

# GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

## ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL RENIEC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 29 -2019/SGEN/RENIEC

GP-433-SGEN/OAD/004	VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACIÓN 22 MAR. 2019
	N° PÁGINAS: 15	

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS

Anexo N° 01 Diagrama de Flujo

Anexo N° 02 Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Anexo N° 03 Formato Constancia de Entrega de Documentación



## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que deben cumplir los diferentes órganos y unidades orgánicas (UOOO) de la Entidad, para garantizar la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

## II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General, y es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los funcionarios responsables de entregar la Información de acceso público, los órganos y UOOO que reciben las solicitudes y los poseedores de la información de acceso público del RENIEC.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú 1993**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, de fecha 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, de fecha 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, de fecha 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 1353**, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de fecha 07 de enero de 2017 y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 1412**, aprueba la Ley de Gobierno Digital, de fecha 13 de setiembre de 2018.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1416**, fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de fecha 13 de setiembre de 2018.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de fecha 24 de abril del 2003 y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de fecha 07 de agosto de 2003 y sus modificatorias.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, de fecha 19 de abril del 2005 y sus modificatorias.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 25 de enero de 2019.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 019-2017-JUS**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de



Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, de 15 de setiembre de 2017 y sus modificatorias.

- 3.13 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno, de fecha 3 de noviembre del 2006.
- 3.14 **Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD**, aprueba la Directiva N° 001-2018-JUS/DGTAIPD que regula los lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del 18 de enero de 2018.
- 3.15 **Resolución Jefatural N° 251- 2003-JEF/RENIEC**, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo, del 16 de junio del 2003.
- 3.16 **Resolución Jefatural N° 73-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.17 **Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos, del 12 de febrero de 2019.
- 3.18 **Resolución Secretarial N° 55-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC" sexta versión, del 28 de agosto de 2017 y su modificatoria.
- 3.19 **Resolución Secretarial N° 63-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-417-SGEN/01 "Gestión Documental del RENIEC" primera versión, del 15 de setiembre de 2017.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Acceso a la Información Pública:** Derecho fundamental reconocido por la Constitución Política del Perú, por el cual toda persona, sea natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa, la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentra bajo posesión del RENIEC, con excepción de la información excluida por Ley.
- 4.2 **Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Órgano representado por La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que garantiza el derecho fundamental de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales, velando por el cumplimiento de las normas sobre la materia. Ejerce funciones administrativas, orientadoras, normativas, resolutorias, fiscalizadoras y sancionadoras.
- 4.3 **Costos de Reproducción:** Monto económico que debe pagar el solicitante de información de acceso público para cubrir los gastos que directa y exclusivamente están vinculados a la reproducción de la información solicitada. El costo de reproducción constituye el derecho de trámite que se exige en el procedimiento de acceso a la información pública contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 4.4 **Coordinador de los Órganos o UOO Poseedores de la Información:** Para efectos de la presente guía, es aquel servidor(a)(es) encargado(a)(s)

designado en el órgano o unidad orgánica que presta servicios, que se encarga de coordinar, preparar y atender lo solicitado por la/el FREI.

