

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## **DIRECTIVA N° 012-2024-COMGEN-SECEJE-PNP-UNTRDOC**

R.C.G N° 233-2024-GG PNP/EMG. Del 20 JUN 2024.

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN, RENOVACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE EMITE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO.**

### **I. OBJETO**

Establecer lineamientos y criterios para el acceso, clasificación, renovación, desclasificación, custodia y archivo de los documentos que emite la Policía Nacional del Perú (en adelante PNP), conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LTAIP) y su Reglamento, así como la designación de los responsables de esta clasificación, renovación y desclasificación.

### **II. FINALIDAD**

- 2.1. Uniformizar lineamientos y criterios para el acceso, la clasificación, renovación y desclasificación de los documentos que emite la PNP conforme a la LTAIP y su Reglamento.
- 2.2. Regular la custodia y archivo de los documentos clasificados, desclasificados, renovados y reclasificados, que emiten los órganos o unidades orgánicas de la PNP.
- 2.3. Establecer lineamientos y criterios para la designación de los responsables de la clasificación, renovación y desclasificación de los documentos que emiten los órganos y unidades orgánicas de la PNP conforme a la LTAIP y su Reglamento.

### **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la PNP.

### **IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1 La Inspectoría General y la Secretaría Ejecutiva de la PNP, son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 4.2 Los Directores Nacionales, Directores de Órganos de Línea, de Apoyo y Asesoramiento, Jefes de Regiones y Frentes Policiales, son



responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## V. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política del Perú de 1993.
- 5.2 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 5.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 5.4 Ley N° 30714, Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.
- 5.5 Decreto Ley N° 19414, Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 5.6 Decreto Legislativo N° 1094, Código Penal Militar Policial.
- 5.7 Decreto Legislativo N° 1141, Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI.
- 5.8 Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 5.9 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.
- 5.10 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 5.11 Decreto Supremo N° 016-2014-PCM, Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1141, Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI.
- 5.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.13 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.14 Decreto Supremo N° 026-2017-IN, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 5.15 Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.16 Resolución Directoral N°776-2016-DIRGEN/EMG-PNP, que aprueba el Manual de Documentación Policial.
- 5.17 Resolución Directoral N° 270-2018-DIRGEN/DIRCOAS-PNP que aprueba la Directiva PNP N°01-15-2018-DIRGEN PNP/DIRREHUM-PNP-B “Normas y Procedimientos que regulan la Administración, organización, mantenimiento, actualización, custodia y gestión del acervo documental del legajo del personal de la Policía Nacional del Perú”.
- 5.18 Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional N° 417-2021-CG PNP/EMG, que aprueba la Directiva N°19-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIPLAINS-DIVMD “Lineamientos aplicables para la formulación, aprobación o modificación de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores de la Policía Nacional del Perú”.



- 5.19 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia archivístico de las entidades pública".
- 5.20 Resolución de Sala Plena N° 000001-2021-SP, que aprueba los Lineamientos Resolutivos del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.21 Resolución de Sala Plena N° 000001-2022-SP, que aprueba los Lineamientos Resolutivos II del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- 6.1.1. La información pública puede ser requerida por personas naturales o jurídicas a través de la mesa de partes digital de la Policía Nacional del Perú o mesa de partes física en los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- 6.1.2. Las personas naturales o jurídicas pueden utilizar el formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública (en adelante SAIP) publicado en el módulo "acceso a la información" del Portal de Transparencia Estándar de la PNP, o pueden presentar una solicitud simple cumpliendo los requisitos del numeral 6.2. de la presente Directiva. Por ningún motivo se exige algún formato preestablecido.
- 6.1.3. A la presentación de las SAIP debe generarse una constancia o cargo de recepción que por lo menos indique la fecha, hora y lugar de presentación.
- 6.1.4. Las personas naturales o jurídicas son responsables de la información que proporcionan en la SAIP, por lo que, de consignar algún dato de manera incorrecta o engañosa, el Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública Central (en adelante FRAIPC) o el Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública Descentralizado (en adelante FRAIPD) no se responsabilizan de que la respuesta no sea recibida por el solicitante.
- 6.1.5. Los pedidos de acceso directo no están supeditados a la presentación de una SAIP escrita o formulario. Se conceden de manera inmediata, durante el horario de atención al público y siempre que el íntegro de la información sea público o se hayan elaborado versiones públicas. Finalizada la atención, se genera una constancia de conformidad al acceso brindado y se consigna en el Registro de solicitantes de acceso directo (Ver Anexo VIII de la presente Directiva).



- 6.1.6. Si la información solicitada por acceso directo obra en el archivo de los órganos y unidades orgánicas de la PNP, que imposibilite su concesión inmediata, durante el horario de atención al público, corresponde programar día y hora para su acceso. La fecha programada no debe superar los CINCO (05) días hábiles, contados desde el día siguiente hábil a la presentación del pedido.
- 6.1.7. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la PNP que reciban las SAIP, deben encauzarlo internamente hacia el FRAIPC o FRAIPD, dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia por circunstancias geográficas, para su atención correspondiente. El incumplimiento de obligación de encauzamiento genera responsabilidad administrativa.
- 6.1.8. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la PNP, que reciban las SAIP que corresponde ser atendido por una entidad distinta a la PNP, deben encauzarlo externamente, en un plazo máximo de CUATRO (04) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, más el término de la distancia, poniendo de conocimiento en el mismo plazo del solicitante. En el supuesto de no conocer la entidad que este obligada a poseer la información, comunica en el mismo plazo al solicitante.
- 6.1.9. Si la SAIP no ha sido dirigida al FRAIP o FRAIPD, no habría incluido su nombre o lo habría realizado incorrectamente, el órgano o unidad orgánica de la PNP, no puede rechazar la SAIP, estando en la obligación de encauzarlo internamente.
- 6.1.10. La información que requiera algún funcionario público en el ejercicio de sus funciones, se ciñe a lo estipulado en la LTAIP, su Reglamento y la presente Directiva; excepcionalmente, se brinda la información clasificada en los casos señalados en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

## 6.2. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

La presentación de la SAIP ante mesa de partes digital o física en las diferentes órganos o unidades orgánicas debe cumplir con los requisitos dispuestos en el Reglamento de la LTAIP; consignando las siguientes:

- 6.2.1 Nombres y apellidos completos del solicitante y/o representante legal.
- 6.2.2 Dirección precisa indicando el distrito, provincia y departamento donde vive el solicitante, así como alguna referencia para la ubicación.





- 6.2.3 Número de Documento de Identidad o Registro Único de Contribuyente, Carnet de Extranjería, según sea el caso.
- 6.2.4 Número de teléfono (fijo y/o celular) y correo electrónico.
- 6.2.5 En caso la solicitud se presente presencialmente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad (órganos o unidades orgánicas), debe contener la firma del solicitante. De estar impedido para firmar, coloca su huella digital.
- 6.2.6 Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- 6.2.7 Opcionalmente, puede indicar la dependencia que posee la información, en caso la conozca.
- 6.2.8 Señalar la forma o modalidad de entrega de la información. En caso opte por correo electrónico u otro medio de transmisión de datos a distancia, debe señalar de forma clara el correo electrónico y/o el medio de transmisión de datos, así como se constituyen en obligatorios si se han autorizado como medio de entrega de la información. Y de ser entregada físicamente debe presentar la constancia de pago correspondiente, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (en adelante TUPA) vigente.

