Resolución Directoral Nacional N° 175-2008-BNP

Lima, 12 AGO. 2008

El señor Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 024-2008-BNP/SG, de fecha 04 de junio de 2008, emitido por la Directora General de la Secretaría General, el Memorando N° 364-2008-BNP/ODT, de fecha 03 de junio de 2008, emitido por la Directora General de la Oficina de Desarrollo Técnico, mediante el cual solicita a este Despacho la aprobación de la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Biblioteca Nacional del Perú; y

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158 , Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública es el documento cuya finalidad es uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de la información de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, asimismo la Directiva mencionada en el párrafo anterior tiene por objeto, establecer normas y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el portal institucional dentro del marco de la Ley de Transparencia, así como velar por el ejercicio regular del derecho que tienen los Ciudadanos del Perú de tomar conocimiento de la información emitida por la Biblioteca Nacional del Perú; y

De conformidad con Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED; y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL Nº 175 *-2008-BNP (Cont.)*

Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva Nº 002-2008-BNP/ODT/SG, denominada "Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Biblioteca Nacional del Perú, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución la Directiva Nº 001-2003-BNP/SG, aprobada mediante Resolución Directoral Nacional Nº 038-2003-BNP.

Artículo Tercero.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General las acciones de seguimiento, coordinación e implementación necesaria para el adecuado cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Publicar la presente Resolución en la página web institucional (http://www.bnp.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y cúmplase

HUGO NEIRA SAMANEZ
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú

Secretaría General

DIRECTIVA Nº 002- 2008-BNP/ODT/SG

«DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ»

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el portal institucional, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como velar por el ejercicio regular del derecho que tiene toda persona a tomar conocimiento de la información que se encuentra en una entidad estatal, en este caso la Biblioteca Nacional del Perú.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia del Estado.

3. BASE LEGAL

3.1 Declaración Universal de Derechos Humanos (artículo 19º).
3.2. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (artículo 19º).
3.3. Convención Americana sobre Derechos Humanos (artículo 13º).
3.4. Declaración de Chapultepec (principios 2 y 3).
3.5. Principios sobre libertad de expresión de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (artículos 2º, 3º y 4º).
3.6 Constitución Política del Perú (artículo 2º numeral 5).
3.7. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.8. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.9. Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.
3.10. Ley Nº 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
3.11. Decreto de Urgencia Nº 020-2006-SG/SE.
3.12. Decreto Supremo Nº 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
3.13. Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.14. Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.15. Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
3.16. Decreto Supremo Nº 004-2008-PCM, Reglamento de la Ley Nº 29091.
3.17. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Biblioteca Nacional del Perú.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores y las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú, en lo que les sea aplicable.

5. DEFINICIONES

Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Quejas y Denuncias: Es el área encargada de la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, quejas y denuncias que se presenten de manera directa (personal) o virtual (módulo electrónico). Se puede acceder al módulo electrónico a través del Portal Institucional (www.bnp.gob.pe - *link* Transparencia).

Implementada por la Secretaría General, en su calidad de funcionario responsable de brindar información pública.

Transparencia: Es el acto que consiste en abrir la información gubernamental al público, al escrutinio de la sociedad. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la gente pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

Portal de Transparencia: Es el *link* en internet (www.bnp.gob.pe) en el que se publica la información pública que la Biblioteca Nacional del Perú está obligada a proporcionar, actualizar y poner a disposición del público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.

Responsable del Portal de Transparencia: El/la Director/a General de la Oficina de Desarrollo Técnico es el/la funcionario/a responsable de la elaboración y actualización del Portal Institucional.

Información Pública: Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad pública, o que se encuentre en su posesión o bajo su control aunque no la haya producido directamente.

Responsable de brindar Información Pública: El/la Secretario/a General es el/la funcionario/a responsable de brindar información y, en ese sentido, administrar el proceso de acceso a la información pública desde la recepción de la solicitud hasta su respuesta, debiendo hacer seguimiento del trámite y verificar la conformidad de la atención por parte del solicitante.

Derecho al acceso a la información pública: Toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.), tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, no siendo necesaria la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

Solicitud de Acceso a la Información Pública: Es la petición o solicitud de acceso a la información pública que cualquier persona natural o jurídica podrá formular o presentar, por escrito o a través de medios electrónicos, ante el Módulo de Acceso a la Información Pública, Quejas y Denuncias.

Comisión de Transparencia Institucional: Es el órgano encargado de resolver, dentro del plazo de Ley, los recursos de apelación interpuestos contra las denegatorias de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública o aquellas que no han sido atendidas dentro del plazo establecido.

