

DIRECTIVA N°004-2021-AGN/SG

“DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AGN”

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública en el Archivo General de la Nación, en adelante AGN.

II. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad y el correcto desempeño de cada órgano involucrado en el proceso de transparencia y acceso a la información pública a favor de los administrados.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Constitución Política del Perú.
- 3.2.** Decreto Supremo N° 004 -2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3.** 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.
- 3.4.** Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 3.5.** Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 3.6.** Resolución Jefatural N° 023-2021- AGN/ J, Texto Único Ordenado del Archivo General de la Nación para el ejercicio fiscal 2021.
- 3.7.** Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- 3.8.** Decreto Supremo N° 029 -2021- PCM, que aprueba el reglamento de la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos del Archivo General de la Nación; y observancia de los solicitantes, en cuanto sea conforme a ley.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El funcionario responsable de acceso a la información pública vela por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime convenientes y tomará las medidas que correspondan.
- 5.2. El funcionario responsable de acceso a la información deberá atender dentro de los plazos previstos en la presente directiva, todas las solicitudes de acceso a la información ingresadas a través del apartado de transparencia de la página web **www.agn.gob.pe** o través del correo electrónico **transparencia@agn.gob.pe**.
- 5.3. El funcionario poseedor de la información cumple con lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva acarrea responsabilidad administrativa sancionable como falta grave, en concordancia con lo establecido en la normatividad pertinente vigente.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1 **Presidencia del Consejo de Ministros (PCM):** organización superior del Consejo de Ministros del Perú.
- 6.2 **Funcionario responsable de acceso a la información pública (FRAI):** es el responsable en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública de cada entidad.
- 6.3 **Funcionario poseedor de la información:** es el responsable de brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información y elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley.
- 6.4 **Área de Trámite Documentario (ATDA):** es el área responsable de trasladar las solicitudes de acceso a la información pública al FRAI; cuando las solicitudes sean ingresadas a través de mesa de partes virtual o física.
- 6.5 **Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE):** documento de gestión que compila los procedimientos administrativos y servicios no exclusivos de una entidad pública.
- 6.6 **Información Pública:** es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte electrónico o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el AGN, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, aunque no la haya producido directamente. Asimismo, se considera información pública a cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.
- 6.7 **Derecho al acceso a la información pública:** toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, sin importar la 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, con las excepciones establecidas en el Artículo N° 15 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

6.8 Información clasificada en el ámbito militar: Es aquella información contenida en :

- 6.8.1 Planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados, logísticos, de reserva y movilización y de operaciones especiales así como oficios y comunicaciones internas que hagan referencia expresa a los mismos.
- 6.8.2 Las operaciones y planes de inteligencia y contrainteligencia militar.
- 6.8.3 Desarrollos técnicos y/o científicos propios de la defensa nacional.
- 6.8.4 Órdenes de operaciones, logísticas y conexas, relacionadas con planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de operaciones en apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas.
- 6.8.5 Planes de defensa de bases e instalaciones militares.
- 6.8.6 El material bélico, sus componentes, accesorios, operatividad y/o ubicación cuyas características pondrían en riesgo los planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de operación en apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas.
- 6.8.7 Información del Personal Militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.

6.9 Información clasificada en el ámbito de inteligencia: Es aquella contenida en :

- 6.9.1 Los planes estratégicos y de inteligencia, así como la información que ponga en riesgo sus fuentes.
- 6.9.2 Los informes que de hacerse públicos, perjudicarían la información de inteligencia.
- 6.9.3 Aquellos informes oficiales de inteligencia que, de hacerse públicos, incidirían negativamente en las excepciones contempladas en el inciso a) del artículo 15 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
- 6.9.4 Información relacionada con el alistamiento del personal y material.
- 6.9.5 Las actividades y planes estratégicos de inteligencia y contrainteligencia, de los organismos conformantes del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA), así como la información que ponga en riesgo sus fuentes.
- 6.9.6 Información del personal civil o militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.
- 6.9.7 La información de inteligencia que contemple alguno de los supuestos contenidos en el artículo 15 numeral 1 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

6.10 Información reservada: Es aquella información comprendida en los siguientes supuestos:

- 6.10.1 La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla.
 - Los planes de operaciones policiales y de inteligencia, así como aquellos destinados a combatir el terrorismo, tráfico ilícito de drogas y organizaciones criminales, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.

