



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 1194 - 2012-GRL-P

Belén, 13 DICIEMBRE DEL 2012

Visto, el Oficio Nº 445-2012-GRL-GGR-OEDII, de fecha 01 de octubre de 2012, cursado por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación el proyecto de **Directiva General Nº 015-2012-GRL-GGR-OEDII**, que contiene las "Normas y Procedimientos que Regulan la Atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, otorga a los Gobiernos Regionales autonomía Política, Administrativa y Económica; consecuentemente están facultados para elaborar sus documentos normativos de gestión institucional, debiendo aprobarse mediante Resolución del titular, así como establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, establece que los ciudadanos tienen derecho a una gestión pública de calidad, que estará reconocida por los ordenamientos jurídicos nacionales, pudiendo solicitar y obtener información pública de interés general, en especial a aquella referida a los resultados de la gestión pública y al desempeño de los órganos y antes de la Administración Pública, que sea completa, verás y actualizada. Con dicho objetivo, se podrá acceder a aquella información contenida en archivos y registros, con las excepciones contempladas en la Ley;

Que, la Ley Nº 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Simplificación Administrativa, Ética, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objeto de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión con trabajadores y servidores que brinden al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica, el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que, mediante la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrada en el numeral 5) del artículo 2º de la Constitución Política del Perú, asimismo, se desarrolla un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en la administración, disponiendo además la publicación a través de "Portales de Transparencia" de información relacionada con la gestión de las entidades públicas;

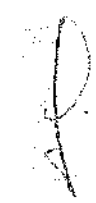
Que, el artículo 10º del mismo cuerpo legal, establece que las entidades de la administración pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos,

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 11942012-GRL-P

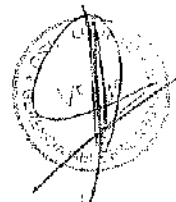
Belén, 13 DICIEMBRE DEL 2012



fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control, agrega, que para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales;



Que, mediante Ley N° 28874, se aprueba la Ley que Regula la Publicidad Estatal, cuyo objetivo señalado en su artículo 1°, es establecer los criterios generales para el uso de los recursos que las instancias del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, destinarán al rubro de publicidad, en prensa escrita, radio y televisión, así como Fiscalizar la transparencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos para la contratación de servicios de publicidad en prensa escrita, radio y televisión;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, se aprueba Directiva 01-2010-PCM/SGP que contiene los "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar"-PTE, en las Entidades de la Administración Pública;



Que, dentro de este contexto, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado el Proyecto de Directiva General N° 015-2012-GRL-GGR-OEDII, que contiene las "Normas y Procedimientos que Regulan la Atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, instrumento normativo y orientador que permitirá establecer las normas y procedimientos que deben observar el personal del Gobierno Regional de Loreto, en la atención de las solicitudes que los ciudadanos presenten, relacionadas a la información pública que la institución posea, toda vez que esta constituye un derecho fundamental de establecida en la Constitución Política del Perú, siempre que no se comprometa o atente contra la seguridad nacional o intimidad del personal de la institución;

Que, en mérito a las consideraciones que anteceden, se hace necesario aprobar la Directiva General N° 015-2012-GRL-GGR-OEDII, que contiene las "Normas y Procedimientos que Regulan la Atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública;

Estando a lo dispuesto, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional; y,

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto. Aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 08 de enero de 2010;



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 1194-2012-GRL-P

13 DICIEMBRE DEL 2012
Belén.

SE RESUELVE:

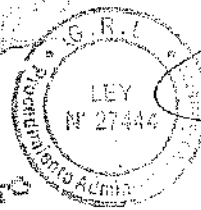
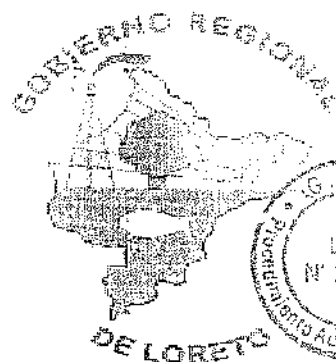
ARTICULO 1°.- APROBAR, la de Directiva General N° 015-2012-GRL-GGR-OEDII, que contiene las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos que deberán observar el personal del Gobierno Regional de Loreto, en la atención de las solicitudes que los ciudadanos presenten, relacionadas a la información pública que la institución posea, siempre que no se comprometa o atente contra la seguridad nacional o intimidad del personal de la institución, en cumplimiento de las normas establecidas al respecto, la misma que consta de once (11) ítems y dos (02) anexos, contenidos en quince (15) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Hacer de conocimiento de los órganos competentes la presente Resolución Ejecutiva Regional y Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
LIC. YVAN E. VÁSQUEZ VALERA
PRESIDENTE



CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD
Fecha: 17 de Julio del 2012
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

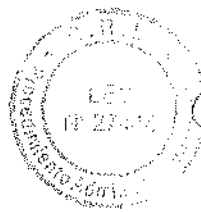
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA GENERAL N° 015-2012-GRL-GGR-OTAIP

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA
ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA”**

IQUITOS, SETIEMBRE DEL 2012

[illegible]

IV. AL CANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva alcanzan a todos los estamentos y/o áreas del Gobierno Regional de Loreto, involucrados en elaborar y proporcionar la información pública.

V. NORMAS GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 Acceso Directo.- Aquella posibilidad que tiene el ciudadano de solicitar información pública y obtener la misma de manera inmediata durante los horarios de atención y de acuerdo a lo especificado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Loreto.

5.1.2 Costo de reproducción.- Monto económico 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. El costo de reproducción constituye el derecho de trámite que se exige en el procedimiento de acceso a la información pública contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

5.1.3 Derecho al acceso a la información pública: Toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.), tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública, salvo la información reservada por Ley, que no tenga naturaleza pública, no siendo necesaria la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

5.1.4 Formulario de solicitud de acceso a la información pública.- Formato mediante el cual se solicita acceder a la información pública, consignando todos los datos requeridos por el referido documento. Sin perjuicio de ello, el solicitante también podrá utilizar cualquier otro escrito que contenga los mismos requisitos para solicitar la información pública. El formulario puede ser obtenido de manera directa en mesa de Partes o a través del Portal de Transparencia de la Institución: www.regionloreto.gob.pe.

5.1.5 Responsable de brindar información pública.- Funcionario de brindar información, quien deberá ser designado por el titular de la entidad. Es el que administra el proceso de acceso a la información pública desde la recepción de la solicitud hasta su respuesta, debiendo hacer su seguimiento de trámite y verificar la conformidad de la atención por parte del solicitante



5.1.6 Responsable de entregar la información pública.- Funcionario encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública y en consecuencia brindar la información que la dependencia a su cargo posea o hubiere producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, debe cumplir las funciones contenidas en el artículo 5º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.7 Información Pública.- Aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Gobierno Regional de Loreto, o que se encuentre en su posesión o bajo su control aunque no la haya producido directamente. Asimismo, se considera información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público y por la cooperación internacional que sirva como base de una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

5.1.8 Mesa de Partes.- Área que está a cargo del registro del ingreso de las solicitudes de información pública presentadas, así como de la salida de aquellos documentos emitidos para brindar atención a las referidas solicitudes.

5.1.9 Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Es el área encargada de la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten de manera directa (personal) o virtual (módulo electrónico).

5.1.10 Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Loreto.- Sitio web de acceso directo que permite a cualquier usuario disponer en tiempo real, de información de la institución en el ejercicio de sus funciones. En dicho portal se puede encontrar el formato de solicitud de acceso a la información pública que se presenta en el Gobierno Regional de Loreto de acuerdo a Ley.

5.1.11 Recurso de Apelación.- Medio Impugnatorio mediante el cual el solicitante puede manifestar su disconformidad en los siguientes casos:

- a) Denegatoria de entrega de la información pública solicitada, ya sea o no fundamentada.
- b) Denegatoria de entrega de la información pública producida por silencio administrativo negativo, al haberse vencido el plazo de entrega establecido en la Ley.
- c) Entrega incompleta o imprecisa de la información solicitada.
- d) Otros casos que el solicitante considere pertinente.

5.1.12 Solicitante.- Cualquier persona natural o jurídica, que requiere información del Gobierno Regional de Loreto en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública contenido en el numeral 5) del artículo 2º de la Constitución Política.





GOBIERNO REGIONAL LORETO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

5.1.13 Solicitud de Acceso a la Información Pública: Es la petición o solicitud de acceso a la información pública que cualquier persona natural o jurídica podrá formular o presentar, por escrito o a través de medios electrónicos, ante una de partes.

