



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS

**APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 027-2026/UNADISAM-CO**

SAN MARCOS – HUARI – ANCASH



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Javier Gonzalo López Y Morales

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Dr. Johnny Walter Carbajal Jiménez

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Abg. Ithon Harrison Santillán Saavedra SECRETARIO GENERAL	 Lic. Adm. Elita Heredia Ruiz JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  DR. ABG. WILLIAMS MARINO RODRIGUEZ SILVA JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	 Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  Dr. Javier Gonzalo Lopez Y Morales VICEPRESIDENTE ACADÉMICO  Dr. Johnny Walter Carbajal Jimenez VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN
SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	COMISIÓN ORGANIZADORA
22-04-2026	23-04-2026/23-04-2026	24-04-2026

INDICE

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS ¡Error! Marcador no
definido.**

1. CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
2. CAPITULO II: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS PROCEDIMIENTOS	5
3. CAPITULO III: DENEGATORIA Y EXCEPCIONES PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	13
4. CAPITULO IV: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA, DE LOS RESPONSABLES DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN Y POSEEDORES	17
5. CAPITULO V: PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR.....	21
6. CAPITULO VI: PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA	25
7. CAPITULO VII: PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA INFORMACIÓN A SER PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y UNIVERSITARIA.....	26
8. CAPITULO VIII: OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO (A) RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y EL PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA	27
9. CAPITULO IX: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	29
10. CAPITULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	30



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la gestión, organización, conservación, entrega y difusión de la información pública que se encuentre en poder de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, en adelante la Universidad, garantizando el ejercicio efectivo, oportuno y no discriminatorio del derecho fundamental de acceso a la información pública, sin necesidad de expresar interés, causa o motivación alguna.

Asimismo, el reglamento define los principios, responsabilidades y procedimientos internos que deben observar los órganos de gobierno, unidades orgánicas, dependencias académicas y administrativas de la Universidad, a fin de asegurar la transparencia en la actuación institucional, el adecuado uso de los sistemas de información y archivos, así como la implementación de mecanismos físicos y digitales que faciliten el acceso ciudadano, promuevan la rendición de cuentas y fortalezcan la confianza de la comunidad universitaria y de la sociedad en la gestión

pública universitaria.

Artículo 2º: Finalidad.

La finalidad del presente reglamento es asegurar que la Universidad cumpla de manera permanente, sistemática y verificable con sus obligaciones de transparencia activa, mediante la publicación completa, veraz y actualizada de la información institucional en su Portal de Transparencia Estándar, así como con las obligaciones de transparencia pasiva, a través de la adecuada, oportuna y motivada atención de las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos, de conformidad con la normativa vigente.

Asimismo, el presente reglamento tiene por finalidad fortalecer la cultura organizacional de transparencia en todos los niveles de la gestión universitaria, estableciendo criterios mínimos de calidad, integridad y oportunidad de la información que se difunde y se entrega, promoviendo la responsabilidad funcional de los servidores y funcionarios involucrados en dichos procesos, y garantizando que los procedimientos internos aseguren la trazabilidad, el control y la mejora continua en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

Artículo 3º: Alcance.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de control, órganos de gobierno, autoridades universitarias, directivos y/o servidores civiles, personal docente y funcionarios públicos que prestan servicios en la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de contratación o vínculo funcional.

Asimismo, el presente reglamento resulta aplicable a todas las unidades académicas y administrativas, programas, proyectos y demás instancias que generen, administren, custodien o posean información pública en el ejercicio de sus funciones, siendo responsables de garantizar su adecuada gestión, conservación, actualización y entrega, conforme a los principios de





transparencia, legalidad, responsabilidad funcional y servicio al ciudadano, en el marco de la normativa vigente sobre acceso a la información pública.

Artículo 4º: Base Legal.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, cuyo TUO fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- c) Decreto Legislativo N° 1561, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General para fortalecer la regulación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados y del proceso de ratificación de tasas
- d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- e) Ley N° 27806, Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- f) Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 27806.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- h) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- i) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Normas sobre documentos normativos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- j) Resolución Directoral N.º 066-2025-JUS/DGTAIPD, Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- k) Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- l) Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- m) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

CAPITULO II

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS PROCEDIMIENTOS

Artículo 5º: Principios rectores.

El acceso a la información pública en la Universidad se rige por los siguientes principios, los cuales orientan la actuación de todas las autoridades, órganos y dependencias en la gestión, atención y difusión de la información institucional:

- a) **Transparencia:** Toda información generada, administrada o financiada con recursos públicos es de libre acceso para los ciudadanos, salvo las excepciones expresamente previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las normas complementarias, debiendo interpretarse dichas excepciones de manera restrictiva y conforme al principio de máxima divulgación.
- b) **Publicidad:** Toda información que se encuentre en poder de la Universidad es pública, independientemente de su soporte físico o digital, salvo que por mandato expreso de la

ley tenga carácter confidencial, reservado o secreto, correspondiendo a la entidad sustentar de manera objetiva y motivada cualquier restricción al acceso.

- c) **Eficiencia:** La Universidad debe garantizar la atención oportuna y diligente de las solicitudes de acceso a la información pública, mediante procedimientos internos claros, estandarizados y simplificados, el uso de canales presenciales y digitales, así como el cumplimiento de plazos razonables que aseguren un servicio adecuado al ciudadano.
- d) **Veracidad:** La información proporcionada debe ser actual, íntegra, verificable y emitida con estricta fidelidad a los documentos que obran en los archivos y sistemas institucionales, evitando omisiones, alteraciones o interpretaciones que puedan distorsionar el contenido real de la información solicitada.
- e) **Responsabilidad:** Las autoridades universitarias, funcionarios, directivos y servidores públicos que laboran en la Universidad son responsables de cumplir los plazos, deberes y obligaciones establecidos en la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, así como de garantizar la adecuada custodia, clasificación y actualización de la información bajo su competencia, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder por su incumplimiento..

Artículo 6º: Derecho de acceso a la información pública.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información pública que se encuentre en posesión, custodia o administración de la Universidad, sin necesidad de expresar motivación, interés ni causa alguna, de conformidad con la Ley N.º 27806 y demás normas complementarias vigentes.

La Universidad está obligada a recibir, tramitar y atender dichas solicitudes dentro de los plazos y condiciones establecidos por la normativa aplicable, garantizando un trato igualitario, no discriminatorio y orientado al servicio al ciudadano, así como el uso de canales presenciales y digitales para la presentación y seguimiento de las solicitudes.

Asimismo, el ejercicio de este derecho comprende la obtención de información clara, completa y comprensible, en el formato disponible o en aquel que resulte técnicamente viable, debiendo la Universidad adoptar las medidas organizativas y tecnológicas necesarias para facilitar el acceso efectivo, oportuno y continuo a la información pública, sin imponer requisitos adicionales distintos a los expresamente previstos por la ley.

Artículo 7º: Información considerada pública.

Se considera información pública toda aquella que se encuentre en posesión, administración o custodia de la Universidad, cualquiera sea su formato, origen, fuente o soporte material o digital, sin importar el medio en el que haya sido creada, producida, procesada, sistematizada, transmitida o archivada, siempre que haya sido generada o utilizada en el ejercicio de funciones públicas. Para efectos del presente reglamento, se considera, entre otros, los siguientes tipos de información.

- a) **Documentos administrativos:** Comprenden las resoluciones emitidas por la Comisión Organizadora y demás órganos de gobierno, informes técnicos y legales, convenios, memorandos, oficios, comunicaciones internas y externas, correspondencia institucional y demás actos administrativos generados por las unidades orgánicas de la

Universidad, incluyendo aquellos que sustenten decisiones, actuaciones o procedimientos administrativos.

- b) **Instrumentos de gestión y planificación:** Incluyen el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Anual de Contrataciones (PAC), los planes de desarrollo institucional, planes sectoriales, metas, indicadores de desempeño, programas, proyectos y demás documentos de planificación que orienten la gestión académica, administrativa y presupuestal de la Universidad.
- c) **Información presupuestal y financiera:** Comprende el presupuesto institucional de apertura y sus modificaciones, la ejecución presupuestal, los estados financieros, los gastos e ingresos, las rendiciones de cuentas, informes de ejecución, balances, reportes contables y demás documentos vinculados al uso, administración y control de los recursos públicos asignados a la Universidad.
- d) **Procesos de contratación pública:** Incluye la información referida a los procesos de selección, convocatorias, bases, consultas y observaciones, participantes, resultados, órdenes de servicio, contratos, montos adjudicados, proveedores y modificaciones contractuales, conforme a la normativa de contrataciones del Estado, garantizando la trazabilidad y publicidad de cada etapa del procedimiento.
- e) **Información de personal:** Comprende la relación de cargos, funciones, perfiles, remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, beneficios, modalidades de contratación y la nómina actualizada de funcionarios, directivos, docentes y servidores que laboran en la Universidad, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en el marco de la normativa sobre transparencia y protección de datos personales.
- f) **Otra información de interés público:** Incluye cualquier otra información generada, administrada, obtenida o financiada por la Universidad con fondos públicos que resulte relevante para el ejercicio del control ciudadano, la fiscalización social, la rendición de cuentas y la evaluación de la gestión institucional, siempre que no se encuentre comprendida dentro de las causales legales de reserva o confidencialidad.

