




La investigación, su esencia y arte.

DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Versión 00

	DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S5.3.2.DI.01.V00
	Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT	Página 3 de 18	

Contenido

I. OBJETIVO	4
1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
II. FINALIDAD	4
III. ALCANCE	4
IV. BASE LEGAL	4
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	13
X. VIGENCIA	14
XI. APROBACIÓN	14
XII. ANEXOS	14

	DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S5.3.2.DI.01.V00
	Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT	Página 4 de 18	

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer normas y procedimiento para la administración, actualización y publicación de la información pública en el portal institucional, como mecanismo de transparencia activa, así como velar por el ejercicio regular de derecho que tiene toda persona a tomar conocimiento de la información que se encuentra en una entidad pública y protección de datos personales en este caso de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Uniformizar el procedimiento para atender las solicitudes de acceso a la información pública y la publicación.
- Garantizar la seguridad de los datos de la persona contenido o destinadas.
- Brindar lineamientos para determinar las condiciones de seguridad en el tratamiento de datos personales.

II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia del Estado, así como la protección de datos personales.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades orgánicas, así como docentes, alumnos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, quienes deberán proporcionar la información que posean y se le solicite, ya sea para brindarla a través del Portal de Transparencia, para atender las solicitudes de acceso a la información o para cumplir con las obligaciones de publicación establecidas con la Ley que cada sistema contempla.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.5. 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.
- 4.6. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

	DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S5.3.2.DI.01.V00
	Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT	Página 5 de 18	

- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.9. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprobó los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- 4.10. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1466, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.12. Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones Para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución”
- 4.13. Resolución Presidencial N° 082-2018-P-UNAT, que aprueba el Mapeo de Procesos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- 4.14. Estatuto de la UNAT (Resolución Comisión Organizadora N° 064-2023-CO-UNAT).
- 4.15. Reglamento de Organización y Funciones de la UNAT (Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT).
- 4.16. Ley N° 29733 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales: desarrolla los derechos de los titulares de datos personales, los principios y las condiciones que se deben aplicar en su tratamiento.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Información

Es el conjunto de datos que configuran un mensaje que emite un emisor y que se pretende llegue al receptor para que quede informado. Siempre se lleva a cabo a través de un canal que es el que uno a ambos interlocutores ha elegido.

5.2. Transparencia

La transparencia se ha convertido, hoy en día, en un indicador fundamental de la calidad de los gobiernos que aspiran a considerarse democráticos y en presupuesto necesario para que los ciudadanos puedan ejercer adecuadamente su valoración y una verdadera intervención participativa.

5.3. Apelación

El recurso administrativo que el/la solicitante puede interponer cuando la solicitud de acceso a la información pública le ha sido denegada total o parcialmente, o cuando no tiene una respuesta dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación o de subsanada la misma.

5.4. Casilla electrónica

Repositorio electrónico que la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo asigna al usuario, en el cual se depositan los documentos electrónicos o digitalizados que contienen los actos y actuaciones administrativas que son materia de notificación.

	DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S5.3.2.DI.01.V00
	Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT	Página 6 de 18	

5.5. Información Pública

Aquella información creada u obtenida, que se encuentre en posesión o bajo control de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnético o digital, o cualquier otro formato de naturaleza análoga.

5.6. Información de acceso parcial

Aquella información creada u obtenida por la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo que, estando contenida en un documento de acceso público, se encuentra dentro de 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 (en adelante, TUO de la Ley N° 27806), por lo que se permite el acceso solo a la información pública del documento.

5.7. Protección de datos

La Autoridad encargada de Protección de Datos Personales debe cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.,

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Es responsabilidad del funcionario responsable de brindar información de acuerdo a la “Ley 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública.

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Administrar y conducir los procedimientos de atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Poner en conocimiento del solicitante el costo de reproducción conforme a lo establecido por el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- d) Entregar la información al solicitante en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación o subsanación de la solicitud.
- e) Disponer el archivo de la solicitud de acceso a la información pública cuando el/la solicitante presente su desistimiento o cuando no realice la subsanación a su solicitud, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de comunicada la observación. Asimismo, se procede a archivar la solicitud cuando el/la solicitante incumple con cancelar el monto previsto dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la comunicación del costo de reproducción.
- f) Administrar y actualizar diariamente el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, utilizando para ello el “Formato de registro de solicitudes de acceso a la información pública” establecido en el Anexo N° 4 de la presente directiva.
- g) Elaborar el Informe Anual sobre las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas, para lo cual se debe observar los lineamientos y formatos Pág. 8 / 20 Directiva para la

	DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO		Código	S5.3.2.DI.01.V00
	Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT		Página 7 de 18	

Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU Versión: 03 aprobados por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- h) En el marco de la presente directiva, se tiene en cuenta la atribución de responsabilidad, desde el origen hasta la disposición de los datos personales, que debe tomarse en cuenta para mantener la coherencia y la concordancia de la actuación de quienes participación en la protección de los datos personales con los objetivos y medidas de seguridad a implementar.

