

Resolución de Secretaría General

Nº 018 -2016-INACAL/SG

Lima, **29 SET. 2016**

VISTO:

El Memorando N° 029-2016-INACAL/SG/RSAL e Informe N° 001-2016-INACAL/SG/RSAL, del Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, el Memorando N° 1029-2016-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 163-2016-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

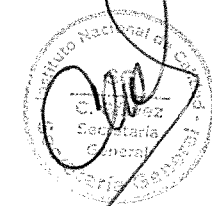
Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, conforme al numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, exceptuándose las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional;

Que, en el mismo sentido, los artículos 3 y 7 del 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, establecen que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, salvo las excepciones expresamente previstas en dicha norma;

Que, en razón de lo expuesto, mediante Memorando N° 029-2016-INACAL/SG/RSAL e Informe N° 001-2016-INACAL/SG/RSAL, se sustenta la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de Calidad", con la finalidad establecer los lineamientos que permitan garantizar la eficiente entrega de la información pública que posea el Instituto Nacional de Calidad al administrado, dentro de los plazos establecidos por ley, promoviendo el principio de publicidad de la información que custodia el Estado; la cual, cuenta con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las visaciones del Jefe de Planeamiento y Presupuesto, y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad y su modificatoria;

SE RESUELVE:

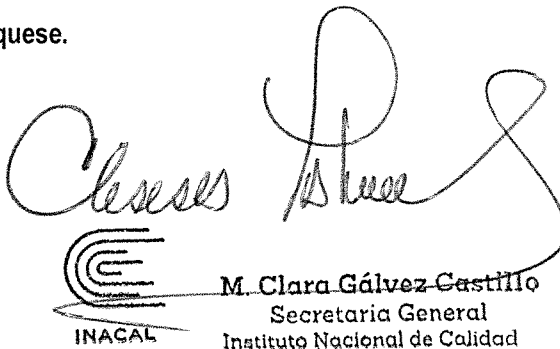

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005-2016-INACAL "Lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de Calidad", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- El Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, adoptará las medidas necesarias para difundir la presente Directiva.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Calidad (www.inacal.gob.pe).




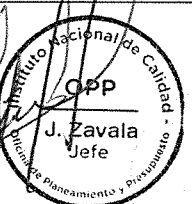




Regístrese y comuníquese.




 M. Clara Gálvez Castillo
Secretaria General
Instituto Nacional de Calidad

DIRECTIVA N° 005-2016-INACAL

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Diego Erick Santa María Guevara	Responsable de atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública	08/07/2016	 
Revisado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	20/09/2016	 
	Milagros Leonor Rodríguez Osorio	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	29.09.2016	 
Aprobado por:	Margarita Clara Gálvez Castillo	Secretaria General	29.09.2016	 



Título: Lineamientos para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Instituto Nacional de Calidad

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que permitan garantizar la eficiente entrega de la información pública que posea el Instituto Nacional de Calidad – INACAL al administrado, dentro de los plazos establecidos por ley, promoviendo el principio de publicidad de la información que custodia el Estado.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.
2	Ley N° 29158	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3	Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General.
4	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6	Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales.
7	Ley N° 27806	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8	Ley N° 27927	Modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9	Decreto Supremo N° 043-2003-PCM	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10	Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria.
11	Decreto Supremo N° 063-2010-PCM	Aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar de la Administración Pública.
12	Decreto Supremo N° 003-2013-JUS	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
13	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL y el Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, que lo modifica.	Establece las funciones de los órganos existentes en el INACAL.
14	Decreto Supremo N° 024-2015-PRODUCE	Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
15	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG	Aprueba Normas de Control Interno.



3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento de todas las áreas del INACAL.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se utilizarán las siguientes definiciones:

4.1 **Área:** Es el Órgano o Equipo Funcional del INACAL.

4.2 **Acceso a la Información Pública:** Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control del Instituto Nacional de Calidad – INACAL. Se exceptúa la información que expresamente se excluya conforme a Ley.