5.1.14 Transparencia: Es el acto que consiste en abrir la información gubernamental, al escrutinio de la sociedad. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la gente pueda revisarla, analizarla y, usarla como un mecanismo democrático que contribuya a la transparencia de los actos del Gobierno Regional de Loreto.

5.2 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

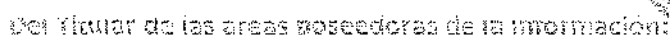
5.2.1 DE LAS FUNCIONES

En el proceso de atención de una solicitud de Acceso a la Información Pública participan el funcionario responsable de brindar información pública y los titulares de las diversas áreas poseedoras de esta información en su calidad de co-responsables, los cuales deben cumplir con las siguientes funciones:

Del funcionario responsable de brindar información pública:

- Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública.
- Controlar los plazos de entrega de la información solicitada.
- Comunicar al solicitante, dentro del plazo de 48 horas hábiles, la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
- Entregar la información dentro del plazo de siete (7) días hábiles, luego de presentada la Solicitud de Acceso a la Información Pública, o, en todo caso, comunicar al solicitante, antes del vencimiento de este plazo, del uso de la prórroga excepcional, hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud (Artículo 14º del Reglamento de la Ley N° 27806).
- Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al solicitante.
- Elevar un Informe al Gerente General Regional en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios que corresponda, por tratarse de una grave falta disciplinaria.
- Otras funciones que le asigne la Ley.





- a. Cumplir con entregar la información requerida al funcionario responsable de brindar información pública, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, luego de recibirse la solicitud en Mesa de Partes, bajo responsabilidad.
- b. Comunicar al Miembro Titular y/ Alterno, de manera sustentada, algún obstáculo o impedimento para la entrega oportuna de información, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles luego de recibida la solicitud por la entidad, plazo prudencial para que el Miembro Titular y/o Alterno comunique al solicitante de esta eventualidad y del uso de la prórroga excepcional.
- c. Mantener los archivos y registros de manera especializada para garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.

La solicitud de información no implica la obligación del Gobierno Regional de Loreto 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 los motivos de la denegatoria señalando la inexistencia de datos respecto a la solicitud enviada.

Tampoco el Gobierno Regional de Loreto está obligado a evaluar, emitir opinión o realizar algún tipo de análisis de la información que posee.

5.2.3 REQUISITOS DE LA SOLICITUD

La solicitud de acceso a la información pública debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre del funcionario responsable de entregar la información. Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las áreas deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable.
- b) Nombres y apellidos completos o la razón social del solicitante, número de documento de identidad. En caso de ser menor de edad, no será necesaria la presentación de dicho documento.
- c) Domicilio actual del solicitante, número de teléfono y/o correo electrónico.
- d) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- f) Especificar el medio (correo electrónico, fotocopia, diskett, CD, etc) y el lugar a donde se le deberá alcanzar la información solicitada.
- g) Firma del solicitante o huella digital, si es que no pudiera firmar.





5.2.4 FORMAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Forma gratuita:

- Correo electrónico, cuando sea con el consentimiento expreso del solicitante, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita.
- Cuando el solicitante proporcione el soporte.

Previo pago de costo de reproducción:

- Por cada folio de fotocopiado.
- Cuando la información es enviada por fax por un límite de tres (3) hojas
- Por la reproducción de medios magnéticos de almacenamiento electrónico

La entrega de la información solicitada, es personal y se realizara en la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, previa presentación de la constancia de pago por el costo de reproducción, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la institución.

5.2.5 RESPONSABILIDADES DE REMISIÓN DEL CONSOLIDADO DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN

Es responsabilidad del Miembro Titular y/o Alterno enviar un Consolidado de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas, a la Presidencia de Consejo de Ministros (Artículo 22º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

VI. MECÁNICA OPERATIVA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

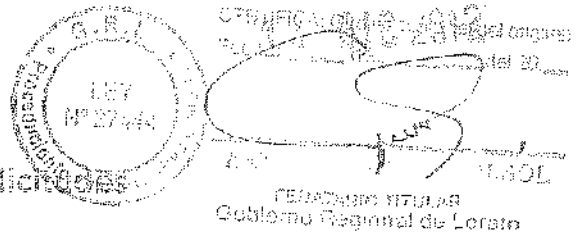
6.1 Presentación de la solicitud

6.1.1 Área de recepción de solicitudes

Las solicitudes de acceso a la información pública se presentaran por escrito al área de Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto.