6.2. El/la Poseedor/a de la información, tiene las siguientes obligaciones:

- Remitir la información requerida por el/la Responsable según es requerida tal cual señala en el numeral 6.2 o mediante memorando en el plazo señalado en el numeral 8.3.3 de la presente directiva.
- Verificar que la información que se remita a el/la Responsable sea copia fiel de la información que obra en sus archivos.
- Elaborar el informe de denegatorio total o parcial cuando la información requerida en la solicitud de acceso a la información pública se encuentre dentro de las excepciones señaladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
- Informar la fecha de entrega de la información a el/la solicitante, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el requerimiento de información de el/la Responsable, en caso se presente alguno de los supuestos señalados en el numeral 7.1.3.3 de la presente directiva.
- Las demás que correspondan de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

6.3. Es responsabilidad de todas las Unidades de Organización de la UNAT, brinda la información solicitada por el funcionario responsable de brindar información de acuerdo a la “Ley N° 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- La solicitud se atiende en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación o de subsanada la misma.
- La entrega de la información se privilegia el medio indicado por el/la solicitante (medio impreso, medio magnético, correo electrónico, casilla electrónica, entre otras); la entrega de la documentación de una forma distinta a la solicitada, no satisface el derecho de acceso a la información pública.
- Cuando la entrega de la información solicitada se realice a través del correo electrónico es gratuita.
- Cuando la entrega de información solicitada se realice a través de un medio impreso o magnético, el costo de reproducción solo incluye aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. El monto de la tasa figura en el Texto Único de Procedimientos

	<p align="center">DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</p> <p align="center">Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT</p>	<p>Código</p>	<p>S5.3.2.DI.01.V00</p>
			<p>Página 8 de 18</p>

Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

- 7.5. En caso el/la solicitante se desista de su solicitud (en cualquier etapa del procedimiento), podrá hacer uso del “Formato de desistimiento de la solicitud” establecido en el Anexo N° 3 de la presente directiva. En este supuesto, se procede con el archivo de la solicitud.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. PROCEDIMIENTO DE LA UNAT

El proceso de formulación de una solicitud de información al acceso a la información pública cumple las siguientes etapas: recepción, admisión o subsanación, atención de la solicitud, denegatoria, revisión y codificación.

8.1.1. De la recepción

8.1.1.1. La solicitud puede ser recibida a través de los siguientes medios:

- Presencial:** A través de la Mesa de Partes de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, para tal caso, el/la solicitante puede realizarlo mediante cualquier medio escrito o a haciendo uso del “Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública”, establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva.
- No presencial:** A través del portal de transparencia estándar
https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=18675&id_tema=1&ver=D#.XOf854hKjIV , en donde el/la solicitante puede acceder y completar el “Formulario Virtual de solicitud de Acceso a la Información Pública”.
- Además el/la solicitante podrá remitir su solicitud a la Mesa de Partes Virtual a través del Sistema de Trámite Documentario
http://www.documentosvirtuales.com/Universidad_Autonoma_Tayacaja y/o correo electrónico mesadepartes@unat.edu.pe , cuando la solicitud se ingrese fuera del horario de atención de Mesa de Partes de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, se considerará presentada a partir del día y hora hábil siguiente.

8.1.2. De la admisión o subsanación de la solicitud

8.1.2.1. El responsable verifica que las solicitudes muestren, como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos, o razón social del el/la solicitante y/o representante legal.
- Número y tipo de documento de identificación. Tratándose de menores de edad no es necesario consignar dicha información.

	DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S5.3.2.DI.01.V00
	Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT	Página 9 de 18	

- c) Domicilio o correo electrónico donde desea recibir la notificación.
- d) Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de información solicitada.
- e) Forma o modalidad en que el/la solicitante prefiere que se entregue la información (medio impreso, medio magnético, correo electrónico o casilla electrónica).
- f) Firma del solicitante cuando la solicitud sea presentada en Mesa de Partes de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, el/la solicitante debe consignar su huella digital.
- g) De corresponder, correo electrónico y numero de celular o teléfono fijo.