Artículo 8º: Información exceptuada de entrega.

La Universidad aplicará las excepciones al derecho de acceso a la información pública de manera estrictamente restrictiva, excepcional, proporcional y debidamente motivada, conforme a los principios de legalidad, razonabilidad y necesidad, debiendo sustentarse de forma expresa las causas que justifiquen la denegatoria total o parcial de la información solicitada.

La información exceptuada de entrega comprende, entre otros, los siguientes supuestos:

- a) **Información protegida por secreto bancario, tributario, comercial o profesional:** No será accesible aquella información cuya divulgación vulnere derechos protegidos por el secreto bancario o tributario, así como aquella que afecte la confidencialidad de información de terceros, secretos comerciales, industriales o profesionales, siempre que dicha restricción se encuentre expresamente prevista en la normativa vigente y se encuentre debidamente acreditada.
- b) **Información vinculada a la seguridad institucional:** Se exceptúa la información cuya difusión pueda comprometer la seguridad institucional de la Universidad, la continuidad de sus servicios esenciales, la protección de su infraestructura física o tecnológica, así como la integridad, seguridad o protección de sus autoridades, funcionarios, docentes, servidores y usuarios.

- c) **Información que afecte la intimidad personal o familiar:** Incluye los datos personales tales como domicilio, números telefónicos, direcciones electrónicas, imágenes, historiales personales o cualquier otro dato que permita identificar o perfilar a una persona natural, cuya divulgación pueda vulnerar el derecho a la intimidad, a la vida privada o a la autodeterminación informativa, conforme a la normativa de protección de datos personales.
- d) **Información clasificada como reservada o confidencial:** Aquel documento declarado como tal o por resolución debidamente motivada de la autoridad competente, conforme a la Ley N° 27806 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM. Comprende aquella información que haya sido declarada expresamente como reservada o confidencial mediante resolución debidamente motivada por la autoridad competente, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, siempre que se precise el plazo de vigencia de la clasificación y las razones objetivas que justifican dicha condición.
- En todos los casos, la Universidad deberá evaluar la posibilidad de entregar versiones parciales o anonimizadas de la información solicitada, cuando ello sea técnicamente viable, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública sin afectar los bienes jurídicos protegidos por las causales de excepción.

Artículo 9º: Unidad responsable del acceso a la información pública.

La oficina de Secretaría General de la universidad es la unidad responsable del acceso a la información pública, encargada de coordinar y dar respuesta a las solicitudes formuladas por los ciudadanos, en el marco dispuesto por la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus normas complementarias.

Este artículo define con precisión sus funciones, atribuciones y responsabilidades, consolidando su papel como ente supervisor, coordinador y ejecutor de las políticas de transparencia y acceso a la información.

La Secretaría General debe articular acciones con todas las dependencias académicas, administrativas, de investigación y de apoyo brindando información clara sobre los requisitos, procedimientos y plazos que rigen el acceso a la información pública.

Adicionalmente, le corresponde promover acciones de capacitación interna, formular directivas o lineamientos operativos, realizar el seguimiento de los plazos de atención, proponer mejoras a los procesos institucionales vinculados a la gestión de la información y coadyuvar a la adecuada implementación de los sistemas y plataformas institucionales que faciliten el acceso ciudadano y la rendición de cuentas.

Artículo 10º: Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

Toda persona natural o jurídica, sin necesidad de expresar causa, interés ni motivación, puede presentar solicitudes de acceso a la información pública ante la Oficina de Secretaría General de la Universidad, o la unidad que haga sus veces, a través de los canales presenciales o digitales habilitados por la entidad, conforme a los medios institucionales oficialmente establecidos.

El área responsable, al momento de recibir la solicitud, debe efectuar su registro obligatorio en el Sistema de Gestión Documental, asignar el número de expediente correspondiente y derivar el requerimiento, de manera inmediata, al órgano o unidad orgánica competente para la



ubicación, recopilación, validación y emisión de la información solicitada, bajo responsabilidad funcional.

El plazo máximo para atender la solicitud es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, pudiendo prorrogarse excepcionalmente por un período adicional de hasta cinco (05) días hábiles, cuando la información solicitada requiera un procesamiento especial, búsqueda en archivos históricos, consolidación de información de diversas unidades o tratamiento técnico específico. Dicha prórroga deberá ser comunicada formalmente al solicitante antes del vencimiento del plazo original, indicando de manera expresa y motivada las razones que la justifican.

La respuesta debe ser proporcionada en condiciones que aseguren su integridad, autenticidad, legibilidad y adecuada comprensión, en el formato disponible o en aquel que resulte técnicamente viable, garantizando la correspondencia fiel entre la información entregada y los documentos que obran en los archivos y sistemas institucionales.

En caso de que la información solicitada se encuentre comprendida total o parcialmente dentro de alguna causal de reserva, confidencialidad o excepción prevista en la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Universidad deberá emitir una comunicación formal al solicitante, debidamente motivada, precisando la causal legal aplicable y, de ser posible, entregando la versión parcial o disociada de la información.

Cuando la solicitud presentada resulte imprecisa, ambigua o insuficiente para identificar la información requerida, la Secretaría General deberá requerir al solicitante que aclare o complemente su pedido dentro del plazo de dos (02) días hábiles, suspendiéndose el cómputo del plazo de atención hasta que se produzca la correspondiente subsanación.

Finalmente, todas las actuaciones, comunicaciones, documentos y respuestas vinculadas al procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública deberán ser conservadas y organizadas en los archivos institucionales físicos o digitales, con fines de control interno, seguimiento, rendición de cuentas, auditoría y transparencia, bajo responsabilidad funcional del área que gestione el procedimiento.

Artículo 11º: Transparencia activa y publicación obligatoria.

- a) **Naturaleza de la transparencia activa:** La transparencia activa constituye el deber permanente e institucional de la Universidad de publicar, difundir y mantener accesible al público la información relevante vinculada a su gestión administrativa, académica, económica, presupuestal y de investigación. Este deber comprende la difusión proactiva, sistemática y actualizada de información, sin necesidad de solicitud previa, conforme a la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas complementarias, orientándose al principio de máxima divulgación y a la rendición de cuentas frente a la ciudadanía.

Asimismo, la transparencia activa se configura como un eje transversal de la gestión universitaria, debiendo incorporarse en los procesos internos de producción, organización y validación de la información institucional.

- b) **Obligación de publicación en el Portal de Transparencia Estándar:** La Universidad deberá mantener actualizado, como mínimo de manera mensual, su Portal de



Transparencia Estándar, en el cual se publicará la información obligatoria establecida en el Anexo de la Ley N.º 27806 y en las normas complementarias vigentes, asegurando su consistencia, integridad y correspondencia con los registros institucionales.

El Portal de Transparencia Estándar deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- **Marco normativo institucional:** Reglamentos, directivas, resoluciones, normas internas de gestión, manuales, lineamientos y procedimientos administrativos vigentes.
 - **Planeamiento y organización:** Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, relación de autoridades, órganos de gobierno, comisiones, así como el organigrama institucional actualizado.
 - **Presupuesto y finanzas:** Presupuesto Institucional de Apertura, modificaciones presupuestarias, ejecución presupuestal, estados financieros y reportes de gestión financiera.
 - **Proyectos y programas:** Proyectos de inversión pública, programas académicos, actividades de investigación, proyectos de desarrollo institucional e indicadores de desempeño y cumplimiento.
 - **Contrataciones y adquisiciones:** Convocatorias, bases integradas, órdenes de compra y de servicio, procesos declarados desierto, resultados de adjudicaciones, contratos y modificaciones contractuales.
 - **Transparencia en investigación:** Resultados de investigación, publicaciones institucionales, convenios de investigación, proyectos financiados con fondos públicos y reportes de avance.
 - **Informes de control:** Informes de auditoría, control interno y control externo, así como el estado de implementación de las recomendaciones.
 - **Declaraciones juradas:** Declaraciones juradas de bienes, rentas e intereses y otras que resulten exigibles por la normativa vigente y por la Contraloría General de la República, así como por la Ley de Ética en la Función Pública.
- c) **Accesibilidad y usabilidad:** El Portal de Transparencia Estándar deberá diseñarse y mantenerse bajo criterios de accesibilidad universal, legibilidad, interoperabilidad y usabilidad tecnológica, garantizando que la ciudadanía pueda acceder a la información de manera sencilla, comprensible y segura desde distintos dispositivos electrónicos, promoviendo además formatos abiertos cuando ello sea técnicamente posible.
- d) **Supervisión y control:** La Secretaría General o la que haga sus veces, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa por parte de todas las dependencias de la Universidad, debiendo realizar revisiones trimestrales del contenido publicado en el Portal de Transparencia Estándar y emitir informes de seguimiento y evaluación dirigidos a la Alta Dirección, con propuestas de mejora continua.
- e) **Responsabilidad funcional:** El incumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, la omisión de información obligatoria, la publicación extemporánea o incompleta, así como la difusión de información inexacta o falsa, constituye falta administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera

corresponder, de acuerdo con la normativa vigente y los regímenes disciplinarios aplicables.