### 6.3. PLAZOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- 6.3.1. Las SAIP deben atenderse dentro del plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles, las mismas que se canalizan a través del FRAIPC o FRAIPD, otorgando en todo o en parte o denegando el pedido de información, previo pronunciamiento del órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) poseedor(es) de la información.
- 6.3.2. El plazo para la atención de las SAIP, empieza a computarse a partir del día siguiente hábil de recibida. En caso las SAIP presentadas o recibidas a través de canales digitales, como la mesa de partes digital de la PNP o sus mesas digitales auxiliares, el computo del plazo se sujeta a las siguientes estipulaciones:
- Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
  - Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.
  - Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.
- 6.3.3. El FRAIPC o FRAIPD que haya observado el incumplimiento de las formalidades establecidas en los subnumerales 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.5 y 6.2.6 del numeral 6.2 de la presente Directiva, otorga el plazo de DOS (02) días hábiles al solicitante



para subsanar dichas observaciones, de no hacerlo en dicho plazo, la SAIP se considera admitida en los términos que fue formulada. Asimismo, si la SAIP no es subsanada dentro del plazo de DOS (02) días hábiles de recibida la notificación, se procede al archivo, comunicando de esta circunstancia al solicitante.

- 6.3.4. De no tener alguna observación la SAIP recepcionada por el FRAIPC debe ser derivada dentro del mismo día hábil al FRAIPD o la unidad orgánica poseedora o que tenga la obligación de poseer la información.
- 6.3.5. De no tener alguna observación la SAIP recepcionada por el FRAIPD debe ser derivadas dentro del mismo día hábil a la(s) unidad(es) orgánica(s) poseedora(s) o que tenga la obligación de poseer la información.
- 6.3.6. Excepcionalmente, en un plazo máximo de DOS (02) días hábiles contados desde la recepción de las SAIP, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de los DIEZ (10) días hábiles, 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, mediante documento debidamente fundamentado, el/los órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) poseedor(as) o que tenga la obligación de poseer la información, comunica al FRAIPC o FRAIPD de tal suceso. El FRAIPC o FRAIPD comunica al solicitante la fecha cierta y razonable de entrega de la información solicitada o el cronograma de entregas parciales.
- 6.3.7. Adicionalmente, de las causas justificadas señaladas en el párrafo precedente y por las circunstancias geográficas o territoriales, que exceda los CIEN (100) kilómetros de la ubicación del FRAIPC o FRAIPD y no exista accesibilidad a la señal de internet o telefonía, el funcionario o servidor del órgano o unidad orgánica poseedora o que tenga la obligación de poseer la información, comunica en un plazo máximo de DOS (02) días hábiles de forma directa al solicitante.
- 6.3.8. En caso se sustente la prórroga del plazo de los DIEZ (10) días hábiles y este se exceda por más de TREINTA (30) días hábiles, computados a partir del día siguiente hábil de presentada la SAIP, el FRAIPC o FRAIPD, debe acompañar un cronograma de entregas parciales y progresivas de la información. El incumplimiento del cronograma constituye una denegatoria.



6.3.9. Teniendo en consideración lo señalado en los subnumerales 6.3.6 y 6.3.7 de la presente Directiva, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- I. Constituye falta de capacidad logística, la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.
- II. Constituye falta de capacidad operativa, la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros.
- III. Constituye falta de recursos humanos, cuando las SAIP deba ser atendida por un órgano o unidad orgánica poseedora de la información, que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
- IV. Constituye un pedido de información voluminosa aquel que comprenda información extensa, que requiera mayor tiempo para su búsqueda, selección, evaluación de accesibilidad y aplicación de mecanismos de protección, elaboración de sustento de denegatoria, de ser el caso, reproducción u otros factores relacionados.
- V. Las condiciones indicadas en los numerales I, II y III, deben constar en cualquier instrumento de gestión o acto de administración interna de fecha anterior a la solicitud, que acrediten las gestiones administrativas iniciadas para atender la deficiencia.
- VI. Las condiciones señaladas no limitan el derecho del solicitante de acceder de manera directa a la documentación o información requerida.
- VII. Las limitaciones logísticas u operativas pueden constituir violaciones al derecho de acceso a la información pública si estas se extienden por un plazo, que a juicio del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante Tribunal) o de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante ANTAIP), sea irrazonable.

6.3.10. El órgano o la unidad orgánica poseedora o que tenga la obligación de poseer la información, atiende la SAIP dentro de un plazo de CINCO (05) días hábiles, entregando al FRAIPD o FRAIPC, según corresponda, en todo o en parte, justificando o denegando la información con el informe correspondiente, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria.

6.3.11. El incumplimiento del plazo de los DIEZ (10) días hábiles o de la prórroga que otorga fecha cierta y razonable para la atención



de la información, faculta al solicitante a recurrir ante el Tribunal vía recurso de apelación.

#### **6.4. DENEGATORIA DE ACCESO Y PROHIBICIÓN DE ENTREGA DIRECTA DE LA INFORMACIÓN**

- 6.4.1. La obligación de proporcionar información pública no implica crear o producir información con la que no cuente o no tenga la PNP al momento de efectuarse el pedido; tampoco, faculta a que el solicitante exija a la Entidad que efectúe evaluaciones o análisis de la información que posean.
- 6.4.2. El órgano o unidad orgánica de la PNP, poseedor de la información, queda prohibido de entregar directamente al ciudadano la información requerida, debiendo efectuarse obligatoriamente a través del FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, designado mediante resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional; salvo excepciones por razón de ubicación geográfica o territorial, que exceda los 100 kms de la ubicación del FRAIPD o no exista accesibilidad de señal de internet o telefonía.

#### **6.5. EXCEPCIONES AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- 6.5.1. Toda información que genere o posea la PNP a través de sus órganos o unidades orgánicas se presume pública, salvo las excepciones al derecho de acceso a la información pública aplicable a la información clasificada como secreta, reservada y confidencial, conforme a lo establecido en el TUO de la LTAIP, así como, la protección de datos sensibles, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 6.5.2. La información contenida en cuentas de correos electrónicos institucionales que tengan el carácter de secreto, reservado y confidencial no son de acceso público; salvo que se trate de información institucional de naturaleza pública. Asimismo, la evaluación del contenido de la información contenido en correos electrónicos institucionales de exfuncionarios o servidores públicos, es realizado por el órgano o unidad orgánica de la PNP donde ejerció funciones el referido funcionario o servidor.
- 6.5.3. Las excepciones al derecho de acceso a la información pública deben ser interpretadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental reconocido por nuestra Constitución Política, Leyes y el marco normativo sobre la materia.



## 6.6 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

- 6.6.1 Recibida la información por parte del órgano o unidad orgánica poseedora de la información, el FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, emite la carta informativa de respuesta de lo solicitado; lo cual es notificado conforme al requerimiento del solicitante.
- 6.6.2 En el caso que el solicitante haya consignado en su SAIP una dirección de correo electrónico para la entrega de la información, aplicaciones móviles de mensajería instantánea o cualquier otro medio de notificación electrónica, ésta es utilizada para remitir la información, si la naturaleza de la información así lo permite, sin costo alguno, debiendo verificar el acuse recibo del correo por parte del ciudadano, en caso no se tenga respuesta de la recepción de la información, debe ser remitida a su domicilio teniendo en cuenta lo establecido en la Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General (en adelante TUO de la LPAG).
- 6.6.3 Si el solicitante no cancela el monto, o habiéndose cancelado no recoge la información solicitada dentro de los TREINTA (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud es archivada, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la LTAIP.
- 6.6.4 Si el solicitante se apersona en fecha posterior al archivamiento, debe formular una nueva SAIP para acceder a la información requerida, salvo que aún posea la información reproducida y no haya sido eliminada, pudiendo entregarse la misma.
- 6.6.5 En la entrega de la información, los costos que se cobran son los gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. Se exigen cuando la forma o medio de entrega implica reproducir información en otro soporte, en ningún caso puede incluir gastos por búsqueda en los archivos, remuneraciones e infraestructura, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.

## 6.7. PRESENTACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA DENEGATORIA O NO ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 6.7.1 El solicitante en un plazo no mayor a QUINCE (15) días hábiles puede presentar su recurso de apelación, cuando considere que existe denegatoria de la entrega de acceso a la información pública, cuando la respuesta brindada es ambigua o incompleta, cuando su requerimiento de información no hubiera





sido satisfecho o no se ha cumplido con los supuestos de denegatoria establecidas en la normativa de la materia, y cuando no se ha brindado la respuesta dentro de los DIEZ (10) días hábiles o en la fecha cierta y razonable. En caso de que el recurso haya sido presentado en el citado plazo perentorio en el/los órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) poseedor(as) o que tenga la obligación de poseer la información, debe ser remitido al FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, para que este en el plazo máximo de DOS (02) días hábiles lo eleve al Tribunal.

