

Resolución de Secretaría General

N° 029-2019-SG/MC

Lima, 19 FEB. 2019

VISTOS; el Memorando N° 900990-2018/OACGD/SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Memorando N° 900623-2018/OGPP/SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo pliego presupuestal del Estado;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 140-2011-MC de fecha 20 de abril de 2011, se aprobó la Directiva N° 005-2011/MC denominada "Procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Ministerio de Cultura";

Que, el numeral 18.1 del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señala que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene como función, el formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, y uso de biblioteca; y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General;

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria ha visto por conveniente proponer la actualización de la precitada Directiva N° 005-2011/MC debido a que a la fecha la base legal de la misma ha sido materia de diversas modificaciones; motivo por el cual, a través del Memorando N° 900990-2018/OACGD/SG/MC remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Directiva denominada "Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Cultura", la cual tiene como objetivo establecer los procedimientos para la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de información pública presentadas por los administrados ante el Ministerio de Cultura con relación a la información pública que produzca o tenga en su poder, así como brindar los mecanismos necesarios para promover una cultura de transparencia en el acceso a la información por parte de la ciudadanía;

Que, con el Memorando N° 900623-2018/OGPP/SG/MC la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N° 900134-2018/OOM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización a su cargo, el cual hace suyo, donde se emite opinión favorable al citado proyecto de Directiva;



Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, la Secretaría General tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, el literal a) del numeral 3.5 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Cultura, durante el Ejercicio Fiscal 2019, la facultad de aprobar y modificar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo, en el marco de sus competencias, y aquellos que no sean de competencia exclusiva del Despacho Ministerial;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; 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; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 562-2018-MC;

SE RESUELVE:

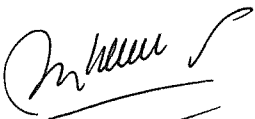
Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001 -2019-SG/MC "Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2011/MC denominada "Procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución Ministerial N° 140-2011-MC.

Artículo 3.- Disponer la notificación de la presente resolución a las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura).

Regístrese y comuníquese.


.....
MARY ANN ZAVALA POLO
Secretaria General
Ministerio de Cultura



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N° 001 -2019-SG/MC

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MINISTERIO DE CULTURA

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de información pública presentadas por los administrados ante el Ministerio de Cultura con relación a la información pública que produzca o tenga en su poder, así como brindar los mecanismos necesarios para promover una cultura de transparencia en el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29735, Ley que Regula el Uso, Presentación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1416, Decreto Legislativo que Fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Ley Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2016-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29735, Ley que regula el uso, presentación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- Resolución de Secretaría General N° 001-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SG/MC, “Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-SG/MC, “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD, que aprueba la Directiva N° 01-2018-JUS/DGTAIPD, “Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales”.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Ministerio de Cultura.

Esta directiva se encuentra referida estrictamente a las solicitudes que se presenten en ejercicio del derecho de acceso a la información pública establecida en la Constitución Política del Perú, en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y la normativa correspondiente.

Se excluyen del acceso a la información pública:

- a) Cuando la solicitud es formulada por un Congresista de la República o una Comisión del Congreso en el ejercicio de sus atribuciones, acorde con la Constitución y el Reglamento del Congreso.
- b) Cuando la solicitud es formulada por una entidad pública en el marco del deber de colaboración, establecido en el numeral 85.2.2 del artículo 85 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Cuando la solicitud es presentada por el administrado en su condición de parte en un procedimiento administrativo, conforme a lo estipulado en el artículo 171 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, relativa al acceso al expediente.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. Son obligaciones de el/la funcionario/a responsable de entregar la información pública - FREIP:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos de acuerdo a Ley.
- b) Requerir la información a la unidad orgánica poseedora de la misma.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- c) Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las Solicitudes de Información Pública, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
 - d) Notificar a el/la administrado/a la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada.
 - e) Entregar la información a el/la administrado/a, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
 - f) Dejar constancia de la puesta a disposición de la información mediante la emisión de un acta de entrega, correo u otro documento de fecha cierta.
 - g) Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Tribunal dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 141 y 146 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, relativos a la presentación de escritos ante organismos incompetentes, y el término de la distancia; respectivamente.
- a) Cuando la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito a el/la administrado/a, señalando obligatoriamente las razones del hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- b) Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles establecido, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez deberá comunicar al solicitante la fecha en la que proporcionará la información solicitada debidamente fundamentada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de la información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



4.2. Son obligaciones de el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información solicitada:

- a) Evaluar la procedencia y brindar la información que le sea requerida por el/la Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública, en adelante FREIP, en el plazo de cuatro (04) días de recibido el requerimiento, a fin de que éste/a pueda cumplir con sus funciones establecidas en la Ley.
- b) Realizar todas las gestiones que correspondan a fin de obtener la información y ponerla a disposición de el/la funcionario/a responsable de entregarla.
- c) Elaborar los informes correspondientes 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.

- d) El/la poseedor/a es responsable de la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- e) Excepcionalmente cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de cuatro (04) días hábiles establecido, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez deberá comunicar al funcionario/a responsable de entregar la información sobre este hecho debidamente fundamentada e indicando la fecha en la que proporcionará la información solicitada, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el pedido de la información.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La entrega de la información se dará de acuerdo con la naturaleza de lo solicitado y con la capacidad técnica y/o logística de la institución (por escrito, correo electrónico, USB, CD u otro soporte). De no haberse señalado el medio de entrega en su solicitud, ésta será por escrito.
- 5.2. La respuesta brindada a el/la administrado/a por correo electrónico, no tendrá costo de reproducción, salvo que exceda las limitaciones técnicas para que la información sea remitida por este medio, en cuyo caso el/la funcionario/a responsable le informará a el/la administrado/a de la imposibilidad y coordinará el uso de otro medio de entrega.
- 5.3. Cuando se advierta el extravío, daño o destrucción por caso fortuito de la información solicitada, el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información actuará de acuerdo a la normativa vigente referida a la foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio.
- 5.4. De ser requerido por el/la administrado/a, se le facilitará la lectura de la información pública en las instalaciones del Ministerio de Cultura durante el horario de atención al público. Para la atención de este requerimiento, se dejará constancia de la entrega y atención al administrado, mediante el Formato de Entrega de Información por Acceso Directo (Anexo N° 05 de la presente Directiva).
- 5.5. Los principios que rigen el procedimiento de acceso a la información pública, son los siguientes:
 - a. Universalidad.- Toda persona, natural o jurídica, es titular del derecho fundamental de acceso a la información pública, que la faculta a solicitar – sin necesidad de justificar las razones – cualquier información que ha sido generada, obtenida o esté en posesión o bajo el control del Ministerio de Cultura.
 - b. Publicidad.- Toda información pública generada, obtenida o en posesión del Ministerio de Cultura es accesible a cualquier persona. Se





exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.

- c. Oportunidad.- La entrega de la información pública debe efectuarse dentro del plazo legal establecido. Excepcionalmente, puede hacerse uso de la prórroga.
- d. Informalismo.- Los requisitos y formalidades descritas en la Directiva tienen por finalidad garantizar la satisfacción del derecho al acceso a la información pública. Por ello, sus disposiciones deben ser interpretadas en la forma más favorable a la admisión y atención de la solicitud.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La información pública puede ser requerida por personas naturales o jurídicas a través de los siguientes medios:

6.1. Formas de presentación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública:

a) Solicitud de Acceso a la Información Pública - Presencial

La solicitud será presentada en la Mesa de Partes de la Sede Central del Ministerio, o la que haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, mediante el Formulario FP01OACGD (Anexo N° 01 – Formulario en español o Anexo N° 02 – Formulario en quechua de la presente Directiva) sin perjuicio de hacer uso de otro medio escrito que contenga la información señalada en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

b) Solicitud de Acceso a la Información Pública - Virtual – (página web institucional)

El usuario presentará la Solicitud de Acceso a la Información Pública vía internet, utilizando el Formulario Virtual (Anexo N° 03 – Formulario virtual en español o Anexo N° 04 – Formulario virtual en quechua de la presente Directiva), el cual se encuentra ubicado en la página web del Ministerio de Cultura.

El link para acceder a los formularios citados, es: <http://sistemas2.cultura.gob.pe/pyAtencion/solicitud.jsp>.

Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública de manera virtual que se registren fuera del horario de atención al público, se tendrán como registradas a partir del siguiente día hábil.

Todo el procedimiento de atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública virtual se dará de igual forma que una Solicitud presentada en forma presencial.

6.2. De los Requisitos de la Solicitud

La Solicitud de Acceso a la Información Pública debe ser dirigida al/la FREIP, en caso no haya sido designado se dirige a el/la funcionario/a que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato, siendo obligación de las





dependencias de la entidad el encausar la solicitud al funcionario encargado. Además debe contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del/la administrado/a y/o de su representante legal.
- Dirección precisa indicando el distrito, provincia y departamento de el/la administrado/a.
- Número de DNI o RUC del/la administrado/a, el cual no será necesario consignar en caso el/la solicitante sea menor de edad.
- 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.
- Firma o huella digital del/la administrado/a (sólo para solicitudes presentadas en forma presencial).
- La forma en que desea recibir la información (copia simple, certificada, correo electrónico, etc.).
- De ser el caso, número de teléfono, fax y/o correo electrónico, si es que lo tuviese, o algún número telefónico de referencia.
- En caso el/la administrado/a conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.
- Opcionalmente, la forma o modalidad en la que desea se le notifique el resultado de la búsqueda y/o liquidación de información (oficio y/o correo electrónico).



6.3 De la recepción y verificación de requisitos de la Solicitud

Si la solicitud ha sido ingresada en forma presencial, la Mesa de Partes recibirá la solicitud y verificará que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6.2 de la presente Directiva, en caso de omisión de uno o más de los requisitos señalados, le solicitará a el/la administrado/a la subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

En caso no se hayan presentado observaciones o subsanadas éstas, la Mesa de Partes procederá a actualizar el estado del expediente registrado y asignará un número de expediente en el sistema de gestión documental, derivando la solicitud al/la FREIP.

Si la solicitud ha sido ingresada en forma virtual, el registro en el sistema de gestión documental es automático. El encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública realizará la verificación de los requisitos, otorgando el plazo para la subsanación y en caso no existan observaciones o subsanadas éstas continuará con el procedimiento descrito en el numeral siguiente.

Para ambos casos, una vez que el/la administrado/a subsane los requisitos solicitados se empezará a contar el plazo de diez (10) días hábiles, así como el plazo para que la entidad informe a el/la administrado/a si ampliará el plazo de



PERÚ

Ministerio de Cultura

entrega de información dentro de los dos (02) días hábiles de presentada la solicitud o subsanados los requisitos.

Solo en el caso que el/la administrado/a no haya subsanado los requisitos, la solicitud se tendrá por no presentada y el encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública procederá a su archivo definitivo.

6.4 Del encausamiento de la solicitud de información de acceso a la información pública

- a) La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o la que haga sus veces en la institución debe encausar las solicitudes de acceso a la información que reciban en la Sede Central hacia el/la FREIP de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Unidades Ejecutoras y Organismos Adscritos, dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia.

Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que sean presentadas en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Unidades Ejecutoras y Organismos Adscritos, serán reencausadas al/la FREIP de la Sede Central únicamente cuando se haya verificado que la información solicitada por el/la administrado/a se encuentre en la misma. Dicha derivación se realizará dentro del mismo día de su presentación, aplicándose el procedimiento descrito en el numeral 6.3 y siguientes de la presente Directiva, iniciándose en ese momento el cómputo de plazos para la atención y respuesta a el/la administrado/a solicitante.

