



“Directiva para el Acceso a la Información Pública en la
Municipalidad Distrital de los Olivos”


DI N° 007-2019-
MDLO/GM

Versión: 02


DIRECTIVA N°007-2019-GM/MDLO VERSION 02

PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS



	"Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos"	DI N° 007-2019- MDLO/GM
		Versión: 02

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por:	Yohanna Molero Oviedo	Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		
Revisado por:	Haim Eliezer Burstein Zevallos (e)	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		
	Renzo Carlos Rojas Chumbimune	Subgerente de Planeamiento y Modernización de la gestión Pública		
	Alejandro Rodríguez Gamboa	Gerente de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Haim Eliezer Burstein Zevallos	Gerente Municipal		

	"Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos"	DI N° 007-2019- MDLO/GM
		Versión: 02

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	INDICE	-Se agrego la sección de Diagrama de flujo	01	00/03/2023
2	BASE LEGAL	-Se incorpora el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú -Decreto Supremo N° 021-2019-JUS- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información. -Se corrigió parte del texto inicial del numeral 2	01	
3	ABREVIATURAS	-Se incorporo MDLO (Municipalidad de Los Olivos) -Se incorporo GM (Gerencia Municipal) -Se corrigió e incorporo SGACGD (Subgerencia de Atención al Contribuyente y Gestión Documental) -Se incorporo FPI, Funcionario poseedor de la información. -Se incorporo FREI (Funcionario Responsable de entregar la Información) -Se incorporo FRAPT (Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia) -Se incorporo PTE (Portal de Transparencia Estándar) -Se incorporo TAI (Tribunal de Acceso de la Información).	01	
4	DISPOSICIONES GENERALES	-Se elimino el numeral 15.1, (el número), y la palabra Municipalidad Distrital de Los Olivos, y se abrevio MDLO, luego quedo todo el párrafo con el numeral 6.1. - Se elimino el numeral 15.2, (solo el numero), y la palabra Municipalidad Distrital de Los Olivos, quedo todo el párrafo con el numeral 6.2 -Se elimino del numeral 15.3 Municipalidad Distrital de Los Olivos y se cambió a MDLO y quedo todo el párrafo con el numeral 6.3 - Se traslado el artículo quinto: Definiciones al numeral 6.4 - Se traslado el artículo octavo: Funciones del responsable de brindar información al numeral 6.5 -Se corrigió DIAS HABLES: Días considerados de Lunes a Viernes.	01	
5	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	-Se cambio el artículo noveno concepto de requisitos de la solicitud a Estructura y contenido de la solicitud y se trasladó al numeral 7.1	01	




“Directiva para el Acceso a la Información Pública en la
Municipalidad Distrital de los Olivos”

DI N° 007-2019-
MDLO/GM


Versión: 02

		<ul style="list-style-type: none">- Se cambio el articulo decimo y se trasladó al numeral 7.2- Se cambio el articulo decimo primero y se trasladó al numeral 7.3- Se cambio el articulo décimo segundo y se trasladó al numeral 7.4- Se cambio el articulo décimo tercero y se trasladó al numeral 7.5-Se incorpora el numeral 7.6- Se cambio el articulo décimo cuarto y se trasladó al numeral 7.7- Se agrega el numeral 7.7.2- Se agrega el numeral 7.7.3-Se agrega el numeral 7.7.5		
6	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none">-Se elimino del numeral 8.1 Municipalidad Distrital de Los Olivos y se agregó MDLO-Se agrego el numeral 8.4	01	
7	REGISTROS	<ul style="list-style-type: none">-Se agrego un cuadro donde se registre al responsable del producto de ejecución del presente procedimiento.	01	
8	DIAGRAMA DE FLUJO	<ul style="list-style-type: none">-Se agrega el diagrama de flujo	01	
9	ANEXOS	<ul style="list-style-type: none">-Se agrego el Anexo N° 2.- MODELO DE SOLICITUD DE DESISTIMIENTO	01	

	"Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos"	DI N° 007-2019- MDLO/GM
		Versión: 02

INDICE

1. OBJETIVO.....	6
2. FINALIDAD.....	6
3. BASE LEGAL.....	6
4. ALCANCE.....	7
5. ABREVIATURAS.....	7
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	11
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
9. REGISTROS.....	14
10. DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
11. ANEXOS.....	16
ANEXO N° 1.- MODELO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION.....	17
ANEXO N° 2.- MODELO DE SOLICITUD DE DESISTIMIENTO.....	18

	"Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos"	DI N° 007-2019- MDLO/GM
		Versión: 02

1 OBJETIVO


Establecer políticas, lineamientos y normas para brindar una adecuada implementación de la información, dentro del contexto del derecho a toda persona que quiere tomar conocimiento de la información que se considere pública, precisando las obligaciones de funcionarios y servidores que posean la información y de aquellos que son responsables de ofrecerla.

