

## DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SENACE

### 1. OBJETO

Establecer las disposiciones que deben cumplir los diferentes órganos y unidades orgánicas, para atender de manera oportuna y adecuada las solicitudes de acceso a la información pública en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

### 2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

### 3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 3.4 Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el “Portal del Estado Peruano” como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet.
- 3.5 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.
- 3.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales.
- 3.8 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.

- 3.11 Resolución Jefatural Nº 007-2017-SENACE/J, que aprueba la Directiva Nº 001-2017-SENACE/J denominada: "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace".

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1. La Gerencia General es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. Los órganos y unidades orgánicas del Senace poseedoras de información e involucrados en el trámite de una solicitud de acceso a la información pública son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

#### **5. DEFINICIONES**

- 5.1. **Acceso a la información pública:** Es un derecho fundamental reconocido por la Constitución, por el cual toda persona, sea natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa, la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentra bajo posesión del Senace, con excepción de la información excluida por Ley.
- 5.2. **Poseedor de la información:** Es aquel funcionario que tiene a su cargo el órgano o unidad orgánica que posee o debe poseer la información solicitada conforme al Reglamento de Organización y Funciones del Senace y es responsable de las funciones establecidas en el artículo 6º del Reglamento de la Ley 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- 5.3. **Responsable de brindar información pública:** Es aquel/la funcionario (a) y/o servidor(a) (titular y alterno) designado mediante resolución del Titular, como responsable de cumplir la obligación de brindar información pública del Senace.
- 5.4. **Información pública:** Información creada u obtenida por la entidad, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos, escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato. Se considera bajo este concepto, 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; dicha información es pública cuando no se encuentra comprendida dentro de los alcances de los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.5. **Solicitante:** Persona natural o jurídica que solicita acceder a la información que posea el Senace.

#### **6. ABREVIATURAS**

- EVA : Módulo de Gestión Documental de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única para la Certificación Ambiental.
- OAC : Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
- Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
- TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos.

## **7. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1. Toda la información que posea el Senace se presume pública, salvo las excepciones contempladas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, referidas a la información confidencial, reservada o secreta.
- 7.2. El Senace, mediante Resolución Jefatural designa a el/la Responsable de brindar información pública. Asimismo, se puede designar a un/a responsable alterno/a, quien ejerce las funciones del responsable titular ante su ausencia.
- 7.3. Los órganos y unidades orgánicas designarán mediante memorando dirigido a la OAC, a las/los servidores encargados de coordinar y preparar la información solicitada por el/la Responsable de brindar información pública, para su respectiva atención.
- 7.4. La atención de solicitudes de acceso a la información pública no supone aquellos procedimientos para la obtención de copia de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones de la entidad y que se encuentre contenido en el TUPA.
- 7.5. La solicitud de información no implica la obligación de Senace de crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido; asimismo no faculta que los solicitantes exijan que la entidad efectúe evaluaciones o análisis de la información que posee. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.
- 7.6. Los medios de entrega de la información son los establecidos en el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (Anexo I), en caso se requiera otro diferente, deberá ser especificado en la solicitud, lo cual no obliga a la entidad a proporcionar un medio de reproducción que no disponga, salvo que solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 7.7. De presentarse dificultades para la entrega de información conforme a la forma requerida por el solicitante, el/la Responsable de brindar información pública coordinará con éste la viabilidad de utilizar otros medios alternativos para la entrega de lo solicitado.
- 7.8. Los poseedores de la información son responsables de la autenticidad de información que entregan, limitándose ésta a la verificación que el documento entregado sea copia fiel de la que obra en sus archivos.
- 7.9. Los poseedores de la información deben mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- 7.10. El/La Responsable de brindar información pública, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo con lo señalado en el literal b) del artículo 11 del

TUO de la Ley Nº 27806, plazo que se computa a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud.