- b) Si la institución no está obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, deberá encausar la solicitud hacia la institución obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, más el término de la distancia. En el mismo plazo informará al/la administrado/a sobre el encausamiento, que puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.

El plazo para la atención de la solicitud de acceso a la información por la institución competente, se empieza a computar a partir de su recepción por ésta.

En caso no se conozca la ubicación o destino de la información solicitada, la solicitud deberá darse por denegada, observándose para su comunicación al solicitante los plazos previamente señalados.

- c) El/la FREIP podrá utilizar medios electrónicos para el encausamiento de las solicitudes que sean competencia del sector y que corresponda su atención a un órgano diferente a donde fue presentado, siempre que tengan acceso a los medios tecnológicos necesarios.
- d) En caso las solicitudes presentadas a través de pedidos de acceso a la información, que de su lectura se advierta que constituyen consultas, serán encausadas como tales, comunicándose al/la administrado/a dicho encausamiento y el plazo de su atención que corresponde a treinta (30) días hábiles. El encargado del sistema de trámite procederá a actualizar el plazo de atención.





6.5 De la búsqueda de la información

6.5.1 De la derivación al/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información.

En un plazo no mayor de un (01) día hábil de recibida la solicitud, se derivará al/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, a fin de que realice la búsqueda.

- a) El/la Funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, cuando sea materialmente imposible cumplir con entregar la información en el plazo legal, en virtud a causas justificadas - relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística y operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada - deberá comunicar en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la solicitud al/la funcionario/a responsable de entregar la información, sobre dicha imposibilidad, indicando la fecha en que proporcionará la información solicitada.
- b) El/la Funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información cuenta, en caso no se presente la excepción planteada en el literal anterior, con un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles, para:
 - Remitir la información solicitada al/la FREIP.
 - Emitir un informe sustentando la denegatoria total o parcial de la misma determinando, de ser posible, el plazo que durará el impedimento que sustenta la denegatoria.
 - Informar mediante memorando que no posee la información solicitada.



6.5.2 De la reconstrucción del expediente

Si se extraviara un expediente deberá procederse conforme a lo establecido en el numeral 164.4 del artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Si un expediente se extraviara la Administración tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud de el/la interesado/a. Para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil.

En este sentido, la reconstrucción del expediente corresponderá a la dependencia que tuvo el expediente antes de la ocurrencia del hecho, debiendo solicitar, de ser el caso, el apoyo de las Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura.

6.6 DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

6.6.1 De los plazos para la entrega de la información

El/la FREIP contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde el día siguiente que recibe la solicitud, para entregar la información al/la administrado/a.



Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos del Ministerio de Cultura o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el/la funcionario/a responsable de entregar la información pública, deberá comunicar de forma debidamente fundamentada al/la administrado/a la fecha en que proporcionará la información solicitada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.

De no atenderse lo solicitado dentro del plazo máximo señalado, el/la administrado/a podrá considerar denegado el pedido.

6.6.2 De la liquidación

Una vez recibida la información, el/la FREIP comunicará mediante oficio y/o correo electrónico a el/la administrado/a la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada para que pueda ser entregada, la cual se deberá determinar conforme a lo establecido en el TUPA o Tarifario vigente, según corresponda. Asimismo, indicará a el/la administrado/a el lugar o área donde se efectuará el pago o cuenta bancaria para realizarlo, luego de lo cual se podrá dirigir a Mesa de Partes, Informes y/o Recepción para que puedan comunicarle con el/la FREIP quien le hará entrega de información solicitada previa verificación del pago realizado para luego el/la administrado/a firmar el cargo de recepción y conformidad del mismo.

Luego que el/la administrado/a haya cancelado el costo de reproducción, el/la FREIP realizará la reproducción de la documentación solicitada.

La búsqueda en los archivos del Ministerio de Cultura es de carácter gratuito.

Vencido el plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación de la información solicitada y ésta no ha sido cancelada por el/la /administrado/a, se procederá al archivamiento.

6.6.3 De la entrega de la información

Una vez efectuado el pago de la liquidación, el funcionario responsable coordinará con el/la administrado/a la entrega de la información solicitada, dejándose constancia de la entrega realizada mediante correo o documento de fecha cierta.

De contener un documento, información pública e información protegida por el régimen de las excepciones previstas por Ley, se deberá indicar que solo se entregará aquella de carácter público; para lo cual, se deberá elaborar una versión pública del documento o testar la información solicitada.

En caso de denegatoria por no contar con la información solicitada o estar dentro de las excepciones, se comunicará de este hecho por





escrito o correo electrónico (cuando se haya autorizado expresamente la notificación por este medio) a el/la administrado/a.

6.6.4 De la Denegatoria

La denegatoria al acceso a la información solicitada debe encontrarse sustentada en las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; precisando de ser el caso, el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se comunicará por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

Los/las solicitantes no podrán exigir que se 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.

En caso el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información determine que la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos de excepción a los que se refiere los párrafos precedentes, deberá elaborar un informe debidamente sustentado indicando los motivos de la denegatoria y remitirlo dentro del plazo establecido a el/la funcionario/a responsable de entregar la información.

El/la FREIP podrá solicitar una ampliación en el sustento de la denegatoria de la solicitud a el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, el cual deberá realizarse en un plazo de 24 horas como máximo.

Cuando no se localice la información que se está obligado a poseer o custodiar, se deberá acreditar que se han agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.

6.7 Del procedimiento de la apelación

6.7.1 Supuestos en los que procede el recurso apelación

La apelación tendrá que ser presentada por el/la administrado/a dentro de los quince (15) días calendario de ocurrido alguno de los supuestos que continuación se detallan:

- a) Cuando exista denegatoria expresa respecto de parte o de la totalidad de lo solicitado.
- b) Transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, sin que medie respuesta por parte del FREIP.
- c) Cuando la respuesta fuera ambigua o insatisfactoria.