2 FINALIDAD

Adoptar medidas que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública mediante la adecuada aplicación de los lineamientos y normas, estableciendo procedimientos para la entrega de la información dentro de los plazos que se indican.

3 BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia Aplicable
1	Constitución Política del Perú	"Numeral 5 del Artículo 2"
2	Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
3	Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
5	Ley N° 27806	Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública
6	Decreto Supremo N° 021-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7	Ley N° 29733	Ley de protección de Datos Personales
8	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública modificada por Ley 28496
9	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública
10	Ley N° 28024	Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública
11	Ley N° 25323	Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
12	Decreto Supremo N° 043-2003-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806
13	Decreto Supremo N°006-2017-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444,
14	Decreto Supremo N° 072-2003- PCM	Aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y su modificatoria
15	Decreto Supremo N° 070-2013-PCM	modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N°072-2003-PCM
16	Decreto Supremo N° 033-2005-PCM	Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
17	Decreto Supremo N° 063-2010-PCM	Aprueba la implementación del portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública
18	Decreto Supremo N° 040-2005-PCM	Modifica el Reglamento de la Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.

	"Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos"	DI N° 007-2019- MDLO/GM
		Versión: 02

19	Decreto Supremo N° 099-2003-PCM	Reglamento de la Ley N° 28024 que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública
20	Decreto Legislativo N° 1353	Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen De Protección de Datos Personales y la Regulación de Gestión de Intereses
21	Decreto Supremo N° 019-2017-JUS	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353

4 ALCANCE

La presente Directiva es un documento normativo de observancia obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos de la MDLO, independientemente de su régimen laboral o contractual.

5 ABREVIATURAS

MDLO	: Municipalidad Distrital de Los Olivos
GM	: Gerencia Municipal
SGACGD	: Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
FPI	: Funcionario poseedor de la información
FREI	: Funcionario responsable de entregar la información
FRAPT	: Funcionario responsable de actualizar el portal de transparencia
PTE	: Portal de transparencia estándar
TAIP	: Tribunal de Acceso de la Información Pública

6 DISPOSICIONES GENERALES


6.1 Las solicitudes de acceso a la información pública recibidas deberán ser atendidas por el responsable de entregar la información, según lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias y su reglamento, así como lo dispuesto en esta directiva.

6.2 El ejercicio del derecho de acceso a la información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito al interesado del enlace o lugar dentro del Portal de Transparencia que la contiene, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera.

6.3 El portal institucional de la MDLO es la página de información que posee esta entidad en internet, mediante el cual facilita el acceso de información a los ciudadanos de la MDLO, de acuerdo a las necesidades, requerimientos que esta entidad considere pertinente. Dentro del portal institucional, se encuentra el PTE, en el cual se publica la información que establece la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


6.4 Los documentos normativos tienen por finalidad transmitir información uniforme y de manera ordenada sobre los aspectos técnicos y/o administrativos en cumplimiento de los objetivos de la MDLO, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos donde la presente directiva tendrá los siguientes conceptos:

a) **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Proceso de atención de una solicitud donde toda persona tiene derecho a solicitar información pública, sin expresión de causa que haya sido

	"Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos"	DI N° 007-2019- MDLO/GM
		Versión: 02

creada, obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control, salvo la expresamente exceptuada por Ley.