4.3 **Administrado:** persona natural o jurídica (ciudadanía) que participa en el procedimiento administrativo.

4.4 **Coordinador:** Es aquel funcionario o servidor público responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el RSAI. Es designado por el responsable del área, que posee la información requerida.

4.5 **Datos personales:** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.

4.6 **Datos sensibles:** Aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otros análogos que afecten su intimidad.

4.7 **Información Pública:** Es cualquier tipo de información que el INACAL haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control y a la que tenga derecho de acceder la ciudadanía, que no se encuentra comprendida dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.8 **Información Secreta:** Es aquella regulada en el artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:

4.8.1 Información clasificada en el ámbito militar tanto en el frente interno como externo.

4.8.2 Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente externo como interno.

4.9 **Información Reservada:** Es aquella regulada en el artículo 16 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:

4.9.1 La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático. En consecuencia se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla.



4.9.2 Por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se considera información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado, toda aquella cuya revelación originaria un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la Defensa Nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático.

4.10 Información Confidencial: Es aquella regulada en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:

4.10.1 La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública.

4.10.2 La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú y los demás por la legislación pertinente.

4.10.3 La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que haya dictado resolución final.

4.10.4 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 un proceso administrativo o judicial o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.

4.10.5 La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de 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 artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

La información señalada en el párrafo anterior constituye dato sensible de acuerdo a lo establecido por la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

4.10.6 La información antes señalada constituye información sensible de acuerdo a la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

4.10.7 Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución Política del Perú o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

4.11 Órgano Poseedor de la Información: Es el área del INACAL que haya creado o tenga en posesión o bajo su control la información pública solicitada.

4.12 Portal de Transparencia: Es la herramienta informática que contiene formatos estándares, bajo los cuales el INACAL registra y actualiza su información de gestión de acuerdo a lo establecido en los artículos 5 y 25 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, sin perjuicio de la información adicional que el INACAL considere publicar.

4.13 Procedimiento de Anonimización: Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.



4.14 Responsable de atender las Solicitudes de Acceso a la Información: Es aquel funcionario o servidor público designado, como responsable de cumplir con las obligaciones de brindar información pública en el marco del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias.

4.15 Solicitud por Internet: Es el requerimiento presentado por el administrado a través del Portal Institucional del INACAL, el mismo que se integra al Sistema de Trámite Documentario asignándole un número de registro para el respectivo trámite.

5. ABREVIATURAS

- TUO : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
INACAL : Instituto Nacional de Calidad.
LEY : Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional de Calidad.
SG : Secretaría General.
RSAI : Responsable de atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El INACAL, a través del RSAI, se encuentra obligado a proporcionar información de acceso público solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

La información que posea el INACAL es la contenida en documentos escritos, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por las áreas del INACAL, o se encuentre bajo su posesión o control.

6.2 El RSAI tiene las siguientes obligaciones

- 6.2.1** Atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública dentro de los plazos establecidos por la Ley.
6.2.2 Trasladar, en el plazo de un día (01) hábil, la Solicitud de Acceso a la Información Pública al área del INACAL que haya creado, obtenido, tenga en su posesión o bajo su control la información solicitada para su atención.
6.2.3 Informar al administrado, como máximo al sexto (06) día hábil de presentada la solicitud, las razones por las cuales hará uso de la prórroga, de ser el caso.
6.2.4 Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de correos electrónicos a los responsables de área y coordinadores designados, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos de ley.
6.2.5 Poner oportunamente a disposición del administrado, la liquidación del costo de reproducción (cuando corresponda).
6.2.6 Entregar la información requerida al administrado previa verificación de la cancelación del costo de reproducción de corresponder, conforme lo establecido en el TUPA del INACAL.
6.2.7 Disponer el archivo de la información que no es recabada por el administrado.
6.2.8 Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos oportunamente a la Secretaría General.



