

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N.º 264 - 2025 - EPS SEDALORETO SA- GG.

Iquitos, 04 de noviembre del 2025.

VISTO:

El Informe N° 013-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG/GDP/EP de fecha 31 de octubre de 2025, de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto; Proveído de fecha 04 de noviembre de 2025, de la Gerencia General a la Gerencia de Asesoría Jurídica que dispone proyectar acto resolutivo;

CONSIDERANDO;

Que, la EPS SEDALORETO S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidades Provinciales de Maynas, Alto Amazonas, Requena que poseen patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Iquitos, Yurimaguas y Requena. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N°012-2017, de fecha 22 de junio de 2017, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante Resolución Ministerial N°262-2017-VIVIENDA, de fecha 11 de julio del 2017;

Que, en el marco de la modernización y reforma integral del sector Saneamiento, promovida por la legislación que busca fortalecer la gestión y sostenibilidad, y las disposiciones que consolidan un nuevo modelo de Gobierno Corporativo para las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento, el Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, el mismo que establece las bases para la gestión transparente y eficiente de la EPS, cuyos Artículos 45° y 46° confieren el marco de responsabilidades y funciones gerenciales necesarias para tal fin; mismo que fue modificado por el Decreto Legislativo N° 1620 (que promueve la eficiencia del servicio). En ese contexto mediante Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA se aprobó el modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo – CBGC, adoptado por el Directorio de EPS SEDALORETO S.A., el cual orienta sus actuaciones en los pilares de la gestión, cumplimiento, ética y transparencia; resultando indispensable la conformación de una Comisión Transitoria para asegurar la efectiva implementación y cumplimiento de las políticas que desarrolla el mencionado Código, en línea con las exigencias del marco normativo vigente.

Que, en desarrollo de dicho marco legal, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (VIVIENDA), como Ente Rector, emitió la Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA, mediante la cual se aprobó la "Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal".

Que, posteriormente, la Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA modificó la citada R.M. N° 081-2019-VIVIENDA, ajustando aspectos de la Metodología de Evaluación y Monitoreo, lo cual ratifica la importancia de que las EPS, como SEDALORETO S.A., mantengan una constante adecuación a las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.

Que, mediante **Informe N° 013-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG/GDP/EP** de fecha 05 de noviembre de 2025, la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, solicita la emisión del acto resolutivo que formalice la aprobación, realizada por la Comisión de Dirección Transitoria – CDT de la EPS SEDALORETO S.A., de las **cuatro (04) Políticas y dos (02) Directivas** que implementan el Código de Buen Gobierno Corporativo - CBGC, según el siguiente cuadro:

Orden	PILAR	Estándar	Descripción
1	III	34	Política de Coordinación Transversal
2		38	Política de Auditoria Externa
3	IV	37	Política de Auditoria Interna
4		39	Política de Gestión Integral de riesgos
5	V	43	Directiva Disposición para atención de denuncias
6	VI	47	Directiva procedimiento para atención de solicitudes

Fuente: Sesión Extraordinaria N° 008-2025
Elaboración: propia regg

Que, efectivamente, en la Sesión de la Comisión de Dirección Transitoria – CDT de la EPS SEDALORETO S.A. referida, plasmada en el **Acta de Sesión Extraordinaria N° 008-2025** de fecha 07 de octubre de 2025, se aprobaron las **cuatro (04) Políticas y dos (02) Directivas** detalladas en el considerando anterior, y cuya aprobación solicita la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto de forma

GERENCIA GENERAL

Dirección: Avenida Guardia Civil N° 1260 – Iquitos

Mesa de Partes Virtual: mesadepartes@sedaloreto.com.pe - Página web: www.sedaloreto.com.pe

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N.º 264 - 2025 - EPS SEDALORETO SA- GG.

conjunta; sin embargo, por una cuestión orden, y con el fin de dar una formalidad, de forma independiente a cada una de ellas, este despacho considera más adecuado, emitir una Resolución de Gerencia General de aprobación, por cada una de ellas.

Que, entre las políticas antes señaladas se encuentra la “**Directiva procedimiento para atención de solicitudes de acceso a la información pública**”, misma a que requiere del acto resolutorio para su aplicación de forma obligatoria en el sistema administrativo de la EPS SEDALORETO S.A., en merito a lo cual se emite la presente resolución.