- Las informaciones que impidan el curso de las investigaciones en su etapa policial dentro de los límites de la ley, incluyendo los sistemas de recompensa, colaboración eficaz y protección de testigos, así como la interceptación de comunicaciones amparadas por la ley.
- Los planes de seguridad y defensa de instalaciones policiales, establecimientos penitenciarios, locales públicos y los de protección de dignatarios, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.
- El movimiento del personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana.
- El armamento y material logístico comprometido en operaciones especiales y planes de seguridad y defensa del orden interno.
- La información contenida en los Reportes de actividades con las sustancias químicas tóxicas y sus precursores listados en la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción, el Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y sobre su Destrucción; la información contenida en los Reportes sobre las instalaciones de producción de las sustancias químicas orgánicas definidas; la información relacionada con las inspecciones nacionales e inspecciones realizadas por la Secretaría Técnica de la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas; la información concerniente a los procesos productivos en donde intervienen sustancias químicas tóxicas y sus precursores de las Listas 1, 2 y 3 de dicha Convención; y la información concerniente al empleo de las sustancias químicas tóxicas y sus precursores de las Listas 1 y 2 de dicha Convención.

6.10.2 Por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se considerará información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado, toda aquella cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático.

- Elementos de las negociaciones internacionales que de revelarse perjudicarían los procesos negociadores o alterarían los acuerdos adoptados, no serán públicos por lo menos en el curso de las mismas.
- Información que al ser divulgada oficialmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores pudiera afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.
- La información oficial referida al tratamiento en el frente externo de la información clasificada en el ámbito militar, de acuerdo a lo señalado en el inciso a) del numeral 1 del artículo 15 de la presente Ley.
- Los contratos de asesoría financiera o legal para realizar operaciones de endeudamiento público o administración de deuda del Gobierno Nacional; que de revelarse, perjudicarían o alterarían los mercados financieros, no serán públicos por lo menos hasta que se concreten las mismas.

6.11 Información confidencial:

- 6.11.1 La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la entidad de la Administración Pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.
- 6.11.2 La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
- 6.11.3 La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
- 6.11.4 La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
- 6.11.5 La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Estado.
- 6.11.6 Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** En el proceso de atención de una solicitud de acceso a la información pública participa el FRAI y los demás responsables de las diversas unidades orgánicas poseedoras de la información, en calidad de corresponsables.
- 7.2.** La solicitud de acceso a la información pública no implica la obligación del AGN de crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido, en estos casos, el FRAI comunica por escrito los motivos de la denegatoria señalando la inexistencia de la información solicitada.
- 7.3.** La denegatoria de acceso a la información pública total o parcial, se sujeta a las causales previstas en la ley, en la cual se establecen las excepciones al ejercicio del derecho al acceso a la información. Dicha denegatoria será debidamente motivada al solicitante en donde se sustentarán el o los motivos por los cuales se debe denegar su solicitud.

Las excepciones que contempla la ley para denegar el acceso a la información, son las siguientes:

- Información clasificada en el ámbito militar
- Información clasificada en el ámbito de inteligencia
- Información reservada