- 6.7.2 En caso de que el recurso de apelación sea presentado en un plazo mayor a QUINCE (15) días hábiles, el FRAIPC o FRAIPD, lo recepciona y en plazo de DOS (02) días hábiles, lo eleva al Tribunal, a efecto de que accione dentro del ámbito de su competencia funcional.
- 6.7.3 Mientras el Tribunal no resuelva el recurso de apelación, la entidad puede variar su decisión denegatoria y notificarla al solicitante. Esta circunstancia se comunica al Tribunal. Aplica también, para el supuesto de incumplimiento de plazo para la respuesta de la SAIP.

#### 6.8. CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 6.8.1 En caso el Tribunal notifique a la PNP la resolución de admitir a trámite el recurso de apelación del solicitante o declare fundada, es responsabilidad del FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, elevar el expediente, de ser el caso con el descargo respectivo, que es formulado por el FRAIPC o el FRAIPD o el/los órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) poseedor(as) o que tenga la obligación de poseer la información y que en la atención de la SAIP impugnada, no haya cumplido con las obligaciones descritas en los subnumerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3 del numeral 7.1 de la presente Directiva; debiendo remitirlo dentro del plazo establecido en la resolución.
- 6.8.2 Cuando el Tribunal ordene la entrega de la información al solicitante, el/los órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) poseedor(as) o que tenga la obligación de poseer la información debe cumplir con la entrega de la información a través del FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, dentro del plazo que establezca la resolución.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN

#### 7.1.1. El Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública Central de la PNP, está obligado a lo siguiente:

- a. Atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (en adelante SAIP) de la Comandancia General de la Policía Nacional, dentro de los DIEZ (10) días hábiles, excepcionalmente, debido a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o el significativo volumen de lo solicitado, comunicándole al solicitante dentro de los DOS (02) días hábiles de recibida la solicitud, la fecha cierta y razonable en que se le proporciona la información.
- b. Encauzar internamente la SAIP, en el supuesto de no poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino dentro de la PNP, en el mismo día hábil de presentado la SAIP, más el término de la distancia por circunstancias geográficas, informando al solicitante sobre el encauzamiento realizado, al requerirse información de uno o dos órganos o unidades orgánicas de la PNP.
- c. Encauzar externamente la SAIP, en el supuesto que no sea competencia de la PNP poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, en un plazo máximo de CUATRO (04) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, más el término de la distancia, informando al solicitante sobre el encauzamiento realizado.
- d. Requerir, de ser el caso, al solicitante, dentro de los DOS (02) días hábiles de recibida la solicitud, la subsanación de la SAIP, por incumplimiento de los requisitos establecidos en los subnumerales 6.2.1, 6.1.2, 6.2.3, 6.2.5, 6.2.6 y 6.2.8 del numeral 6.2 de la presente Directiva.
- e. Verificar si es que la SAIP, requiere información de dos órganos o unidades orgánicas de la PNP, a efecto de dirigir la misma solicitud a ambos órganos o unidades orgánicas, precisándole la información requerida de acuerdo a su campo funcional, debiendo el FRAIPD según corresponda, responder mediante carta informativa el resultado de lo solicitado.
- f. Verificar si es que la SAIP, requiere información de tres o más órganos o unidades orgánicas de la PNP, a efecto de



dirigir la misma solicitud a ambos órganos o unidades orgánicas, precisándole la información requerida de acuerdo a su campo funcional, debiendo el FRAIPC de la PNP, responder mediante una única carta informativa el resultado de lo solicitado.

- g. Dirigir y coordinar las SAIP, con el FRAIPD del órgano o unidad orgánica de la PNP poseedor(es) o que tengan la obligación de poseer la información, requiriendo la atención de esta, en el plazo establecido en el sub numeral 6.3.1 de la presente Directiva.
- h. Reiterar por medio escrito (físico o digital), al/a los órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) de la PNP, poseedor de la información, la atención inmediata de las SAIP, cuando incumplan el plazo que ha otorgado para su atención conforme al subnumeral 6.3.1 del numeral 6.3 de la presente Directiva, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria.
- i. Comunicar al solicitante, como máximo hasta el noveno día de recibida la SAIP, la liquidación del costo de reproducción, conforme al TUPA vigente.
- j. Entregar la información de acceso público mediante carta informativa al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, conforme al TUPA vigente.
- k. Comunicar al solicitante, mediante carta informativa, el rechazo o denegatoria de la SAIP, sustentando la respuesta en base a las razones y excepciones advertidas en el informe del órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) de la PNP, poseedor(es) o que tengan la obligación de poseer la información.
- l. Citar al solicitante, cuando haya requerido la entrega de la información en soporte físico, comunicando el día y la hora que debe apersonarse a la oficina del FRAIPC de la PNP, a fin de proporcionar lo solicitado.
- m. Registrar y custodiar los documentos clasificados de la Comandancia General de la PNP, que le sean remitidos, asignándole el código de clasificación correspondiente, previa emisión de la resolución de Comandancia General de la Policía Nacional.
- n. Verificar si la información solicitada a la Comandancia General de la PNP, se encuentra en el Registro de Información de Acceso Restringido o registrado en los libros



de clasificación secreto o reservado, a fin de determinar si la información solicitada es de carácter público o se encuentra inmerso en las excepciones que establece la LTAIP.

- o. Aperturar y mantener actualizado el libro de registro de los solicitantes que, requieran información pública de acceso directo y de manera inmediata, durante las horas de atención al público; conteniendo nombres y apellidos del solicitante, número de DNI o carnet de extranjería, número telefónico, correo electrónico, documento y su fecha al que tuvo acceso, firma o huella de conformidad de recepción, conforme al anexo VIII de la presente Directiva.
- p. Aperturar y mantener actualizado en soporte digital el registro de atención de las SAIP, conteniendo nombres y apellidos del solicitante, número de DNI o carnet de extranjería, tipo de solicitante (persona natural o persona jurídica), información solicitada, fecha de la presentación de la SAIP y fecha de entrega, medio de entrega, entrega de información dentro del plazo o fuera del plazo, uso o no de prórroga, tipo de respuesta que se brindó a la SAIP, unidad orgánica poseedora de la información y observaciones, conforme al anexo VII de la presente Directiva.
- q. Elevar los recursos de apelación ante el Tribunal, cuando este sea presentando ante la Comandancia General de la PNP, dentro de los DOS (02) días hábiles siguientes de su presentación.
- r. Elevar al Tribunal, los descargos formulados por el funcionario responsable del órgano o unidad orgánica poseedora de la información adjuntando el expediente administrativo generado en atención a la SAIP, dentro del plazo de SIETE (07) días hábiles. El expediente se adjunta siempre que no haya sido remitido con el recurso.
- s. Compilar y formular los descargos y expedientes administrativos generados por la atención de tres o más órganos o unidades orgánicas, a fin de brindar una respuesta consolidada sobre la atención de la solicitud en los extremos impugnados, de ser requerido por el Tribunal.
- t. Elaborar el informe de forma trimestral y anual, sobre las SAIP atendidas y no atendidas, por el FRAIPC.
- u. Recibir o requerir el informe de forma trimestral de los FRAIPD, sobre las SAIP atendidas y no atendidas, conforme al formato establecido en el anexo VII de la presente Directiva, a fin de ser consolidado, incluyendo el informe trimestral del FRAIPC, y remitido al Órgano de Control





Institucional, Inspectoría General u otros, según corresponda.

v. Recibir o requerir el informe anual de las SAIP atendidas y no atendidas por el FRAIPD de los órganos o unidades orgánicas, conforme al formato establecido en el anexo VII de la presente Directiva, durante el ejercicio fiscal del año anterior, remitidas dentro del primer mes (15 de enero como máximo) de culminado el año anterior, a fin de ser consolidado, incluyendo el informe anual del FRAIPC, para su posterior remisión a la ANTAIP del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

w. Otras que estén bajo los alcances del TUO de la LTAIP y su Reglamento.