8.1.2.2. En el supuesto que la solicitud no contemple la información señalada en el numeral 7.1.2.1, el/la Responsable, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, comunica las observaciones advertidas al solicitante. El vencimiento de dicho plazo sin efectuar el mencionado requerimiento de subsanación por parte de el/la Responsable, tiene como consecuencia que dicha solicitud sea admitida en los propios términos en que fue formulada.

8.1.2.3. Transcurrido el plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de solicitada la subsanación, sin que esta haya sido atendida por el el/la solicitante, se considerará como no presentada la solicitud, procediéndose a su archivo e informando tal circunstancia y el/la solicitante. La comunicación de subsanación de la solicitud o archivo se realizará por escrito, correo electrónico asignada.

8.1.2.4. Una vez subsanadas las observaciones dentro del plazo establecido se continúa con el trámite de la solicitud.

8.1.3. De la atención de la solicitud

8.1.3.1. En caso la solicitud contenga la información mínima descrita en el numeral 7.1.2.1 o de subsanadas las observaciones advertidas, el/la Responsable efectúa el requerimiento de la información solicitada mediante memorando o vía correo electrónico a el/la Poseedor /a de la información, en un plazo no mayor de un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de su presentación o subsanación.

	DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S5.3.2.DI.01.V00
	Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT		Página 10 de 18

- 8.1.3.2.** El/la Responsable, un (01) día antes del vencimiento del plazo de atención de cada pedido de acceso a la información pública, remite a el/la Poseedor/a de información un recordatorio, a través de memorando o correo electrónico, comunicado su próximo vencimiento.
- 8.1.3.3.** El/la Poseedor /a de la información remitir la información requerida a el/la Responsable dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la trasladada la solicitud, a través de los siguientes medios:
- a) En medio impreso, el cual puede ser en copia simple o copia autenticada según requiere el/ la Solicitante
 - b) En medio magnético (CD), según requiere el/ la Solicitante.
 - c) Por correo electrónico según requiere el/ la Solicitante
- 8.1.3.4.** De corresponder, el costo de reproducción de la información solicitada será comunicado por el/la Responsable a el/la solicitante por escrito, correo electrónico, dentro de los plazos establecido en el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2023-PCM.
- 8.1.3.5.** En caso se comunique el costo de reproducción al solicitante, este debe cancelar el monto modificado a través de los medios dispuesto para dicho fin, en cual será comunicado el/la Responsable. El/la Responsable verifica que el/ la solicitante haya cumplido con cancelar el costo de reproducción y procede a entregar la información solicita suscribiendo el “Acta de entrega de información de Acceso Público”, establecida en el Anexo N °2 de la presente directiva. Si el/la solicitante incumple con cancelar el monto previsto dentro de plazo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la comunicación del costo de reproducción, su solicitud es archivada.
- 8.1.3.6.** El/la Responsable atiende la solicitud, por la modalidad seleccionada por el/la solicitante en su solicitud (medio impreso, medio magnético, correo electrónico), en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación o subsanación.

8.2. De la denegatoria de la solicitud

- 8.2.1.** Si la información solicitada se encuentra dentro de las excepciones señaladas en los artículos N°15,16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, el/la Poseedor/a de la información elabora el informe de denegatoria o de información de acceso parcial. En dicho informa no basta la mera invocación del supuesto de excepción, sino se debe justificar la razón o motivo que se ha tenido para denegar total o parcialmente la entrega de la información, acreditando que lo requerido se encuentra incluido en

	DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S5.3.2.DI.01.V00
	Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT	Página 11 de 18	

los supuestos de excepción señalados en los artículos antes mencionados. Este informe es remitido a el/la Responsable en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de la trasladada la solicitud.

En este caso, el/la Responsable comunica por escrito, correo electrónico a el/la solicitante los fundamentos que sustentan la denegatoria y/o información de acceso parcial dentro del plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación o subsanación, adjuntado el informe remitido por el/la poseedor/a de la información.

Artículo 4º.- Responsabilidades y Sanciones Todas las entidades de la Administración Pública quedan obligadas a cumplir lo estipulado en la presente norma.