- b) ENTIDAD PÚBLICA: Entidad comprendida en el Art. I del Título Preliminar de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, o la que haga sus veces.
- c) ARCHIVO: Conjunto de documentos ordenados y clasificados que produce una institución.
- d) COSTO DE REPRODUCCIÓN: Monto monetario que debe pagar el solicitante de información pública para cubrir los gastos que directa y exclusivamente están vinculados a la reproducción de la información solicitada.
- e) FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN: Aquel servidor quién tiene la información al momento de ser solicitada por el recurrente.
- f) FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACIÓN: Aquel servidor designado con Resolución de Alcaldía, a cargo de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- g) FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA: Aquel servidor designado por Resolución Alcaldía, encargado de mantener actualizado el PTE de la entidad pública, en el marco del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- h) INFORMACIÓN PÚBLICA: Aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida o que se encuentre en posesión o bajo su control, y no esté comprendida en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) INFORMACIÓN RESERVADA: Aquella clasificada como tal, sustentada en razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, cuya revelación originaria riesgo a la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como aquella propia de las negociaciones internacionales que pueden afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.
- j) INFORMACIÓN SECRETA: Aquella que se sustenta en razones de seguridad nacional, que tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del estado democrático.
- k) INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Aquella que sea empleada en un proceso previo a la toma de una decisión en el gobierno, salvo que dicha información sea pública. También, se considerará la información protegida por el secreto bancario, tributario, tecnológico y bursátil: regulados por el numeral 5 del artículo 2° de la constitución, y los demás por la legislación pertinente. La información vinculada al ejercicio de la potestad sancionadora en procesos no concluidos o sin resolución que pone fin al procedimiento, salvo que pase seis (06) meses de haber iniciado el proceso sin que se haya dictado resolución final.
- l) PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD: La transparencia es la regla general de las acciones e intervenciones que realiza toda entidad pública. En virtud de este principio las distintas

	"Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos"	DI N° 007-2019- MDLO/GM
		Versión: 02


dependencias de esta entidad consideran que toda la información que poseen es de carácter público y excepcionalmente corresponde la aplicación de las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, con la finalidad de ejercer la transparencia activa, en la oportunidad y plazo correspondiente, las distintas dependencias deberán poner a disposición del funcionario responsable del Portal de Transparencia la información necesaria para mantener actualizado dicho portal.

- m) **PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Las autoridades de toda entidad pública actúan sin ninguna clase de discriminación entre los que solicitan información pública, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios en la atención del procedimiento de acceso a la información pública y resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés público.
- n) **PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR (PTE):** Portal web administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registra y actualiza su información de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y las normas que la desarrollan.
- o) **RECURSO DE APELACIÓN:** Medio impugnatorio por donde el solicitante puede manifestar su disconformidad en los siguientes casos:
- Denegatoria de entrega de la información pública solicitada, o no fundamentada.
 - Denegatoria de entrega de la información pública producida por silencio administrativo negativo, al haberse vencido el plazo de entrega establecido en la ley
 - Entrega incompleta o imprecisa de la información solicitada
- p) **SOLICITANTE:** Toda persona natural o jurídica que requiere información en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- q) **BASE DE DATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Base de datos donde se registran las solicitudes de acceso y las diferentes etapas del procedimiento de acceso a la información pública.
- r) **DATOS PERSONALES:** Toda información de una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- s) **DESISTIMIENTO:** Acto jurídico procesal representativo de una manifestación de voluntad unilateral destinada a dejar sin efecto algún acto procesal o el proceso o a renunciar la pretensión, asimismo, el desistimiento es una forma de poner fin al procedimiento administrativo.
- t) **DIAS HABLES:** Días considerados de Lunes a Viernes.

6.5 **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN:** Las funciones son las siguientes:

	<p style="text-align: center;">“Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos”</p>	<p style="text-align: center;">DI N° 007-2019- MDLO/GM</p>
		<p style="text-align: center;">Versión: 02</p>