PERÚ

Ministerio de Cultura

El recurso de apelación deberá ser presentado de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.7.2 Órgano competente para resolver la apelación

La apelación deberá estar dirigida al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso se presente el recurso de apelación ante el Ministerio de Cultura, el mismo será remitido, a través de la Secretaría General, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 141 y 146 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, relativos a la presentación de escritos ante organismos incompetentes, y el término de la distancia; respectivamente; adjuntando el expediente administrativo de la solicitud de acceso a la información.

6.7.3 Presentación de Descargos ante admisorio de recurso de apelación

De ser admitido el recurso de apelación por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, éste requerirá a la entidad que remita el original o copia del íntegro del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública, así como la presentación de descargos.

La Secretaría General, a través de el/la FREIP, en el día de recibido el precitado requerimiento, solicitará a la unidad orgánica que incurrió en los supuestos descritos en el numeral 6.7.1 que formule sus descargos en el plazo de un (01) día hábil.

El/la FREIP remitirá al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública el original o copia del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública y los descargos correspondientes, dentro del plazo otorgado por el mencionado Tribunal.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El/la FREIP en la Sede Central del Ministerio de Cultura, consolidará la relación de solicitudes atendidas, en proceso, no atendidas y por subsanar de la Sede Central y de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, a través del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, el cual se encuentra en el siguiente enlace <http://slaip.cultura.gob.pe/User/Login?ReturnUrl=%2fAtencion%2fReportes> (Anexo 7).
- 7.2 El/la FREIP de la Sede Central del Ministerio de Cultura efectuará el seguimiento diario del estado de los expedientes de Acceso a la Información Pública ingresados en la Sede Central y las Direcciones Desconcentradas de Cultura, para la óptima atención de las solicitudes dentro de los plazos establecidos.





- 7.3 Las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura deberán designar a un responsable que deberá mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, el cual será supervisado por el/la FREIP de la Sede Central del Ministerio de Cultura.
- 7.4 El/la FREIP de la Sede Central del Ministerio de Cultura, luego de consolidar la relación de solicitudes atendidas y no atendidas, procederá a enviarla a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de cumplirse con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 4 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.

8. ANEXOS:

- **Anexo N° 01.-** Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Formato Físico en español).
- **Anexo N° 02.-** Formulario de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Formato Físico en quechua).
- **Anexo N° 03.-** Formulario de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Formato Virtual en español).
- **Anexo N° 04.-** Formulario de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Formato Virtual en quechua).
- **Anexo N° 05.-** Formato de entrega información por Acceso Directo.
- **Anexo N° 06.-** Formatos sobre "Solicitudes de Acceso a la Información Pública" atendidas y no atendidas.
- **Anexo N° 07.-** Imagen del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- **Anexo N° 08.-** Glosario de Términos.
- **Anexo N° 09.-** Flujograma del Procedimiento de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 01

ANVERSO Y REVERSO DEL FORMULARIO "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" FORMATO FÍSICO EN ESPAÑOL



PERÚ

Ministerio de Cultura

FORMULARIO FP01OACGD	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE CULTURA	USO MESA DE PARTES

FUNCIÓNARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN:

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N.º / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

D.N.I. C.E. C.I.D. N.º DE RUC

TÉLEFONO / FAX CELULAR CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N.º / DPTO. / MZA. / LOTE / URB.)

D.N.I. D. C.E. D. C.I. D.

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

DESCRIPCIÓN

III. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con un aspa (X)). VER TARIFAS POR REPRODUCCIÓN AL REVERSO

Copia Certificada Correo Electrónico

Copia Simple Otros :

Escaneo

TAMAÑO DE PAPEL

Formato - A0 Formato - A3

Formato - A1 Formato - A4

Formato - A2

IV. DECLARACIÓN JURADA

AUTORIZO LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN SI ESTA RESULTA SER MAYOR A 10 FOLIOS: SI NO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (E-mail) consignado en el presente formulario. (Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°) SI NO

ACLAARACIÓN SOBRE FALSIEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

" En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, afirmación o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad práticamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, esta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

EL MINISTERIO DE CULTURA EMITIRÁ UN PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD EN UN PLAZO MÁXIMO DE SIETE (07) DÍAS HÁBILES, SALVO SE SOLICITE UNA PRÓRROGA DE PLAZO, EN CUYO CASO, EL MISMO SE EXTENDERÁ HASTA POR CINCO (05) DÍAS ADICIONALES

Para recoger la información el titular, si es persona natural, deberá identificarse con su documento de identidad o, si es persona jurídica, con el documento de identidad del representante legal. Al efectuarse la solicitud de información, esta no implica la obligación de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuenta o no tenga obligación de contar en dicho momento.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



FORMULARIO GRATUITO - LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS



PERÚ

Ministerio de Cultura

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

- A) Solicitud indicando el domicilio preciso. (Av. / Calle / Jirón / Psje / N° / Dpto. / Mz / Lote / Urb.)
- B) Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.

INSTRUCCIONES GENERALES

- 1. Formulario exclusivo el para uso de solicitudes de acceso a la información pública.
- 2. El presente formulario deberá ser completado con tinta y letra legible.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN

Indicar claramente el órgano y/o la unidad orgánica que posee la información solicitada, de conocerla.

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : INFORMACIÓN SOLICITADA

Detallar claramente la información a solicitar. Para el caso de copia de resolutiveos indicar el numero del mismo, de conocerlo.