**7.1.2. El Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública Descentralizado, tiene las obligaciones siguientes:**

a. Atender las SAIP del órgano o unidad orgánica de la PNP correspondiente, dentro de los DIEZ (10) días hábiles, de poseer la información solicitada de manera íntegra o tener la obligación de poseerla en atención a su ámbito funcional, excepcionalmente, debido a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o el significativo volumen de lo solicitado, comunica al solicitante dentro de los DOS (02) días hábiles de recibida la SAIP, la fecha cierta y razonable en que se le proporcionará la información.

b. Encauzar internamente la SAIP, en el supuesto de no poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino dentro de la PNP, en el mismo día hábil de presentado la SAIP, más el término de la distancia por circunstancias geográficas, informando al solicitante sobre el encausamiento realizado.

c. Encauzar externamente la SAIP, en el supuesto que no sea competencia de la PNP poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, en un plazo máximo de CUATRO (04) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, más el término de la distancia, informando al solicitante sobre el encausamiento realizado.

d. Requerir, de ser el caso, al solicitante, dentro de los DOS (02) días hábiles de recibida la solicitud, la subsanación de la SAIP, por incumplimiento de los requisitos establecidos en los subnumerales 6.2.1, 6.1.2, 6.2.3, 6.2.5, 6.2.6 y 6.2.8 del numeral 6.2. de la presente Directiva.





- e. Informar al FRAIPC, cuando la SAIP, contiene información que debe ser respondida por tres o más órganos o unidades orgánicas de la PNP que no haya sido advertida, a efecto que remita esta SAIP a los órganos o unidades orgánicas correspondientes, precisando la información requerida, debiendo el FRAIPD responder al FRAIPC de la información que posea o tenga la obligación de poseer en el ámbito de su competencia.
- f. Registrar y custodiar los documentos clasificados, que sean remitidos por la unidad creadora o poseedora de la información, asignándole el código de clasificación correspondiente, previa emisión de la resolución directoral o jefatural, según corresponda.
- g. Verificar si la información solicitada, se encuentra en el Registro de Información de Acceso Restringido o registrado en los libros de clasificación secreto o reservado, a fin de determinar si la información solicitada es de carácter público o se encuentra inmerso en las excepciones que establece la LTAIP.
- h. Dirigir y coordinar con la unidad orgánica poseedora o tenga la obligación de poseer la información en el ámbito de su competencia funcional, requiriendo la atención de la SAIP, en el plazo establecido en el sub numeral 6.3.1 de la presente Directiva.
- i. Reiterar por medio escrito (físico o digital), a las unidades orgánicas de la PNP, poseedoras de la información, la atención inmediata de las SAIP, cuando incumplan el plazo que ha otorgado para su atención conforme al numeral 6.3.1 de la presente Directiva.
- j. Comunicar al solicitante, como máximo hasta el noveno día de recibida la SAIP, la liquidación del costo de reproducción, conforme al TUPA vigente.
- k. Entregar la información de acceso público mediante carta informativa al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, conforme al TUPA vigente.
- l. Comunicar al solicitante, mediante carta informativa, el rechazo o denegatoria de la SAIP, sustentando la respuesta en base a las razones y excepciones advertidas en el informe de la unidad(es) orgánica(s) de la PNP, poseedor(es) de la información.



- m. Citar al solicitante, cuando haya requerido la entrega de la información en soporte físico, comunicando el día y la hora que debe apersonarse a la oficina del FRAIPD correspondiente, a fin de proporcionar lo solicitado.
- n. Aperturar y mantener actualizado el libro de registro de los solicitantes que, requieran información pública de acceso directo y de manera inmediata, durante las horas de atención al público; conteniendo nombres y apellidos del solicitante, número de DNI y/o carnet de extranjería, número telefónico, correo electrónico, documento y su fecha al que tuvo acceso, firma o huella de conformidad de recepción, conforme al anexo VIII de la presente Directiva.
- o. Aperturar y mantener actualizado en soporte digital el registro de atención de las SAIP, conteniendo nombres y apellidos del solicitante, número de DNI y/o carnet de extranjería, tipo de solicitante (persona natural o persona jurídica), información solicitada, fecha de la presentación de la SAIP y fecha de entrega, medio de entrega, entrega de información dentro del plazo o fuera del plazo, uso o no de prórroga, tipo de respuesta que se brindó a la SAIP, unidad orgánica poseedora de la información y observaciones, conforme al anexo VII de la presente Directiva.
- p. Elevar los recursos de apelación ante el Tribunal cuando este sea presentando ante el FRAIPD, dentro de los DOS (02) días hábiles siguientes de su presentación.
- q. Elevar al Tribunal, los descargos formulados por el funcionario responsable del órgano o unidad orgánica poseedora de la información adjuntando el expediente administrativo generado en atención a la SAIP, dentro del plazo de SIETE (07) días hábiles. El expediente se adjunta siempre que no haya sido remitido con el recurso.
- r. Archivar y custodiar el expediente que fundamentó la clasificación de información de carácter secreta o reservada, por el tiempo que mantenga su clasificación y posterior a ello al archivo del órgano poseedor de la información.
- s. Elaborar y remitir al FRAIPC, el informe trimestral y anual (10 de enero como máximo), sobre las SAIP atendidas y no atendidas, conforme al formato establecido en el anexo VII de la presente Directiva.
- t. Otras que estén bajo los alcances del TUO de la LTAIP y su Reglamento.



**7.1.3. El titular del órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) poseedor(es) de la información, tiene las obligaciones siguientes:**

- a. Remitir la información que le sea requerida por el FRAIPC o el FRAIPD del órgano o unidad orgánica, respectivamente, dentro del plazo establecido en el subnumeral 6.3.10 del numeral 6.3 de la presente Directiva, priorizando su atención, o en su defecto, si existen dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, debe informar por escrito, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria.
- b. Comunicar al FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, en un plazo máximo de DOS (02) días hábiles, de solo contar con información parcial y en caso de conocer el órgano o unidad orgánica poseedora de la información, debe comunicarlo, así como, el costo de su reproducción, conforme al TUPA vigente.
- c. Informar al FRAIPC o al FRAIPD, según corresponda, respecto a la falta de expresión concreta y precisa del pedido de información, como máximo al día hábil siguiente de haber recibido las SAIP, salvo excepciones por razón de ubicación geográfica o territorial, que exceda los 100 kms de la ubicación del FRAIPC o FRAIPD o no exista accesibilidad de señal de internet o telefonía, en el cual puede requerir directamente al solicitante la precisión.
- d. Entregar mediante informe u otro documento al FRAIPC o al FRAIPD, según corresponda, la información solicitada que no se encuentre dentro de los alcances de las excepciones que establece el TUO de la LTAIP.
- e. Formular y remitir el informe sustentatorio, para la clasificación de la información, dentro del plazo de CUATRO (04) días hábiles al FRAIPC o al FRAIPD, según corresponda, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece el TUO de la LTAIP, especificando el fundamento legal y las razones que en cada caso motiven su decisión, de ser secreta o reservada, posterior a su remisión debe verificar el código de registro asignado por parte del FRAIPC o FRAIPD, según corresponda.
- f. Remitir el informe justificatorio, dentro del plazo establecido en el subnumeral 6.3.10 del numeral 6.3 de la presente Directiva, al FRAIPC o al FRAIPD, según corresponda, en los casos que el órgano o unidad orgánica no localice la información que está obligada a poseer o custodiar,



acreditando que se ha agotado las acciones necesarias para obtenerla, a fin de brindar respuesta al solicitante; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria correspondiente.