- 6.5.1 Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública.
- 6.5.2 Controlar los plazos de entrega de la información solicitada.
- 6.5.3 Comunicar al solicitante, dentro del plazo de 48 horas hábiles, la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
- 6.5.4 Entregar la información dentro del plazo de diez (10) días hábiles, de conformidad a lo estipulado en la presente directiva.
- 6.5.5 En el supuesto que la entidad de la Administración Pública, no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación destino, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante.
- 6.5.6 Llevar un registro actualizado de las solicitudes atendidas el cual deberá contener la siguiente información:
- Fecha de la presentación de la solicitud
 - Nombre y DNI del solicitante
 - Información solicitada
 - Área a la que se deriva la solicitud
 - Descripción de las razones en caso se haya pedido prórroga.
 - Fecha de entrega de la información
 - En caso de denegación, incluir la razón dada por el área
- 6.5.7 Archivar en físico:
- Copia de la solicitud de acceso.
 - Copia de la respuesta dada por la MDLO
- 6.5.8 La SGACGD mantendrá un cuadro de resumen que deberá estar actualizado para una mejor función del área y reiterar los requerimientos en los posibles casos que no haya habido respuesta alguna.
- 6.5.9 Derivar correctamente a las áreas que correspondan aquellos expedientes, documentos simples, solicitudes u otros a fin de dar respuesta a lo solicitado.
- 6.5.10 Realizar y poner a disposición del solicitante la respuesta y el costo de la reproducción.
- 6.5.11 Entregar la Información previa verificación del pago del costo de la reproducción (recibo de caja).
- 6.5.12 En caso que el usuario haya solicitado expresamente el envío de la información a su correo electrónico, deberá remitir las respuestas por ese medio, que tiene carácter gratuito de conformidad al TUPA.

	<p align="center">"Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos"</p>	<p align="center">DI N° 007-2019- MDLO/GM</p>
		<p align="center">Versión: 02</p>

6.5.13 El ejercicio del derecho de acceso a la información se obtendrá de conformidad a lo solicitado de manera presencial o virtual.

6.5.14 Clasificar y organizar los archivos de las Unidades Orgánicas conforme a los criterios establecidos por la MDLO para facilitar la ubicación de la documentación solicitada. En ningún caso, se podrá destruir la información que se posea.

6.5.15 Al finalizar el año, el responsable de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública debe consolidar y remitir información de las solicitudes atendidas y no atendidas a la Gerencia Municipal.

7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA SOLICITUD

7.1.1 Solicitud, según formato del portal de la MDLO, dirigida al responsable de brindar la Información.

7.1.2 Información del administrado; nombres y apellidos, documento nacional de identidad, dirección, teléfono y correo electrónico.

7.1.3 Precise de manera concreta el pedido de la información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.

7.1.4 En caso que el solicitante conozca la dependencia que posea la información deberá indicarla en la solicitud.

7.1.5 Adjuntar copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI).

7.2 SUBSANACIÓN DE LA FALTA DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD


7.2.1 El responsable de la entrega de la información tiene un plazo de dos (02) días hábiles luego de recibida la solicitud, para requerir al usuario su subsanación por la falta de algún requisito señalado en la presente directiva, de lo contrario se asumirá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

7.2.2 La subsanación podrá darse por escrito, correo electrónico o al portal institucional – link de transparencia que permita determinar la identificación del usuario y resulte idóneo levantar la observación presentada.

7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES

7.3.1 El solicitante podrá presentar su solicitud, dirigida al funcionario responsable de brindar información pública, a través del:

- Portal institucional de la MDLO- link de Transparencia (formulario electrónico).
- Mesa de partes de la MDLO (Se adjunta formulario).

	<p align="center">"Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos"</p>	<p align="center">DI N° 007-2019- MDLO/GM</p>
		<p align="center">Versión: 02</p>

7.3.2 En ambos casos deberá contener todos los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de la presente directiva.

7.3.3 La solicitud se presentará a través de Plataforma de Atención al Ciudadano y Mesa de Partes de la MDLO y se derivará al responsable de brindar la información en el día o antes del medio día del día siguiente.

7.3.4 El área responsable deberá responder el requerimiento emitido por la SGACGD en un plazo de 03 días hábiles, en ese sentido al 4to día hábil, el FREI remitirá un reiterativo con copia a la GM; por no responder lo solicitado, la cual será responsable de las posibles faltas que ocasiona dicho procedimiento.

7.3.5 El funcionario deberá dar respuesta a lo solicitado, o pedir prórroga excepcional debidamente sustentada al segundo (02) día hábil, de haber recibido dicho requerimiento, donde solo en los casos de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir dicha información solicitada, solo por única vez se le ampliará el plazo de cuatro (04) días hábiles.

7.3.6 Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el numeral 6.4.4 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 la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

7.3.7 El solicitante que requiera la información de acceso a la información deberá abonar solamente el importe correspondiente de conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la MDLO.

7.4 OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LAS VENTANILLAS MULTIFUNCIONALES

7.4.1 Brindar información oportuna acerca de los procedimientos para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública.