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
CARDENAS MUÑOZ Misael Diogenes
FAU 20103745293 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/11/2025 19:30:13-0500



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
ROJAS PANDURO Johnny Wesley FAU
20103745293 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2025 01:44:34-0500



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
CASAFRANCA GARCIA Guillermo
Alfonso FAU 20103745293 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 13/11/2025 17:53:09-0500

Estando a lo expuesto, al marco normativo vigente, con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, en consonancia con el marco jurídico aprobado por la Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA, modificado por la Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA; de conformidad con las atribuciones establecidas en el numeral 13.4 del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, en el Estatuto

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, en cumplimiento de la implementación de los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo - CBGC de la EPS SEDALORETO S.A., dando trámite a la emisión del documento resolutorio que formaliza **acuerdo N° 01 de la Sesión Extraordinaria N° 008-2025**, conforme al siguiente cuadro, de conformidad a los fundamentos de la presente resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a todas las instancias administrativas, Directorio, Gerencias, Subgerencias, Oficinas y demás instancias competentes, para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución, en el Portal de transparencia Institucional de la EPS SEDALORETO S.A. (www.sedaloreto.com.pe).


REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
LINARES MANCHEGO Raul Adolfo FAU
20103745293 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/11/2025 16:43:37-0500

ING. RÁUL ADOLFO LINARES MANCHEGO
GERENTE
GENERAL EPS
SEDALORETO
S.A.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025- EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025


DIRECTIVA N° 008-2025-EPS SEDALORETO S.A.GG



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.



IQUITOS PERU - 2025

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la recepción, atención y seguimiento de las solicitudes a fin de garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceso de la información pública en la entidad prestadora de servicio de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto EPS SEDALORETO S.A. permitiendo un adecuado cumplimiento de sus disposiciones de acuerdo a ley. Asimismo, cumplir con lo establecido por el Código de Buen Gobierno Corporativo mediante el Estándar 47.

II. FINALIDAD

Brindar una adecuada y oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos y condiciones establecidos en la normativa de la materia, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia en la EPS SEDALORETO S.A. regulado en el inciso 5 del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú.


III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (En adelante la Ley).
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (En adelante el Reglamento).
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución N° 031-2023 -EPS SEDALORETO S.A. GG, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la EPS SEDALORETO S.A.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDALORETO S.A.
- Decreto Legislativo N° 1280, su Reglamento y Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1620, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificatoria.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación a todos/as las/los trabajadores, funcionarios de la EPS SEDALORETO S.A., cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación: así como también a cualquier ciudadano/a que tenga motivaciones de solicitar información de acceso a la información pública de la EPS SEDALORETO S.A.

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación a todos/as las/los trabajadores, funcionarios de la EPS SEDALORETO S.A., cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación: así como también a cualquier ciudadano/a que tenga motivaciones de solicitar información de acceso a la información pública de la EPS SEDALORETO S.A.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

5.1.1 Base de datos electrónica: Conjunto estructurado de datos en un soporte electrónico que permite su recopilación, organización, actualización y procesamiento.

5.1.2 Descargos: Documento que contiene la motivación o fundamentación que sustentan la atención a la solicitud presentada por el/la administrado/a, el cual se remite al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre los fundamentos de la denegatoria de información, permitiéndole a este órgano resolutorio contar con los elementos necesarios para emitir su decisión como última instancia administrativa. No corresponde al ejercicio del derecho a defensa de la entidad.

5.1.3 Expresión concreta y precisa del pedido de información: Pedido de información que contiene datos para individualizar la información requerida, los cuales pueden estar referidos al tipo o número de documento, área o sujeto emisor o destinatario, fecha o período en que fue emitido o recibido, temática, entre otros. El pedido de información de correos electrónicos mínimamente contiene la titularidad del correo y el período. La entidad debe considerar la asimetría informativa.

5.1.4 Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar: funcionario/a o servidor/a público/a designado/a por la máxima autoridad de la entidad o, en caso de delegación, por el/la secretario/a general o quien haga sus veces, a cargo de implementar el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, así como recabar y actualizar la información publicada en este canal digital.


5.1.5. Acceso directo: Es un medio que permite a los solicitantes el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público.

5.1.6. Formato "Solicitud de Acceso a la Información Pública": Es un medio físico o virtual utilizado por el administrado para presentar su solicitud de acceso a la información pública.

5.1.7. Funcionario o servidor poseedor de la información: Es el responsable del órgano o unidad orgánica Gerencia, jefaturas, Oficinas de corresponder de la EPS SEDALORETO S.A. que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.

5.1.8. Funcionario responsable de atender y entregar Información — FREIP: Es el encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a la información y/o documentación remitida por los órganos o unidades orgánicas de las Gerencias y Jefaturas u Oficinas de la EPS SEDALORETO S.A, que la hayan creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.

5.1.9. Información institucional de naturaleza pública: Es cualquier información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, correos electrónicos institucionales o en cualquier otro formato, que no se encuentren comprendidos en las excepciones previstas en los artículos 15, 15-Ay 15-B de la ley.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

5.1.10. Información confidencial: Es aquella información que se encuentra regulada en la normativa legal vigente. Se entiende como información confidencial, entre otros, a: i) 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; ii) La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil; iii) La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública; iv) 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; v) La información referida a los datos personales; y vi) Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución Política del Perú o por una Ley aprobada por el Congreso de la República¹.

