

¿CÓMO REALIZAR UN PEDIDO DE INFORMACIÓN?

Primer paso:

Identificar al funcionario responsable del acceso a la información pública.

Toda entidad pública debe contar con un funcionario responsable del acceso a la información pública, nombrado por la máxima autoridad de la entidad. Este funcionario es el encargado de recibir y canalizar todos los pedidos de información que se dirijan a la entidad, y también es el encargado de responder a los requirentes dentro del plazo legal de siete días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación del pedido.

Para dejar un pedido de información es esencial averiguar en la entidad quien es el funcionario que ha sido nombrado con esta responsabilidad. Todos los pedidos de información deben dirigirse a él. En caso que la entidad no haya designado a alguien para dicha función o nadie sepa darnos información sobre este funcionario, los pedidos pueden dirigirse de manera opcional al jefe de la entidad, al secretario general o al funcionario que sabemos con certeza que posee la información que necesitamos.

*OJO: Otra forma de averiguar a quien dirigir los pedidos de información es revisando el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que contiene la relación de trámites que se pueden hacer ante la entidad. Obligatoriamente todo TUPA debe indicar cómo se tramita un pedido de información.

Segundo paso:

Redactar un pedido simple detallando los datos que se desea obtener.

Los pedidos de información se pueden hacer en cualquier hoja. A falta de ella, las entidades públicas deben poder facilitar el formato oficial para ser llenado por los requirentes.

Los datos necesarios para que la entidad pública pueda tramitar exitosamente un pedido de información, son los siguientes:

a) Datos solicitados: Por ejemplo, copia de una resolución administrativa, contrato de compra de bienes de la entidad, comprobantes de pago de la remuneración de un funcionario, actas de reuniones oficiales, documentos que acreditan la ejecución de un presupuesto, etc.

-Precisar qué documentos se solicita ver a través del acceso directo a dicha información (atención inmediata en horario de oficina).

-Precisar qué documento se quiere copiar (siete días hábiles para recibir las copias).

b) Datos de contacto: Son aquellos que la entidad necesita para notificar al requirente de cualquier circunstancia que atañe a la tramitación del pedido.

-Una dirección en donde la entidad pueda enviar una comunicación sin ningún tipo de problema.

-Un número telefónico en donde la entidad pueda comunicarse con el requirente sin ningún tipo de problema.

-Un correo electrónico en donde la entidad pueda comunicarse con el requirente sin ningún tipo de problema, o enviar la información si ésta se encuentra en formato electrónico.

c) Datos del requirente: Aunque formalmente no son necesarios para que una entidad pueda entregar la información pública que se le pide, la norma peruana requiere lo siguiente:

-Firma y el número del DNI.

-En caso de menores de edad el DNI no es obligatorio.

-En caso de analfabetos, basta con colocar la huella digital.

*OJO: Nadie está obligado ni puede ser obligado a explicar las razones por las que pide información pública.

*OJO: El Tribunal Constitucional ha señalado que nadie está obligado a acreditar ante la entidad la representación de una persona jurídica. La entidad debe asumir este hecho como cierto toda vez que no influye en la tramitación de un pedido de información.

*OJO: Llevar dos copias de la solicitud, una para dejar en la entidad pública y otra que quedará con ustedes como cargo con el sello de recepción de la entidad.

Tercer paso:

Pagar el costo de reproducción.

El acceso a la información pública es siempre gratuito a menos que se solicite una copia de dicha información en un formato que implique un costo específico. Por ejemplo, si deseo una copia en papel de un documento, debo pagar el costo que implica reproducir la información en una cantidad determinada de hojas de papel. Si deseo que la información me sea entregada en un disketes, o un disco compacto, debo pagar el costo de dichos elementos. También puedo llevar a la entidad las hojas de papel, los disketes o los discos compactos necesarios para la reproducción y en ese caso no se debería exigir ningún pago.

Pero si solicito que un documento que está en formato electrónico (almacenado en alguna computadora o disco duro de la entidad pública) me sea remitido a mi correo electrónico, el servicio siempre será gratuito.

Cuando solicito copias de documentos, la entidad tiene siete días hábiles para entregarme la información y excepcionalmente puede hacer uso de una prórroga de cinco días hábiles con la debida explicación notificada a través de mis datos de contacto.

La entidad debe notificarme el costo de la reproducción que he solicitado, a través de cualquiera de los datos de contacto que le señalé en mi pedido. La entidad no hará ninguna copia de los documentos solicitados hasta que yo haya acreditado el pago del costo señalado. De acuerdo con las normas vigentes, la entidad tiene seis días hábiles (u once en caso de prórroga excepcional) para notificar el costo de reproducción y los requirentes tienen un mes para cancelar dicho costo, luego de lo cual la entidad archivará el pedido como no completado.

Las entidades públicas deben señalar en sus respectivos TUPA los costos de reproducción de los documentos que posee.

*OJO: Los trámites de acceso a la información pública siempre son gratuitos, siendo ilegal cualquier cobro que no sea el estrictamente vinculado al costo de reproducción.

*OJO: La entidad pública sólo puede cobrar los costos de reproducción que están señalados en su TUPA

*OJO: El Tribunal Constitucional ha señalado que los costos de reproducción que se encuentran en los TUPA pueden ser considerados excesivos (ilegales) si sobrepasan el costo de reproducción que se fija en el mercado local en donde se encuentra la entidad. Esto quiere decir, por ejemplo, que si las fotocopiadoras de la calle cobran en promedio S/. 0.1 soles por reproducción de una hoja, la entidad no puede fijar un precio mayor en su TUPA.