- 7.11. Los órganos o unidades orgánicas no pueden entregar directamente al solicitante la información requerida a través de una solicitud de acceso a la información pública, bajo responsabilidad. Ésta siempre debe ser entregada a través del/la Responsable de brindar información pública del Senace.
- 7.12. En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación de la información, el órgano o unidad orgánica que posea la información debe agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones conducentes a recuperar la información afectada por cualquiera de las situaciones antes señaladas; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda.
- 7.13. En caso se solicite información afectada por las situaciones señaladas en el párrafo anterior, el poseedor de la información afectada deberá informar al Responsable de brindar información pública de los avances o resultado de las acciones orientadas a recuperar la información o la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar para su comunicación al solicitante.
- 7.14. En los casos que la información solicitada no sea de competencia del Senace y de conocer su ubicación o destino, el/la Responsable de brindar información pública gestiona el encausamiento de la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea y pone de conocimiento de dicha circunstancia al solicitante. Dicho encausamiento debe realizarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. En el mismo plazo se pone en conocimiento el encausamiento al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.

## **8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **8.1. Presentación y registro de la solicitud**

8.1.1. El solicitante puede presentar su solicitud a través de los siguientes canales:

- a. Presencial: ingresando su solicitud impresa ante la OAC.
- b. No presencial:
  - A través del llenado y envío del formulario virtual disponible en el Portal Institucional ([www.senace.gob.pe](http://www.senace.gob.pe)) y app móvil del Senace.
  - Remitiendo su solicitud al correo electrónico ([accesoalainformacion@senace.gob.pe](mailto:accesoalainformacion@senace.gob.pe)).

8.1.2. El solicitante puede utilizar el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública aprobado, que se encuentra disponible en el Portal Institucional (Anexo I) o un escrito simple. En cualquiera de los casos, la solicitud debe contener como mínimo la siguiente información:

- a. Apellidos y nombres completos en caso de ser persona natural o razón social, en caso de ser persona jurídica.
- b. Número de Documento Nacional de Identidad, Carné de extranjería o Registro Único de Contribuyente, según el caso. Tratándose de menores de edad no será necesario cumplir con este requisito.

- c. Domicilio para recibir las notificaciones del procedimiento. De ser posible, consignar el número de teléfono (fijo o celular) y/o correo electrónico (de preferencia).
- d. Expresión concreta y precisa de la información que solicita, así como cualquier otro dato que facilite su búsqueda.
- e. Indicar el medio, por el cual requiere que se le haga entrega de la información (CD, DVD, copia simple o correo electrónico).
- f. Autorizar si desea recibir o no, la respuesta de su solicitud por correo electrónico.
- g. Firma del/de la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo, en el caso que la solicitud sea presentada en forma presencial.

Adicionalmente, en la solicitud se puede consignar la siguiente información:

- h. Indicación de la dependencia que posee la información, en caso de que el/la solicitante la conozca.
  - i. Fechas aproximadas en la que se habría producido u obtenido la información.
  - j. Relación de documentos y anexos que acompaña.
- 8.1.3. Cuando la solicitud se presente de forma presencial y no cumpla con los requisitos señalados en los literales a), b), c), y g) del numeral anterior, el personal de atención a la ciudadanía a cargo de la OAC notificará de este hecho al solicitante, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación respectiva. A partir de la subsanación, correrá el plazo de atención de la solicitud de acceso a la información pública.
- 8.1.4. Transcurrido el plazo señalado en el numeral 8.1.3. sin que el solicitante cumpla con subsanar las observaciones efectuadas a su solicitud, se procede a su archivo, considerándose como no presentada.
- 8.1.5. En caso la solicitud cumpla con los requisitos señalados o se hayan subsanado las observaciones, el personal de atención a la ciudadanía a cargo de la OAC, procede a ingresarlas al EVA, asignándole un número de registro, remitiéndola al/la Responsable de brindar información pública, dentro del día de su recepción.
- 8.1.6. Tratándose de solicitudes presentadas a través del formulario virtual (<https://enlinea.senace.gob.pe/Sitac/AccessoInformacion/>), el/la Responsable de brindar información pública procede a evaluarlas a través del Sistema Integrado de Transparencia y Atención al Ciudadano – SITAC. Una vez admitida la solicitud en dicho sistema, automáticamente el EVA le asigna un número de registro. Asimismo, se emite una notificación electrónica al solicitante para conocimiento de la recepción de su pedido de información y el inicio del cómputo del plazo para su atención.
- 8.1.7. En el caso de solicitudes remitidas al correo [accesoalainformacion@senace.gob.pe](mailto:accesoalainformacion@senace.gob.pe), el/la Responsable de brindar información pública procede a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de la solicitud, luego las ingresa al Sistema Integrado de Transparencia y Atención al Ciudadano – SITAC, generándose un número de registro, para su atención correspondiente. Asimismo, se emite una

notificación electrónica al solicitante para conocimiento de la recepción de su pedido de información y el inicio del cómputo del plazo para su atención.