Dichas entidades identificarán, bajo responsabilidad de su máximo representante, al funcionario responsable de brindar información solicitada en virtud de la presente ley. En caso de que éste no hubiera sido designado las responsabilidades administrativas y penales recaerán en el secretario general de la institución o quien haga sus veces.

Dichas estas identificarán, bajo responsabilidad de su próximo representante, al funcionario responsable de brindar información solicitada en virtud de la presente ley. En caso de que este no hubiera sido designado las responsabilidades administrativas y penales recaerán en el secretario general.

Las entidades de la administración pública tienen la obligación de proveer la información y ofrecer las explicaciones que se requiera en las diferentes unidades de la universidad durante todo el proceso, en relación de las tarifas que sea explicable.

8.2.2. En el supuesto que la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo no tenga la información requerida por el/la solicitante, el/la Responsable comunica la inexistencia de la información solicitada en el acervo documentario de la UNAT, previa búsqueda en el archivo central, por escrito, correo electrónico en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud o de su subsanación.

Asimismo, cuando el/la Poseedor/a de la información deniegue la entrega de la información solicitada por el/la Responsable, alegando su inexistencia en su acervo documentario, debe acreditar que agotó su búsqueda (consulta de búsqueda en el archivo de la UNAT, correos electrónicos, etc.) e informar esta circunstancia, dentro plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la trasladada la solicitud.

Adicionalmente a ello, cuando se brinde respuesta a el/la solicitante, el/la Responsable debe precisar lo siguiente:

- a) Si se requiere información que únicamente pudo haber sido generada por algún órgano o unidad orgánica de la UNAT, deberá

	DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S5.3.2.DI.01.V00
		Página 12 de 18	

señalarse de manera clara y precisa si la UNAT generó o no la documentación requerida.

- b) Si se requiere información no generada por algún órgano o unidad orgánica de la UNAT pero que la pudo haber obtenido, por lo que podría encontrarse en su posesión, el/la Responsable deberá previamente corroborar con las unidades orgánicas correspondientes, para descartar su posesión, poniendo en conocimiento dicha respuesta de manera clara y precisa a el/la solicitante.
- c) Si se requiere información que ha sido extraviada, destruida, extraída, alterada o modificada indebidamente, el/la Poseedor/a de la información deberá agotar las acciones para recuperar dicha documentación, informando dicha situación a el/la solicitante de manera clara y precisa, así como poniendo en su conocimiento los avances o resultados del proceso de recuperación o la imposibilidad de entregarla por no poderse recuperar.
- d) Si se requiere información que no posea la UNAT y de conocerse la entidad que sí la posee, el/la Responsable reencausa la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la entidad que posea la información, y pone en conocimiento de dicha circunstancia a el/la solicitante en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud por escrito, correo electrónico. En ese contexto, se considerará acreditado dicho reencause con el cargo de recepción por parte de la entidad poseedora de la información, así como su registro de ingreso.

8.2.3. En caso el/la Poseedor/a de la información determine que la información solicitada debe ser atendida por otro órgano o por otra entidad que posea la información comunicar dicha circunstancia a el/la Responsable, en el lazo máxima de un (01) día hábil de recibido el requerimiento de información.

8.3. De la imposibilidad material para entregar la información dentro del plazo de ley

8.3.1. Excepcionalmente cuando sea materialmente imposible cumplir con entregar la información dentro del plazo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud o de subsanada la misma, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta la capacidad logística u operativa, o de recursos humanos de órganos poseedor de la información, o al significativo volumen de información solicitada: por única vez. El/la Poseedor/a de la información en el plazo máximo de un (1) día hábil e recibida la solicitud, comunica a el/la solicitante con copia a el/la Responsable, por escrito, correo electrónico, la fecha en que se proporcionará la información solicitada, de forma debidamente fundamentada.

8.4. De la tramitación del recurso de apelación

7.4.1. El recurso de apelación se interpone en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del denegatorio total o parcial de la información solicitada o partir del vencimiento de plazo de atención, ante el Tribunal de Transparencia y

	<p align="center">DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</p> <p align="center">Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT</p>	<p>Código</p>	<p>S5.3.2.DI.01.V00</p>
			<p align="right">Página 13 de 18</p>

Acceso a la Información Pública quien deberá absolverlo en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

7.4.2. En el supuesto de que se hará presentado un recurso de apelación sea ante la UNAT o ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública el/la Poseedor/a de la información tiene siempre habilitada la posibilidad de reevaluar la denegatoria y, de ser el caso, varia la mencionada denegatoria por la entrega de la información solicitada, la cual deberá realizarse de manera completa, así como en forma y modo requerido.

