
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY N° 27806



DIRECTIVA N° 001-2016-PT-UNA-P

MODIFICADO

**MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL PORTAL DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

APROBADO CON RESOLUCIÓN RECTORAL
N° 1933-2016-R-UNA

**PUÑO – PERU
2016**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
PORTAL DE TRANSPARENCIA
DIRECTIVA Nº 001-2016-PT-UNA
MANEJO Y ADMINISTRACION DE LA INFORMACIÓN PARA EL PORTAL DE
TRANSPARENCIA

I. FINALIDAD

El presente documento, tiene como finalidad el uso adecuado en el manejo, administración y actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional del Altiplano, establecido en la Ley Nº 27806, Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM y la Resolución Ministerial Nº 200-2010-PCM que aprueba la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP.

II. OBJETIVOS

- ✓ Publicar con información actualizada la información en el Portal de Transparencia de acuerdo a la Ley Nº 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información”.
- ✓ Publicar con información actualizada la información en el Portal de Transparencia de acuerdo a la Ley Nº 30220, “Ley Universitaria”, Artículo 11 “Transparencia de las Universidades”.
- ✓ Actualizar permanentemente el Portal Transparencia Estándar de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, de acuerdo al Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM “Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”, la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP, “Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”.
- ✓ Brindar al usuario, el acceso a la información pública de la institución, de acuerdo a su requerimiento.

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- c) Ley Nº 27979, Ley que modifica la Ley Nº 27806.
- d) Ley Nº 30220, Ley Universitaria, Artículo 11: Transparencia de las Universidades.
- e) Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, “Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- f) Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, “Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información”.
- g) Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM, “Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- h) R.M. Nº 203-2012-PCM, Modificatoria de la Directiva sobre “Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”.
- i) Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM, Modifica el Reglamento de la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM”.
- j) Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

IV. ALCANCE

Están sujetas a la presente Directiva las diferentes unidades operativas de la Universidad Nacional del Altiplano, que administren información (proceso, recepción y entrega) de interés institucional determinado en la Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y demás normas consideradas en el Título III.

V. INFORMACION CLASIFICADA Y SU PUBLICACIÓN

La información a ser considerada en el Portal de Transparencia será de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5º y 22º de la Ley Nº 27806, Artículo 10º de la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP.

VI. ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR, DECRETO SUPREMO Nº 063-2010-PCM

Aplicar la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP “Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”, aprobado con Resolución Ministerial Nº 200-2010-PCM, según establecido en el Artículo Nº 10 de la Directiva en mención.

El mencionado artículo contiene once (11) ítems, siendo:

- **Datos Generales** Están considerados:

Dirección de la entidad y teléfonos actualizados

- Directorio Telefónico de las Dependencias Administrativas
- Directorio Telefónico de las Facultades UNA Puno

Esta información será proporcionada por la Unidad de Programación de la Oficina de Abastecimiento, puesto son los que consignan información del pago por los servicios de comunicación.

Directorio de los funcionarios y correos electrónicos

- Autoridades: (Rector y Vicerrectores)
- Jefes de Oficinas

Información que será proporcionada por la Oficina de Imagen Institucional, Oficina de Secretaria General.

Marco Legal

- Norma de creación de la entidad
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Otras normativas que regulan la entidad

Información proporcionada por la Oficina de Imagen Institucional, Oficina de Asesoría Jurídica.

- **Planeamiento y Organización**

Instrumentos de Gestión

- Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF
- Organigrama
- Cuadro de Asignación del Personal
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA

Información proporcionada por la Oficina de Racionalización.

Planes y Políticas

- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional

Información que debe ser proporcionada por la Oficina de Racionalización.

- **Información Presupuestal**

- Gastos por Fuente de Financiamiento
- Genérica de Gastos
- Genérica de Ingresos

Información proporcionada por la Oficina de Presupuesto.

- **Proyectos de Inversión**

- Proyectos por Fuente de Financiamiento

Información proporcionada por la Oficina de Proyectos de Inversión.

- **Información de Personal**

- Personal Activo Docente de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220.
- Personal Activo Administrativo D. L. N° 276 / Otros.
- Personal CAS.
- Pensionistas / Cesantes.

Información proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos.

- **Información de Contrataciones**

- Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Exoneraciones Aprobadas.
- Ordenes de servicio.
- Gastos de viáticos y pasajes.
- Gastos de Telefonía.
- Uso de vehículos.
- Gastos por Publicidad.

Información proporcionada por la Oficina de Abastecimiento, Transporte, Imagen Institucional.

- **Actividades Oficiales**

- Agenda Autoridad Universitaria: Rector.
- Agenda Autoridad Universitaria: Vicerrector Académico.
- Agenda Autoridad Universitaria: Vicerrector de Investigación.

Información proporcionada por la Oficina de Imagen Institucional.

- **Registro de Información sobre Obras Públicas**
Información que debe proporcionar la Oficina de Arquitectura y Construcciones.
- **Registro de Visitas a Funcionarios Públicos**
Información que debe ser proporcionada por la Oficina de Imagen Institucional.
- **Información Adicional**
 - Formato de solicitud para acceso a la Información.