Sistema de Trámite Documentario - SISTRA: Es el sistema integrado de trámite documentario implementado que sirve de herramienta de gestión a la Biblioteca Nacional del Perú. Se utiliza para el registro automatizado de documentos, derivación a la unidad orgánica competente y seguimiento de su procedimiento de atención hasta llegar a su archivo.

Expediente único: La unidad del expediente debe evidenciarse manteniéndose el número otorgado en su ingreso en el SISTRA mediante el cual es derivado por el Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Este número debe conservarse en todo el proceso de atención del expediente.

Colaboración entre entidades: Para estos efectos se entenderá como la obligación de proporcionar directamente los datos e información que posean, a través de cualquier medio, fuere cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, sin más limitación que la establecida por la Constitución o la Ley, para lo cual se propenderá a la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información, u otros medios similares.

PORTAL DE TRANSPARENCIA

6. PORTAL DE TRANSPARENCIA

6. 1. DE LOS RESPONSABLES

Participan en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia de la Biblioteca Nacional del Perú, el/la Secretario/a General como coordinador/a, el funcionario responsable

del Portal Institucional y las Unidades Orgánicas involucradas. Dichos estamentos cumplen las siguientes funciones:

De las funciones de Secretaría General:

a. Realizar las coordinaciones con las Unidades Orgánicas responsables de entregar la información materia de publicación en la página web.
b. Controlar los plazos de entrega, recibir la información y derivarla a la Oficina de Desarrollo Técnico en el soporte señalado en la presente Directiva (numeral 6.2.3.)
c. Elevar un Informe a la Dirección Nacional en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios que corresponda, por tratarse de una grave falta disciplinaria.

De las funciones del responsable del Portal Institucional:

a. Recibir la información materia de publicación, y revisar si el contenido y el soporte cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 6.2.3. de la presente Directiva.
b. Publicar en el Portal Institucional la información detallada en el numeral 9.3 de la presente Directiva, dentro de los plazos legales establecidos.
c. Mantener actualizado el Portal Institucional, debiendo colocar la fecha de la última actualización.

De las funciones de las Unidades Orgánicas involucradas:

a. Elaborar o redactar la información a la que están obligadas, en virtud de la Ley y la presente Directiva.
b. Enviar la información con el soporte preestablecido (numeral 9.2.3) a la Oficina de Secretaría General, dentro de los plazos señalados en el Anexo Nº 02.
c. Sugerir o coordinar con la Secretaría General la difusión de información adicional que tenga naturaleza de pública.
d. Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información publicada en el Portal Institucional.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
VISACION
Secretaría General

6.2. PASOS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

6.2.1. Coordinaciones para la entrega de información

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
VISACIÓN
Oficina de Desarrollo Técnico

La Secretaría General supervisará y/o coordinará con las Unidades Orgánicas la entrega oportuna de su información, lo que no les exonera de la responsabilidad que tienen de remitirla puntualmente.

Al día siguiente de ser recibida la información elaborada por la Unidad Orgánica respectiva, la Secretaría General la enviará a la Oficina de Desarrollo Técnico anexando el soporte que la contiene, si fuere el caso.

6.2.2. Responsabilidad en la entrega de la información a publicar en el Portal Institucional por parte de las Unidades Orgánicas

Las Unidades Orgánicas obligadas a remitir a la Secretaría General la información que les compete en los plazos de entrega, aparecen identificadas en el Anexo Nº 02 de la presente Directiva.

La remisión de la información deberá ser puntual, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad.

Cuando la entrega de la información es trimestral, esta deberá encontrarse mensualizada.

En todos los casos, cuando la información publicada haya sido modificada, deberá enviarse la información actualizada, en los cinco (5) primeros días hábiles de producido el cambio.

6.2.3. Soporte

La información a ser publicada en el Portal Institucional será remitida a la Secretaría General en disquete o soporte similar en el formato *Portable Document File (PDF),* indicando en el documento de remisión su ubicación en la estructura de la página web.



6.2.4. Publicación de la información en la página web

La Oficina de Desarrollo Técnico deberá publicar en la página web la información dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su recepción. Asimismo, se debe indicar la fecha de la última actualización.