- Información confidencial

- 7.4. Cuando la información requerida por el/la solicitante se refiera a procedimientos regulados en el TUSNE del AGN, esta se configura como ejercicio del derecho de petición del administrado, no siendo parte del ámbito de aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; por tanto, el FRAI deberá denegar el requerimiento mediante comunicación debidamente motivada al/la solicitante, indicándole el procedimiento que corresponda según el TUSNE aprobado del AGN, para lo cual podrá solicitar la información necesaria a las direcciones de línea pertinentes.
- 7.5. El AGN no está obligado a evaluar, emitir opinión o realizar algún tipo de análisis de la información que posee.
- 7.6. El acceso a la información pública es gratuito y sólo se puede cobrar como tope, los costos directos y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información establecidos de manera específica en el TUSNE de la entidad, concordante con lo establecido en el D.S N° 164-2020-PCM u otra normativa que la derogue o modifique posteriormente, cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho de transparencia y acceso a la información pública.
- 7.7. La entidad entrega la información solicitada por acceso a la información pública, tal y conforme es requerida; y se pone a disposición prioritariamente en soporte electrónico, salvo que el solicitante requiera específicamente que se le haga llegar de otra forma.
- 7.8. El plazo máximo de entrega de la información solicitada por transparencia y acceso a la información pública al ciudadano es de diez (10) días hábiles, con la excepción del “USO DE LA PRÓRROGA”.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1. El/la solicitante registra su solicitud en soporte electrónico a través de la página web **www.agn.gob.pe**, en el apartado de transparencia y solicitud de acceso a la información pública. Si el requirente se apersona presencialmente para ingresar su solicitud en soporte papel ante el ATDA, el/la responsable del área, deberá realizar las acciones necesarias para el registro de la solicitud en el apartado de transparencia y solicitud de acceso a la información pública de la página web, en presencia del solicitante.

Si el/la solicitante enviara su solicitud por correo electrónico a la Mesa de Partes Virtual, **mesadepartes@agn.gob.pe**, o a través del correo electrónico de un/a funcionario/a o servidor/a público/a de la entidad, en el día de su recepción, el/la responsable del correo electrónico deberá encausar la solicitud directamente al FRAI, quien será responsable de registrarla en el apartado de transparencia y solicitud de acceso a la información pública de la página web en el día de su recepción, para continuar con el trámite establecido en numerales siguientes.

- 8.2. El FRAI deberá evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos en las solicitudes de acceso a la información pública, los cuales son:
 - Nombres y Apellidos completos.
 - Documento de Identidad.
 - Domicilio.
 - Dirección de correo electrónico o detalle de forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la entidad le entregue la información solicitada.
 - Expresión concreta y precisa del pedido de información.

- 8.3.** En caso la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos en el numeral precedente, el FRAI cuenta con un (01) día hábil desde su recepción para comunicar sus observaciones al/la solicitante, mediante correo electrónico o la forma de notificación que haya elegido, otorgándole el plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones trasladadas. De no cumplirse con la subsanación en el plazo otorgado, la solicitud se considerará no presentada, notificándosele la decisión por el mismo medio por el cual se le comunicó la observación.

De advertir clara e indubitadamente que la entidad no puede ser poseedora de la información solicitada, el FRAI, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, deberá encausar la solicitud a la entidad o institución que la posea, de conocerla; debiendo comunicar tal situación al/la solicitante por la vía de notificación autorizada, en el plazo máximo de un (01) día hábil.

- 8.4.** Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos o se cumplió con subsanar lo observado, el FRAI, en un plazo máximo de un (01) día hábil, deberá encausar la solicitud de acceso a la información, al funcionario poseedor de la misma otorgándole el plazo máximo para su entrega de cinco (05) días hábiles, al cabo de los cuales el/la poseedor/a de la información deberá hacérsela llegar al FRAI tal y como se la hubiera requerido, bajo responsabilidad.

- 8.5.** Las copias autenticadas por fedatario sólo tienen validez legal para procedimientos seguidos ante la propia entidad y, en concordancia con el artículo 48 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, ninguna autoridad puede solicitar a los/las administrados/as copias autenticadas por fedatario/a de documentos generados por la entidad ni de documentos cuyos originales posea como producto del ejercicio de sus funciones; por tanto, cuando la solicitud de acceso a la información pública exija la entrega de copias autenticadas por fedatario, el FRAI, antes de dar trámite a la solicitud, deberá advertir de dicha situación al solicitante a efectos de que modifique su requerimiento o de lo contrario, ratifique su solicitud a pesar de lo expuesto, en cuyo caso, el poseedor de la información deberá entregar las copias al FRAI, de acuerdo a lo solicitado.