- g. Coordinar con el FRAIPC o el FRAIPD, según corresponda, el modo y forma de entrega de la información pública de acceso directo y de manera inmediata, durante las horas de atención al público.
- h. Verificar la autenticidad de la información que remita al FRAIPC o el FRAIPD, según corresponda, corroborando que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- i. Atender cada SAIP de manera individual, inclusive cuando el petitorio sea sustancialmente idéntico a otras de ellas, así como, cuando la SAIP sea dirigido por el mismo peticionante y sobre el mismo pedido, debe seguirse la regla del expediente único, conforme al TUO de la LPAG.
- j. Atender las SAIP de manera grupal, cuando provienen de la misma persona, estén contenidas en diferentes expedientes o bajo responsabilidad de un mismo funcionario o servidor poseedor, y son presentadas en el mismo día.
- k. Atender directamente, de forma excepcional, por razones de ubicación geográfica o territorial, que exceda los CIEN (100) kilómetros de la ubicación del FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, o no exista accesibilidad de señal de internet o telefonía, la información solicitada, comunicando por escrito de la atención al FRAIPC o FRAIPD.
- l. Custodiar, de ser el caso, la información de acceso restringido que obre en su poder, bajo responsabilidad administrativa y/o penal.
- m. Formular los descargos requeridos a la Entidad por el Tribunal en el plazo de SIETE (07) días hábiles, ante la presentación de recursos de apelación por hechos vinculados a sus funciones y remitirlos al FRAIPC o FRAIPD para su elevación.
- n. Otras que estén dentro del marco legal del TUO de la LTAIP y el reglamento respectivo.



## 7.2 LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 7.2.1 El FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, recepciona la SAIP, observando el cumplimiento de las formalidades establecidas en los subnumerales 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.5, 6.2.6 y 6.2.8 del numeral 6.2 de la presente Directiva.
- 7.2.2 El FRAIPC, FRAIPD o excepcionalmente el órgano o unidad orgánica poseedora de la información, según corresponda, de observar el incumplimiento de las formalidades establecidas en los subnumerales 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.5, 6.2.6 y 6.2.8 del numeral 6.2 de la presente Directiva, comunica al solicitante para que subsane las observaciones en el plazo establecido en la LTAIP, caso contrario procede a su archivo.
- 7.2.3 El FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, remite la SAIP, al órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) poseedor(as) o que tenga la obligación de poseer la información.
- 7.2.4 Cuando se trate de tres o más SAIP, el FRAIPD o la unidad orgánica poseedora o que tenga la obligación de poseer la información, según corresponda, informa al FRAIPC de la imposibilidad material de cumplir con el plazo de los DIEZ (10) días hábiles, debido a las causas justificadas establecidas en el TUO de la LTAIP y la Directiva, señalando fecha cierta y razonable de la entrega de la información.
- 7.2.5 El órgano o unidad orgánica poseedora o que tenga la obligación de poseer la información, debe considerar que la información que poseen las entidades se presume de carácter público, por ello la carga de la prueba respecto al carácter de confidencial, secreto o reservado de la información solicitada le corresponde a estas.
- 7.2.6 El órgano o unidad orgánica poseedora o que tenga la obligación de poseer la información debe favorecer la admisión de las solicitudes otorgando una respuesta que comprenda el íntegro de los ítems requeridos en la SAIP, guardando congruencia entre lo solicitado, su naturaleza pública o clasificada conforme a las excepciones establecidas en el TUO de la LTAIP, así como debidamente motivada en el informe sustentatorio, en los hechos y en el derecho, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria.
- 7.2.7 El órgano o unidad orgánica poseedor o que tenga la obligación de poseer la información remite al FRAIPC o FRAIPD, la información conforme al medio de entrega solicitado (correo electrónico, copia simple o certificada o autenticada, CD, DVD





o cualquier otro medio de ser posible), sin perjuicio de anexar la información en el Sistema de Gestión Documental cuando sea materialmente posible.

- 7.2.8 Cuando la remisión de la información sea por vía correo electrónico, a pedido del solicitante, ésta puede responderse a través de dicho medio cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permitan, la cual tiene un límite de envío para enviar archivos adjuntos por medio del correo institucional u otros, por lo que en caso se supere dicho límite, el órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) poseedor(es) o que tenga la obligación de poseer la información debe remitirla a través de otro soporte magnético (CD, DVD o cualquier otro medio de ser posible), siendo el costo de reproducción asumido por el ciudadano.
- 7.2.9 El FRAIPC, FRAIPD o excepcionalmente el órgano o unidad orgánica poseedora de la información, según corresponda, dentro del plazo establecido en la LTAIP o la prórroga de fecha cierta y razonable, entrega (en todo o parte) o deniega la información al solicitante, mediante carta informativa, bajo los fundamentos señalados en el documento o el informe sustentatorio (por encontrarse dentro de las excepciones establecidas en el TUO de la LTAIP).

### 7.3 NOMBRAMIENTO DE LOS RESPONSABLES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- 7.3.1. El titular de la Policía Nacional del Perú nombra al funcionario o funcionarios responsables de la clasificación de la información, la misma que debe ser descentralizada para dar mayor dinámica y celeridad a los procedimientos de clasificación de la información.
- 7.3.2. El nombramiento debe materializarse mediante la resolución de Comandancia General de la Policía Nacional, emitida por el titular de la entidad.
- 7.3.3. El nombramiento de los responsables de clasificación de la información debe recaer en el cargo de Director o Jefe de Región o Frente Policial, a fin de dinamizar las funcionalidades y no verse afectado ante la rotación del personal.

### 7.4 LINEAMIENTOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO SECRETA O RESERVADA.

- 7.4.1. El titular de la entidad o el funcionario designado mediante la resolución de Comandancia General de la Policía Nacional, es responsable de la clasificación de la información de carácter secreta o reservada.



- 7.4.2. Los creadores o poseedores de la información de los órganos o unidades orgánicas de la PNP, que requieran clasificar la información como secreta o reservada, en el marco de las excepciones establecidas en el TUO de la LTAIP, al término de la redacción del documento enumerado y rubricado, deben elaborar un informe sustentatorio. Dicho informe debe ser remitido adjuntando el documento a clasificar, con sus respectivos sellos, señalados en el subnumeral 7.6.1 del numeral 7.6 de la presente Directiva, y en doble sobre cerrado, al responsable o encargado de la clasificación de la información, para el registro y custodia del archivo.
- 7.4.3. En caso exista controversia jurídica respecto a la fundamentación legal para la clasificación de la información que se está solicitando, el funcionario responsable o encargado de la clasificación puede efectuar consulta legal a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú o las Unidades de Asesoría Jurídica del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca, a fin de que emitan opinión legal.
- 7.4.4. El funcionario responsable o encargado de la clasificación de la información emite la resolución que otorgue el carácter de secreto o reservado a la información, previo expediente administrativo debidamente sustentado, conforme al subnumeral 7.4.2 de la presente Directiva.
- 7.4.5. El funcionario responsable de la clasificación de la información debe consignar la información clasificada como secreta o reservada en los "Registros de Información de Acceso Restringido – secreto o reservado" de manera digital o física. Para el funcionamiento del citado Registro se utiliza el "Formato de clasificación, renovación o desclasificación de información secreta o reservada" (Ver anexos II y III de la presente Directiva). Es responsabilidad del funcionario responsable o encargado de la clasificación o desclasificación mantener actualizado el registro.
- 7.4.6. El funcionario responsable o encargado de la clasificación de la información debe remitir a la unidad orgánica solicitante de la clasificación, la copia fedateada de la resolución que otorga el carácter de secreto o reservado a la información. Así como también debe remitirse al Responsable de Atención al Ciudadano de la PNP para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la PNP.
- 7.4.7. La documentación clasificada luego de la emisión de la resolución que lo clasifica como secreta o reservada debe ser entregada al FRAIPC o FRAIPD para su registro y custodia, en



doble sobre cerrado, debiendo garantizarse en todo momento su seguridad.