Artículo 12º: Plazos de atención de solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos.

- a) **Plazo ordinario de atención:** La Universidad atenderá las solicitudes de acceso a la información pública en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la presentación de la solicitud debidamente formulada. Durante dicho plazo, la unidad orgánica competente deberá ubicar, procesar, revisar, validar y remitir la información solicitada al área responsable de transparencia para su entrega formal al solicitante, garantizando la coherencia entre la información remitida y los registros institucionales.
- b) **Ampliación excepcional del plazo:** La Universidad podrá ampliar el plazo de atención hasta por cinco (05) días hábiles adicionales, de conformidad con el artículo correspondiente de la Ley N.º 27806. No se admitirá más de una ampliación por cada solicitud, salvo causa objetiva, excepcional y debidamente sustentada, la cual deberá ser evaluada y aprobada por la Secretaría General, comunicándose oportunamente al solicitante antes del vencimiento del plazo ordinario.
- c) **Cómputo de plazos:** El cómputo de los plazos se inicia el día hábil siguiente de la presentación de la solicitud, siempre que esta cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la directiva interna correspondiente. El plazo se suspende únicamente en los casos de subsanación de requisitos, o por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y registrada en el expediente. El plazo culmina con la entrega efectiva de la información solicitada, en formato digital o físico, según corresponda, o con la notificación formal de la denegatoria total o parcial, debidamente motivada y sustentada en una causal legal de excepción.
- d) **Subsanación de requisitos:** La Secretaría General notificará al solicitante, dentro de los dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, cuando esta carezca de algún requisito indispensable, tales como la identificación del solicitante, la indicación de un medio válido para recibir la respuesta o la descripción clara y concreta de la información requerida. El solicitante contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para efectuar la subsanación. De no cumplirse con lo requerido dentro del plazo señalado, la solicitud se tendrá por no presentada y el expediente será archivado mediante acto administrativo debidamente motivado.
- e) **Notificación y reinicio del cómputo:** Una vez que el solicitante subsane los requisitos observados, la Universidad emitirá la constancia de recepción correspondiente y el cómputo del plazo de atención se reiniciará a partir del día hábil siguiente de producida la subsanación. La fecha de reinicio deberá quedar registrada obligatoriamente en el sistema de trámite documentario institucional o, de ser el caso, en el libro de registro físico habilitado para tal efecto.
- f) **Control y seguimiento:** La Secretaría General o la que haga sus veces, es responsable de llevar el registro, monitoreo y control del cumplimiento de los plazos de atención de cada solicitud, asegurando la observancia estricta de los términos legales. Para tal fin, podrá implementar mecanismos de seguimiento, sistemas de alerta interna y reportes periódicos dirigidos a las unidades orgánicas responsables, así como elaborar informes trimestrales sobre el nivel de cumplimiento, las causas de prórroga, suspensión o



archivo de solicitudes, remitiéndolos a la Alta Dirección para la adopción de medidas correctivas y la mejora continua de los procesos institucionales.

Artículo 13º: Remisión y entrega de información al solicitante.

La Secretaría General o la que haga sus veces, es la unidad responsable de verificar la consistencia, integridad y pertinencia de la información remitida por las unidades orgánicas, así como de efectuar su entrega formal al solicitante dentro de los plazos legales establecidos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente sobre acceso a la información pública.

Las unidades orgánicas que posean, administren o custodien la información solicitada deberán remitirla a la unidad responsable de transparencia dentro del plazo interno que se les asigne, bajo responsabilidad funcional, a fin de garantizar la atención oportuna y eficiente de la solicitud. El incumplimiento injustificado, la remisión extemporánea o la entrega incompleta de la información solicitada constituye falta administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan conforme al régimen disciplinario aplicable.

La entrega de la información podrá realizarse mediante medios electrónicos, tales como el correo electrónico institucional, cuando la naturaleza de la información solicitada, su volumen y la capacidad tecnológica de la Universidad lo permitan. En estos casos, no se generará costo alguno para el solicitante y la información será remitida al correo electrónico proporcionado, dentro de los plazos legales establecidos, observándose las siguientes reglas:

- a) Cuando la solicitud haya sido presentada de manera presencial a través de la mesa de partes, la respuesta o cualquier comunicación relacionada con la solicitud podrá enviarse al correo electrónico del solicitante, siempre que este haya manifestado expresamente su conformidad o autorización para recibir la información por dicho medio.
- b) Cuando la solicitud se realice a través del Portal de Transparencia Estándar, plataformas digitales institucionales o mediante correo electrónico, el solicitante deberá indicar de forma expresa el medio por el cual desea recibir la respuesta, considerándose como medio preferente aquel señalado en el formulario o comunicación presentada.

En todos los casos, la Universidad deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, seguridad y trazabilidad de la información remitida, así como la constancia de su entrega efectiva, dejando registro de la actuación en el expediente correspondiente y en los sistemas institucionales habilitados para tal fin.

Artículo 14º: Liquidación de los costos de producción.

La liquidación de los costos de producción establece el procedimiento mediante el cual la Universidad determina y, de corresponder, cobra los costos asociados exclusivamente a la reproducción de la información pública solicitada por los usuarios, cuando esta no pueda ser entregada por medios digitales o electrónicos sin costo.

La Universidad deberá poner a disposición del solicitante el cálculo detallado de dichos costos a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, precisando el concepto, el monto y el medio de pago correspondiente. Este cálculo solo podrá incluir gastos directos y estrictamente vinculados al proceso de reproducción del material solicitado, tales como copias simples, impresiones, soportes físicos u otros insumos similares, quedando expresamente prohibida la

inclusión de costos por búsqueda, análisis, procesamiento de la información o uso de recursos humanos.

Los montos aplicables deberán encontrarse previamente establecidos y debidamente aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad, garantizando su publicidad, razonabilidad y proporcionalidad, conforme a la normativa vigente sobre acceso a la información pública.

Asimismo, el solicitante deberá efectuar el pago correspondiente en caja de la Universidad o a través de los medios de pago institucionales habilitados, como condición previa a la reproducción de la información solicitada. Una vez acreditado el pago, la Universidad está obligada a reproducir y entregar la información o brindar el acceso correspondiente dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, asegurando la integridad, legibilidad y fidelidad del material entregado.

En caso de que la información solicitada pueda ser proporcionada por medios electrónicos sin generar costos de reproducción, la Universidad deberá privilegiar dichos medios, en observancia de los principios de gratuidad, eficiencia y facilitación del acceso a la información pública.

Artículo 15º: Incumplimiento del solicitante de cancelar el monto de liquidación o no requiera su reproducción.

Cuando el solicitante no efectúe el pago del monto correspondiente a la liquidación de los costos de reproducción dentro del plazo establecido, o cuando, habiendo realizado dicho pago, no solicite expresamente la entrega de la información o no acuda a recogerla, según corresponda, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados desde la fecha en que se puso a su disposición la liquidación o la información reproducida, la solicitud será archivada de manera automática.

El archivo de la solicitud se efectuará mediante registro en el expediente respectivo, dejándose constancia de la falta de cumplimiento por parte del solicitante, sin que ello genere responsabilidad para la Universidad ni implique la devolución del monto abonado, en caso de haberse realizado el pago y no haberse retirado la información dentro del plazo señalado.

Sin perjuicio de lo anterior, el archivo de la solicitud no limita el derecho del solicitante a presentar una nueva solicitud de acceso a la información pública respecto del mismo contenido, la cual será tramitada conforme al procedimiento y plazos establecidos en el presente reglamento y en la normativa vigente, siempre que se cumplan nuevamente los requisitos y, de corresponder, el pago de los costos de reproducción aplicables.

CAPITULO III

DENEGATORIA Y EXCEPCIONES PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 16º: Denegatoria de acceso a la información pública.

La denegatoria total o parcial del acceso a la información pública constituye una medida excepcional y solo procede en los supuestos expresamente previstos en la normativa vigente, debiendo aplicarse de manera restrictiva, debidamente motivada y conforme a los principios de legalidad, razonabilidad y proporcionalidad.