Las solicitudes de acceso a la información pública enviadas a través de correo electrónico serán tramitadas por la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





6.1.2 Formas de presentación de las solicitudes

Las personas pueden solicitar, sin necesidad de explicar la causa, la información pública que produzca o posea el Gobierno Regional de Loreto de las siguientes formas:

Por Formato: El solicitante podrá utilizar el Formulario correspondiente, el mismo que podrá ser obtenido en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Loreto (www.regionioreto.gob.pe) o en Mesa de Partes, quien deberá facilitar el Formulario respectivo

Por Escrito: El solicitante podrá utilizar cualquier otro escrito distinto al formulario indicado, siempre que éste contenga los requisitos señalados en el punto 5.2.3 de la presente directiva.

6.2 Subsanación de requisitos

En caso se consigne de manera errónea un requisito o no se cumpla con indicarlo, el funcionario responsable de atender la solicitud de acceso a la Información Pública, deberá solicitar la subsanación en un plazo máximo de 48 horas desde la presentación. Si el funcionario responsable no requiere la referida subsanación en el plazo indicado, se entenderá por admitida la solicitud presentada.

Asimismo, el plazo que tiene el solicitante para subsanar la solicitud es de 48 horas. De no efectuarse dicha subsanación, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo de la misma.

6.3 Entrega de la información con pago de costos de reproducción

En caso de que la solicitud de información pública genere un costo de reproducción para el Gobierno el Gobierno Regional de Loreto, el funcionario responsable de entregar la información realizará la liquidación respectiva, de acuerdo a la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Loreto.

La liquidación de los costos de reproducción deberá ser puesta a disposición del solicitante, por el responsable de brindar la información o será comunicada mediante correo electrónico, si así lo requiere el solicitante, a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma. En caso de prórroga la liquidación deberá ser puesta a disposición del solicitante a más tardar en el décimo día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

Cancelado el costo de reproducción en Caja-Tesorería del Gobierno Regional de Loreto, el solicitante deberá entregar el recibo de pago ante el responsable de brindar la información.

Si el solicitante no cancelara la liquidación, o habiéndola cancelado, no requiera la entrega de la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios



contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición del solicitante la información, según corresponda, el funcionario responsable de entregar la información archivará la solicitud de acceso a la información.

6.4 Plazo para entregar la Información pública

El funcionario responsable deberá entregar la información solicitada en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, siempre y cuando existan circunstancias que justifiquen dicha prórroga.

En el supuesto de que la institución no posea la información solicitada, pero conozca cuál es su ubicación y destino, se deberá comunicar esta circunstancia al solicitante.

6.5 Prórroga del plazo para entregar la información pública

Si no se puede entregar la información solicitada en el plazo previsto en la Ley, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar de la prórroga de dicho plazo al solicitante hasta el sexto día de entrega su solicitud o de subsanada la misma. Asimismo, deberá comunicarle la fecha en la que se pondrá a su disposición la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso.

Las razones por la que se hará uso de tal prórroga deberán comunicarse por escrito al solicitante antes del vencimiento del plazo indicado, pues de no hacerlo se considerará denegado el pedido.

6.6 Excepciones que no posea el Gobierno Regional de Loreto

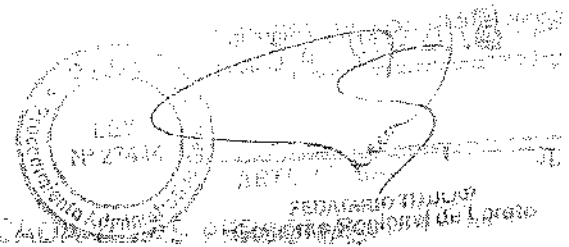
La solicitud de información no implica la obligación del Gobierno Regional de Loreto de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el funcionario responsable deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

6.7 Impugnación de la denegatoria de acceso a la información pública

El solicitante puede interponer el recurso de apelación respectiva en los siguientes casos:

- Denegatoria de entrega de la información pública solicitada, ya sea fundamentada o no, de acuerdo a Ley.
- 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.
- Otros casos que el solicitante considere pertinente.