RUBRO III : FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Marcar con un aspa la forma de entrega de la información solicitada.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de ser El caso Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

COSTOS POR REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

(según Tarifario de los servicios no prestados en exclusividad aprobado por RM N° 506-2011-MC)





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 02

ANVERSO Y REVERSO DEL FORMULARIO "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" FORMATO FÍSICO EN QUECHUA



PERÚ

Ministerio de Cultura

FURMLARIO FP01OACGD	MINISTERIO CULTURAPA RUWASQANKUTA UTAQ MAKIMPI KAQ IMA YACHAKUYTAPAS MAÑAKUNAYKIPAQ.	QILQAYKI CHASKIQ MESALLAPI RUWACHINAPAQMI
--------------------------------	---	---

CHAY MAÑAKUSQAYKI WILLAKUYKUNATA QUSUNAYKIPAQ KAMACHISQA KAQ FUNCIONARIU
RUNA KUNAPA MAÑAKUSQANTA CHASKIQ, HINALLA TAQ MAÑAKUY QILLQAKUNATA PURIRICHIQ OFICINAPA UMALLIQNIN

MAYQN OFICINAPA MAKIMPIM KACHKAN CHAY MAÑAKUSQAYKI WILLAKUYKUNA

I. MAÑAKUQPA SUTIN HUNTASQA

RUNA KAQ REGISTRASQA QURUNAKUY KAQ

APILLIDUKUNA, SUTINKUNA UTAQ QUNUNAKUYPA SUTINKUNA

MAYPIM WASIN (HUNTASQATA CHURAY) (AV. CALLE/ JIRON/ PSJE/ N° / DPTO. / MZ./ LOTE/ URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
----------	-----------	--------------

D.N.I.	C.E. <input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/>	RUC NISOQANPA YUPAYNIN
--------	---	------------------------

FAX - TELEFONUNPA YUPAYNIN	CELULARNINPA YUPAYNIN	CORREO ELECTRONICO
----------------------------	-----------------------	--------------------

SUTYIKIPI QAMUQRUNAPA APILLIDUN, SUTINKUNA IMA

PAYPA YACHASQAN WASI (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / N° / DPTO / MZA / LOTE / URB.)

II. IMAKUNATAM MAÑAKUNKI (ALLIN HUNTASQATA MAÑAKUSQAYKITA CHURAMUY)

QILQAYKUSPA WILLAKUY

III. CHAY WILLAKUYKUNATA CHAYACHIMUSUNAYKIPAQ ASPACHAWAN QILQAYKUY (x) - QAWAYKUY KAY RAPIPA QIPANPI QAYKAM PAGANAYKI CHAYTA.

<input type="checkbox"/> Copia Certificada Nisqanku	<input type="checkbox"/> Correo Electronico	RAPIPA SAYAYNIN	
<input type="checkbox"/> Copia Simple Nisqanku	Wakunkuna.	Formatu - A0 <input type="checkbox"/>	Formatu - A3 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Escaneo		Formatu - A1 <input type="checkbox"/>	Formatu - A4 <input type="checkbox"/>
		Formatu - A2 <input type="checkbox"/>	

IV. JURAMENTASPA RIMASQAY

ÑUQA MUJAYMAN MIRACHINTA SICHUM CHUNKA RAPINANTA MASPAS KANMAN KAY WILLAKUYKUNA MAÑASQAY, CHAYKUNATAPAS MUNAYMANIMI MIRACHINANTA. Ari Mana

JURAMENTANIM: KAYPI LLIW RIMASQAYQA, CHIQAQPUNIM

APILLIDUKUNA, SUTINKUNA

MAÑAKUQPA SUTICILLOAN

Kay qillqapi mañakusqaymanta imatapas willayta munaspaqa, kay hikin formulariupi churasqay correo electronicuyman apachimuwaychik (Ley 27444, numeral 20.4, artículo 20° kamachiypi nisqanman hina) Ari Mana

IMATAPAS LLULLAKUSPA NISQAYKIMANTA CHUYANCHAY

27444 Yupaychasqa Kamachiy (numeral 32.3 del artículo 32°) chaypi nin:
 Willakusniyki, mañakusniyki, mañakusniyki, ñuqa rimayta nispaqa, qilqa chaskiqniyim willanqa paypa hawanpi kaq umalqinman, imapas mañakusqayki mana uyarisqa kanapaq. Chay hawapas, Mullatraqni pagachisunki, isqaymanta pichqakama unidad impositiva tributaria nisqan qalqita. Chaymantapas sichus chay llullakusqayki kanman Código Penalpa XIX btulunpi nisqankuna hina. "Delitos contra la fé pública" hina nisqankuna, Ministerio Publicomantami wilyakamunan kanqa, paynintakama acción penal nisqata puririchinakuypaq.

MINISTERIO CULTURAM WILLAKAMUNQA CHAY MAÑAKUSQAYKI RIKSICHISUNAYKUMANTA LLANKASQANKU CHUNKA ISKAYNIYUQ PUNCHAUKAMA (12) SUYALLANKI NISPA.

Chay willakuykunata usqanapaqa kkin mafaqullas rinqa documentun nisichikuta apaspa, sichum registrasqa qurunakuy kanman, paypas rinallanmi documentunwan paymanta sayakuqni kanispa. Willakuykunata mafaptkiqa, kay Administración Pública nisqanqa manan obligacionisichu rikurishmunanqa, manatqni ruwanankuchu mana malenpi kapinqa.

ALLIN LETRAWANMI QILLQANAYKI

Ima Mañakusqaykikunatapas Chaskiq, Documintuykikunatapas Purichiq Uficina

MANA QULLQIPAQ FORMULARIU - HUNTACHINAYKIPAQ QIPANPI KAQ YANAPAYKUNATA ÑAWINCHAY

AMAM BORRARIANICHU, QILLOANKICHU KAYKUNAPIQA





PERÚ

Ministerio de Cultura

LLAPAN TRAMITIKUNAPAQ

YUYARIY:

- A) Tiyasqayki wasipa direccionninta chuyata churaspa Solicitud (Av. / Calle / Jirón / Psje / N° / Dpto. / Mz / Lote / Urb.)
- B) Kuskanchasqayki documentukunaqa kay pacha vigenciayuqmi kanan.