- 6.2.9 Comunicar por escrito al administrado la denegatoria de la solicitud de información, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información, debidamente fundamentada en las excepciones de los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.2.10 Elaborar trimestralmente un informe dirigido a la SG informando sobre los pedidos de Acceso a la Información Pública atendidos en el plazo de ley, no atendidos o que se encuentren con los plazos vencidos.
- 6.2.11 Elaborar un consolidado con la información sobre las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas y no atendidas que la SG remite anualmente al Ministerio de la Producción para su remisión a la Presidencia del Consejo de Ministros para su consolidación, y posterior remisión al Congreso de la República.

6.3 De las responsabilidades del Funcionario o Servidor Público poseedor de la información solicitada

- 6.3.1 Brindar información que le sea requerida por el RSAI y por los funcionarios o servidores públicos encargados de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refieren los artículos 5 y 24 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En caso exista alguna dificultad que impida cumplir con el requerimiento de información, deberá informar esta situación por escrito al funcionario responsable.

Como consecuencia de lo anterior, independientemente de la acción tomada, cuando se requiera efectuar algún cambio de la información que se entregó para disposición del administrado, deberá presentar un informe sustentatorio a la SG.

- 6.3.2 Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establecidas por ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.3.3 Remitir la información solicitada y sus antecedentes a la SG, cuando el RSAI no haya sido designado o se encuentre ausente.
- 6.3.4 Verificar que la información entregada al RSAI, sea copia fiel de aquella que obre en sus archivos y que se encuentre completa.
- 6.3.5 Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder y que permita cumplir conforme a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 6.3.6 Conservar la información de acceso restringido que obra en su poder.
- 6.3.7 Considerar los plazos establecidos en la ley, a fin de permitir al RSAI cumplir oportunamente con estos plazos.

6.4 Del Tratamiento de Datos personales

- 6.4.1 El tratamiento de datos personales sólo podrá efectuarse si el titular del dato personal ha dado su consentimiento. El consentimiento debe ser:
 - a) **Previo.**- cuando se da con anterioridad a la recopilación de datos.
 - b) **Informado.**- cuando al titular de los datos personales se le comunique clara, expresa e indubitadamente, con lenguaje sencillo, la información mínima, a la que se refiere el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos



Personales, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, en lo que corresponde.

- c) **Expreso e Inequivoco.**- cuando el consentimiento haya sido manifestado en condiciones que no admitan dudas de su otorgamiento.

6.4.2 La obligación de requerir el consentimiento del titular del dato personal puede ser reemplazada por la autorización legal, entendiéndose que el tratamiento de datos personales esté previsto como una actividad necesaria conforme al numeral 13.6 del artículo 13° y al numeral 1) del artículo 14° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

6.4.3 El tratamiento de datos personales por parte del funcionario o servidor público poseedor de la información y/o RSAI, sin que medie el consentimiento del titular de dichos datos podrá realizarse en caso de que se haya aplicado un procedimiento de Anonimización o disociación conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 14 de la Ley de Protección de Datos Personales, respetando sus derechos fundamentales y los derechos que la mencionada Ley les confiere.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Presentación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública deben dirigirse al RSAI, siendo facultad del administrado el presentarlo de cualquiera de las siguientes maneras:

- 7.1.1 De forma presencial, presentando a la Mesa de Partes del INACAL el formulario denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 1) o utilizando cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud.
- 7.1.2 De forma virtual, mediante el Módulo de Solicitud a la Información Pública Web del Portal Institucional del INACAL (Anexo N° 2).

7.2 Requisitos de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

La Solicitud de Acceso a la Información Pública puede ser presentada por una persona natural o jurídica, por cualquiera de los medios indicados, la misma que contendrá la siguiente información:

- Nombre, apellidos completos, número de documento de identificación que corresponda y domicilio, en caso de personas naturales. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad.
- Razón social, Registro Único de Contribuyentes y domicilio, en caso de personas jurídicas.
- De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
- En caso la solicitud se presente en Mesa de Partes, debe contener firma del administrado o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- 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 caso el administrado conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el administrado que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
- Si el administrado no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, se deberá canalizar la solicitud al RSAI.