- 8.1.8. En los casos de presentación de solicitudes de acceso a la información pública por medios no presenciales, conforme a lo señalado en los numerales 8.1.6 y 8.1.7, se considerarán como recibidas por la entidad el mismo día de su presentación, si éstas han sido registradas por el solicitante dentro del horario de atención al público del Senace, esto es, de lunes a viernes de 8:45 a 16:50 horas; de lo contrario, se tendrá como recibidas el día hábil siguiente.

## **8.2. Gestión para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública**

- 8.2.1. Una vez recibida la solicitud de acceso a la información pública, el/la Responsable de brindar información pública procede a revisar y evaluar la solicitud, y en caso determine que no contiene una expresión concreta y precisa de la información que se solicita u otro dato que facilite su búsqueda, procederá a notificar al solicitante de esta situación, otorgándole el plazo máximo de dos (02) días hábiles para que cumpla con precisar su pedido, de lo contrario, la solicitud se tiene por no admitida, procediendo a su archivamiento, lo que será informado al solicitante.
- 8.2.2. Cuando la solicitud no tenga observaciones o se hubieran subsanado, el/la Responsable de brindar información pública derivar la solicitud al funcionario (a) del órgano o unidad orgánica del Senace que posea la información solicitada.
- 8.2.3. Una vez recibida la solicitud por el poseedor de la información y, en caso advierta que no es competente, coordina inmediatamente con el órgano o unidad orgánica que posea la información para su derivación correspondiente, haciéndolo de conocimiento del/la Responsable de brindar información pública.
- 8.2.4. El/ la poseedor (a) de la información, cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde el traslado de la solicitud para realizar las siguientes acciones:
- a. Remite la información solicitada por el/la Responsable designado para tal fin.
  - b. Informa que no se cuenta con lo requerido.
  - c. De considerarlo pertinente, invoca las excepciones de denegatoria de la solicitud de información, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8.2.5. Corresponde al Funcionario poseedor de la información determinar si la información solicitada se encuentra comprendida dentro de las causales de excepción establecida 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, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, o que por su propia naturaleza no sea susceptible de ser entregada a través del presente procedimiento, debiendo para tal caso fundamentar y precisar dicha denegatoria mediante un informe detallado al Responsable de brindar información pública, indicando las razones por las cuales la

información no puede ser entregada a efectos que se comunique al solicitante la denegatoria de su solicitud.

- 8.2.6. En el caso que la información solicitada sea materialmente imposible de reunir 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, el poseedor de la información, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el pedido de información y de forma debidamente fundamentada, deberá de hacer de conocimiento a el/la Responsable de brindar información pública, la fecha en la que proporcionará la información solicitada.
- 8.2.7. Una vez recibida la información del poseedor de la información, el/la Responsable de brindar información pública remite al/la solicitante la información requerida a través del medio indicado en la solicitud, siempre y cuando no se requiera el pago previo por la reproducción de la información. En caso de denegatoria, se comunicará y explicará en la comunicación de respuesta las circunstancias debidamente motivadas, sustentadas en el informe elaborado por el poseedor de la información.
- 8.2.8. De darse el caso que las respuestas contengan enlaces al Portal Institucional, como parte de la absolución del requerimiento de información, debe consignarse expresamente en el documento de respuesta que la información contenida en el Portal Institucional tiene carácter y valor oficial.
- 8.2.9. En los casos que la información requerida genere costos de reproducción, el/la Responsable de brindar información pública comunica tal hecho a el/la solicitante, según el medio señalado en su solicitud, indicando que la solicitud presentada ha sido tramitada y que debe acercarse a las instalaciones de la entidad para cancelar el costo de la reproducción, de acuerdo con el TUPA vigente de la entidad.
- 8.2.10. Para la entrega de información en el supuesto señalado en el numeral 8.2.9, el/la Responsable de brindar información pública deberá imprimir el formato de constancia de entrega de información pública (Anexo II), donde completará los datos correspondientes, requiriendo la firma de la persona a quien se hace entrega de la información pública, esto es, del solicitante o de su representante acreditado con carta poder simple.