La denegatoria del acceso a la información pública se efectuará, principalmente, en los siguientes casos:

- a) Cuando, durante la tramitación de una solicitud de acceso a la información pública, se configuren las excepciones previstas en los artículos 15 al 17 de la Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el artículo 13 del Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que aprueba su Texto Único Ordenado, el funcionario o funcionaria responsable deberá comunicar por escrito al solicitante la denegatoria total o parcial, sustentando de manera expresa las razones legales, técnicas y fácticas que justifican la aplicación de dichas excepciones.
- b) Cuando la solicitud de información implique la creación, producción, elaboración o procesamiento de información con la que la Universidad no cuente ni esté legalmente obligada a poseer al momento de la solicitud. En este supuesto, el funcionario o funcionaria responsable deberá comunicar formalmente al solicitante la inexistencia de la información requerida, indicando de manera clara las razones de hecho y de derecho que sustentan dicha situación.
- c) Cuando se trate de información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico o profesional, conforme a lo dispuesto por la Constitución y las leyes especiales que regulan dichas materias.
- d) Cuando la información haya sido clasificada como secreta, reservada o confidencial por razones de seguridad institucional, continuidad del servicio o protección de bienes jurídicos relevantes, en virtud de ley expresa o mediante resolución debidamente motivada emitida por la autoridad competente, precisándose el alcance y la vigencia de dicha clasificación.
- e) Cuando la divulgación de la información afecte la intimidad personal o familiar de las personas, así como los derechos vinculados a la protección de datos personales, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus normas complementarias.
- f) Cuando la información solicitada se encuentre contenida en investigaciones administrativas, procesos disciplinarios u otros procedimientos internos que se encuentren en trámite, siempre que su divulgación pueda afectar el debido proceso, la eficacia de la investigación o los derechos de las partes involucradas, conforme a la normativa aplicable.
- g) En todos los supuestos de denegatoria, la Universidad deberá evaluar previamente la posibilidad de otorgar acceso parcial, versiones dissociadas o información anonimizada, cuando ello resulte técnica y legalmente viable, a fin de no restringir de manera innecesaria el ejercicio del derecho de acceso a la información pública

La denegatoria del acceso a la información pública deberá encontrarse debidamente motivada, comunicarse dentro de los plazos legales y no podrá basarse en criterios discrecionales, debiendo limitarse estrictamente a los casos expresamente previstos por la ley.

Artículo 17º: Procedimiento de apelación o reconsideración ante la denegatoria de información.

El solicitante que no reciba respuesta dentro de los plazos legales establecidos, o cuya solicitud de acceso a la información pública haya sido denegada de manera total o parcial, podrá



interponer el recurso administrativo correspondiente, sea de reconsideración o de apelación, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la denegatoria o desde el vencimiento del plazo para emitir respuesta, acompañando, de ser el caso, nuevos fundamentos o elementos que sustenten su pretensión.

El recurso de apelación será elevado a la autoridad competente de la Universidad, quien resolverá en última instancia administrativa dentro del plazo previsto por la normativa vigente, debiendo emitir pronunciamiento expreso, debidamente motivado y conforme a los principios del debido procedimiento administrativo.

En caso de que el recurso sea declarado fundado, total o parcialmente, la autoridad correspondiente dispondrá la entrega inmediata de la información solicitada, dentro del plazo que se señale en la resolución, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder por la denegatoria indebida.

De persistir la denegatoria, o de confirmarse la decisión que restringe el acceso a la información pública, el solicitante podrá recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa aplicable, sin perjuicio de las demás acciones legales que resulten pertinentes.

Artículo 18º: Excepciones al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública puede ser limitado de manera excepcional únicamente en los casos expresamente previstos por la Constitución y la ley, debiendo aplicarse dichas excepciones de forma restrictiva, temporal y debidamente motivada, en resguardo de otros bienes jurídicos protegidos.

Las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública comprenden los siguientes supuestos:

- Información deliberada o consultativa:** Se exceptúa aquella información que contenga opiniones, recomendaciones, informes, criterios técnicos o consejos elaborados como parte de un proceso deliberativo, consultivo o de evaluación previo a la adopción de una decisión por parte de las autoridades universitarias. Una vez emitida la decisión final correspondiente, esta excepción cesa automáticamente, salvo que la Universidad disponga, mediante acto debidamente motivado, mantener en reserva dichas opiniones o recomendaciones por razones objetivas y legalmente justificadas.
- Investigaciones en trámite:** Se exceptúa la información vinculada a investigaciones administrativas, disciplinarias o procedimientos sancionadores que se encuentren en curso, cuando su divulgación pueda afectar el debido proceso, la presunción de licitud, la objetividad de las actuaciones o la eficacia de la investigación. Esta excepción concluye cuando la resolución que pone fin al procedimiento quede consentida o ejecutoriada, o cuando hayan transcurrido seis (6) meses desde el inicio del procedimiento sin que se haya emitido resolución final, salvo disposición legal distinta.
- Asesoría jurídica y defensa legal:** Se exceptúa la información relacionada con la asesoría jurídica interna, estrategias de defensa, opiniones legales, informes jurídicos o documentación vinculada a procesos judiciales, arbitrales o administrativos en los que la Universidad sea parte, durante el tiempo que dure su tramitación. Esta excepción cesa

una vez concluido el proceso correspondiente, sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables sobre archivo o reserva de información.

- d) **Datos personales y vida privada:** Se exceptúa la información referida a datos personales cuya divulgación constituya una intromisión en la intimidad personal o familiar, incluyendo datos sensibles relativos a la salud, situación económica, domicilio, imágenes, historial personal u otros aspectos protegidos por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y la normativa complementaria. La publicación de dicha información solo podrá realizarse mediante mandato judicial expreso, conforme a lo dispuesto en el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, o en los casos legalmente autorizados.
- e) **Otras excepciones establecidas por ley:** Asimismo, se consideran exceptuadas del acceso aquellas informaciones comprendidas dentro de las limitaciones y causales previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas especiales vigentes, siempre que se encuentren debidamente fundamentadas y se respete el principio de proporcionalidad.

En todos los casos, la Universidad deberá evaluar la posibilidad de otorgar acceso parcial, versiones disociadas o información anonimizada, cuando ello resulte técnica y legalmente viable, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública sin afectar los bienes jurídicos protegidos por las excepciones previstas.

Artículo 19º: Informe anual de solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas

La Universidad tiene la obligación institucional de elaborar, consolidar y remitir un informe anual sobre la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas durante el período correspondiente, comprendiendo tanto aquellas que fueron atendidas como las no atendidas, total o parcialmente, de acuerdo con los registros administrativos y sistemas institucionales habilitados.

Dicho informe constituye un instrumento fundamental de transparencia activa, rendición de cuentas y control ciudadano, en la medida que permite evaluar de manera objetiva cómo la Universidad garantiza y administra el ejercicio del derecho de acceso a la información pública reconocido en la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus normas complementarias.

El informe anual deberá contener, como mínimo, información estadística y cualitativa sobre el número de solicitudes recibidas, atendidas dentro del plazo, atendidas con ampliación de plazo, denegadas total o parcialmente, archivadas, así como las principales causales de denegatoria, prórroga o archivo. Asimismo, deberá identificar los avances alcanzados, las dificultades advertidas en la gestión de las solicitudes y las acciones correctivas o de mejora implementadas para optimizar la atención al ciudadano y la eficiencia en la entrega de información pública.

La Secretaría General o la que haga sus veces, será responsable de la elaboración y consolidación del informe anual, el cual deberá ser puesto en conocimiento de la Alta Dirección y publicado en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

El incumplimiento de la obligación de elaborar, presentar o publicar el informe anual dentro del plazo correspondiente constituye falta administrativa, generando responsabilidad funcional



para los funcionarios o servidores públicos encargados, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran derivarse conforme al régimen disciplinario aplicable.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA, DE LOS RESPONSABLES DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN Y POSEEDORES

Artículo 20º: Responsabilidad del Presidente de la Comisión Organizadora

El Presidente de la Comisión Organizadora es la máxima autoridad responsable de garantizar el cumplimiento efectivo de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, así como de los lineamientos, directivas y normas internas aprobadas por la Universidad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde adoptar las decisiones y acciones necesarias para asegurar que el derecho de acceso a la información pública sea respetado y ejercido de manera plena, oportuna y no discriminatoria, promoviendo una gestión universitaria abierta, responsable y orientada al servicio del ciudadano.