HUNTACHINAYKIPAQ YACHANAYKI

- 1. Kay formulariuqa willakuykunata mañanallapaqmi
- 2. Kay formulariupiqqa allin letrawan, tintawan huntachimunki

MANA PANTAY WILLAKUYKUNA

MAYQIN OFICINAPA MAKIMPIM KACHKAN CHAY MAÑAKUSQAYKI WILLAKUYKUNA

Chay oficinapa sutinta chuyata niy, willakuyniyuq kaqta

RUBRO I : MAÑAKUQPA SUTINTA, HUNTASQATA CHURAMUY

Sutiyaqita allinta churaykuy, documento nacional de identidad, partida registralpa nisqanman hina, telefonuykipa yupaynintapas, correo electronicuykitapas, chayninkunata mañasqayki willamunaykupaq.

RUBRO II : IMATAM WILLASUNAYKIPAQ MAÑAKUNKI

Chuyata qillqamuy ima munasqaykita, mañakusqaykita qusunkichu manachu, chayta willasunaykipaq, mañakuyniykipa yupayninta churay

RUBRO III : IMAYNATAM CHURANAYKI WILLASQAYKITA

Ekista (X) churaykuy ima mañakusqaykita yachanankupaq

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Kaykunata churay: dnipa yupaynin, suti, firma, dedoykitapas fitykuy, hinallataq, imaynapim chiqaq rimasqasqayki yachakun, correuykiman willamusunaykita munaspapas

HAYKA QULLQIPA CHANINMI KAY WILLAKUY MAÑAKUSQAYKI ("servicios no prestados en exclusividad" tarifariun nisqanman hina, RM qillqapa kamachikusqanman hina)

[Empty box for providing details on non-exclusive services]





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 03

FORMULARIO DE "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"
FORMATO VIRTUAL EN ESPAÑOL



El Ministerio de Cultura tiene la obligación de proveer la información requerida siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

FORMULARIO C SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN
JEFA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
ÓRGANO Y/O UNIDAD QUE POSEE LA INFORMACIÓN

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Form fields for applicant data: Tipo documental, APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO LEGAL, DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO, TELÉFONO FAX, CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL), REPRESENTANTE LEGAL, DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL, DNI, CI, CE, CI.

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

Form field for DESCRIPCIÓN of requested information.

III. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar)

Form fields for delivery method: Copia Certificada, Copia Simple, Escaneo, Correo Electrónico, Otro, and TAMAÑO DE PAPEL (Formato - A0 to A2).

IV. DECLARACIÓN JURADA

Form fields for sworn declaration: AUTORIZO LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN SI ESTA RESULTA SER MAYOR A LOS 10 FOLIOS, and DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD.



Ingrese el texto de la imagen mostrada:

Generar nueva imagen IMPORTANTE

- 1. La información será enviada al correo electrónico consignado siempre que no supere la capacidad de recepción y envío del correo.
2. En caso no esté conforme con la nitidez de los documentos escaneados, se le enviará por correo electrónico la liquidación por el costo de reproducción.
3. El horario de recepción de solicitud es de 9:20 a.m. a 19:30 p.m. Las solicitudes presentadas desde las 16:31 horas hasta las 23:59 horas serán recibidas y tramitadas a partir de las 08:30 horas del día hábil siguiente.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

TUO de la Ley N° 27444 (numeral 02.0 del artículo 32)
TEXTO: En caso de cometer fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no ser parte de la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar al órgano a las autoridades jerárquicamente superiores si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento. Imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago, y demás, si la consulta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX. Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, esta deberá comunicarse al Ministerio Público para que el interponga la acción penal correspondiente.

EL MINISTERIO DE CULTURA EMITIRÁ UN PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD SOBRE UN PLAZO MÁXIMO DE SIETE(07) DÍAS HÁBILES, SALVO SE SOLICITE UNA PRORROGA DE PLAZO EN CUYO CASO, EL MISMO SE EXTENDERÁ HASTA POR CINCO(05) DÍAS ADICIONALES.

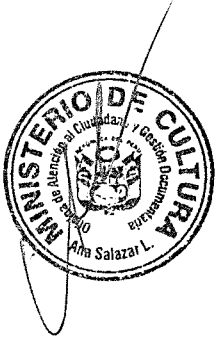
Para recibir la información solicitada, si es persona natural, deberá identificarse con su documento de identidad, si es persona jurídica, con el documento de identidad del representante legal. Al efectuarse la solicitud de información, esta no implica la obligación de la Administración Pública de proporcionar el mismo en dicho momento.

El Ministerio de Cultura tiene la obligación de proveer la información requerida siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

EL MINISTERIO DE CULTURA EMITIRÁ UN PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD SOBRE UN PLAZO MÁXIMO DE DIEZ(10) DÍAS HÁBILES.

Para recibir la información solicitada, si es persona natural, deberá identificarse con su documento de identidad, si es persona jurídica, con el documento de identidad del representante legal. Al efectuarse la solicitud de información, esta no implica la obligación de la Administración Pública de proporcionar el mismo en dicho momento.

Enviar mi Solicitud





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 04

FORMULARIO DE "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

FORMATO VIRTUAL EN QUECHUA



FORMULARIU C

MINISTERIO CULTURAPA RUWASQANKUTA UTAQ MAKIMPI KAQ IMA YACHAKUYTAPAS MAÑAKUNAYKIPAQ.

QILLOQAYKI CHAS

Ministerio de Culturam runakuna mañakusqan willakuykunata qunanpaq minkarisqa kachkan, sichus chay willakuykunata Ministeriopi ruwasqa kan utaq makimpi kachkaptinpas.