- 4.5 **Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE):** Es la credencial de Identidad Digital emitida por el RENIEC, que acredita presencial y no presencialmente la identidad de las personas. Los funcionarios y servidores públicos pueden hacer uso del DNIE para el ejercicio de sus funciones en los actos de administración, actos administrativos, procedimientos administrativos y servicios digitales.
- 4.6 **Funcionario Poseedor de la Información:** Es aquel funcionario o servidor que tiene a su cargo el órgano o unidad orgánica que haya creado, obtenido, posea o debe poseer la información solicitada conforme al Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, siendo responsable de las funciones establecidas en el artículo 6° del Reglamento de la N° Ley 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- 4.7 **Funcionario Responsable de Clasificar, Reclasificar y Desclasificar la Información Secreta, Reservada y Confidencial:** Es aquel funcionario(a) o servidor(a) que mediante resolución debidamente motivada conforme al artículo 20° del Reglamento de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, puede desclasificar la información de la denominación de reservada, secreta o confidencial; además es el encargado de clasificar la información y llevar un registro de ello.
- 4.8 **Funcionario Responsable de entregar la información Pública- FREI:** Es aquel funcionario(a) o servidor(a) designado mediante Resolución Jefatural, encargado de brindar información pública del RENIEC al solicitante.
- 4.9 **Información Pública:** Información creada u obtenida por la entidad, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato. Considerando bajo este concepto, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirve de base a una decisión de naturaleza administrativa, dicha información es pública cuando no se encuentra comprendida dentro de los alcances de los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.10 **Módulo de Solicitudes de Acceso a la Información Pública – AIP:** Es un canal digital asociado al Sistema Integrado de Trámite Documentario - SITD para el registro de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presenciales y/o virtuales, conforme a lo establecido en el inciso d.4 del Artículo 3° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- 4.11 **Recurso de Apelación:** Recurso administrativo mediante el cual el solicitante puede impugnar la denegatoria total o parcial de la solicitud de acceso a la información pública ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.12 **Solicitudes Atendidas:** Son aquellas solicitudes que originan una respuesta escrita en documento físico o electrónico por parte la entidad, mediante la cual se entrega o se pone a disposición la información solicitada de forma completa o parcial. Asimismo, se consideran a aquellas que originan una respuesta escrita de la entidad en la cual se niega el acceso.



- 4.13 **Solicitudes No Atendidas:** Son aquellas solicitudes que no cuentan con respuesta escrita en documento físico o electrónico por parte de la Entidad.
- 4.14 **Solicitante:** Persona natural o jurídica que solicita acceder a la información que posea o genera el RENIEC, pudiendo realizarla de manera presencial o virtual.
- 4.15 **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Es responsabilidad de todos los funcionarios y servidores del RENIEC cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2 Toda la información que posee el RENIEC se presume pública, salvo las excepciones contempladas en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, referidas a la clasificación de la información confidencial, reservada o secreta.
- 5.3 El funcionario encargado de clasificar, desclasificar y reclasificar la información como secreta, confidencial y reservada, es responsable de llevar el registro de dichas clasificaciones, conforme a los lineamientos de la Autoridad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.4 El RENIEC, mediante Resolución Jefatural, designa al(los/las) Funcionario(a)s Responsables de entregar información de acceso público – FREI.
- 5.5 Se debe publicar el listado de los funcionarios designados como responsables de entregar la información de acceso público, en mérito a la Ley N° 27806, en los lugares de recepción de las solicitudes de información de acceso público a nivel nacional.
- 5.6 Los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público, deben contar con un Módulo de Acceso a la Información Pública, para el Registro de Solicitudes; que será implementado de manera progresiva.
- 5.7 Los órganos o UOOO poseedores de la información pública del RENIEC, designan al coordinador(a) del órgano o unidad orgánica, encargado(a) de coordinar, preparar y atender lo solicitado por el/la FREI.
- 5.8 La atención de solicitudes de acceso a la información pública no supone aquellos procedimientos para la obtención de copia de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones de la Entidad y que se encuentre contenida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 5.9 El derecho de las partes de acceder a la información contenida en expedientes administrativos se ejerce de acuerdo a lo establecido en el Artículo 171° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.10 La solicitud de información pública no involucra la obligación del RENIEC de crear o producir información con la que no cuenta o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido; asimismo no faculta que los



solicitantes exijan que la Entidad efectúe evaluaciones o análisis de la información que posee. No se considera en esta restricción el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique generar nuevos datos.