Son funciones y responsabilidades del Presidente de la Comisión Organizadora las siguientes:

- a) Adoptar, dentro del ámbito de su competencia funcional, las medidas administrativas, organizativas y de gestión necesarias que permitan el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa y pasiva en la Universidad.
- b) Designar formalmente al responsable del acceso a la información pública, quien actuará como punto de contacto institucional con los solicitantes, coordinando la recepción, tramitación y entrega de la información requerida, asegurando que cuente con la idoneidad, conocimientos técnicos y condiciones necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.
- c) Garantizar la implementación, difusión y cumplimiento de la directiva y del reglamento de transparencia en todas las dependencias académicas, administrativas, de investigación y de apoyo de la Universidad.
- d) Supervisar la correcta, oportuna y eficiente atención de las solicitudes de acceso a la información pública, verificando el cumplimiento de los plazos legales, los formatos establecidos y los procedimientos internos aplicables.
- e) Velar por la veracidad, integridad, eficacia y oportunidad de la información que se entrega al público, asegurando que esta sea consistente con los documentos y registros que obran en los archivos y sistemas institucionales.
- f) Promover de manera permanente la cultura de transparencia, integridad y rendición de cuentas dentro de la comunidad universitaria, fomentando la sensibilización del personal y la difusión de las normas que regulan el acceso a la información pública.
- g) Rendir cuentas, como mínimo de manera anual, sobre el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública ante los órganos competentes y, de ser el caso, ante la comunidad universitaria y la ciudadanía.
- h) Disponer la capacitación permanente del funcionario o funcionaria encargado(a) de la entrega de la información pública, así como del personal involucrado en dichos



procesos, en materias vinculadas a transparencia, acceso a la información, gestión documental y protección de datos personales, a fin de fortalecer el adecuado ejercicio de sus funciones.

- i) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que establezcan la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y las demás normas legales y administrativas que resulten aplicables.

El incumplimiento de las responsabilidades señaladas en el presente artículo dará lugar a la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, conforme al marco normativo vigente.

Artículo 21º: Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información de acceso público

El responsable del acceso a la información pública es el funcionario o funcionaria designado(a) por el Presidente de la Comisión Organizadora, encargado(a) de gestionar, registrar, coordinar y responder las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Universidad, actuando como enlace institucional entre los solicitantes y las unidades orgánicas poseedoras de la información.

Son obligaciones del funcionario responsable las siguientes:

- a) Recibir, registrar y atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los ciudadanos, ya sea por medios físicos o virtuales, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos, procedimientos y formalidades previstos en la normativa vigente, así como realizar el seguimiento continuo del trámite hasta su conclusión.
- b) Coordinar y colaborar con el poseedor de la información y con las áreas administrativas correspondientes en la determinación, cálculo y elaboración de la liquidación de los costos de reproducción, cuando corresponda, garantizando que dichos costos sean transparentes, razonables y se encuentren disponibles para el solicitante en los plazos establecidos.
- c) Solicitar formalmente a las dependencias internas competentes la información requerida por los solicitantes, siempre que estas la posean, administren o custodien, velando por la correcta obtención, revisión y verificación de la información remitida, a fin de asegurar su integridad, veracidad y consistencia con los registros institucionales.
- d) Llevar y mantener un registro actualizado y ordenado de todas las solicitudes de acceso a la información pública, el cual deberá contener, como mínimo, la fecha de presentación, los nombres completos del solicitante, la descripción de la información solicitada, el tiempo de atención, la modalidad de entrega, la fecha de respuesta y las observaciones pertinentes. Dicho registro deberá conservarse en soporte físico o digital para fines de control interno, auditoría y transparencia institucional.
- e) Comunicar por escrito y de manera debidamente motivada al solicitante la denegatoria total o parcial de la solicitud, cuando esta se encuentre comprendida dentro de las excepciones establecidas por la ley, señalando de forma clara las razones de hecho y de derecho que justifican la negativa, así como los recursos administrativos que correspondan.



- f) Elevar oportunamente los recursos de apelación presentados ante la Universidad al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de dos (02) días hábiles siguientes a su presentación, adjuntando el expediente completo, los antecedentes del caso y el informe correspondiente, conforme a la normativa vigente.

El funcionario responsable del acceso a la información pública actúa bajo responsabilidad funcional, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y en las normas aplicables.

Artículo 22º: Vacancia o ausencia justificada del funcionario responsable.

En caso de vacancia, ausencia temporal o impedimento debidamente justificado del funcionario o funcionaria responsable de entregar el acceso a la información pública, la Secretaría General de la Universidad, o la unidad que haga sus veces, asumirá de manera inmediata y transitoria todas las obligaciones, funciones y responsabilidades previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y el presente reglamento institucional.

La asunción de dichas funciones tendrá por finalidad garantizar la continuidad del servicio de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, evitando interrupciones, retrasos o afectaciones al ejercicio de este derecho fundamental por parte de los ciudadanos, debiendo asegurarse el cumplimiento de los plazos legales y de los procedimientos establecidos.

La Secretaría General podrá disponer, de ser necesario, la designación de un responsable encargado o alterno, mediante acto administrativo expreso, mientras dure la ausencia o hasta que se designe formalmente al nuevo funcionario responsable, dejando constancia de dicha situación en los registros institucionales correspondientes.

En todos los casos, la vacancia o ausencia del funcionario responsable no exime a la Universidad de las responsabilidades administrativas que pudieran derivarse del incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 23º: Poseedores de la información.

De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y las normas internas de la Universidad, se considera poseedor de la información a todo funcionario, servidor o autoridad que haya creado, recibido, administrado, procesado o mantenga bajo su custodia información generada, obtenida o utilizada en el ejercicio de sus funciones institucionales.

En ese marco, los poseedores de la información asumen las siguientes responsabilidades:

- a) Brindar, dentro de los plazos establecidos, toda la información requerida por el funcionario o servidor responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, asegurando su entrega oportuna, completa y conforme a lo solicitado. En caso existan obstáculos que impidan cumplir con el requerimiento, o cuando la información se encuentre comprendida dentro de las excepciones previstas por la Ley N° 27806 y su reglamento, el poseedor deberá comunicarlo por escrito al responsable del acceso a la información, explicando de manera clara las razones legales o técnicas que lo sustentan y, de ser posible, proponiendo alternativas de solución conforme a la normativa vigente.

- b) Preparar y sustentar la liquidación correspondiente a los costos de reproducción o entrega de la información solicitada, cuando corresponda, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Universidad y las disposiciones del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando la razonabilidad y transparencia de dichos costos.
- c) Limitar la entrega de la información estrictamente al contenido solicitado, evitando incluir documentos ajenos al pedido o información que no corresponda al ámbito de la solicitud. Asimismo, deberá garantizar que la información proporcionada sea verídica, íntegra, actualizada y verificable, en concordancia con los registros y archivos institucionales.
- d) Contribuir activamente a la adecuada organización, actualización, conservación y custodia del archivo institucional de la información pública, asegurando su disponibilidad, trazabilidad y fácil acceso, conforme a las políticas y lineamientos de gestión documental establecidos por la Secretaría General o la que haga sus veces en la universidad.
- e) Proteger la información clasificada como confidencial, reservada o sensible que se encuentre bajo su custodia, utilizando dicha información exclusivamente para fines institucionales y conforme a la normativa vigente. Cualquier acceso, uso o entrega indebida de esta información constituye falta administrativa y genera responsabilidad funcional, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder.

El cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente artículo es esencial para garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, la transparencia institucional y la adecuada rendición de cuentas por parte de la Universidad.

Artículo 24º: Responsabilidades y sanciones por incumplimiento en la entrega de la información.

Las autoridades universitarias, funcionarios públicos, directivos, docentes y personal administrativo que, de manera injustificada, obstaculicen, retrasen, nieguen o limiten el acceso del solicitante a la información pública requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de las sanciones correspondientes.

Las sanciones administrativas se aplicarán de acuerdo con los procedimientos y regímenes disciplinarios que resulten aplicables según la condición, vínculo o régimen laboral del infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse cuando el incumplimiento constituya infracción legal o delito.

Constituyen, entre otros, supuestos de incumplimiento sancionable: la omisión de respuesta dentro de los plazos legales, la entrega extemporánea o incompleta de la información solicitada, la denegatoria indebida o no motivada, la alteración u ocultamiento de información pública, así como la falta de colaboración de las unidades orgánicas poseedoras de la información con el funcionario responsable del acceso a la información pública.

La determinación de la responsabilidad y la imposición de las sanciones se efectuarán respetando el debido procedimiento administrativo, los principios de razonabilidad y

proporcionalidad, y las garantías del derecho de defensa, conforme a la normativa vigente y a los instrumentos de gestión institucional aplicables.

CAPITULO V PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

Artículo 25º: Difusión de la información.

La información pública de la Universidad se difunde a través del Portal de Transparencia, el cual se encuentra accesible desde la parte superior del Portal Web Institucional, mediante el logo oficial del Portal de Transparencia Estándar (PTE) claramente identificado con la denominación “Portal de Transparencia Estándar”, garantizando su visibilidad permanente y fácil acceso para la ciudadanía.

Por otro lado, se tiene la opción “Portal de transparencia” la cual permitirá el despliegue de dos sub opciones diferenciados y complementarios, a través de los cuales se visualizará, por un lado, el Portal de Transparencia Estándar, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; del mismo modo la sub opción denominado Transparencia Universitaria, conforme a las obligaciones específicas establecidas en la Ley Nº 30220, Ley Universitaria.