### **8.3. Tramitación del Recurso Impugnatorio**

- 8.3.1. El recurso de apelación procede en los siguientes casos:
  - a. Cuando existe denegatoria a la solicitud de acceso a la información.
  - b. En el caso que, transcurrido el plazo legal, la entidad no haya manifestado oportunamente ningún pronunciamiento, por lo que el solicitante asume la denegación de su pedido.
- 8.3.2. El citado recurso deberá ser presentado ante el Senace, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 122° y 219° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y debe

estar dirigido al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

8.3.3. El/la solicitante tiene un plazo no mayor de (15) quince días hábiles para interponer el recurso de apelación, contado a partir de la notificación de la denegatoria de la información solicitada o de la fecha en que opera el silencio administrativo negativo.

#### **8.4. Reporte anual de las solicitudes de acceso a la información pública a ser presentado a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

8.4.1. El/la Responsable de brindar información pública elabora el reporte anual de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas, utilizando para ello la información contenida en el Reporte de estado de atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública ingresadas al Senace. (Anexo III).

8.4.2. Una vez consolidada la información, el/la Responsable de brindar información pública remite al/a la Responsable de Entregar Información Pública del Ministerio del Ambiente, el reporte anual con los formatos debidamente llenados que dan cuenta respecto a los pedidos de información atendidos y no atendidos por el Senace, conforme al cronograma y los modelos establecidos por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **8.5. Régimen Sancionador**

8.5.1. El régimen sancionador aplicable a los funcionarios y servidores del Senace que infrinjan el régimen jurídico de la transparencia y acceso a la información pública, se encuentra tipificado en el Título V del Texto Único Ordenado de la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incorporado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo Nº 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.

### **9. ANEXOS**

- Anexo I : Formulario de solicitud de acceso a la Información pública.
- Anexo II : Formato de constancia de entrega de información pública.
- Anexo III : Reporte de estado de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

 SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES <b>FORMULARIO</b>	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	N° de Registro
--	---	----------------

<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:</b>			
<b>II. DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD D.N.I. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV. / CALLE / JR. PSJ.	N° / DPTO. / INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE DEL TITULAR		N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
<b>III. INFORMACIÓN SOLICITADA:</b>			
<b>IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:</b>			
<b>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X")</b>			
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	CD/DVD	DVD
Pape A4 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>			CORREO ELECTRÓNICO
			OTRO
APELLIDOS Y NOMBRES:		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	
DNI: _____  _____ FIRMA			
LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE HARÁ A LA PERSONA O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA QUE SOLICITÓ LA INFORMACIÓN, DE NO PODER CONCURRIR ÉSTE, LA MISMA PODRÁ SER ENTREGADA A UN TERCERO QUE DEBERÁ CONTAR CON CARTA PODER SIMPLE			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
..... ..... ..... .....			

**ANEXO II**  
**FORMATO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

 <small>SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES</small>	<b>LEY 27806</b> <b>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN</b> <b>PÚBLICA</b>	
<b>Nº DE SOLICITUD/ EXPEDIENTE:</b>		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE Y/O APODERADO:</b>		
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI/CE/OTRO:</b>		
<b>Nº DE RECIBO DE PAGO:</b>		
POR MEDIO DE LA PRESENTE SE DEJA CONSTANCIA QUE SE HA RECIBIDO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
<b>FECHA ENTREGA:</b>	<b>FIRMA:</b>	
<b>PERSONAL DEL SENACE:</b>  <hr/> Firma Nombre: DNI Nº		

**OBSERVACIONES:**

.....

.....

.....

.....