7.4.2 Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y verificar que cumplan con la estructura y contenido de la solicitud establecidos en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

7.4.3 El registro de solicitudes de acceso a la información deberá estar registrado en sistema de la MDLO.

7.4.4 Deberá derivar la solicitud de acceso a la información pública al funcionario responsable de manera inmediata.

7.5 OBLIGACIONES DEL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN

7.5.1 Cumplir con entregar la información requerida al funcionario responsable de brindar información pública, hasta el plazo de conformidad al numeral 7.3.4, bajo responsabilidad.

	"Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos"	DI N° 007-2019- MDLO/GM
		Versión: 02

7.5.2 Comunicar al responsable de brindar la información, de manera sustentada, si existiera algún obstáculo o impedimento para la entrega oportuna de información, en el plazo prudencial, de conformidad al numeral 7.3.6.

7.5.3 Verificar que la información que remita el funcionario responsable de atención a las solicitudes de acceso a la información sea copia fiel de los archivos que obran en su poder.

7.6 RECONSTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.6.1 Cuando se advierta el extravío, daño o destrucción por caso fortuito o fuerza mayor, robo o hurto, deterioro parcial o total de la información, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, deberá comunicar a su superior jerárquico, quien determinará el accionar respectivo a dicho procedimiento.

7.6.2 Asimismo, el numeral 128.2 del artículo 128 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, la unidad general de recepción documental de cada entidad está encargada de llevar un registro de ingresos de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados, siendo que para tal efecto expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario.


7.6.3 Que, el numeral 164.4 del artículo 164 de la Ley N° 27444, establece que si un expediente se extraviara, la Administración tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, aplicando para tal efecto, en lo que le fuera pertinente, las reglas contenidas en el artículo 140° del Código Procesal Civil, según el cual en caso de pérdida o extravío de un expediente, se ordenara su recomposición de oficio o a pedido de parte, debiendo las partes entregar copias de los escritos y resoluciones que obren en su poder.

7.7 RECURSO DE APELACIÓN

7.7.1 En caso hubiera denegatoria, el solicitante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, podrá interponer el recurso de apelación ante el Tribunal y Acceso a la información pública, como también lo establece el artículo N° 229 de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales – Ley N° 27444, el cual deberá resolver dicho recurso en el plazo máximo de diez (10), días hábiles, bajo responsabilidad.

7.7.2 Cabe agregar que cuando las apelaciones son presentadas ante la MDLO, la SGACGD remitirá de forma inmediata al Gerente Municipal, y esta a su vez enviará al Tribunal y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación.

7.7.3 En cualquier momento y durante todo el proceso que dure dicho procedimiento, el recurrente podrá hacer el desistimiento de todo acto que tiene como principal efecto, la conclusión del proceso en sus tres tipos, desistimiento de la demanda, desistimiento de la instancia y desistimiento de la acción, donde lo podrá hacer de forma presencial, virtual o cualquier otro medio de prueba.

	"Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos"	DI N° 007-2019- MDLO/GM
		Versión: 02

7.7.4 Agotada la vía administrativa podrá optar por iniciar un proceso contencioso administrativo

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La MDLO deberá brindar orientación respecto al procedimiento establecido para atender las solicitudes de acceso a la información pública, para ello deberá capacitar a los responsables de atención al ciudadano o quien haga sus veces, respecto a este tema.
- 8.2 Asimismo, deberá implementar paneles que informen al respecto del nombre del responsable de Acceso a la Información Pública.
- 8.3 De igual manera, establecer conferencias y/o talleres, que fortalezcan las capacidades de los usuarios, funcionarios y servidores públicos.
- 8.4 Asimismo, La MDLO a través del funcionario responsable del Portal de Transparencia, actualizará el mismo, bajo los lineamientos vigentes y dentro de los plazos señalados en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9 REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Los documentos emitidos por el especialista de acceso a la información, así como sus anexos.	SGACGD	Los requerimientos y las cartas que se emiten por el especialista. Se adjuntarán con los documentos originales y sus anexos correspondientes.
2	Solicitud de Acceso a la Información Pública y Solicitud de desistimiento del procedimiento administrativo.	SGACGD	Los documentos serán los originales establecidos en la presente directiva.