6.8 NEGACIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL POR SU NATURALEZA / JURÍDICAS QUE LO SOLICITEN

De las Definiciones

6.8.1 Información Clasificada.- Aquella considerada por la Ley N° 27806, como reservada o confidencial;

6.8.2 Información Reservada.- La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley N° 27806, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 15º, 16º y 17º de la Ley N° 27806

6.8.3 Información Confidencial.- La clasificada con este carácter por esta Directiva y la Ley N° 27806;

6.9 DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL.

El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

Para los efectos de esta Directiva, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado, por los sujetos obligados cuando:

1. Comprometa la Seguridad del Estado o la Seguridad Pública;
2. Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos interinstitucionales, incluida aquella información que otros Estados u organismos institucionales entreguen con carácter de confidencial al Estado; así como la que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.
3. Pueda dañar la situación económica y financiera del Estado.
4. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes de prevención del delito, procuración y administración de justicia, de readaptación social y de la recaudación de contribuciones;
5. Por disposición legal sea considerada como reservada;
6. Pueda causar daño o alterar el proceso de investigación en averiguaciones previas, procesos judiciales, procesos o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado; y





14 JUL 2012
ARTEAGA GARCIA BOLBOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

7. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

6.10 El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener los siguientes elementos:

1. Un razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en algunas de las hipótesis de excepción previstas en la Ley;
2. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley;
3. La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la ley.

La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 9 años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejen de existir los motivos de su reserva.

Los sujetos obligados podrán solicitar autorización a la Gerencia General Regional para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual y por una sola vez, siempre que subsistan las circunstancias que motivaron su clasificación.

Para los efectos de esta Directiva, se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

1. Contenga datos personales;
2. Así lo consideren las disposiciones legales; y
3. Se entregue a los Sujetos Obligados bajo promesa de secrecía.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la Ley N° 27806 como información pública.

Asimismo, los solicitantes tampoco podrán exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posea el Gobierno Regional de Loreto.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 PRIMERA. El incumplimiento de la presente Directiva será considerada como falta grave, y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral o contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

Para este efecto, el Miembro Titular y/o Alterno elevará un informe a la Gerencia General recomendando su derivación a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios competente, a fin de que se inicien las investigaciones o procesos administrativos disciplinarios y se apliquen las sanciones que corresponden.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
SECRETARÍA REGIONAL DE GOBIERNO
14 DICIEMBRE
2014
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

7.2 SEGUNDA. La Gerencia General queda autorizada a emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

7.3 TERCERA. Las excepciones a las normas de la presente Directiva serán autorizadas por el despacho de Presidencia y/o Gerencia General Regional, en concordancia con las necesidades reales de la entidad.

7.4 CUARTA. En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en su Reglamento; modificado por la Ley N° 27927.

VIII RESPONSABILIDAD

1. El funcionario o servidor poseedor de la información deberá, brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información, considerando los plazos establecidos por la Ley, a fin de permitir al responsable, el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
2. El funcionario público responsable de brindar la información pública que produzca o posea el Gobierno Regional de Loreto, que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta, o responda a la solicitud de información pública sin fundamento u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de lo señalado en la presente Directiva o en la Ley N° 27806 y su Reglamento, será sancionado por la comisión como falta grave.

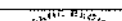
XI. ANEXOS

Anexo N° 01. Formulario N° 5030 "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA LEY N° 27806".

Anexo N° 2. Dispositivos legales que hacen mención a la información pública clasificada como reservada y confidencial



ANEXO Nº 01

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY No. 27806 modificada por la Ley N° 27927	N° DE REGISTRO
	Formulario No. 5036	

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:
LUIS ANGEL JEMENEZ HUAPAYA

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO		
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO:	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

III. INFORMACION SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:	

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	----------------------------------

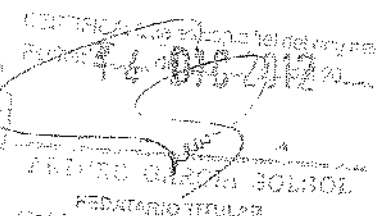
OBSERVACIONES.....