6.3. DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR

La Biblioteca Nacional del Perú, según el artículo 5º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, está obligada a publicar lo siguiente:

1. Datos generales de la Biblioteca Nacional del Perú:
   a) Disposiciones y Comunicados
   b) Organización
   c) Organigrama
   d) Marco legal
   e) Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
2. Información presupuestal.
3. Las adquisiciones de bienes y servicios.
4. Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios (Director Nacional y Directores Técnicos).
5. Información sobre las finanzas públicas.
6. Identificación de los funcionarios responsables de brindar la información y los responsables de la elaboración de la página web.
7. La Información adicional que la Entidad considere pertinente

6.4. RESPONSABILIDAD DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

La Secretaría General deberá remitir al Ministerio de Economía y Finanzas la información señalada en el artículo 25º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a excepción de lo elaborado por las Oficinas de Cooperación Internacional, Oficina de Asesoría Legal y Secretaría General.

6.5. PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y EMPRESAS – PSCE Y EN EL PORTAL DEL ESTADO PERUANO

6.5.1 El Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico (funcionario responsable) deberá cumplir con la publicación de los siguientes Documentos de Gestión Institucional:

a. En el **Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE** deberá publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA de la Biblioteca Nacional del Perú.

b. En el **Portal del Estado Peruano:**
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP
- Disposiciones legales que aprueben directivas, lineamientos o reglamentos técnicos sobre procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad o relacionados con la aplicación de sanciones administrativas.

6.5.2 La publicación de los documentos detallados en el numeral precedente deberá realizarse en la misma fecha de la publicación de los respectivos dispositivos legales en el Diario Oficial *El Peruano*, siempre que los dispositivos legales entren en vigencia al día siguiente de su publicación. Para ello se deberá coordinar con la Secretaría General, que es el área encargada de gestionar dicha publicación.

6.5.3. La publicación de los documentos de gestión como Manual de Operaciones aplicable a los programas y proyectos que se encuentran adscritos a la entidad, Clasificador de cargos (puestos y requisitos), Escala remunerativa de la entidad incluyendo regímenes especiales, se efectuará cuando sean aprobados en la Biblioteca Nacional del Perú.



ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7.1. DE LAS FUNCIONES

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

Del funcionario responsable de brindar información pública:

a. Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública.
b. Controlar los plazos de entrega de la información solicitada.
c. Comunicar al solicitante, dentro del plazo de 48 horas hábiles, la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
d. Entregar la información dentro del plazo de siete (7) días hábiles, luego de presentada la Solicitud de Acceso a la Información Pública, o, en todo caso, comunicar al solicitante, antes del vencimiento de este plazo, del uso de la prórroga excepcional, hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud (Artículo 14º del Reglamento de la Ley Nº 27806).
e. Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al solicitante.
f. Registrar y monitorear el procedimiento de atención en el SISTRA.
g. Derivar correctamente a las Unidades Orgánicas que correspondan aquellos pedidos que no califiquen como información pública.
h. Elevar un Informe a la Dirección Nacional en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios que corresponda, por tratarse de una grave falta disciplinaria.
i. Otras funciones que le asigne la Ley

Del Director General de las Unidades Orgánicas poseedoras de la información:

a. Cumplir con entregar la información requerida al funcionario responsable de brindar información pública, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, luego de recibirse la solicitud en el Módulo, bajo responsabilidad.
b. Comunicar a la Secretaria General, de manera sustentada, algún obstáculo o impedimento para la entrega oportuna de información, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles luego de recibida la solicitud por la entidad, plazo prudencial para que la Secretaría General comunique al solicitante de esta eventualidad y del uso de la prórroga excepcional.
c. Registrar su participación en el SISTRA respetando el número de expediente con el que se les deriva la solicitud.
d. Mantener los archivos y registros de manera especializada para garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.
e. Clasificar y organizar los archivos de las Unidades Orgánicas, conforme a los criterios establecidos por la Institución para facilitar la ubicación de la documentación solicitada. En ningún caso se podrá destruir la información que se posea.

7.2. NO EXISTE OBLIGACIÓN DE CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN PÚBLICA

La solicitud de información no implica la obligación de la Biblioteca Nacional del Perú de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

En este caso, se comunicará por escrito los motivos de la denegatoria señalando la inexistencia de datos respecto a la solicitud enviada.

Tampoco la Biblioteca Nacional del Perú está obligada a evaluar, emitir opinión o realizar algún tipo de análisis de la información que posee.