7.4.8. Para la atención de la SAIP, el FRAIPC o FRAIPD, de forma excepcional coordina con el órgano o unidad orgánica poseedor o que tenga la obligación de poseer la información para verificar si la información solicitada es de acceso público o se encuentra clasificada; en caso la información se encuentre dentro de las excepciones establecidas en el TUO de la LTAIP y no se hubiera clasificado oportunamente corresponde seguir el procedimiento antes señalado, sin perjuicio de que el funcionario que creó el documento, asuma la responsabilidad administrativa disciplinaria.

7.4.9. El registro y/o formato de registro de la clasificación, renovación o desclasificación de la información como secreto o reservado, tiene naturaleza pública.

## 7.5 LINEAMIENTOS DE RENOVACIÓN O DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO SECRETA O RESERVADA.

7.5.1. El titular de la entidad o el funcionario designado mediante la resolución de Comandancia General de la Policía Nacional, responsables de clasificar la información, también son responsables de la renovación de la clasificación o de la desclasificación de la información de carácter secreta o reservada.

7.5.2. Los titulares de los órganos o unidades orgánicas que clasificaron la información secreta o reservada, al término del plazo de clasificación de la información o de haber desaparecido la causa que motivó la clasificación secreta o reservada, deben elaborar el informe sustentatorio para la renovación de la clasificación de la información de carácter secreta o reservada o el informe sustentatorio para su desclasificación.

7.5.3. La información clasificada como secreta transcurridos 5 años, procede su desclasificación, salvo que la unidad poseedora o que produjo la información sustente con el informe correspondiente que debe ser renovado su clasificación y el plazo correspondiente, conforme al del TUO de la LTAIP. Asimismo, la renovación de la clasificación debe ser puesto de conocimiento al Consejo de Ministros.

7.5.4. La clasificación de la información como reservada permanece clasificada hasta que desaparezca la causa que originó tal clasificación, para tal efecto la unidad poseedora o que produjo la información debe sustentar con el informe correspondiente



para su desclasificación o en su defecto sustentar la renovación de la clasificación, conforme al TUO de la LTAIP.

- 7.5.5. El informe sustentatorio de renovación de la clasificación debe ser remitido, en sobre cerrado, al responsable de clasificar la información de carácter secreta o reservada, para que consigne el sello respectivo de la renovación de clasificación de la información (Ver anexo V), para el registro y archivo correspondiente.
- 7.5.6. En caso de que el que el titular de la entidad o funcionario encargado de la clasificación de la información opine procedente o viable sobre la renovación de la clasificación o desclasificación de la información, emite la resolución respectiva que renueva la clasificación o desclasifica la información. Asimismo, en caso de controversia jurídica, antes de proceder a desclasificarlo puede solicitar opinión a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú o las Unidades de Asesoría Jurídica del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca.
- 7.5.7. En caso de que la información solicitada se encuentre con el plazo vencido de su clasificación y de continuar las razones que motivó la clasificación secreta o reservada y no se hubiera renovado la clasificación o desclasificado oportunamente, corresponde seguir el procedimiento antes señalado, sin perjuicio de que el funcionario que creó el documento asuma la responsabilidad administrativa disciplinaria.

## 7.6. MARCADO Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA, DESCLASIFICADA O RENOVADA

- 7.6.1. Se realiza mediante sello rectangular con la denominación de la clasificación asignada al documento (SECRETO O RESERVADO, según corresponda). Presentado las siguientes características:

- Letras mayúsculas.
- Dentro de un recuadro de líneas delgadas que tiene como dimensiones 7 cm. de largo por 1.3 cm. de ancho.
- Estampado en tampón de tinta roja.

**SECRETO**

**RESERVADO**



- 7.6.2. El marcado en los documentos debe realizarse en la parte central y a la altura de 1 cm. del margen superior e inferior de todas las páginas del documento incluyendo sus anexos, de ser el caso.
- 7.6.3. El FRAIPC o FRAIPD marca la información clasificada como secreto o reservado conforme a los sellos en el Anexo IV de la presente Directiva.
- 7.6.4. Toda la documentación a clasificar es tramitada en doble sobre cerrado. El marcado únicamente debe realizarse en el sobre interior, colocándose el estampado con tinta roja en la parte céntrica, a la altura de 0.5 cm. del borde superior y del borde inferior del sobre.
- 7.6.5. En caso del marcado de la información desclasificado, lleva un sello rectangular con la denominación "DESCLASIFICADO", además, el sello conforme al Anexo VI de la presente Directiva.

**DESCLASIFICADO**

#### **7.7. LINEAMIENTOS PARA TRÁMITE, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA.**

- 7.7.1. Todo personal que, en el desempeño de sus funciones, se les asigne documentación en proceso de clasificación (que se inicia al término de la redacción del documento enumerado y rubricado, que se encuentra dentro de las excepciones del TUO de la LTAIP) o conteniendo información clasificada, debe adoptar las medidas de seguridad correspondientes a fin de que dicha información no sea divulgada o puesta en conocimiento de personal no autorizado, que pudieran poner en riesgo la seguridad del contenido de esta, bajo responsabilidad penal o administrativa.
- 7.7.2. La documentación clasificada luego de la emisión de la resolución que lo clasifica como secreta o reservada debe ser entregada al FRAIPC o FRAIPD para su registro, custodia y archivo, en doble sobre cerrado, debiendo garantizarse en todo momento su seguridad, bajo responsabilidad penal o administrativa.
- 7.7.3. El órgano o unidad orgánica creador o poseedor de la información que tenga en su poder los cargos de la información que ha sido clasificado como secreta o reservado, debe custodiar el archivo, en doble sobre cerrado, garantizando en





todo momento su seguridad, bajo responsabilidad penal o administrativa.

- 7.7.4. La manipulación, almacenamiento y custodia temporal de la documentación clasificada deben ser realizadas únicamente por el servidor autorizado para ello, para lo cual, es responsabilidad del funcionario responsable de la clasificación o del funcionario poseedor de la información velar por las medidas de seguridad o en su defecto a quienes designe este.
- 7.7.5. La información clasificada debe estar en un archivador o ambiente con llave, a fin de evitar que personas no autorizadas tengan acceso al mismo, evitando su sustracción o difusión entre personas no autorizadas; y, en ningún caso, puede destruirse, eliminarse, extraerse, alterarse o modificarse la información, durante el tiempo que se encuentre vigente su clasificación o renovación de la misma.
- 7.7.6. La información que ha sido desclasificada como secreta o reservada, debe ser tratada como un documento de acceso público, para lo cual el FRAIPC o FRAIPD devuelve la documentación desclasificada al órgano o unidad orgánica poseedora de la información, según corresponda.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Las excepciones señaladas en los artículos 15 y 16 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública incluyen los documentos que se generen sobre estas materias y no se consideran como información clasificada la relacionada a la violación de derechos humanos o de las Convenciones de Ginebra de 1949 realizada en cualquier circunstancia, por cualquier persona. Ninguna de las excepciones establecidas respecto el acceso de información clasificada pueden ser utilizadas en contra de lo establecido en la Constitución Política del Perú.
- 8.2. En caso de que la información solicitada sea considerada como confidencial, no requiere clasificación por el funcionario responsable de la clasificación; así como la opinión que sustente la confidencialidad debe ser emitida por el órgano o unidad orgánica poseedora de la información, siguiendo los criterios establecidos en el TUO de la LTAIP. La información clasificada no puede tener doble clasificación, es decir ser información secreta y reservada al mismo tiempo.
- 8.3. La información contenida en las excepciones establecidas en el TUO de la LTAIP, son accesibles únicamente en los casos siguientes:
- 8.3.1 Congreso de la República, sólo a través de una comisión investigadora o una comisión de inteligencia, en el ejercicio de sus funciones.