7.4.3. En caso el recurso de apelación se presente ante la UNAT el/la Responsable debe elevarlo ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adjuntando los actuados de la solicitud en el plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados desde su presentación.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. El/la Responsable en cumplimiento de sus funciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública, depende de la Secretaria General.
- 9.2. El/la Poseedor/a de la información tiene la responsabilidad de recopilar y suministra oportunamente la información, solicita por el/ la Responsable en los plazos establecidos en el numeral 7.1.3.3 de la presente directiva de la presente directiva
- 9.3. Cuando el funcionario o servidor que posea, disponga o haya creado la información solicitada no cumpla con remitirla dentro de plazo concedido, la Secretaria General comunicara tal hecho a la Alta Dirección, quien en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas disponga la atención inmediata de la solicitud bajo responsabilidad del funcionario o servidor que posee la información.
- 9.4. La presentación física de la solicitud de acceso a la información pública podrá hacerse mediante el formulario aprobado con la Resolución Presidencia N° 056-2021-P-UNAT de fecha 26 de julio de 2021 (Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) o documento simple, solicitud que debe estar dirigida al secretario general de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo).
- 9.5. El derecho de acceder a los expedientes administrativos por parte de los administrados, sus representantes o sus abogados, se ejerce de acuerdo a lo previsto en el artículo 160° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- 9.6. El Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información responsable del Portal de Transferencia de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo velará por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual cursaran los requerimientos que estimen conveniente.

	DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S5.3.2.DI.01.V00
	Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT	Página 14 de 18	

9.7. De conformidad con lo establecido en El artículo 13° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, la solicitud de información no implica la obligación de la Universidad.

X. VIGENCIA

Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

XI. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Comisión Organizadora.


XII. ANEXOS

- **ANEXO N° 01** - Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- **ANEXO N° 02** - Diagrama de proceso de Atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- **ANEXO N° 3** - Formato de Desistimiento de la Solicitud
- **ANEXO N° 4** - Formato de Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

	DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S5.3.2.DI.01.V00
	Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT	Página 15 de 18	

ANEXO N° 01

FORMULARIO		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N°27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN APROBADA POR DECRETO SUPREMO N°043-2003-POM)		N° REGISTRO
I-FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN				DEPENDENCIA
II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL				DNI/RUC N°
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/N°/DPTO/MZ/LT		URBANIZACIÓN		DISTRITO
PROVINCIA	DPTO	CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO/CELULAR
III. INFORMACIÓN SOLICITADA				
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN				
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA X)				
COPIA		CD		CORREO ELECTRÓNICO
FIRMA			OBSERVACIONES:	
		LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO		FECHA DE APROBACIÓN

	DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S5.3.2.DI.01.V00
	Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT	Página 16 de 18	

ANEXO N° 02

Artículo 12° de la ley N° 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública
D.S. N° 021-2019-JUS

Siendo las horas del díadede 20..., se dispuso el acceso
directo al solicitante de la siguiente información publica
.....
.....
.....

Concluida la presente diligencia de acceso a la información pública, se suscribe la
presente acta en señal de conformidad.

SOLICITANTE

Nombre:

DNI:

UNAT (firma y pos firma)

Firma

(En caso de no pode firmar colocar huella dactilar)

	<p align="center">DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</p> <p align="center">Resolución Comisión Organizadora N°252-2024-CO-UNAT</p>	<p>Código</p>	<p>S5.3.2.DI.01.V00</p>
		<p align="right">Página 17 de 18</p>	

ANEXO N° 3

FORMATO DE DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD

Yo, _____,
 identificación (a) con D.N.I. N° _____, habiendo solicitado el día _____ a
 través del Registro de Trámite Documentario – EXP. N° _____, información
 de acceso público a la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández
 Morillo, mediante la presente manifiesto mi voluntad de desistirme del procedimiento de
 solicitud.

De conformidad con lo establecido por el Artículo 2002 de Texto Único Ordenado de la
 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FIRMA

D.N.I. N°/RUC N°:

CON LA PRESENTACIÓN DEL PRESENTE FORMATO EL/LA RESPONSABLE DE
 ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PODRÁ DECLARAR CONCLUIDO EL
 PROCEDIMIENTO, TENIENDO COMO CONSECUENCIA SU ARCHIVAMIENTO.