CHAY MAÑAKUSQAYKI WILLAKUYKUNATA QUSUNAYKIPAQ KAMACHISQA KAQ FUNCIONARIU RUNAKUNAPA MAÑAKUSQANTA CHASKIQ, HINALLATAQ MAÑAKUY QILLQAKUNATA PURIRICHIQ OFICINAPA UMALLIQININ MAYQIN OFICINAPA MAKIMPIM KACHKAN CHAY MAÑAKUSQAYKI WILLAKUYKUNA

1. MAÑAKUQPA SUTIN HUNTA SQA

Documentu munasqaykita: -- Mayqin documentu kasqanta akhachkuy --

APILLIDUKUNA, SUTIKUNA UTAQ GUÑUNAKUYPA SUTINKUNA

MAYPIM WASIN (HUNTA SQA TA CHURAY) (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / N° / OPTO / MZ / LOTE / URB)

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

DISTRITO

FAX - TELEFONUNPA YUPAYNIN

CELULARNINPA YUPAYNIN

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

QANMANTA SAYAKUSQAN RUNAPA APILLIDUN, SUTINKUNA IMA

PAYPA YACHASQAN WASI (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / N° / OPTO / MZ / LOTE / URB)

* DNI / CE / CI

II. IMAKUNATAM MAÑAKUNKI (ALLIN HUNTA SQA TA MAÑAKUSQAYKITA CHURAMUY)

QILLOQAYKUSPA WILLAKUY

III. CHAY WILLAKUYKUNATA CHAYACHIMUSUNAYKIPAQ (SILOQAYKUY ASPACHAWAN (x) - QAWAYKUY KAY RAPIPA QIPANPI QAYKAM PAGANAYKI CHAYTA.

- Copia Certificada Nisqanku
Copia Simple Nisqanku
Escaneo

- Correo Electrónico
Wakinkunan
Formatu - A0
Formatu - A1
Formatu - A2

RAPIPA SAYAYNIN

- Formatu - A3
Formatu - A4

IV. JURAMENTASPA RIMASQAY

ÑUQA MUNAYMIAN MIRACHIYTA SICHUMI CHUNKA RAPIMANTA MASPAS KANMAN KAY WILLAKUYKUNA MAÑASQAY, CHAYKUNATAPAS MUNAYMANMI MIRACHINANTA.

JURAMENTANIM: KAYPI LLIW RIMASQAYQA, CHIQAQPUNIM

Kay qillqapi mañakusqaymanta imatapas willayta munaspaqa, kay kikin formulariopi churasqay correo electronicuyman apachimuyaychik (Ley 27444, numeral 20.4, articulo 20° kamachiypi nisqanman hina)

aebb4951

Siqikunapi kasqanta qillqaykuy

Musuy siqikunata rikurichiy

Yachanaykipaq

- Mañakusqayki willakuykunam correo electrónico churasqaykiman apachisqa kanqa, ichaqa llasaynin mana masyaruptin correoyki chaskina atisqanman.
Sichus escaneado rapikuna mana allintachu qawakuchkan, correo electronicuykiman hayka chaniyuyq mirachinapaq kasqanta willamusqaykiku.
Solicitud chaskiykunaykupaq horarituqa kan 8:30 am manta 16:30 pm kama. Sichus huk solicitud chayamunman 16:31 horasimanta 23:59 horaskama, chaskisqa kanqa ichaqa musuy punchawpiña tramitasaq kanqa, 8:30 horasimantapacha, hábil

IMATAPAS LLULLAKUSPA NISQAYKIMANTA CHUYANCHAY

N° 27444 Kamachiq qillqa, numeral 32.3, articulo 32°:

TEXTO: Willakuy yochi mañakuykipapas, ruwa imayta tarispaqa, chika chaskichiyki m'wilanqa payda nawandi kaq quramanan, imapas mañakusq mutalaterom bagachikunku. Akhachkanta porokama unidadi impositiva tributaria inapay churita. Chaymantapas sichus chay willakusqayki kamachiq "Delitos contra la República" nina nisqasokuno, Ministerio Publico manmi wisayachunman kanqa, paym mañakura apachin pensil nisqata purichinankupaq.

MINISTERIO CULTURAM WILLAKAMUNQA CHAY MAÑAKUSQAYKI RIKSICHISUNAYKIMANTA LLAMKASQANKU.

Chay willakuykunata uqermapasa kikin mañakusqas ninaq documentu nika chikuqa aspasqa, sichun rap stasqa cuñakuy kanman, paydas ninaqmi documentunwan paymanta sayakuyki kari napa. Willakuykunata mañachikqa, kay Administración Pública nisqanqa manan obligacionpichu rikurichimunanga, manasotmi ruwanmankuchun mana mañakipi kaptinpa.

Solicitudta apachimuy

Chay willakuykunata uqermapasa kikin mañakusqas ninaq documentu mañachikunqa aspasqa, sichun regadraqa cuñakuy kanman, paydas ninaqmi documentunwan paymanta sayakuyki kari napa.

Willakuykunata mañachikqa, kay Administración Pública nisqanqa manan obligacionpichu rikurichimunanga, manasotmi ruwanmankuchun mana mañakipi kaptinpa.



Vertical sidebar containing various checkboxes and labels such as 'LIMACHINAPAQIM', 'RI', 'MANA', 'CHAY HAWANPA', 'SUYALLAWKI'.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 05

FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR ACCESO DIRECTO

N° de registro.....

Nombre del/la solicitante:

.....

Número de Documento de identificación:

.....

Domicilio actual:

.....

Nombre del/la Funcionario/a que entrega la información pública:

.....

Siendo las horas del de de quien suscribe hace entrega de la siguiente información:

.....
.....
.....
.....
.....

....., atendiendo a la solicitud de información presentada por el solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Lima, del mes de 20....

Nombre del/la funcionario/a poseedor/a de la información pública

Nombre y firma del/la solicitante





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 07

IMAGEN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

http://sai.gob.pe/ Login

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

VIDEOCONFERENCIA SCO... Página Seguridad Herramientas

PERÚ Ministerio de Cultura

Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

El campo Nombre de usuario es obligatorio.