Cuando la solicitud de acceso a la información pública exija la entrega de copias certificadas de documentos emitidos por la entidad, el responsable de la unidad orgánica u órgano emisor de los documentos requeridos se encuentra en la obligación de entregarlos al FRAI, tal y como se la requirieron.

- 8.6.** El/la funcionario/a poseedor/a de la información, en caso considere que la solicitud sea imposible de atender dentro del plazo otorgado, en el plazo máximo de un (01) día hábil, deberá elaborar un informe precisando y sustentando los motivos e indicando la fecha cierta de entrega de lo solicitado. El FRAI, en el día, deberá comunicar al solicitante por la vía de notificación elegida, la fecha señalada por el funcionario poseedor de la información para su puesta a disposición.

Solo se usa esta prórroga cuando existan las siguientes causales:

- Falta de capacidad logística: carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.
- Falta de capacidad operativa: carencia de medios para la remisión de la información solicitada, tales como, servicio de correspondencia, soporte electrónico o digital, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.

- Falta de recursos humanos: cuando la solicitud deba ser atendida por una entidad u órgano que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, teniendo en cuenta el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
 - Significativo volumen de la información solicitada.
- 8.7.** Cuando el/la funcionario/a a quien el FRAI requirió como poseedor de la información no la posea, en el plazo máximo de un (01) día hábil, deberá remitir al FRAI un informe debidamente motivado, indicando las razones por las cuales no se encuentra en su poder e informando cuál sería el área del AGN o la entidad pública o privada que la posea, cuando lo conozca.
- 8.8.** El/la funcionario/a poseedor/a de la información podrá negar la entrega de la información solicitada, en los casos establecidos en la presente directiva u otros establecidos por la ley, debiendo remitir al FRAI su informe de denegatoria debidamente motivado, en un plazo máximo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la fecha en que se le requirió la información.
- 8.9.** El FRAI revisa que la documentación recibida esté acorde con la solicitud trasladada y que los casos excepcionales de prórroga, no posesión de la misma y denegatoria a la entrega de la información solicitada, cuenten con los informes debidamente motivados con identificación expresa y clara de las excepciones a las cuales se acoge, según las establecidas en la presente directiva u otras normas pertinentes.

De advertir que no se cumple lo indicado, el FRAI, en el día de recibido el informe, deberá reiterar el requerimiento al/la funcionario/a poseedor/a de la información, otorgándole el plazo restante para brindar respuesta al/la solicitante, al cabo del cual sin recibir respuesta o de reiterarse la deficiencia del sustento para la excepción, deberá comunicar del incumplimiento al Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para el deslinde de resposanbilidades correspondientes.

Sin perjuicio de la comunicación señalada para el deslinde de responsabilidades, el FRAI deberá continuar con el requerimiento de atención de la solicitud de información hasta su cumplimiento, comunicando en paralelo a la jefatura inmediata superior del/la funcionario/a infractor/a, para la evaluación de las acciones administrativas o legales que pudieran corresponder.

- 8.10.** El FRAI cuenta con dos (02) días hábiles para enviar al ciudadano el costo de reproducción de la información, advirtiendo expresa y claramente cuál es el plazo máximo para su cancelación y recojo, previo al archivo de su solicitud.

Si la información solicitada implica un costo en su reproducción, ésta se sujeta a lo establecido en el TUSNE de la entidad, concordante con lo establecido en el D.S N° 164-2020-PCM u otra normativa que la derogue o modifique posteriormente.

La entrega de información pública por medio de correo electrónico, es gratuita de conformidad con lo establecido en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

- 8.11.** La solicitud de acceso a la información será archivada si el solicitante incumple con cancelar el costo de reproducción de la información o si habiendo cancelado dicho monto no la recoge, dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados desde la puesta a disposición de la liquidación, en cuyo caso el FRAI deberá comunicar de tal hecho al solicitante, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de ejecutado el archivo.