- 8.3.2 Poder Judicial, solamente a través del juez, en el ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso.
- 8.3.3 Contralor General de la República, sólo dentro de una acción de control de su especialidad.
- 8.3.4 Defensor del Pueblo, en el ámbito de sus atribuciones en defensa de los derechos humanos.
- 8.3.5 Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, siempre que, esta sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú.

8.4. La creación, organización, administración, mantenimiento y control de los archivos públicos se rigen obligatoriamente por las normas y políticas emanadas del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ente rector es el Archivo General de la Nación. Así como los procedimientos para la digitalización de documentos e información se realizan obligatoriamente conforme a la normativa, políticas y lineamientos en materia de gobierno y transformación digital.

8.5. El personal policial y personal civil que por razones de función tomen conocimiento de información clasificada como secreta o reservada, están obligados a guardar reserva y mantener su carácter de secreto aún después del término de sus funciones, hasta su desclasificación, bajo responsabilidad penal y administrativa, según corresponda.

8.6. La Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional del Perú y los órganos componentes del Sistema de Inteligencia Policial, para la clasificación, renovación, reclasificación o desclasificación de la información se rigen por la Directiva N° 19-2022-COMGEN-PNP-DIRINT-B, aprobado por Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional N° 485-2022-PNP/EMG de fecha 23 de noviembre del 2022.

8.7. Los órganos y unidades orgánicas para el acceso, clasificación, renovación o desclasificación deben observar de forma supletoria los diversos lineamientos resolutivos o precedente vinculantes que emite el Tribunal para las entidades de la Administración Pública.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

9.1. En un plazo no mayor de TREINTA (30) días hábiles, contabilizados a partir de la aprobación del presente documento normativo, el órgano o unidad orgánica poseedora de la información, debe evaluar la documentación que requiere clasificación y adecuarse a los lineamientos establecidos en la presente Directiva para la clasificación, renovación y desclasificación de los documentos que emite la Policía Nacional del Perú, conforme al TUO de la LTAIP y su Reglamento.

9.2. Por ningún motivo las disposiciones contenidas en la presente Directiva pueden oponerse a una norma legal vigente de igual o superior



jerarquía; en todo caso, las disposiciones que se opongan quedan sin efecto, siendo responsabilidad del titular de la entidad, regular provisionalmente las acciones que hayan quedado con algún vacío legal, mientras se determine la normativa correspondiente. Asimismo, lo que no está regulado en la presente Directiva, debe aplicarse supletoriamente lo establecido en el TUO de LTAIP y su Reglamento.

## X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web de la Policía Nacional del Perú y en el Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial - SIGCP.

## XI. ANEXOS

- 11.1. Anexo I.- Glosario de términos.
- 11.2. Anexo II.- Formato de Clasificación y Desclasificación de la Información Secreta.
- 11.3. Anexo III.- Formato de Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada.
- 11.4. Anexo IV.- Sellos de registros para documentos clasificados.
- 11.5. Anexo V.- Sellos de registros para documentos renovados.
- 11.6. Anexo VI.- Sellos de registros para documentos desclasificados.
- 11.7. Anexo VII.- Formato del registro de atención de las SAIP.
- 11.8. Anexo VIII.- Formato de registro de solicitantes de acceso directo
- 11.9. Anexo IX.- Modelo de carta Informativa.
- 11.10. Anexo X.- Cronograma de actividades de acceso a la información pública de la Policía Nacional del Perú.



## Anexo I

### Glosario de términos

1. **Acceso a la Información Pública.** - Derecho fundamental por el cual toda persona puede solicitar, sin necesidad de expresión de causa, y recibir la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre en posesión y bajo control de la PNP. Se exceptúa los supuestos de excepción información contenida en el TUO de la LTAP.
2. **Código de clasificación.** - Constituye las siglas y números asignados por el FRAIPC o FRAIPD según corresponda, a los documentos que han sido clasificados como secreto o reservado.
3. **Entidad.**- Se hace referencia a la institución de la Policía Nacional del Perú y sus órganos o unidades orgánicas, de ser el caso, a nivel nacional.
4. **Funcionario poseedor de la información (FPI).** - Es funcionario o servidor público que depende de un órgano o unidad orgánica que crea o posee la información solicitada tomando en cuenta la organización y sus funciones atribuidas normativamente a la PNP.
5. **Funcionario responsable de acceso a la información pública central (FRAIPC).**- Funcionario o servidor público, titular o suplente designado mediante resolución de Comandancia General de la Policía Nacional del Perú, como responsable de atender las SAIP de la Comandancia General de la PNP o cuando se trate de TRES (03) o más SAIP de diversos órganos o unidades orgánicas de la PNP.
6. **Funcionario responsable de acceso a la información pública descentralizado (FRAIPD).**- Funcionario o servidor público del órgano o unidad orgánica de la PNP, titular o suplente designado mediante resolución de Comandancia General de la Policía Nacional, como responsable de atender la SAIP de manera descentralizada, dentro del ámbito de su competencia, conforme a la resolución de delegación.
7. **Funcionario responsable de la clasificación de la información de la PNP.**- Es el Comandante General de la Policía Nacional del Perú como titular de la entidad o el funcionario o servidor público, titular o suplente que designe por Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional, como responsable de clasificar la información de carácter secreta o reservada. Este funcionario o servidor tiene alcance de forma descentralizado, conforme a la resolución de designación.
8. **Información pública.** - Cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa; así como la información que puede ser proporcionada a solicitud o publicada sin restricciones, dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad, con excepción de la información excluida expresamente en el TUO de la



LTAIP y teniendo presente las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales.

9. **Información clasificada.** - Es aquella contenida en cualquier medio que, por razones de seguridad nacional y de los presupuestos establecidos en el TUO de la LTAIP, requiere de un tratamiento diferenciado de la información de acceso público y cuyo conocimiento es restringido. Asimismo, es la información disponible para un determinado fin de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de esta, así como responsabilidad penal o administrativa para el funcionario que difunda o haga público la información.
10. **Informe sustentatorio.** - Es el documento mediante el cual, se fundamenta que la información a clasificar se encuentra comprendida en el régimen de excepciones previstos en el TUO de la LTAIP, además, demostrar que la divulgación de la información podría causar un daño sustancial a algún derecho o bien jurídico protegido por el régimen de excepciones establecidas en el TUO de la LTAIP y por último, determinar que el daño al derecho o al bien jurídico que se busca proteger es mayor que el interés público en acceder a la información restringida.
11. **Informe justificatorio.** - Es el documento formulado por el órgano o unidad orgánica poseedora o que tenga la obligación de poseer la información, mediante el cual informa que se ha agotado las acciones necesarias para hallar la información solicitada o el proceso de recuperación o la imposibilidad de entregarla, por tratarse de información extraviada, destruida, extraída, alterada o modificada indebidamente.
12. **Órganos o unidades orgánicas generadores y poseedores de información.** - Son los responsables de la creación, manejo, veracidad y procesamiento de los documentos oficiales de la PNP, así como tienen en su posesión o bajo su control la información de carácter público y de ser el caso, el cargo de la información que ha sido clasificado como secreto o reservado.
13. **Solicitud de acceso a la información pública (SAIP).** - Documento por el cual se ejerce el derecho de acceso a la información pública.
14. **Solicitante.** - Personal natural o jurídica que recurre a la PNP, según corresponda, para solicitar el acceso a la información pública.