7.3 Subsanación de requisitos de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

- 7.3.1 En caso que la Solicitud de Acceso a la Información Pública no cumpla con los requisitos señalados en el numeral 7.2 del presente documento, el RSAI requerirá por escrito al administrado la subsanación de los requisitos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.
- 7.3.2 El administrado procederá a la subsanación dentro del plazo establecido, caso contrario, se considerará como no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

7.4 Plazos para la Atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

- 7.4.1 Admitida la solicitud, Mesa de Partes deriva el documento en el día al RSAI.
- 7.4.2 El RSAI, en el plazo de un (1) día hábil, derivará la Solicitud de Acceso a la Información Pública al área del INACAL que posea la información para su atención
- 7.4.3 El área que posea la información, procederá a la atención de la solicitud de no encontrarse dentro de las excepciones establecidas por la Ley, disponiendo su acopio y entrega de la información solicitada en un plazo máximo cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud.
- 7.4.4 En caso se presenten circunstancias que imposibiliten reunir la información solicitada dentro del plazo señalado se comunicara por escrito al RSAI tal circunstancia, señalando la fecha en que se remitirá la información, siendo factible solicitar la ampliación del plazo por un máximo de cinco (5) días hábiles adicionales, lo cual se informará por escrito al administrado a más tardar el sexto (6) día hábil de presentada la solicitud.
- 7.4.5 El área del INACAL proporcionará la información solicitada al RSAI para su respectiva entrega al administrado.
- 7.4.6 En caso que la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, el área que posea la información debe elaborar un informe dirigido a la SG, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En caso que la información sea clasificada como secreta o reservada se deberá incluir en el informe el código correspondiente, de acuerdo a lo señalado en la reglamento de la Ley.
- 7.4.7 En caso la solicitud no corresponda ser atendida por el área a la que se solicitó la información, ésta debe remitirla al área poseedora de la información el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil y efectuar las coordinaciones necesarias para que la solicitud sea atendida dentro del plazo previsto en la Ley, haciendo de conocimiento este hecho al RSAI. Del mismo modo procederá cuando la información solicitada corresponda ser atendida parcialmente por otra área, derivando la solicitud para su atención, de acuerdo a la información que le corresponda.

7.5 De la Entrega de la Información

- 7.5.1 El RSAI, una vez recibida la información del área que la posee, pondrá a disposición del administrado la liquidación del costo de reproducción a partir del sexto (06) día hábil de presentada la solicitud, a fin de que proceda a su cancelación. En caso del uso de la prórroga, se pondrá a disposición a más tardar el décimo segundo día (12) hábil de presentada la información.
- 7.5.2 El costo de reproducción de la información solicitada deberá determinarse de acuerdo al costo del derecho de trámite establecido en el TUPA del INACAL.



- 7.5.3 Una vez cancelado el costo de reproducción por el administrado, el RSAI dispondrá la entrega de la reproducción de la información solicitada en forma impresa o digital, según se haya solicitado.
- 7.5.4 En caso que el administrado haya consignado en la solicitud un correo electrónico para la entrega de la información, este será utilizado para remitir la respuesta sin costo alguno.
- 7.5.5 Vencido el plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta en disposición de la liquidación del costo de reproducción o de la información solicitada, según corresponda, la solicitud será archivada, conforme a lo dispuesto por el artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.5.6 Si el administrado se apersona en fecha posterior al archivamiento, el personal de Mesa de Partes, previa cancelación del costo de reproducción, lo citará en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, a efecto de realizar el desarchivamiento de la solicitud y de la información solicitada, para la entrega correspondiente.