- 5.11 El/La FREI debe requerir la información solicitada directamente a los funcionarios que la poseen, independientemente de la parte del país en que se encuentre la información solicitada.
- 5.12 Los órganos y UUOO del RENIEC, deben mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia.
- 5.13 En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación de la información, los poseedores de la información deben agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones conducentes a recuperar la información afectada por cualquiera de las situaciones antes señaladas; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda.
- 5.14 En caso se solicite información afectada descrita en el párrafo anterior, el funcionario poseedor de la información debe informar al FREI de los progresos o resultado de las acciones orientadas a recuperar la información o la imposibilidad de proporcionarla para ser comunicada al solicitante.
- 5.15 La respuesta brindada por la entidad debe ser clara, coherente y ordenada, además se debe pronunciar sobre todos los alcances de la solicitud de información, aun así se trate de información reservada, confidencial, situación que será explicada y fundamentada al administrado; asimismo, debe indicar los costos y el lugar de entrega de las reproducciones de la información, de ser el caso.
- 5.16 Los órganos y UUOO del RENIEC, no entregan directamente la información requerida al solicitante, en el marco de la presente Ley, bajo responsabilidad.
- 5.17 Los órganos y UUOO del RENIEC, son responsables de la autenticidad de la información que entregan, limitándose ésta a la verificación que el documento entregado sea copia fiel de la que obra en sus archivos.
- 5.18 Los medios de entrega de la información son los establecidos en el Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública (Anexo N° 02); de no indicar el medio de entrega de la información, el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, puede elegir cualquiera de los medios señalados en el formato indicado.
- 5.19 La entrega de las reproducciones de información solicitada en soporte papel se atiende en copias simples, no considerándose los procedimientos de autenticación y certificación de documentos.
- 5.20 Los costos por la reproducción de la información que se otorga al solicitante están sujetos al pago de derechos especificados en el TUPA - RENIEC vigente. Por ningún motivo se cobrará monto alguno adicional a la reproducción de la información solicitada.
- 5.21 Los administrados podrán ser notificados mediante correo electrónico siempre que esté autorizado por el solicitante en el Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública. Para tales efectos se debe contar con una cuenta de correo habilitada para realizar las notificaciones.



- 5.22 En caso no se cumpla con entregar la información solicitada dentro del plazo legal establecido, el solicitante puede considerar denegado su pedido.
- 5.23 De mediar recurso de apelación, éste será resuelto por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. De presentarse el recurso en la entidad, este será elevado a dicho Tribunal.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Solicitud Modalidad Presencial

- 6.1 La Unidad de Recepción Documentaria recibe las solicitudes de información de acceso público de parte de los administrados, registrando la solicitud en el Módulo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (AIP) en entorno WEB, salvo en aquellos lugares donde no cuenten con este sistema, debiendo remitirlo a la Unidad Receptora más cercana de su Jurisdicción para regularizar su ingreso al SITD.
- 6.2 La utilización del Módulo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (AIP) en las diferentes Unidades de Recepción Documentaria de la Entidad se efectúa en forma progresiva conforme se vaya realizando la implementación del Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a la que se refiere el artículo 3° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- 6.3 Todas las solicitudes de Información de Acceso Público deben contener los siguientes requisitos mínimos:
- a) Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Asimismo, consignar razón social y número de RUC, tratándose de personas jurídicas;  
En el caso que el solicitante sea menor de edad, no es necesario consignar el número del documento de identidad;
  - 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, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;
  - d) 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;
  - e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, debe indicarlo en la solicitud; y,
  - f) Los demás datos no obligatorios que puedan resultar útiles.
- 6.4 Durante el transcurso del día de la recepción de la solicitud de acceso a la información pública, la Unidad de Recepción Documentaria debe trasladar la solicitud al FREI.
- 6.5 En caso la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en los literales a), c) y d) del numeral 6.3, procede la subsanación, que debe ser efectuada dentro de las 48 horas de comunicada por el FREI; para tal efecto se puede notificar al solicitante a través de algún medio que hubiese señalado. Caso



contrario, se considera como no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