Email del funcionario responsable: transparencia@regionloreto.gob.pe

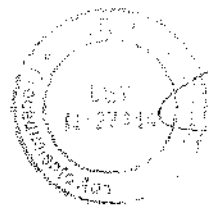
ANEXO N° 02

DISPOSITIVOS LEGALES QUE HACEN MENCIÓN A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Nº	CRITERIO	NORMAS SUSTENTATORIAS
01	- Afecta la intimidad personal. - Afecta la seguridad nacional. - Secretos tecnológicos entregados propios de la Entidad.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ TÍTULO I DE LA PERSONA Y DE LA SOCIEDAD CAPÍTULO I Derechos Fundamentales de la Persona Artículo 2º.- Incisos: A solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por Ley o por razones de seguridad nacional. A la libertad de creación intelectual, artística, técnica y científica, así como a la propiedad sobre dichas creaciones y a su producto. El Estado propicia el acceso a la cultura y fomenta su desarrollo de difusión.
02	- Afecta la intimidad personal.	CÓDIGO CIVIL Derechos de la Persona Irrenunciabilidad de los Derechos Fundamentales El derecho a la vida, a la integridad física, a la libertad, al honor y demás inherentes a la persona humana son irrenunciables y no pueden ser objeto de cesión. Su ejercicio no puede sufrir limitaciones voluntarias, salvo lo dispuesto en el Artículo 6º Actos de Disposición del Cuerpo Humano. Artículo 6º.- Los actos de disposición del propio cuerpo están prohibidos cuando ocasionen una disminución permanente de la integridad física o cuando de alguna manera sean contrarios al orden público o las buenas costumbres. Empero, son válidos si la exigencia corresponde a un estado de necesidad, de orden médico o quirúrgico o si están inspirados por motivos humanitarios. Los actos de disposición o de utilización de órganos y



		tejidos de seres humanos son regulados por la Ley de materia. Derecho a la intimidad personal y familiar. Artículo 14º.- La intimidad de la vida personal y familiar no puede ser puesta de manifiesto sin el consentimiento de la persona o si ésta ha muerto, sin del de su cónyuge, descendientes, ascendientes o hermanos, excluyentemente y en este orden.
03	- Afecta la seguridad nacional. - Información clasificada de carácter reservado.	CÓDIGO PENAL Artículo 330º.- Revelación de los secretos nacionales: El que revela o hace accesible a un Estado extranjero o a sus agentes o al público, secretos que el interés de la República exige guardados, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cinco ni mayor de quince años. Concordancias: C.P.: 2, 12, 23 y 29; C.E.P.: 46; C.J.M.: 78 Inc, 14, 88 y 323; Artículo 331º Espionaje: El que espía para comunicar o comunica o hace accesible a un Estado extranjero o al público hechos, disposiciones u objetos mantenidos en Secreto por interesar a la Defensa Nacional, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de quince años. Si el agente obró por culpa la pena será no mayor de cinco años. Concordancias: Const.: 2 Inc. 24 f); C.P.: 2, 12, 23 y 29; C.E.P.: 46; C.J.M.: 81, 82 y 323; Ley Nº 26689 Art. 1
04	- Secretos tecnológicos entregados o propios de la entidad	PROPIEDAD INDUSTRIAL Decreto Legislativo Nº 823 (240496) TÍTULO I Alcances Artículo 3º.- La protección reconocida por la presente Ley recae, entre otros, sobre los elementos de constitutivos de la propiedad industrial.
		TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27806 "LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM (24.04.2003) Artículo 15º.- Excepciones al ejercicio del derecho. La información clasificada como secreta por seguridad nacional, concordante con el Artículo 163º de la



CERTIFICADO DE REGISTRO
Folio 14 de 14
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



05	- Dispuesto por Ley	Constitución, para garantizar la seguridad de las personas, y cuya revelación pueda causar riesgo a la integridad territorial o al sistema democrático. Asimismo, las actividades de inteligencia y contrainteligencia del Consejo Nacional de Inteligencia, la información clasificada, en el frente extremo o interno en el ámbito militar y en el ámbito de inteligencia. Artículo 16º.- Excepciones al ejercicio cuando contenga información reservada. La información clasificada como reservada respecto a la seguridad nacional en el ámbito interno, y de eficacia de la acción interna del Estado. Artículo 17º.- Excepciones al ejercicio cuando contenga información confidencial
----	---------------------	--