7.6 Del Recurso de Apelación

El administrado puede interponer recurso de apelación cuando:

- Exista denegatoria expresa respecto de parte o totalidad de lo solicitado.
- Transcurrido el plazo legal de siete (7) días hábiles y su ampliación de (5) días hábiles, de ser el caso, sin que el RSAI ponga a disposición del administrado la información solicitada, considerándose denegado.
- Cuando la información no hubiera sido satisfactoria o si la respuesta hubiera sido ambigua, el administrado podrá presumir denegado su pedido.
- El recurso de apelación debe contener los requisitos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El recurso de apelación se presentará a través de la Mesa de Partes, para su remisión a la SG en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.
- El plazo para resolver la apelación es de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, con lo cual se da por agotada la vía administrativa. El Plazo de notificación al impugnante de la resolución es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.

7.7 Prohibición de Atención directa de Solicitudes

Las áreas del INACAL no pueden recibir directamente ninguna Solicitud de Acceso a la Información Pública, solo son recibidas a través de la Mesa de Partes del INACAL. Asimismo, la información solicitada es otorgada exclusivamente por el RSAI.

7.8 Designación y Responsabilidad del Coordinador

Los responsables de las áreas poseedoras de la información pública, designarán mediante memorando un Coordinador titular y otro alterno, y lo pondrán a conocimiento del RSAI para las acciones correspondientes a fin de atender las solicitudes en los plazos previstos. En el documento de designación de los Coordinadores deben consignar nombre completo, cargo, correo electrónico y anexo.

El Coordinador es responsable de:

- Prever la atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada por el RSAI.
- Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en su área.



- c) Elaborar y poner en conocimiento del responsable de área para su firma, los informes correspondientes, donde se especifique la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas en la Ley.
- d) Informar por escrito a través de cualquier medio idóneo al RSAI con copia al responsable del área que posee la información, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido, en caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información en los plazos previstos, hasta el cuarto (4) día hábil de recibida la solicitud de información.
- e) Coordinar con el RSAI, la remisión de la información solicitada de manera oportuna.
- f) Organizar y conservar la información de acceso restringido que obre en poder de la respectiva área.
- g) Diseñar un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder y mantenerlo permanentemente actualizado.

7.9 Seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

- 7.9.1 El RSAI, debe efectuar el seguimiento del trámite de atención de solicitudes de información pública, a través de correos electrónicos a los Coordinadores, con copia al responsable del área que posea la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
- 7.9.2 El administrado podrá conocer el estado de su solicitud presentada a través de la Mesa de Partes, vía telefónica.

7.10 De las excepciones y clasificación de la información

- 7.10.1 Toda información que crea o posee el INACAL se presume pública salvo las excepciones que contemplan los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley.
- 7.10.2 La información que posea el INACAL es la contenida en documentos escritos, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por las áreas del INACAL, o se encuentre bajo su posesión o control.
- 7.10.3 Los responsables de las áreas del INACAL que requieran clasificar como secreta o reservada la información que generen, adquieran, obtengan o posean, y soliciten un periodo de reserva, de acuerdo a los lineamientos generales de clasificación de los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley, deben sustentar dicho requerimiento a la SG como área responsable de la clasificación de la información como secreta o reservada.
- 7.10.4 De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15 de TUO de la Ley, el periodo de clasificación de la información como secreta, no puede exceder los cinco (5) años; a efectos de sugerir dicho periodo para determinada información, los responsables y coordinadores de las respectivas áreas del INACAL, toman en cuenta el tiempo durante el cual la divulgación de dicha información pudiera causar un daño, o bien se sujetarán al periodo que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- 7.10.5 Cuando la información requerida por el administrado se encuentre clasificada como secreta o reservada, los responsables de las áreas del INACAL, en el plazo de un (1) día hábil contados desde la remisión de la solicitud, comunican al responsable de entregar la información del carácter reservado o secreto de la información a efectos que dicho funcionario lo comunique al administrado.
- 7.10.6 La información clasificada como secreta o reservada, es custodiada o conservada por las áreas del INACAL que intervienen en la elaboración y/o se encuentran involucrados en el contenido de la información, bajo responsabilidad de sus respectivos titulares. Para tal efecto la SG cuenta con el Registro de Información Clasificada como secreta o reservada



