

## TERMINOS Y CONDICIONES

El uso de este formulario para solicitar acceso a la información pública no es obligatorio; el administrado puede ingresar su solicitud por mesa de partes en soporte papel, cumpliendo los requisitos de los escritos previstos en la normatividad vigente.

Si elige usar este formulario web para canalizar su solicitud de acceso a la información pública está contribuyendo a la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

La solicitud de acceso a la información pública mediante este formulario web debe contener la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del solicitante y, en su caso, la calidad de representante de la persona jurídica.
2. La expresión concreta de lo solicitado, para lo cual se ha habilitado un máximo de 500 caracteres.
3. Indicación de la ubicación geográfica donde se encontraría el órgano que poseería la información solicitada, para que la solicitud pueda ser tramitada con mayor agilidad.
4. El tipo de información solicitada, según las categorías incluidas.
5. La indicación expresa de cómo desea recibir la información. Si es por correo electrónico, debe autorizar la notificación por este medio; si requiere copias autenticadas o si el volumen de la información requiere la grabación de la información en soporte de almacenamiento de datos como el CD o el DVD, el solicitante debe comprometerse a recogerlos en la sede más cercana a su domicilio físico, previo pago de los derechos de reproducción según el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad.

La Municipalidad Distrital de Paucarpata validará su identidad a través de servicios web con las entidades rectoras o que posean la función de registrar la identidad de los ciudadanos y ciudadanas nacionales y extranjeros, en aplicación del principio de verdad material y con la finalidad de evitar la suplantación de identidad en las solicitudes de acceso a la información pública.

Las comunicaciones con el solicitante se hacen por correo electrónico; si el administrado elige voluntariamente canalizar su pedido por este formulario web debe asegurarse de mantener su cuenta de correo electrónico disponible y revisar con frecuencia su bandeja de entrada.

El solicitante declara que los datos de identidad que registra son ciertos y veraces, sometiéndose a las acciones de responsabilidad que correspondan en caso de fraude o falsedad en la identificación personal.

La solicitud efectuada por el representante excediendo los límites de las facultades que se le hubiere conferido, o violándolas, es ineficaz con relación al representado, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten frente a éste y a la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

En un procedimiento especial de acceso a la información pública es importante distinguir al funcionario responsable de entregar la información de acceso público a los solicitantes del funcionario servidor poseedor de la información.

El funcionario responsable de entregar la información (FREIP) es quien recibe las solicitudes ingresadas en soporte papel o ingresadas por medios electrónicos y las deriva para su atención a las unidades orgánicas que poseerían la información; gestiona el plazo de atención; aplica las normas sobre acceso a la información pública y, en su defecto o vacío, las de procedimiento administrativo general y otras fuentes accesorias; y es el encargado de comunicar al ciudadano el resultado del procedimiento.

El funcionario o servidor poseedor de la información es quien se encuentra a cargo de la unidad orgánica u órgano que ha creado, obtenido, está en posesión o control de la información solicitada; está en la obligación de brindar la información que le sea requerida por el funcionario responsable o motivar las razones de una atención parcial o una no atención; efectúa el análisis de si la información requerida es de acceso público o si es información reservada, confidencial, secreta; o si se encuentra bajo el principio de reserva de control; o bajo alguna otra circunstancia excepcional; realiza el análisis de proporcionalidad y de relevancia pública en caso la información solicitada tenga datos personales sensibles que no deban ser revelados; solicita al FREIP que comunique la ampliación de plazo por excepcionalidad, dentro del plazo previsto por la normatividad vigente; está habilitado para disociar aquella información que estime deba ser protegida del acceso público.

El FREIP de oficio o servidor poseedor de la información comunicará al solicitante la prórroga del plazo y los motivos que lo justifican. Es probable que se comunique dicha prórroga si se ingresan múltiples solicitudes de acceso que deban ser derivadas a una misma unidad orgánica que poseería la información en una misma ocasión. Es probable que se comunique la prórroga si la información es por múltiples documentos o es información comprendida en periodos extensos que comprenden periodos en semanas, meses o años.

De acuerdo a la normatividad vigente no es un procedimiento especial de acceso a la información pública el pedido que el solicitante puede hacer en cumplimiento de un procedimiento previsto en el TUPA, si lo hace por documentación que obra en su legajo, si eso ha sido trabajador o servidor de la entidad; si está comprendido en un procedimiento sancionador, o en otros regulados por normas o procedimientos especiales.

En caso el FREIP no pueda determinar cuál es la información que se solicita pedirá al solicitante que aclare su pedido concediéndole un plazo razonable para dicho efecto; si vencido el plazo el solicitante no lo aclara o la aclaración no de mayores datos para identificar el documento o información solicitada o la unidad orgánica que posee o poseyó la información, resolverá el pedido con lo que tiene, dando respuesta al solicitante.

Es información de acceso público aquella que obra en uno o varios documentos ciertos, emitidos, existentes, que poseen una numeración o fecha de emisión o que

puede ser ubicados en el archivo central o en un archivo periférico o en un archivo de gestión de la entidad; también es información de acceso público aquella información electrónica que se obtiene con una orden de impresión o una acción de grabación en un dispositivo de almacenamiento de datos.

La solicitud de acceso a la información pública no implica la obligación de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido; no se tramita como acceso a la información pública la respuesta a cuestionarios, preguntas, consultas u otras similares. En este caso, la entidad comunicará por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada o por no estar comprendida la solicitud dentro del ámbito de aplicación de las normas sobre transparencia o acceso a la información pública.

Esta Ley no faculta que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.

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 que suponga el pedido.

En caso el solicitante no se apersona a concluir el trámite o a cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto no se apersona a recoger la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, la solicitud será archivada.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú, artículo 2° numeral 5; artículo 139 numeral 2.
- Ley N°. 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N°. 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°. 052, Ley Orgánica del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°. 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N°. 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 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.

- 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 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N°. 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°. 038-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°. 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Supremo N°. 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N°. 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N°. 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°. 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°. 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.