7.3. REQUISITOS DE LA SOLICITUD

a. Solicitud dirigida a el/la Secretario/a General – Funcionario/a responsable de brindar información pública.
b. Información del recurrente: nombres y apellidos, documento de identidad si fuera mayor de edad, dirección, número telefónico y/o correo electrónico.
c. Expresión concreta y precisa del pedido de información.
d. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.
e. Especificar el medio (correo electrónico, fotocopia, diskette, CD, etc.) y el lugar a donde se le deberá alcanzar la información solicitada.

7.4. SUBSANACIÓN DE LA FALTA DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Biblioteca Nacional tiene un plazo de 48 horas luego de recibida la solicitud para solicitar su subsanación al usuario por la falta de algun(os) requisito(s) señalado(s) en la presente Directiva. A su vez, se le otorgará al solicitante un plazo de 48 horas para cumplir con su subsanación; de lo contrario se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

La subsanación podrá darse por escrito, correo electrónico, fax o cualquier medio electrónico que permita determinar la identificación del usuario, y que resulte idóneo para levantar la observación presentada.

Este plazo podrá extenderse por el término de la distancia en caso que el usuario se encuentre en provincia o en el extranjero, o a solicitud expresa del solicitante, esto en relación a la naturaleza de la omisión.

Los plazos señalados para la atención empezarán a computarse a partir de la subsanación del defecto u omisión.

7.5. PROCESO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

   * Portal Institucional – *link* de Transparencia (formulario electrónico).
   * Módulo de Acceso a la Información Pública, Quejas y Denuncias (formulario impreso).

   En ambos casos deberá llenar correctamente el formulario **Solicitud de Acceso a la Información Pública** (Anexo Nº 01).

2. La solicitud se derivará máximo al día siguiente al Director General de la Unidad Orgánica que posee la información.

3. El Director General deberá dar respuesta a lo solicitado, o pedir prórroga excepcional, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud por el Módulo o desde su subsanación, al funcionario responsable de acceso a la información pública.

4. El funcionario remite la información al solicitante, dentro del plazo de siete (7) días hábiles, en la forma y lugar que señaló al presentar la solicitud (ver numeral 7.3.e), y previo pago del costo de reproducción, si fuese el caso. En otro caso, atendiendo al pedido del Director General, comunica, antes del vencimiento del plazo de siete (7) días hábiles, que se va a hacer uso de la prórroga excepcional de cinco (5) días hábiles.

7.6. SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

- **Formulario impreso:** el solicitante puede hacer el seguimiento con el número de SISTRA otorgado al presentar su solicitud en el Módulo de Atención.
- **Formulario electrónico:** al ingresar su solicitud por el Módulo electrónico a través del portal institucional (*link* Transparencia) automáticamente recibirá un mensaje en su correo electrónico, en que se le comunicará su número de expediente y el enlace para que pueda hacer el seguimiento virtual.



7.7. FORMAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

Forma gratuita:

- Correo electrónico, cuando sea con el consentimiento expreso del solicitante, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita.
- Cuando el solicitante proporciona el soporte.
- Cuando la información es enviada por fax hasta por un límite de tres (3) hojas.

Previo pago de costo de reproducción:

- Por cada folio de fotocopia.
- Por cada disco compacto
- Por cada disquete
- Por cada casette de audio de 90 minutos
- Por cada casette de video VHS

La entrega es personal en el Módulo de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Quejas y Denuncias, previa presentación de la constancia de pago por el costo de reproducción, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Institución.

7.8. PLAZOS DE ENTREGA AL SOLICITANTE

El plazo de atención no podrá ser mayor de siete (07) días hábiles. Se podrá prorrogar excepcionalmente por cinco (05) días hábiles de existir circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir o hallar la información. En este caso se le comunicará al solicitante por escrito (incluye fax, correo electrónico o cualquier otro medio que acredite la recepción de la notificación), antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que se hará uso de dicha prórroga; de no hacerlo, se considera denegado el pedido

En caso que la información requerida no se encuentre en la Biblioteca Nacional del Perú, y esta conociera la ubicación y destino de la misma, deberá comunicar por escrito este hecho al solicitante.

7.9. ARCHIVO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Si el solicitante incumple con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o información según corresponda, **la solicitud será archivada.**

7.10. NEGATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La denegatoria total o parcial del pedido se sujeta a las causales previstas en la Ley, en la cual se establecen las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Se debe señalar por escrito y expresamente las razones por las que se aplican esas excepciones.

7.11. RECURSO DE APELACIÓN

El solicitante, en caso que no esté conforme con la denegatoria total o parcial del pedido, puede presentar su recurso de apelación ante el Módulo de la Secretaría General, para que sea elevado a la Comisión de Transparencia Institucional.