7.10.7 Los responsables y/o coordinadores de las áreas del INACAL que consideren la información requerida por el administrado como confidencial, deben utilizar como guías los criterios establecidos en el artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806, a efectos de indicar que dicha información es confidencial.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Sobre el acceso directo a la información

8.1.1 Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales precedentes y en concordancia con TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el administrado podrá acceder de manera directa e inmediata a la información de acceso público del INACAL, durante los horarios de atención al público de 8:30am a 4:30pm.

8.1.2 Los funcionarios y servidores públicos de las diferentes áreas del INACAL prestarán facilidades a los administrados que soliciten este tipo de acceso.

8.2 El RSAI, responsables, funcionarios y servidores públicos de las áreas del INACAL que posean la información serán responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

8.3 Los funcionarios y servidores públicos del INACAL, independientemente de su régimen laboral o contractual, involucrados en la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, deben conducirse con transparencia, debiendo proporcionar información fidedigna, completa y de manera oportuna.

8.4 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.

8.5 En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de las áreas del INACAL, la SG dispondrá inmediatamente 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 responsables. Asimismo, dispondrá la inmediata recuperación de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.

8.6 Los funcionarios o servidores públicos del INACAL que de modo arbitrario obstruyan el acceso del administrado a la información requerida o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier modo el cumplimiento de la ley, son susceptibles de ser sancionados administrativamente.

8.7 Los funcionarios o servidores públicos del INACAL que incumplan con las disposiciones a que se refiere la presente directiva, el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión del delito de Abuso de Autoridad previsto en artículo N° 377 del Código Penal.

9. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública del INACAL (físico).

Anexo N° 02: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública del INACAL (virtual).

Anexo N° 03: Diagrama de flujo.

10. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública del INACAL (físico)	RSAI	Conforme a lo establecido en el punto 7, inciso 7.2 de la presente Directiva.
2	Solicitud de Acceso a la Información Pública del INACAL (virtual)	RSAI	Conforme a lo establecido en el punto 7, inciso 7.2 de la presente Directiva





Título: Lineamientos para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Instituto Nacional de Calidad

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

Anexo N° 01: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública del INACAL.



FORMULARIO ACC-001

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA <small>(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27906, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)</small>	N° DE REGISTRO <small>(Reservado para Mesas de Partes)</small>
---	--

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL					D.N.I.	R.U.C.	C.E.	OTROS

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	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO


Otro:

Declaro que los datos consignados en este documento expresan la verdad

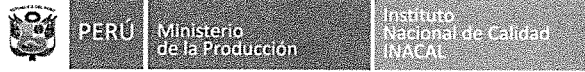
APELLIDOS Y NOMBRES:	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN <small>(Reservado para Mesas de Partes)</small>
FIRMA O HUELLA DIGITAL (de la persona natural representante)	
OBSERVACIONES:	

Nota: La firma de la solicitud implica el compromiso de parte del solicitante de cubrir los gastos de reproducción (Fotocopias, CD, Escaneados, etc.).



 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	Título: Lineamientos para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Instituto Nacional de Calidad	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
--	--	---