- 6.6 El Funcionario Responsable de Entregar la Información de acceso Público, debe entregar al administrado la información solicitada en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recibida la solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 6.7 El FREI requiere a los órganos o UOOO poseedoras de la información, atender y remitir la información solicitada por los administrados.
- 6.8 El funcionario responsable que posea la información, cuenta con un plazo de dos (02) días hábiles desde el traslado de la solicitud para remitir respuesta al responsable de entregar la información de acceso público, ya sea remitiendo la información solicitada; denegándola por tratarse de información clasificada como Secreta, Reservada, Confidencial; o señalando de manera excepcional la fecha de entrega de información solicitada; en ambos casos debe elaborar un informe sustentado dicha situación.
- 6.9 Tratándose de información parcialmente secreta, reservada, confidencial, el poseedor de la información debe remitir obligatoriamente la información disponible, conforme lo señala el artículo 19° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.10 En caso la información no se encontrara en posesión del RENIEC, el funcionario que hubiese recibido la solicitud debe informar directamente sobre dicha situación al FREI, dentro del plazo de un (01) día hábil, para el encausamiento señalado en el numeral 15-A2, incorporado al Título III del Reglamento de la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- 6.11 El FREI, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, más el término de la distancia, tramita el encausamiento de la solicitud hacia la Entidad obligada o hacia la que la posea, y hace de conocimiento de dicha circunstancia al solicitante. De igual manera, debe comunicar al solicitante la fecha excepcional de la entrega de la información solicitada, por única vez por causas justificadas.
- 6.12 El funcionario o servidor responsable al que se le derive la solicitud de informar y que ésta no sea de su competencia, debe coordinar de inmediato con el órgano o unidad orgánica que posea la información para su derivación correspondiente, comunicando esta circunstancia al FREI.
- 6.13 Seguidamente de recibida la información solicitada por el responsable de entregar la información de acceso público, el FREI debe comunicar al administrado los costos de las reproducciones.
- 6.14 En caso de denegatoria o que no sea necesaria la entrega de documentación, se debe comunicar y explicar en la notificación de respuesta dichas circunstancias debidamente motivadas, dando atención a la solicitud.
- 6.15 Una vez generada la carta de repuesta al solicitante, el responsable de atender la solicitud debe registrar en la opción *atención de Solicitudes* del Módulo AIP, el número de la solicitud, número de la carta, fecha de atención, tipo de respuesta (total, parcial y denegatoria), motivación de la denegatoria de ser el caso, detalle de la información que se entrega, medio que se entrega, (copia simple, CD ROM, correo electrónico y otros), la cantidad a entregar, monto total de los derechos de tramitación a cancelar, el número de la Hoja de Envío con la que es remitida a la Mesa de Partes, causas de



retardo en casos de atención extemporánea, y las observaciones que hubiera, en cumplimiento del artículo 3º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.

- 6.16 Una vez enviada la comunicación al administrado, la reproducción de la información es trasladada a la Unidad de Recepción Documentaria, en donde el solicitante puede recogerla personalmente o a través de un representante acreditado con carta poder simple.
- 6.17 El servidor de la Unidad de Recepción Documentaria debe imprimir del Módulo de Solicitudes AIP, el Formato de Constancia de Entrega de Documentación (Anexo N° 03), el mismo que detalla la información a entregar.
- 6.18 Al momento de la entrega de la documentación se debe verificar que en la boleta de pago se consigne el monto correcto depositado a favor del RENIEC, registrando el pago en el Formato de Constancia de Entrega de Documentación, el cual debe ser firmado por el administrado aceptando su conformidad.