La Universidad deberá asegurar que ambos portales se encuentren permanentemente operativos, actualizados y estructurados de manera ordenada, permitiendo la consulta clara, íntegra y oportuna de la información publicada, en concordancia con los principios de transparencia activa, accesibilidad y rendición de cuentas.

Asimismo, la difusión de la información a través del Portal de Transparencia deberá observar criterios de usabilidad, navegabilidad y coherencia institucional, facilitando que los usuarios identifiquen rápidamente la información de su interés y ejerzan de manera efectiva su derecho de acceso a la información pública.

Artículo 26º: Contenido y presentación.

La Universidad, a través de su Portal de Transparencia Estándar, publica la información institucional debidamente clasificada en rubros temáticos, estructurados de forma ordenada y presentados en formatos estandarizados, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La información difundida en el Portal de Transparencia Estándar tiene carácter oficial y valor institucional, por lo que debe ser completa, veraz, actualizada y consistente con los registros administrativos, contables, presupuestales y documentales que obran en la Universidad. En tal sentido, su contenido constituye fuente válida para fines de control ciudadano, fiscalización, rendición de cuentas y verificación de la gestión universitaria.

Asimismo, la presentación de la información deberá observar criterios de claridad, uniformidad, accesibilidad y facilidad de comprensión, permitiendo a los usuarios identificar y ubicar de manera rápida la información de su interés. Las unidades orgánicas responsables de generar la información son responsables de su adecuada remisión, actualización oportuna y corrección, bajo responsabilidad funcional, a fin de asegurar la confiabilidad y utilidad del Portal de Transparencia Estándar.

Artículo 27º: Rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar

El Portal de Transparencia Estándar de la Universidad se estructura en once (11) rubros temáticos, los cuales contienen, como mínimo, la información obligatoria exigida por la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública. Dichos rubros se organizan de manera sistemática y funcional, con la finalidad de facilitar la consulta ciudadana, el control social y la rendición de cuentas institucional.

Los rubros temáticos del Portal de Transparencia son los siguientes:

a) **Datos generales.**

Comprende información básica de la Universidad, tales como su denominación, domicilio legal, marco normativo aplicable, autoridades, órganos de gobierno y datos de contacto institucional.

b) **Planeamiento y organización.**

Incluye los instrumentos de gestión y planificación institucional, tales como el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, el organigrama, manuales de organización y funciones, así como la estructura orgánica vigente.

c) **Presupuesto.**

Contiene información referida al presupuesto institucional, su ejecución, modificaciones presupuestarias y demás datos vinculados al uso y administración de los recursos públicos asignados a la Universidad.

d) **Proyectos de inversión.**

Comprende información sobre proyectos de inversión pública, su estado de ejecución, montos asignados, avances físicos y financieros, así como los resultados esperados.

e) **Participación ciudadana.**

Incluye mecanismos, espacios y actividades que promueven la participación de la ciudadanía y de la comunidad universitaria en la gestión institucional, así como la atención de consultas, sugerencias y reclamos.

f) **Personal.**

Contiene información relacionada con el personal de la Universidad, tales como cargos, funciones, modalidades de contratación, remuneraciones y la relación actualizada de funcionarios, docentes y servidores, conforme a la normativa vigente.

g) **Contratación de bienes y servicios.**

Incluye información sobre los procesos de contratación pública, convocatorias, bases, adjudicaciones, contratos, órdenes de compra y de servicio, en concordancia con la normativa de contrataciones del Estado.

h) **Actividades oficiales.**

Comprende información sobre las actividades oficiales desarrolladas por las autoridades universitarias, actos institucionales, eventos académicos y administrativos de relevancia pública.

i) **Acceso a la información pública.**

Contiene información sobre los procedimientos, formatos, responsables y estadísticas relacionadas con la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como los mecanismos para ejercer dicho derecho.

j) **Registro de visitas.**



Incluye el registro de visitas a la entidad, conforme a la normativa vigente, con fines de transparencia, control y rendición de cuentas.

k) **Información focalizada.**

Comprende información específica de interés público que, por su relevancia, coyuntura o impacto social, debe ser difundida de manera prioritaria y diferenciada, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la autoridad competente.

La Universidad es responsable de garantizar que cada rubro temático se mantenga actualizado, completo y accesible, asegurando la coherencia entre la información publicada y los registros institucionales, bajo responsabilidad funcional de las unidades orgánicas competentes.

Artículo 28º: Contenido de los rubros temáticos del Portal

Cada uno de los rubros temáticos contiene la siguiente información

1. Datos generales.

1.1. Designación de funcionarios Responsables de la Ley Nº 27806.

1.2. Directorio.

Dirección de la Entidad.

Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos.

1.3. Marco Legal.

Norma de Creación de la Entidad.

Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.4. Normas Emitidas.

Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.

1.5. Información Adicional.

2. Planeamiento y organización.

2.1. Instrumentos de gestión.

Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Organigrama.

Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles y Puestos (MPP).

Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional

Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)

Manual de Procedimientos (MAPRO).

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Manual de Operaciones (MOP).

2.2. Planes y Políticas.

Políticas Nacionales.

Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).

Plan Estratégico Institucional (PEI).

Plan Operativo Institucional (POI).

Plan de Desarrollo Regional / Local Concertado.

Plan de Gobierno Digital (PGD).





Reporte de Seguimiento, Informe de Evaluación, Matriz de Compromisos e Informe Anual de Políticas Nacionales

- 2.3. Recomendaciones de Auditoría.
- 2.4. Información adicional.
3. Presupuesto.
 - 3.1. Presupuesto.
 - Información presupuestal.
 - Saldos de balance.
 - 3.2. Información adicional.
4. Proyectos de Inversión.
 - 4.1. Proyectos de Inversión.
 - Liquidación final de obra, información de los montos adicionales de obra e informes de supervisión.
 - 4.2. Información adicional.
5. Participación ciudadana.
 - 5.1. Presupuesto Participativo.
 - 5.2. Audiencias Públicas.
 - 5.3. Consejo de Coordinación Regional / Local.
6. Personal.
 - 6.1. Información de Personal.
 - 6.2. Declaraciones Juradas.
 - 6.3. Reporte de Denuncias contra Funcionarios o Servidores Públicos.
 - 6.4. Información adicional.
7. Contratación de Bienes y Servicios.
 - 7.1. Procesos de Selección de Bienes y Servicios.
 - 7.2. Contrataciones Directas.
 - 7.3. Penalidades Aplicadas.
 - 7.4. Órdenes de Bienes y Servicios.
 - 7.5. Publicidad.
 - 7.6. Viáticos.
 - 7.7. Uso de vehículos.
 - 7.8. Telefonía y comunicaciones.
 - 7.9. Plan Anual de Contrataciones (PAC) / Modificatorias / Evaluación del PAC.
 - 7.10. Laudos Arbitrales.
 - 7.11. Actas de Conciliación.
 - 7.12. Comité de Selección.
 - 7.13. Relación de Proveedores Sancionados.
 - 7.14. Información adicional.
8. Actividades oficiales.
 - 8.1. Agenda Oficial.
 - 8.2. Comunicados y/o notas de prensa y/o informes oficiales.
 - 8.3. Información adicional.
9. Acceso a la Información.
 - 9.1. Acceso a la Información Pública.



- 9.2. Información adicional.
- 10. Registro de visitas.
 - 10.1. Registro de visitas.
 - 10.2. Información adicional.
- 11. Información focalizada.
 - 11.1. Información Sectorial de Publicación Obligatoria.
 - 11.2. Información adicional.

CAPITULO VI

PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

Artículo 29º: Información pública en el Portal de Transparencia Universitaria

La información publicada en el Portal de Transparencia Universitaria se rige por lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, y tiene por finalidad garantizar el acceso oportuno, claro y verificable a la información relevante sobre la gestión institucional, académica, administrativa y financiera de la Universidad.

En ese marco, el Portal de Transparencia Universitaria deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El Estatuto de la Universidad, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI); los reglamentos internos y demás normas que regulan la organización, funcionamiento y gestión universitaria, debidamente actualizados y de acceso permanente.
- b) Los estados financieros de la Universidad, el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), la ejecución presupuestal actualizada, los balances y demás información contable y financiera que permita conocer el uso, administración y destino de los recursos públicos asignados.
- c) La información referida a donaciones recibidas y entregadas, inversiones, reinversiones, recursos provenientes de diversas fuentes de financiamiento, transferencias y otros ingresos, precisando su origen, finalidad y aplicación, conforme a la normativa vigente y a los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- d) Las remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, incentivos y demás estímulos económicos que se pagan a las autoridades universitarias, funcionarios, docentes y personal administrativo, por todo concepto, los cuales deberán publicarse de acuerdo con la normativa aplicable, respetando los principios de legalidad, claridad y protección de datos personales.

