Transferencia Estándar y/o la atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Funcionario Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Es el Servidor Público Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública en representación del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP.

Formato: Es el documento físico o virtual con características predefinidas en tamaño, estilo, forma (Word, Excel, Zip, otros) que sirven para publicar en la web.

Información pública: Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana o que se encuentre en posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones y siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial conforme a Ley.

Portal IIAP (sitio web): Es el conjunto de páginas de información que posee el IIAP en el Internet y sirve de punto de partida para navegar por la red. Porque que las páginas del portal sean accesibles se debe poseer un dominio, que para el caso del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana es www.iiap.org.pe o www.iiap.gob.pe.

Portal de Transparencia Estándar: Medio informático que promueve el libre acceso de la información pública que se encuentra en el IIAP, en tiempo real y oportuno.

Responsable del órgano que posee la información pública: Es el director o jefe del órgano del IIAP.

Solicitud de Acceso a la Información Pública: Es el documento físico o virtual con características predefinidas, este último generado por el Sistema de Informática y Tecnologías de la Información del Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica (BIOINFO), mediante el cual se solicita la Información Pública.

Transparencia en la Gestión Pública: Principio fundamental de la democracia, garantizada mediante un conjunto de mecanismos de información, evaluación y rendición de cuentas en forma clara y permanente, con datos debidamente actualizados y claramente dirigidos a la sociedad.