#### Solicitud Modalidad Virtual

- 6.19 El responsable de la Mesa de Partes recibe las solicitudes de AIP, presentadas a través del Módulo de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, firmando digitalmente el acuse (de manera automática se emitirá una notificación electrónica al solicitante para conocimiento de la recepción de su pedido de información y el inicio del cómputo del plazo para su atención), replicándose automáticamente su solicitud al Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) para su gestión.
- 6.20 Durante el transcurso del día de presentada y recepcionada las solicitudes de AIP, a través del Módulo de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, el FREI debe canalizar lo solicitado por el administrado a los órganos o UUOO poseedores de la información para su atención.
- 6.21 El procedimiento interno de la atención de las solicitudes virtuales de AIP, se hace conforme a los numerales 6.4 al 6.18 respectivamente en lo que corresponda.
- 6.22 En los casos, que se requiera entregar la reproducción física de documentos fuera del departamento de Lima, se debe coordinar con la Jefatura Regional correspondiente; la cual debe remitir la documentación a la Oficina o agencia más cercana al domicilio del solicitante; para efectuar la entrega respectiva conforme a los numerales 6.17 y 6.18.

#### De la clasificación, reclasificación y desclasificación de la Información Secreta, Confidencial y Reservada

- 6.23 El funcionario encargado de clasificar, desclasificar y reclasificar la información como secreta, confidencial y reservada, es el encargado de llevar el registro de dichas clasificaciones.
- 6.24 En caso estime pertinente desclasificar alguna información, debe hacerlo por medio de Resolución debidamente motivada, una vez que desaparezca la causa que originó dicha clasificación.

### Del Recurso de Apelación

6.25 El solicitante podrá interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro del plazo de quince (15) días calendarios de notificado el acto. En caso se presenten los recursos de apelación en la institución, este debe ser elevado por el FREI dentro de los dos (2) días hábiles a dicho Tribunal, adjuntando copia del expediente de atención de la solicitud de Acceso a la Información Pública o conforme a las indicaciones que determine el Tribunal.

### Del Reporte Anual de Solicitudes de Acceso a la Información a ser presentado ante la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

6.26 La Gerencia General, a más tardar en la quincena del mes de enero, requiere, de ser el caso, a el/la responsable de entregar la información fuera del departamento de Lima el reporte anual de las solicitudes de Acceso a la Información Pública según las especificaciones que se designe, debiendo posteriormente remitir el consolidado general con la información detallada a la Secretaría General, antes del último día hábil del mes de Enero.

6.27 La Oficina de Administración Documentaria debe remitir a la Secretaría General, el reporte anual de las solicitudes de Acceso a la Información Pública según las especificaciones que se designe, correspondiente al departamento de Lima (presencial) y nacionales (virtual), utilizando para ello los reportes del Módulo de Solicitudes AIP Integrado al Sistema de Trámite Documentario, antes del último día hábil del mes de enero.

6.28 La Secretaría General debe remitir el Reporte Anual de Atención de Solicitudes de Información pública del RENIEC a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; por vía regular (en CD y documento impreso) y por correo electrónico, de acuerdo al cronograma establecido que se apruebe para tal fin, o de cualquier otra manera que lo indique.