La Comisión de Transparencia Institucional tendrá un plazo de **diez 10 días hábiles** para pronunciarse sobre el recurso de apelación.



Se considera agotada la vía administrativa, cuando la apelación se resuelve en sentido negativo o cuando la entidad no responde en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso (artículo 11º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Agotada la vía administrativo podrá optar por iniciar proceso contencioso administrativo.

7.12. OTRAS OPCIONES

- **Acción de *hábeas data***: es un proceso constitucional que ampara el derecho que asiste a toda persona a solicitar judicialmente la exhibición de los registros o bases de datos, públicos o privados, en los cuales están incluidos sus datos personales o los de su grupo familiar.
- **Denuncia penal** contra los funcionarios que incumplan con entregar correcta y puntualmente la información por el delito de abuso de autoridad, al estar atentando contra el derecho ciudadano a la información. Dichos funcionarios pueden hacerse acreedores a pena privativa de libertad no mayor a 2 años.

7.13. RESPONSABILIDAD DE REMISIÓN DEL CONSOLIDADO DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Es responsabilidad de la Secretaría General enviar un Consolidado de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas al Ministerio de Educación, en cumplimiento al requerimiento de la Presidencia del Consejo de Ministros (Artículo 22º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

7.14. RESPONSABLES POR UNIDAD ORGÁNICA

El Director General de la Unidad Orgánica poseedora de la información es el responsable de brindar la información pública requerida que se encuentra bajo su custodia.

Podrá delegar entre su personal a quienes específicamente asuman la coordinación con el Módulo así como el encargo de garantizar el acceso a la información pública, de acuerdo a sus capacidades logísticas y de recursos humanos.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Secretaría General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACIÓN Oficina de Desarrollo Técnico

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Secretaría General velará por el cumplimiento de la presente Directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime convenientes y tomará las medidas coercitivas ya previstas.
Los casos de vacío, duda o deficiencia de la presente Directiva serán resueltos por la Secretaría General.

SEGUNDA: La Secretaría General deberá informar trimestralmente a la Dirección Nacional sobre las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas o no atendidas, Unidades Orgánicas o personas involucradas y resultados, para efectos de que se tome conocimiento y, si fuese el caso, se tome alguna medida preventiva, correctiva o sancionadora.

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

Para este efecto, la Secretaría General elevará un Informe a la Dirección Nacional recomendando su derivación a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios competente, a fin de que se inicien las investigaciones o procesos administrativos disciplinarios y se apliquen las sanciones que correspondan.

CUARTA: La Comisión de Transparencia Institucional encargada de resolver los recursos de apelación interpuestos por denegatoria a Solicitudes de Acceso a la Información Pública o que no han sido respondidas dentro del plazo establecido, se encontrará conformada por:

- Presidente de la Comisión: El/la Director/a de la Oficina de Asesoría Legal.
- Miembro de la Comisión: El/la Director/a Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú
- Miembro de la Comisión: El/la Director/a del Centro Bibliográfico Nacional



8. ANEXOS

- Anexo Nº 01: Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Anexo Nº02: Unidades Orgánicas responsables de brindar información para su publicación en el Portal de Transparencia.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Secretaría General
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACIÓN Oficina de Desarrollo Técnico

ANEXO Nº 01 : SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº de REGISTRO 000224

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,aprobado por D. S. Nº 043-2003-PCM)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

Dra. Ana María Salazar Laguna

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres / Razón Social

Documento de Identidad: DNI — Nº

DOMICILIO

Av. / Calle / Jr. / Psje. / Nro. Domicilio / Urbanización

UBIGEO

Departamento: Amazonas — Provincia: Amazonas — Distrito: Chachapoyas

Correo electrónico | Teléfono de domicilio | Teléfono celular

III. INFORMACIÓN SOLICITADA (Máximo 500 caracteres)

500 caracteres

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

Auditoría Interna

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con check)

- ○ Copia Simple
- ○ Copia Fedateada o Autenticada
- ○ Correo Electrónico
- ○ Disquete
- ○ Disco Compacto
- ○ Otro

Indicar otro:

OBSERVACIONES (Máximo 500 caracteres)

500 caracteres

Fecha y Hora de Recepcion: 27/3/2008 9:46:17

Enviar | Cancelar

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU – VISACION – Secretaría General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU – VISACIÓN – Oficina de Desarrollo Técnico



ANEXO Nº 02 : UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE BRINDAR INFORMACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