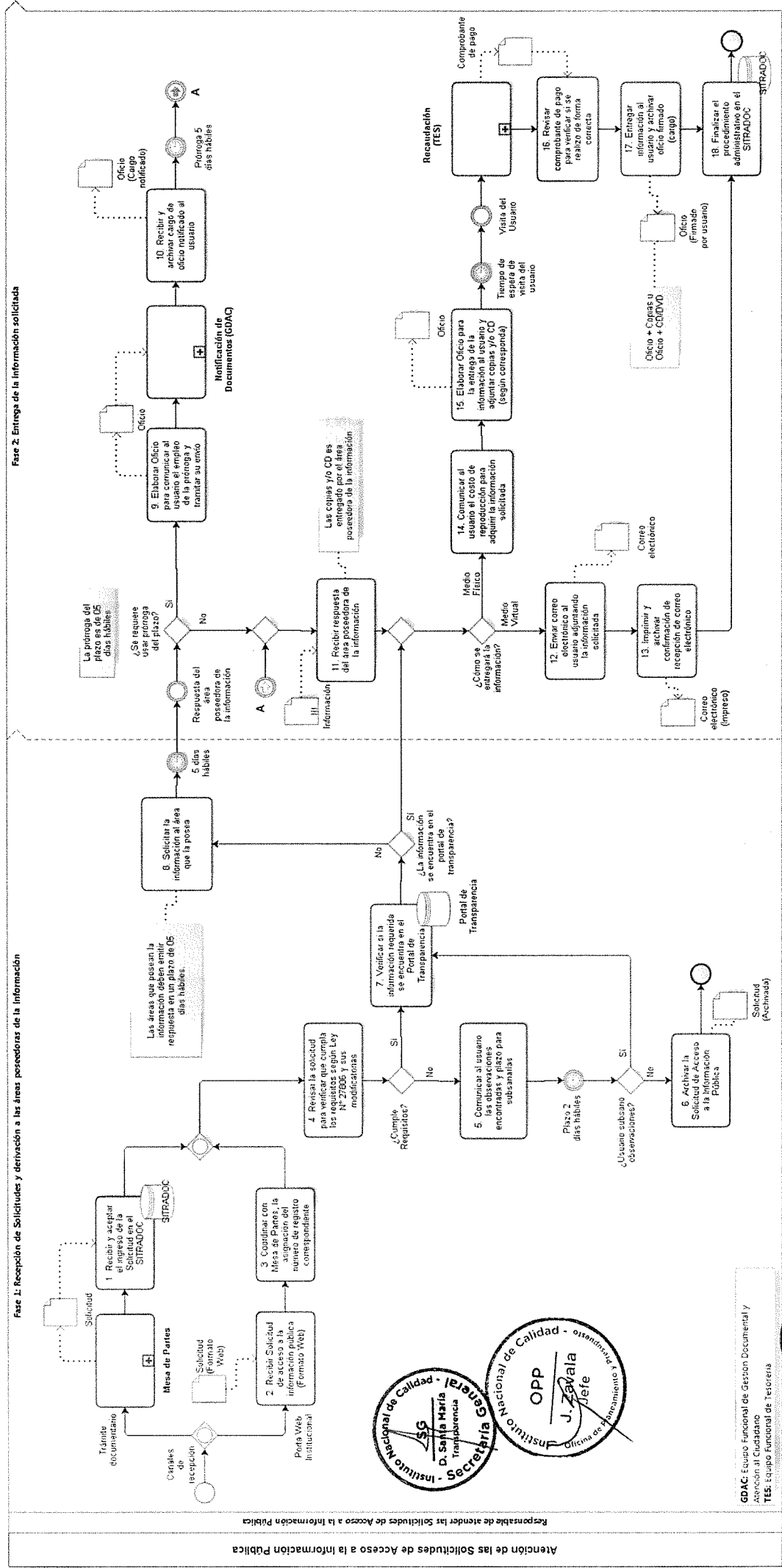
Anexo N° 02: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública del INACAL (Virtual).



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA WEB		N° DE SOLICITUD:
I. DATOS DEL SOLICITANTE:	II. DNI:	
III. DOMICILIO:		
IV. CORREO ELECTRÓNICO:	V. TELEFONO:	
VI. INFORMACIÓN SOLICITADA:		
VII. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:		
VIII. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:		
IX. OBSERVACIONES:		
Declaro que los datos consignados en este documento expresan la verdad	Fecha de Registro:	



Anexo N° 3: Diagrama de Flujo



GDAC: Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
 TES: Equipo Funcional de Tesorería