El campo Contraseña es obligatorio.

¿Recordar cuenta?

Iniciar sesión

MINISTERIO DE CULTURA
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Ana Salazar L.

ES 12:24 p.m.
25/10/2017



PERÚ

Ministerio de Cultura

Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

INICIO

ATENCIÓN

Consulta de Documentos

Estado: Color: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Nº Solicitud: Año: Origen: Tipo de Información Requerida:

Mostrar: registros

Nro. Exp.	Fecha Ingreso	Días Transc.	Estado	Tipo Inf. Requerida	Solicitante	Sumilla	Oficina	Origen
-----------	---------------	--------------	--------	---------------------	-------------	---------	---------	--------

No se encontraron registros con los criterios.
Mostrando registros del 1 al 0 de un total de 0 registros (creado en un total de 10 registros). Anterior Siguiente



Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

INICIO

ATENCIÓN

Reportes

FECHA INICIO: FECHA FIN:

ESTADO:

REPORTE DE SOLICITUDES DE ACCESO - TODOS



NRO EXP	SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	INFORMACIÓN	ESTADO	FECHA ATENCIÓN	OBSERVACIONES	ORIGEN
000000001 - 2019		30 01 2019	COPIA DE INFORMACIÓN DE LA CÁMARA RAEM (CASA), PANTALLAS, PLANCHAS, SUB-PROCESOS, etc.	EN PROCESO			PRESENCIAL
000000409 - 2019		30 01 2019	COPIA DE INFORMACIÓN DE LA CÁMARA RAEM (CASA), PANTALLAS, PLANCHAS, SUB-PROCESOS, etc.	EN PROCESO			VIRTUAL
000000412 - 2019		30 01 2019	COPIA DE INFORMACIÓN DE LA CÁMARA RAEM (CASA), PANTALLAS, PLANCHAS, SUB-PROCESOS, etc.	EN PROCESO			PRESENCIAL
000000424 - 2019		30 01 2019	COPIA DE INFORMACIÓN DE LA CÁMARA RAEM (CASA), PANTALLAS, PLANCHAS, SUB-PROCESOS, etc.	EN PROCESO			PRESENCIAL
000000480 - 2019		30 01 2019	COPIA DE INFORMACIÓN DE LA CÁMARA RAEM (CASA), PANTALLAS, PLANCHAS, SUB-PROCESOS, etc.	EN PROCESO			PRESENCIAL
000000008 - 2019		31 01 2019	COPIA DE INFORMACIÓN DE LA CÁMARA RAEM (CASA), PANTALLAS, PLANCHAS, SUB-PROCESOS, etc.	EN PROCESO			PRESENCIAL



ANEXO 8

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acceso a la Información Pública.-** Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin excepción de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control del Ministerio de Cultura.
2. **Información pública.-** Cualquier documentación que el Ministerio de Cultura haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y a la que tenga derecho de acceder a la ciudadanía; la cual no se encuentra comprendida dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. **Solicitud de acceso a la información pública.-** Es el requerimiento de información pública formulado por el solicitante, de manera presencial o virtual, el cual es dirigido al/la Funcionario/a responsable de acceso a la información pública.
4. **Administrado/a.-** Es toda persona natural o jurídica que requiere información al Ministerio de Cultura en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según lo dispuesto en el numeral 5) el artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
5. **Funcionario/a responsable de entregar la información pública - FREIP.-** Es aquel funcionario/a designado mediante Resolución Ministerial como responsable de atender las solicitudes de información, requerir la información al funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, y entregar la información pública al administrado. Además, es responsable de comunicar al usuario la denegatoria parcial o total de su pedido de información. Para el ejercicio de esa función puede dirigirse o coordinar directamente con cualquiera de las instancias, órganos y dependencias del Ministerio de Cultura.
6. **Funcionario o servidor poseedor de la información.-** Es aquel funcionario o servidor responsable de la unidad orgánica que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información requerida, tomando en cuenta la naturaleza de la misma y lo dispuesto por los documentos de gestión que rigen el Ministerio.
7. **Apelación.-** Recurso administrativo del que puede hacer uso el/la administrado/a en los casos siguientes:
 - a) Cuando exista denegatoria expresa respecto de parte o de la totalidad de lo solicitado.
 - b) Transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, sin que medie respuesta por parte del FREIP.
 - c) Cuando la respuesta fuera ambigua o insatisfactoria.
8. **Direcciones Desconcentradas de Cultura.-** Son órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura, a cargo de un/a funcionario/a con nivel de Director/a,





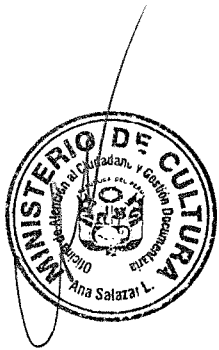
PERÚ

Ministerio de Cultura

quienes están encargados de hacer entrega de la información en concordancia con lo señalado en la presente directiva.

9. **Mesa de Partes.-** Es el lugar donde se orienta al/la administrado/a y se realiza la recepción física de las solicitudes de información, formularios o escritos presentados, ubicado para este caso en la Sede Central del Ministerio de Cultura, y en las Direcciones Desconcentradas de Cultura a nivel nacional.
10. **Portal de Transparencia.-** Es una plataforma informativa de acceso libre que permite a cualquier ciudadano disponer, en tiempo real, de la información pública que se encuentra en el Ministerio de Cultura, a través de Internet.
11. **Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-** La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es el órgano de línea encargado de ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
12. **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-** Es el órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública a nivel nacional.

Tiene entre sus funciones la de resolver los recursos de apelación formulados contra las denegatorias de las solicitudes de acceso a la información pública.





ANEXO 09: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Anexo 9: Flujoograma del Procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública.