La Universidad es responsable de asegurar que la información contenida en el Portal de Transparencia Universitaria sea veraz, completa, actualizada y coherente con los registros institucionales, constituyendo información oficial para fines de control ciudadano, fiscalización y evaluación de la gestión universitaria.

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA INFORMACIÓN A SER PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y UNIVERSITARIA

Artículo 30º: Procedimiento del Portal de Transparencia Estándar y Universitaria

El procedimiento para la obtención, consolidación y publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal de Transparencia Universitaria se desarrolla conforme a las siguientes etapas, orientadas a garantizar la veracidad, oportunidad y coherencia de la información difundida:

- a) Las unidades orgánicas académicas, administrativas, de investigación y de apoyo son responsables de generar, actualizar y remitir periódicamente la información que se encuentre bajo su competencia, conforme a los rubros temáticos establecidos y a los plazos definidos por la normativa vigente y los lineamientos internos de la Universidad.
- b) La información elaborada por las unidades orgánicas deberá ser remitida a la Secretaría General o la que haga sus veces, dentro de los plazos internos establecidos, debidamente validada por el responsable del área correspondiente, asegurando su consistencia con los registros administrativos y documentales.
- c) El responsable de transparencia revisará, verificará y consolidará la información remitida, evaluando su integridad, actualización y adecuación a los formatos y estándares establecidos para el Portal de Transparencia Estándar y el Portal de Transparencia Universitaria, pudiendo requerir aclaraciones o correcciones a las unidades remitentes cuando resulte necesario.
- d) Una vez validada la información, la unidad responsable procederá a su publicación en los portales correspondientes, asegurando su correcta clasificación por rubros temáticos, su accesibilidad y su adecuada visualización para el público en general.
- e) Las unidades orgánicas deberán efectuar la actualización de la información publicada con la periodicidad que corresponda: mensual, trimestral o anual, según el tipo de información o cuando se produzcan modificaciones relevantes, bajo responsabilidad funcional de los titulares de cada área.
- f) La Secretaría General o la que haga sus veces realizará acciones de seguimiento y control sobre el cumplimiento del procedimiento de remisión y actualización de la información, elaborando reportes internos y comunicando a la Alta Dirección los incumplimientos detectados, a fin de adoptar las medidas correctivas correspondientes.

El incumplimiento del procedimiento establecido en el presente artículo, así como la omisión, demora o publicación de información incompleta o inexacta, constituye falta administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse conforme a la normativa vigente.



CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO (A) RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y EL PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

Artículo 31º: Obligaciones del presidente de la Comisión Organizadora.

El Presidente de la Comisión Organizadora, en su calidad de máxima autoridad universitaria, es responsable de garantizar el cumplimiento efectivo de las obligaciones de transparencia activa y pasiva, así como del adecuado funcionamiento del Portal de Transparencia Estándar y del Portal de Transparencia Universitaria, en concordancia con la Ley N° 27806, su reglamento y la normativa interna de la Universidad.

En ese marco, le corresponde:

- a) Adoptar, dentro del ámbito de su competencia funcional, las medidas administrativas, organizativas y de gestión necesarias para asegurar el cumplimiento efectivo de las disposiciones de transparencia establecidas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y la normativa interna de la Universidad.
- b) Designar, mediante resolución emitida por la Comisión Organizadora, al funcionario o funcionaria responsable de la administración y gestión del Portal de Transparencia Estándar y del Portal de Transparencia Universitaria, pudiendo recaer dicha designación en el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o en quien ejerza funciones equivalentes, de acuerdo con la estructura organizacional vigente.
- c) Garantizar las condiciones institucionales necesarias para el adecuado, continuo y eficiente funcionamiento del Portal de Transparencia, disponiendo que los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas atiendan de manera oportuna, completa y veraz los requerimientos de información formulados para su publicación.
- d) Promover y asegurar la capacitación permanente del funcionario o funcionaria responsable del Portal de Transparencia Estándar y del Portal de Transparencia Universitaria, así como del personal involucrado, en materias relacionadas con la gestión de la información pública, transparencia, acceso a la información y cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Disponer la asignación de los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y presupuestarios suficientes para el desarrollo, mantenimiento y mejora continua de las acciones de transparencia institucional, garantizando la sostenibilidad operativa de los portales y el cumplimiento de los estándares establecidos.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente artículo genera responsabilidad funcional, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan conforme al marco normativo vigente.

Artículo 32º: Obligaciones del funcionario(a) responsable del Portal de Transparencia Estándar y Portal de Transparencia Universitaria.

El funcionario (a) responsable del Portal de Transparencia Estándar y del Portal de Transparencia Universitaria es el encargado de administrar, gestionar y asegurar la publicación oportuna, veraz y conforme a ley de la información institucional, actuando en coordinación permanente con las unidades orgánicas de la Universidad.

Son obligaciones del funcionario responsable las siguientes:

- Mantener permanentemente actualizada la información publicada en ambos portales de transparencia, asegurando la revisión periódica y sistemática de los once (11) rubros temáticos establecidos, consignando de manera visible la fecha de la última actualización en cada sección, a fin de garantizar la confiabilidad y vigencia de la información difundida.
- Recabar, consolidar y organizar la información remitida por las unidades orgánicas competentes de la Universidad, verificando previamente su integridad, coherencia y conformidad normativa antes de su difusión en los portales de transparencia. El funcionario responsable debe garantizar que el contenido publicado se adecúe a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y las demás disposiciones legales y complementarias aplicables.
- Informar de manera periódica y permanente a la Alta Dirección sobre los avances, acciones implementadas, nivel de cumplimiento y resultados obtenidos en el mantenimiento, actualización y mejora del Portal de Transparencia Estándar y del Portal de Transparencia Universitaria, así como sobre las dificultades identificadas y las propuestas de mejora correspondientes.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente artículo constituye falta administrativa y genera responsabilidad funcional, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran derivarse conforme a la normativa vigente.

Artículo 33º: De la cooperación institucional en materia de transparencia

Todos los funcionarios, directivos, docentes y personal administrativo que laboran en la Universidad tienen la obligación funcional de atender de manera oportuna, diligente y eficiente los requerimientos de información formulados por el responsable del Portal de Transparencia Estándar y del Portal de Transparencia Universitaria, dentro de los plazos internos establecidos.

La cooperación institucional constituye un principio esencial para garantizar la correcta difusión pública, la actualización permanente y la confiabilidad de la información institucional publicada, con cumplimiento de la normativa vigente sobre transparencia y acceso a la información pública.

En tal sentido, las unidades orgánicas deben brindar información completa, veraz y debidamente validada, así como colaborar en los procesos de revisión, corrección y actualización de los contenidos, bajo responsabilidad funcional, contribuyendo a fortalecer la rendición de cuentas, el control ciudadano y la gestión transparente de la Universidad.

Artículo 34º: Coordinación para la publicación de la información

El funcionario (a) responsable del Portal de Transparencia Estándar y del Portal de Transparencia Universitaria deberá solicitar de manera periódica y sistemática a las unidades orgánicas competentes la información actualizada que se encuentre bajo su responsabilidad, estableciendo plazos internos para su remisión y verificando su consistencia antes de su publicación.

Dicho funcionario deberá consolidar la información recibida, asegurando que su contenido sea publicado de forma ordenada, uniforme y conforme a los formatos y rubros temáticos establecidos, garantizando la coherencia entre los distintos portales y la información institucional oficial.

Asimismo, deberá velar porque la información publicada refleje de manera fiel, objetiva y transparente la gestión institucional de la Universidad, promoviendo el cumplimiento efectivo de la transparencia activa y el libre acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y las normas complementarias vigentes.

El incumplimiento de las obligaciones de coordinación y publicación señaladas en el presente artículo genera responsabilidad funcional, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan conforme al marco normativo aplicable.

CAPITULO IX SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 35º: Protección de datos personales de los miembros de la universidad.

La Universidad garantiza la protección, confidencialidad y adecuado tratamiento de los datos personales de todos los miembros de la comunidad universitaria, comprendiendo al personal administrativo, funcionarios, autoridades, docentes y estudiantes, así como de cualquier persona natural que mantenga o haya mantenido vínculo con la institución, en el marco de sus funciones académicas, administrativas, de investigación o de gestión.

En tal sentido, la Universidad adopta las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para evitar el uso indebido, la alteración, la pérdida, el acceso no autorizado o la divulgación de los datos personales que se encuentren bajo su custodia, asegurando que su tratamiento se realice únicamente para fines legítimos, específicos y compatibles con las competencias institucionales.

Artículo 36º: Tratamiento de los datos personales.

El tratamiento de los datos personales por parte de la Universidad se efectúa respetando plenamente los derechos fundamentales de las personas titulares de dichos datos, tales como el derecho a la información, acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como las garantías establecidas en la Constitución y en la normativa vigente.

Dicho tratamiento se realiza conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, así como, las normas complementarias aplicables, observando los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad y confidencialidad.