## Anexo II

### Formato de registro de clasificación, renovación y desclasificación de la información secreta

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CLASIFICAR, RENOVAR O DESCLASIFICAR LA INFORMACIÓN SECRETA: ..... (Designado mediante Resolución ..... de fecha ..... )									
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO QUE GENERA O POSEE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA: .....									
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA QUE GENERA O POSEE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA	RUBRO TEMÁTICO (SIGLAS DEL DOCUMENTO A CLASIFICAR)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL			N° RESOLUCIÓN Y FECHA DE LA RENOVACION DE LA CLASIFICACIÓN	N° RESOLUCIÓN Y FECHA DE LA DESCLASIFICACIÓN	N° DOCUMENTO DE QUE DA CUENTA AL CONSEJO DE MINISTRO DE LA RENOVACIÓN DE CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
			N° DEL DISPOSITIVO LEGAL QUE CLASIFICA	ARTÍCULO NUMERAL LITERAL	N° DE LA RESOLUCIÓN Y FECHA QUE LO CLASIFICA				



### Anexo III

#### Formato de registro de clasificación, renovación y desclasificación de la información reservada

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CLASIFICAR, RENOVAR O DESCLASIFICAR LA INFORMACIÓN RESERVADA:..... (Designado mediante Resolución ....., de fecha .....)								
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO QUE GENERA O POSEE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA:.....								
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA QUE GENERA O POSEE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA	RUBRO TEMÁTICO (SIGLAS DEL DOCUMENTO A CLASIFICAR)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL			N° RESOLUCIÓN Y FECHA DE LA RENOVACION DE LA CLASIFICACIÓN	N° RESOLUCIÓN Y FECHA DE LA DESCLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
			N° DEL DISPOSITIVO LEGAL QUE CLASIFICA	ARTÍCULO NUMERAL LITERAL	N° DE LA RESOLUCIÓN Y FECHA QUE LO CLASIFICA			



**Anexo IV**

**Sellos de registros para documentos clasificados**

\_\_\_\_\_ 7 centímetros \_\_\_\_\_

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL ESTADO**

DOCUMENTO CLASIFICADO – SECRETO  
RD. N° .....-20....-DIRSEEST PNP-SEC.Res

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:..... FECHA:.....  
PERIODO DE CLASIFICACIÓN: .....

4 centímetros

\_\_\_\_\_ 7 centímetros \_\_\_\_\_

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL ESTADO**

DOCUMENTO CLASIFICADO – RESERVADO  
RD. N° .....-20....-DIRSEEST PNP-SEC.Res

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:..... FECHA:.....  
PERIODO DE CLASIFICACIÓN: .....

4 centímetros



Anexo V

Sellos de registros para documentos renovados

7 centímetros

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL ESTADO**

DOCUMENTO RENOVADO – SECRETO  
RD. N° .....-20....-DIRSEEST PNP-SEC.Res

PERIODO DE RENOVACIÓN: .....  
FECHA:.....

4 centímetros



7 centímetros

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL ESTADO**

DOCUMENTO RENOVADO – RESERVADO  
RD. N° .....-20....-DIRSEEST PNP-SEC.Res

PERIODO DE RENOVACIÓN: .....  
FECHA:.....

4 centímetros

**Anexo VI**

**Sellos de registros para documentos desclasificado**

\_\_\_\_\_ 7 centímetros \_\_\_\_\_

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL ESTADO**  
DOCUMENTO DESCLASIFICADO – SECRETO  
RD. N° .....-20....-DIRSEEST PNP-SEC.Res  
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:.....

4 centímetros

\_\_\_\_\_ 7 centímetros \_\_\_\_\_

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL ESTADO**  
DOCUMENTO DESCLASIFICADO – RESERVADO  
RD. N° .....-20....-DIRSEEST PNP-SEC.Res  
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:.....

4 centímetros





## Anexo VII

### Formato de registro de solicitudes de acceso a la información pública

FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA														
N°	NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	DNI O CARNET DE ENTRANJE RÍA	TIPO DE SOLICITANTE : MARCAR CON "X" SEGÚN CORRESPONDA -M: MASCULINO (PERSONA NATURAL) -F: FEMENINO (PERSONA NATURAL) -PJ: PERSONA JURIDICA	INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE ATENCIÓN Y/O ENTREGA DE LA SOLICITUD	MEDIO DE ENTREGA	ENTREGA DE INFORMACIÓN EN PLAZO LEGAL (10 DÍAS HÁBILES)		USO DE LA PRÓRROGA		RESPUESTA A LA SAIP	UNIDAD ORGANICA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
			M	F	PJ				SI	NO	SI	NO		



## Anexo VIII

### Formato de registro de solicitantes de acceso directo

Nº	NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	DNI O CARNET DE EXTRANJERÍA	NÚMERO TELFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO	DOCUMENTO AL CUAL TUVO ACCESO	FECHA DE ACCESO AL DOCUMENTO	FIRMA O HUELLA DIGITAL
1							



Anexo IX

Formato de carta informativa

“NOMBRE DEL AÑO”

LUGAR Y FECHA .....

**CARTA INFORMATIVA N° xxxx-2024–(SIGLAS DE LA UNIDAD)**

**SEÑOR:**

JUAN PEREZ PEREZ

**Correo electrónico:** perezperez@gmail.com

**Presente.-**

**Referencia:**

- a) OFICIO N° XXXXXX.
- b) Solicitud S/N de XXXXXXXX.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante en el cual: “(...) **1. Solicito ...2...3....**”, pedido realizado al amparo de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Al respecto .....(Se debe detallar de forma clara y concreta la respuesta a los pedidos de información solicitada).....

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima personal.

Dios guarde a Ud.

Sello y firma del FRAIPC o  
FRAIPD o de manera  
excepcional del poseedor de la  
información



# Anexo X

## Cronograma de actividades para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Policía Nacional del Perú

N°	ACTIVIDADES/ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS PNP	DÍAS HÁBILES									
		Día 1 inicio	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	El FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, recepciona la SAIP, observando el cumplimiento de las formalidades establecidas en los numerales 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.5 y 6.2.6 del numeral 6.2 de la Directiva.										
2	El FRAIPC o FRAIPD o el órgano o unidad orgánica de la PNP, debe encauzar internamente la SAIP, en el supuesto de no poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino dentro de la PNP, en el mismo día hábil de presentado la SAIP, más el término de la distancia por circunstancias geográficas, informando al solicitante sobre el encausamiento realizado.										
3	El FRAIPC o FRAIPD o el órgano o unidad orgánica de la PNP, DEBE encauzar externamente la SAIP, en el supuesto que no sea competencia de la PNP poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, en un plazo máximo de CUATRO (04) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, más el término de la										



	distancia, informando al solicitante sobre el encauzamiento realizado.											
4	El FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, de observar el incumplimiento de las formalidades establecidas en los numerales 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.5 y 6.2.6 del numeral 6.2 de la Directiva, otorga el plazo de dos (02) días hábiles al solicitante para que subsane las observaciones, caso contrario procede a su archivo.											
5	El FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, remite la SAIP a la unidad orgánica poseedora o que tenga la obligación de poseer la información.											
6	Cuando se trate de información requerida de TRES (03) o más órganos o unidades orgánicas de la PNP, el FRAIPD o la unidad orgánica poseedora o que tenga la obligación de poseer la información, según corresponda, informa al FRAIPC de la imposibilidad material de cumplir con el plazo de los diez (10) días hábiles, debido a las causas justificadas por el TUO de la LTAIP y la Directiva, señalando fecha cierta y razonable de la proporción de la información.											
7	El FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, informa al solicitante la imposibilidad material de cumplir con el plazo de los diez (10) días hábiles, debido a causas justificadas por el TUO de la LTAIP y la Directiva,											





	señalándole fecha cierta y razonable de la proporción de la información.										
8	El órgano o unidad orgánica poseedora de la información, es responsable de verificar que el pedido solicitado sea de acceso público.										
9	El órgano o unidad orgánica poseedora de la información, comunica al FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, que el pedido de la información se encuentra inmerso dentro de las excepciones establecidas en el TUO de la LTAIP, de ser el caso, remite el informe sustentatorio.										
10	El FRAIPC, FRAIPD o el órgano o unidad orgánica poseedora de la información, según corresponda, pone de conocimiento del solicitante el costo de reproducción del documento solicitado por acceso a la información pública.										
11	El FRAIPC o FRAIPD, según corresponda, entrega o deniega la información al solicitante, mediante carta informativa.										