La información que se considera en el Portal de Transparencia Estándar está ubicada en la Página Web del Portal del Estado Peruano (<http://www.peru.gob.pe>), cuya página tiene un administrador exclusivo para ingresar y actualizar información.

La responsabilidad de actualizar esta información está a cargo del funcionario de la “elaboración y actualización del Portal de Transparencia”, considerado en el Artículo 3, del D.S. N° 070-2013-PCM.

VII. Transparencia Universitaria, según Ley N° 30220 Artículo 11 Y Estatuto Universitario

Según la Nueva Ley Universitaria Ley N° 30220, en el Artículo 11 Transparencia de la Universidades, menciona que todas las entidades públicas y privadas tienen la obligación de publicar en sus portales electrónicos, información correspondiente a:

- a) El Estatuto, El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, el Plan Estratégico Institucional y el Reglamento de la Universidad.
- b) Actas aprobadas en las sesiones de Consejo de Facultad, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria.
- c) Estados Financieros, el presupuesto institucional, ejecución presupuestal y balances.
- d) Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.
- e) Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente.
- f) Proyectos de Investigación y los gastos que genere.
- g) Relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole.
- h) Conformación del cuerpo docente, indicando clase categoría y hoja de vida.
- i) Número de postulantes, ingresantes matriculados y egresados por año y carrera.
- j) Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría y por todo concepto.
- k) Los demás que establezcan las disposiciones legales.

Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes por categoría.

VIII. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La actualización de la información será cada dos meses y/o de acuerdo a los intereses que tenga la institución en publicar la información, respetándose lo establecido en el

Artículo 16º “De los Portales Institucionales” de la Directiva Nº 01-2010-PCM-SGP y Artículo Nº 3 “Actualización”, del Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM.

IX. DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Para el acceso a la información, según el Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Título III, Artículo 10º y Artículo 13º; el usuario deberá de presentar una solicitud a través del Portal de Transparencia de la Entidad, conteniendo la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio.
- b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
- c) En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, firma del solicitante o huella digital.
- d) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Del costo de la reproducción de la información está establecido de acuerdo al TUPA.

La liquidación del costo de reproducción solo podrá incluir aquellos gastos directos y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada.

X. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

10.1 Procedimiento

Para acceder a la información pública de la entidad, el procedimiento que debe seguir el solicitante es el siguiente:

- a) Descargar el Formato de solicitud de información en la siguiente dirección (<http://www.peru.gob.pe/transparencia>).
- b) Realizar el pago en caja por concepto de costo de reproducción de información.
- c) Presentar solicitud dirigida al Responsable del Portal de Transparencia.
- d) Evaluación del petitorio de la información.
- e) Plazo de entrega de información, durante el transcurso de los siete días siguientes.
- f) En caso de que no esté de acuerdo con la entrega y contenido de información, puede hacer la impugnación respectiva o reconsideración.

10.2 Presentación de la solicitud

La solicitud para el acceso a la información podrá descargarla del Portal de Transparencia Estándar y llenar el formato con sus datos identificándose, luego hacer la petición de la información que desea, la presentación de la solicitud deberá ser alcanzada al responsable de entregar la información.

10.3 Obligaciones del Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia

De acuerdo al Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, y Artículo 9º, entre los principales son:

- a) Elaborar el Portal de Transparencia, en coordinación con las Unidades Operativas.
- b) Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia.
- c) Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia.

9.4 Obligaciones del Responsable de Entregar la Información

Según el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Artículo 5º son:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la Información dentro de los plazos establecidos por Ley.
- b) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción de acuerdo al TUPA.
- c) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- d) Recibir los recursos de apelación interpuestos contra el denegatorio total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar.

XI. COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Se cumplirá con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP, Artículo 7º, donde menciona que cada unidad orgánica es responsable del Procesamiento de información, según sea el caso, deberá de asignar un coordinador que tendrá relación directa con el responsable designado para el cumplimiento de las obligaciones de actualización de información.

XII. RESPONSABILIDAD

Respecto al Portal de Transparencia Estándar, es responsable los funcionarios o servidores públicos, quien son designados por parte de la autoridad de la institución avalado bajo Resolución Rectoral, para cumplir y asumir funciones que determina la Ley de Transparencia N° 27806 y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Artículo 3º incisos b) y c), además acatar con estricto orden el Artículo N° 5 “Obligaciones del Funcionario Responsable de entregar la Información” y Artículo N° 9 “Obligaciones del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia”. Para la administración y manejo de la información la institución cuenta con:

- Funcionario de Entregar la Información
- Funcionario responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia

XIII. DE LA PROTECCION DE LA INFORMACIÓN

Se Debe optar por las medidas preventivas que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la información.

Es necesario la protección y la seguridad de la información, sobre todo en caso de que exista fallo informático, ataque de virus en sus diversas variantes o ataque de terceras personas.

Se debe implementar medidas de seguridad, por parte de la institución o del personal que maneja datos, es la obligación jurídica o la simple ética personal, de evitar consecuencias negativas para las personas de los cuales se trata la información.