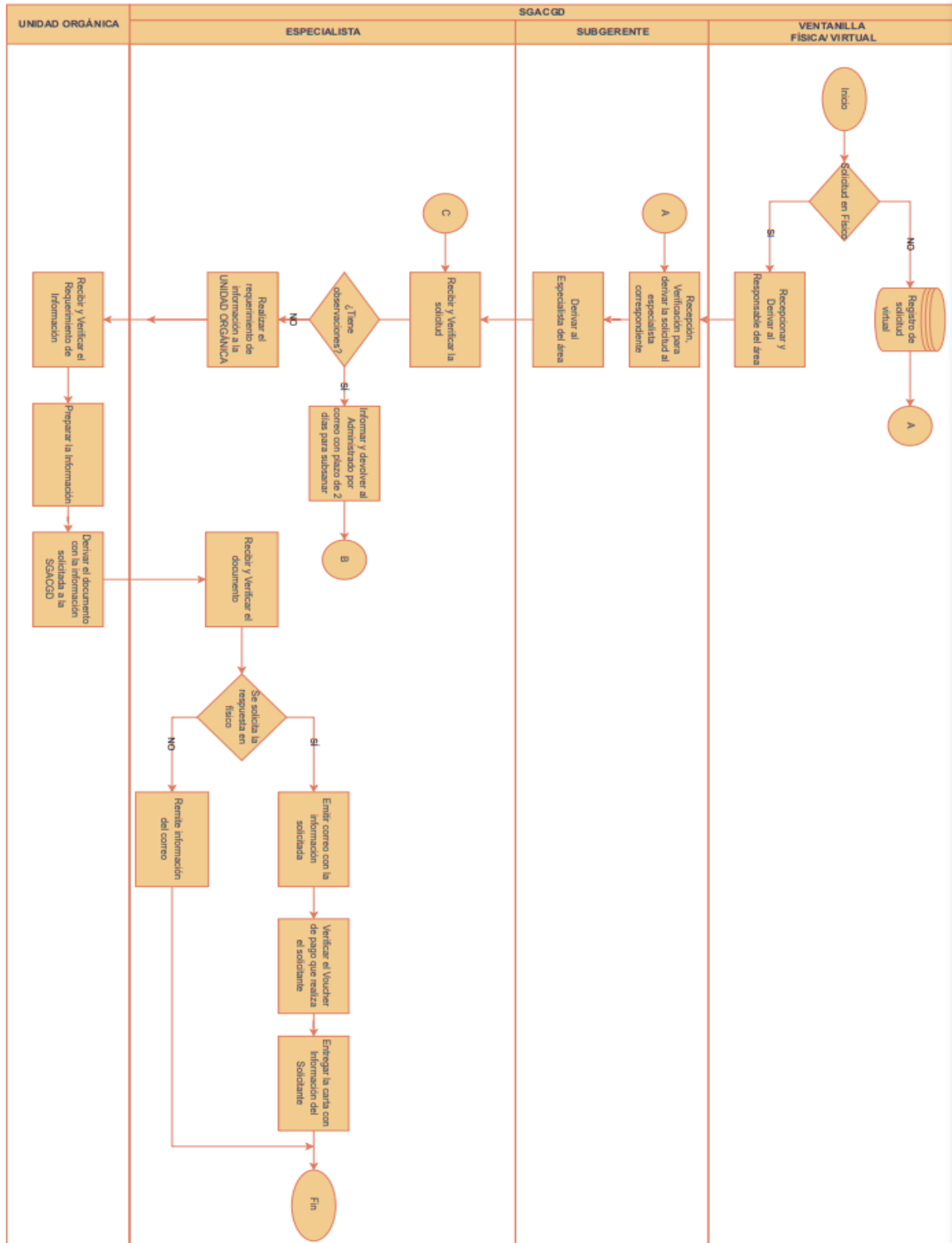



“Directiva para el Acceso a la Información Pública en la
Municipalidad Distrital de los Olivos”

DI N° 007-2019-
MDLO/GM

Versión: 02

10 DIAGRAMA DE FLUJO



	"Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de los Olivos"	DI N° 007-2019- MDLO/GM
		Versión: 02

11 ANEXOS

ANEXO N° 1.- MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
ANEXO N° 2.- MODELO DE SOLICITUD DE DESISTIMIENTO