INFORMACIÓN A PUBLICAR	PERIODICIDAD	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL			
1.- Cuadro de Relación de Resoluciones Directorales Nacionales.	Mensual	Oficina de Secretaría General	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
2.- Identificación de los Funcionarios responsables de brindar la información y los responsables de la elaboración de la página web.	Variable (sujeto a las modificaciones de designación de funcionarios)	Oficina de Secretaría General	Dentro de los cinco días hábiles del cambio
ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO			
Área de Racionalización :			
1.- Datos Generales de la Biblioteca Nacional del Perú	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Área de Racionalización	
2.- Organigrama	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Área de Racionalización	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio
3.- Documentos de Gestión Institucional vigentes:	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)		Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		Área de Racionalización	
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP)		Área de Racionalización	
- Manual de Organización y Funciones (MOF)		Área de Racionalización	
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)		Área de Racionalización	
4.- Documentos Normativos Internos:	Variable (sujeto a modificación o aprobación de nuevos documentos normativos)		Dentro de los cinco días hábiles de aprobado
- Reglamento			
- Directivas			
- Manuales de Procedimientos			
- Guías, etc.			
Área de Presupuesto y Planificación:			
1.- Presupuesto Institucional Aprobado – PIA	Anual	Área de Presupuesto y Planificación	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado
2.- Calendario de compromisos autorizados totales	Trimestral	Área de Presupuesto y Planificación	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
3.- Ampliaciones de calendarios de compromisos	Trimestral	Área de Presupuesto y Planificación	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
4.- Ejecución de calendario de compromisos	Trimestral	Área de Presupuesto y Planificación	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
5.- Presupuesto Institucional Modificado – PIM	Trimestral	Área de Presupuesto y Planificación	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
6.- Ingresos captados por fuente de financiamiento	Trimestral	Área de Presupuesto y Planificación	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
7.- Indicadores de desempeño:		Área de Presupuesto y Planificación	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
- Nivel de Ejecución del Plan Estratégico Institucional por Direcciones Generales	Semestral	Área de Presupuesto y Planificación	
- Nivel de Ejecución del Plan Operativo por Direcciones Generales	Trimestal	Área de Presupuesto y Planificación	
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL			
Normas de interés y Modificatorias de relevancias institucional	Mensual	Oficina de Asesoría Legal	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
División de Nacionales e Internacionales:	Trimestal	Oficina de Cooperación Internacional	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
- Nombre del proyecto.			
- Fondo de cooperación			
- Objetivo			
- Presupuesto			
- Estado del proyecto			

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Secretaría General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo Técnico



INFORMACIÓN A PUBLICAR	PERIODICIDAD	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
ORGANOS DE APOYO			
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
Área de Contabilidad:			
1.- Balance General	Anual	Área de Contabilidad	
2.- Balance de Gestión	Trimestal	Área de Contabilidad	
3.- Resultados de la aplicación de normas de austeridad	Trimestral	Área de Contabilidad	
Área de Personal:			
1.- Relación del personal activo por niveles	Trimestral	Área de Personal	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
- Nombrado			
- Servicios Personales			
2.- Personal pasivo (pensionistas)	Trimestral	Área de Personal	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
3.- Nivel remunerativo de personal activo y pasivo	Anual	Área de Personal	Dentro de los cinco días hábiles del cambio
4.- Bolsa de Personal (búsqueda de empleo)	Variable	Área de Personal	
5.- Resultados de la aplicación de normas de austeridad	Trimestral	Área de Personal	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Área de Abastecimiento:			
1.- Relación de personal por servicios no personales	Trimestal	Área de Abastecimiento	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
2.- Información del gasto	Trimestral	Área de Abastecimiento	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
3.- Plan Anual de Adquisiciones y sus Modificatorias	Trimestral	Área de Abastecimiento	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
4.- Información de los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones por ejecutar	Trimestral	Área de Abastecimiento	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
- Bases			
- Absolución de consultas e impugnaciones			
- Bases Integradas			
- Otorgamiento de la Buena Pro			
5.- Información de los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones ejecutados correspondería la buena pro	Trimestral	Área de Abastecimiento	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
- Conformación del Comité			
- Bases			
- Actas del Comité			
6.- Resultados de la aplicación de normas de austeridad	Trimestral	Área de Abastecimiento	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
Actividades Oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la Biblioteca Nacional del Perú :	Mensual	Oficina de Imagen Institucional	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
- Notas de prensa, cuya publicación estará supeditada a la fecha del evento			

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Secretaría General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo Técnico