### VII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

### VIII. APROBACIÓN

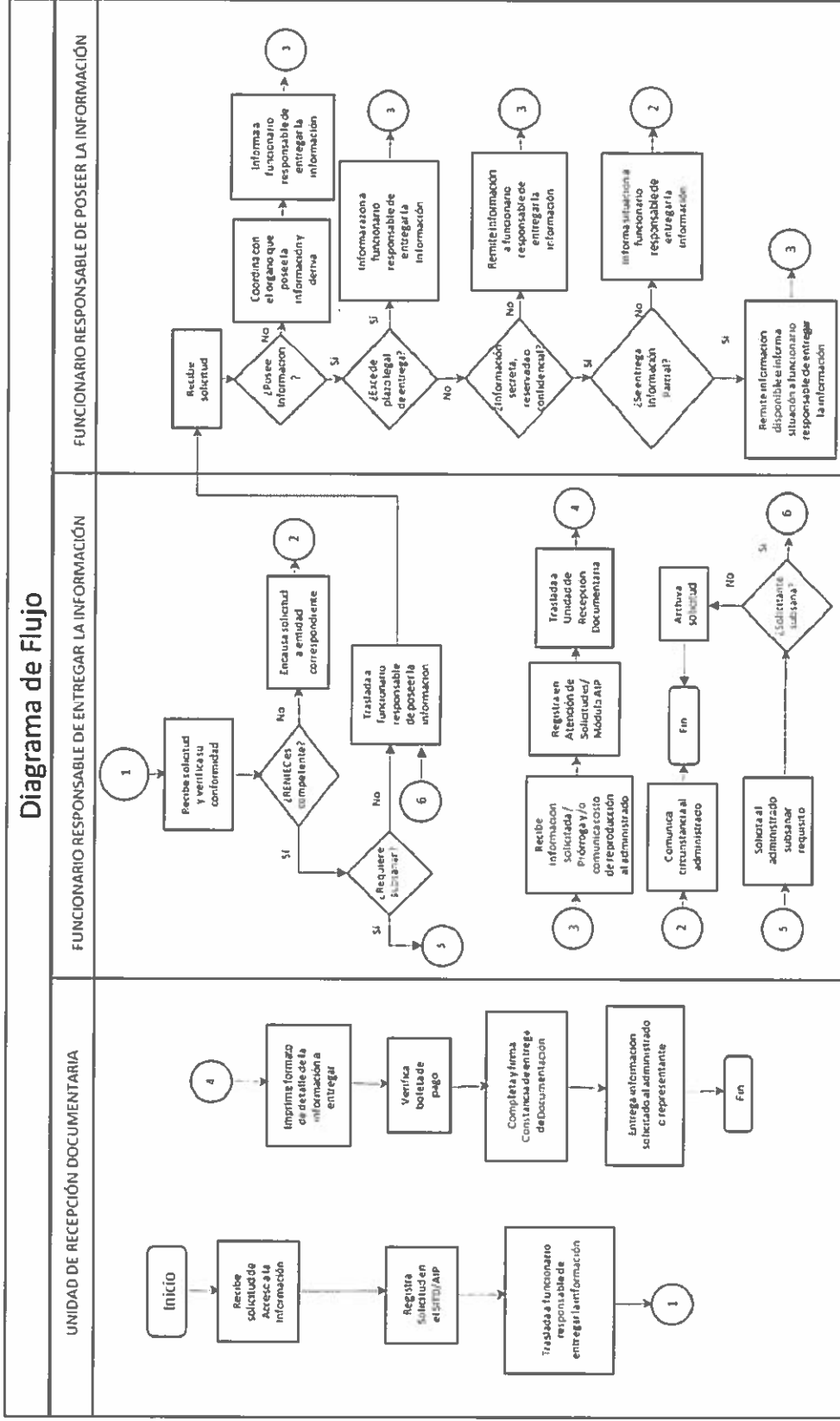
Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

### IX. ANEXOS




ANEXO N°01

Diagrama de Flujo



ANEXO N° 02

Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**II. DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI/C.E./RUC/OTRO)		
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ	NÚMERO	DPTO/INT	MZ/BLOCK	URBANIZACIÓN
DISTRITO	AAHH.	COMUNIDAD O CENTRO POBLADO		
REFERENCIA:				
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	TELÉFONO (*De domiciliar en Comunidad o Centro Poblado indicar número telefónico comunitario)		
		FIJO	CELULAR	

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA**






ANEXO N° 03

Constancia de Entrega de Documentación



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

<b>N° DE SOLICITUD:</b>	
<b>Apellidos y Nombres / Razón Social Solicitante:</b>	
<b>Documento de Identidad DNI/C.E./OTRO:</b>	
<b>Comunicación Indicando Costo de Reproducción:</b>	
<b>N° Recibo de Pago:</b> <b>*Es requisito para la entrega de la documentación dejar el original del recibo.</b>	
<b>POR LA PRESENTE SE DEJA CONSTANCIA QUE EL SUSCRITO HA RECIBIDO LAS SIGUIENTES REPRODUCCIONES DE DOCUMENTACIÓN:</b>	
<b>FECHA ENTREGA:</b>	<b>FIRMA:</b>

Observaciones:.....  
.....  
.....