8.12. Los recursos de impugnación que sean presentados ante el AGN, podrán hacerse mediante soporte electrónico o soporte papel en cuyo caso el ATDA deberá derivarlo de inmediato al FRAI, quien en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido, deberá remitirlo al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información.

IX. ANEXOS

- 9.1.** Anexo N° 01: Solicitud de acceso a la información pública (Plataforma digital).
- 9.2.** Anexo N° 02: Formato de liquidación de costos de reproducción de la información.
- 9.3.** Anexo N° 03: Formato de denegatoria de la solicitud de acceso a la información.

ANEXO N° 01
SOLCITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(PLATAFORMA DIGITAL)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

José Antonio Rey

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre(s) *

Apellido Paterno *

Apellido Materno *

Tipo de

Documento:

Documento de Identidad:

Correo *

Teléfono:

Dirección:

III. INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresión clara y detallada, especificando la información requerida) *

IV. UNIDAD ORGÁNICA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN

Unidad Orgánica

*

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Copia Simple

Copia Certificada

Correo Electrónico

Otros

VI. OBSERVACIONES

ANEXO N° 02

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COSTOS DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Sr.(a)

XXXXXX

Dirección

Asunto : Liquidación de Costos de Reproducción de la Información

Ref. : Exped. XXXXXXXXX

De mi consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y dar atención al documento de la referencia mediante el cual nos solicita copia simple de los actuados administrativos en mérito al documento XXXXXX.

Al respecto, se le comunica que, a través del Memorando XXXXX, la Dirección... Oficina... Área... Coordinación... (indicar nombre completo del órgano o unidad orgánica) remite la información solicitada, la cual, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° XXXXX – 2021 –AGN/ SG, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° xxxxx – 2021 – AGN/ SG, se pone a su disposición en ... (indicar cantidad) folios, reproducidos en soporte digital en dos (02) CDs.

El costo de reproducción de los CDs asciende al monto total de S/. (cantidad en números) (Cantidad en letras), a razón de S/. (cantidad en números) (Cantidad en letras) por unidad.

En tal sentido, agradeceremos se sirva abonar el monto antes señalado en la cuenta N° del Banco; y, recoger los respectivos soportes digitales en el Área de Trámite Documentario del Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Camaná N° 125, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:00 am a 04:45 pm.

Atentamente,

FRAI

Firma Digital

(*) Si el solicitante incumple con cancelar el costo de reproducción de la información o si habiendo cancelado dicho monto no la recabara dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la notificación de la presente comunicación, su solicitud será dada de baja, debiendo reiniciar el procedimiento de solicitud de acceso a la información pública según los medios establecidos para tal fin en su oportunidad, para lo cual deberá revisar la información contenida en la página web institucional, www.agn.gob.pe.

ANEXO N° 03

FORMATO DE DENEGATORIA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Sr.(a)

XXXXXX

Dirección

Asunto : Deniega solicitud de acceso a la Información

Ref. : Exped. XXXXXXXXX

De mi consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo/a cordialmente y, en respuesta a su solicitud contenida en el expediente citado en referencia, hacerle llegar el Informe N° XXXXX con el cual la Dirección... Oficina... Área... Coordinación... (indicar nombre completo del órgano o unidad orgánica), de conformidad con lo establecido en la Directiva N° XXXXX – 2021 –AGN/SG, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° xxxxx – 2021 – AGN/ SG, informa y sustenta los motivos por los cuales su pedido no podrá ser atendido.

En tal sentido, informo a usted que, en virtud a lo expuesto no es posible dar atención a su pedido de información en el marco normativo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cabe informar que tiene expedito su derecho de recurrir a las instancias administrativas y/o judiciales previstas por la ley.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atte.,

ATDA

Firma Digital

Se adjunta:

Informe N° xxxxxxxx