La Universidad deberá asegurar que el tratamiento de datos personales sea realizado únicamente por personal autorizado, en el marco de procedimientos definidos y con mecanismos de control adecuados, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales.



Artículo 37º: Seguridad de la información de los datos personales

Las políticas, lineamientos y medidas institucionales destinadas a garantizar la seguridad de la información y el adecuado resguardo de los datos personales deberán ser aprobadas mediante Resolución de la Comisión Organizadora, constituyendo disposiciones de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Universidad.

Dichas políticas deberán contemplar medidas técnicas, organizativas y administrativas orientadas a prevenir el acceso no autorizado, la alteración, pérdida, destrucción o divulgación indebida de los datos personales, así como a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se encuentre bajo custodia institucional.

Las disposiciones aprobadas deberán ser difundidas de manera clara y oportuna por todas las unidades involucradas de la Universidad, promoviendo su conocimiento y correcta aplicación por parte de autoridades, funcionarios, docentes y personal administrativo. Asimismo, la Universidad deberá velar por la implementación efectiva de dichas medidas, así como por su revisión y actualización periódica, en atención a los riesgos identificados y a los avances tecnológicos, bajo responsabilidad funcional de los órganos competentes.



CAPITULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



PRIMERA. - Aplicación supletoria de la normativa vigente

Todo lo no previsto en el presente reglamento se remitirá a lo dispuesto por la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2024-JUS, el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS y la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 016-2024-JUS.



SEGUNDA. Formatos y anexos

Aprobar como parte del presente Reglamento, los Formatos y Anexos señalados en el Cuadro Nº 01: "Formatos y Anexos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública". Los Formatos y Anexos se publican en el portal web institucional de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos - UNADISAM (www.unadisam.edu.pe) y la plataforma GOB.PE (www.gob.pe/unadisam).

CUADRO N° 1: “Anexos y Modelos del Reglamento de elaboración y administración de los documentos de gestión institucional”

Nombre	Descripción
FORMATOS	
FORMATO N° 1	Formato de solicitud de acceso a la información pública.
FORMATO N° 2	Formato hoja de liquidación para la reproducción de la información pública.
MODELOS	
ANEXO N° 1	Plazos internos para atender las solicitudes de acceso a la información pública.
ANEXO N° 2	Diagrama de flujo del procedimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información pública
ANEXO N° 3	Diagrama de flujo del procedimiento de la publicación Portal de Transparencia Estándar y Universitaria.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



FORMATO N° 01

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos / Razón Social: _____

Documento de Identidad (DNI/CE/RUC): _____

Domicilio: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

II. INFORMACIÓN SOLICITADA

III. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Modalidad	Marcar
Correo electrónico (sin costo)	
Copia simple	
Copia fedateada	
CD/DVD/USB	
Consulta directa	

IV. MEDIO PARA RECIBIR RESPUESTA

Medio	Marcar
Correo electrónico	
Domicilio señalado	
Recojo presencial	

San Marcos, ____ de _____ de 20____

Firma del solicitante: _____



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



FORMATO N° 02

HOJA DE LIQUIDACIÓN DE COSTOS DE REPRODUCCIÓN

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos: _____

Documento de Identidad: _____

Expediente N.º: _____

II. DETALLE DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Total
Copias simples			
Copias fedateadas			
Impresiones			
CD/DVD/USB			
Otros			

TOTAL S/: _____

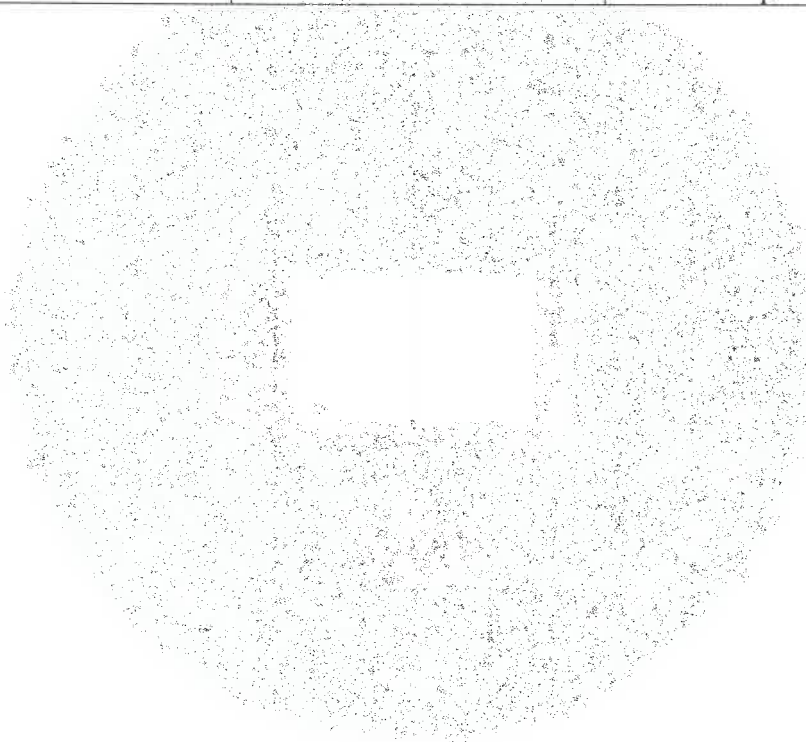




ANEXO N° 01

I. PLAZOS INTERNOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

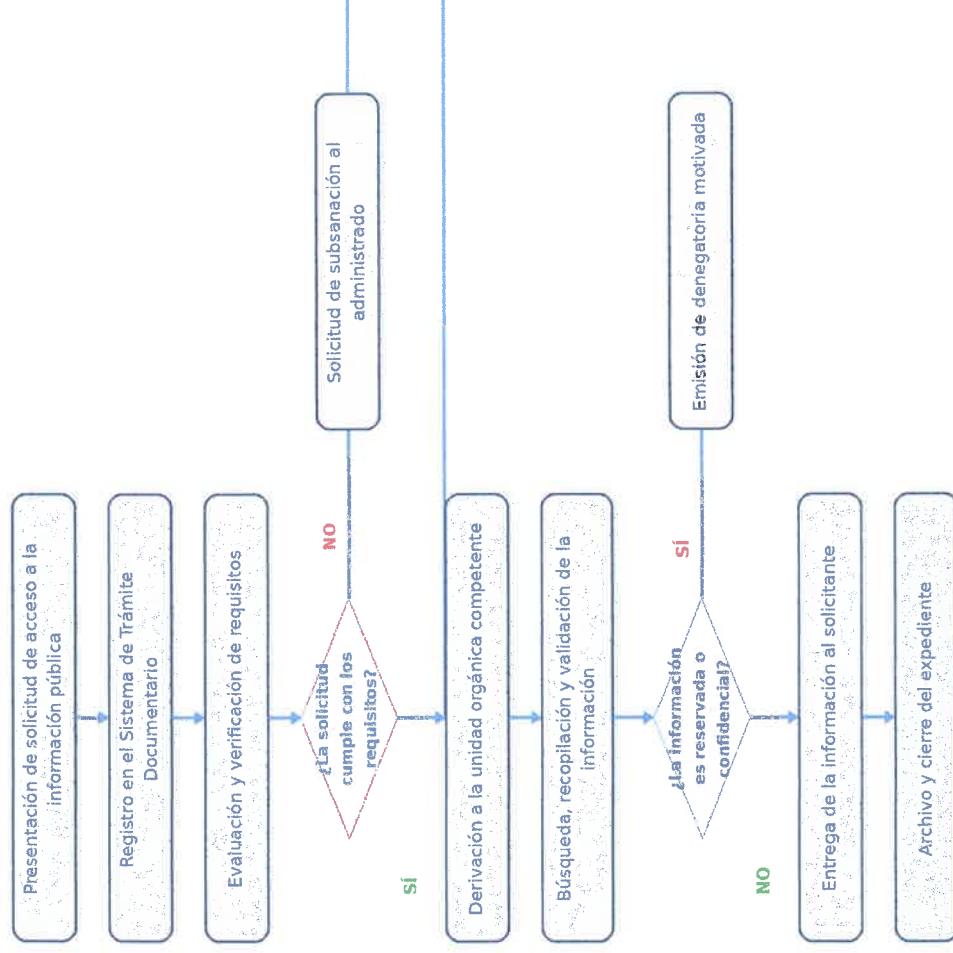
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
Recepción y registro de la solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	El mismo día
Derivar al funcionario responsable de acceso a la información	Secretaría General	Día 1 hábil
Evaluación de requisitos	Secretaría General	Día 2 hábil.
Búsqueda y recopilación	Área poseedora de la información	Hasta cinco (05) días hábiles
Validación y remisión	Área poseedora de la información	Hasta dos (02) días hábiles
Entrega al solicitante	Secretaría General	Dentro del plazo legal



ANEXO N° 02

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



ANEXO N° 03

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTÁNDAR Y UNIVERSITARIA