5.1.11. Personas Jurídicas bajo el régimen privado: instituciones sujetas al régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión delegación o autorización del estado, conforme a la normativa de la materia.

5.1.12. Información reservada: Es aquella información clasificada como tal, y constituye una excepción al derecho a la información pública. En consecuencia, la excepción comprende únicamente los supuestos que se encuentran en la normativa legal vigente.

5.1.13. Información secreta: Es aquella clasificada como tal, que se sustenta en razones de seguridad nacional, que tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, entre otros, aspectos que se encuentran establecidos en la normativa legal vigente.

5.1.14. Solicitante: Es cualquier persona natural (incluidos menores de edad ²) o persona jurídica, que requiere de información, en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública³. No se encuentran comprendidas, las entidades públicas o funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, pues la información solicitada se rige por la cooperación entre entidades públicas, contemplada en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.


5.1.15. Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Es el órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en adelante el Tribunal, que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública a nivel nacional, que tiene entre sus funciones, resolver los recursos⁴ de apelación. formulados contra las denegatorias de las solicitudes de acceso a la información pública.

5.1.16 Procedimiento sancionador: Conjunto de actos destinados a determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa, esto es, la comisión de una

¹ El texto íntegro se encuentra en el artículo 17 del TUO de la Ley.

² Debidamente Representados

³ Contenida en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

infracción a la normativa de transparencia y acceso a la información pública, así como la aplicación de la sanción que corresponda.


5.1.17 Unidad de recepción documentaria: Unidad de recepción documental, trámite documentario o mesa de partes, tanto física o presencial como digital.

5.2. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES

5.2.1. Obligaciones del funcionario Responsable de atender y Entregar la Información Pública Constituyen obligaciones del FREIP, las siguientes:

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos en la Ley.
- Requerir la información al área de la entidad que haya creado u obtenido, o que tenga en su posesión o control.
- Comunicar el uso de la prórroga, cuando la persona responsable del área poseedora disponga que se haga uso de ella.
- Elaborar la liquidación del costo de reproducción y comunicar a la persona solicitante su puesta a disposición.
- Entregar la información a la persona solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, debe comunicar por escrito a la persona solicitante la respuesta denegatoria del responsable del área poseedora, para lo cual debe revisar si esta se sustenta en lo dispuesto en el numeral 4.4 del presente Reglamento. Esta obligación también comprende revisar si la respuesta a la solicitud es completa.
- Identificar los defectos u omisiones en los requisitos obligatorios de la solicitud, salvo cuando se trate de la expresión concreta y precisa del pedido de información; y requerir la subsanación. Si el defecto en la expresión concreta y precisa del pedido de información es evidente o dicho requisito se omite, debe requerir la subsanación.
- Encauzar la solicitud a la entidad obligada o hacia aquella que la posea cuando la entidad no esté obligada a poseer la información solicitada, y comunicar dicho encauzamiento al/a la solicitante, de acuerdo con el artículo 20 del presente Reglamento.
- Comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios u órgano que haga sus veces de la entidad que corresponda, las presuntas conductas infractoras del responsable del área poseedora, que impidan la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- En caso se presenten los recursos de apelación ante la entidad que denegó el acceso a la información, sin ninguna calificación previa, debe elevarlos al Tribunal junto con el expediente administrativo generado en la atención de la solicitud de acceso a la información pública, dentro de los dos (2) días hábiles




	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 130 y 135 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- k.** Elevar al Tribunal los descargos formulados por el/la funcionario/a responsable del área poseedora de la información junto con el expediente administrativo generado en la atención de la solicitud de acceso a la información pública. El expediente se acompañará siempre que no se haya remitido con el recurso. En caso el recurso de apelación se refiere a sus funciones debe formular descargos sobre dicho extremo.
- l.** Implementar y/o actualizar un registro de solicitudes de acceso a la información pública, el cual debe contener, como mínimo, la siguiente información: el nombre de el/la solicitante, la información solicitada, las fechas de presentación y atención de la solicitud, el plazo en que se atendió la solicitud, indicación del uso o no de la prórroga, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud y, de ser el caso, las razones por las que se denegó la solicitud. Asimismo, en caso la respuesta se haya brindado fuera del plazo legal, las razones de este retardo. El registro debe contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los/las funcionarios/as responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información. Las entidades pueden utilizar tecnologías digitales para implementar este registro. Entiéndase por tipo de respuesta que se brindó a la solicitud a aquella en la que la persona solicitante recibió alguna de las siguientes comunicaciones de la entidad pública:
 - m.** Se entregó la información a la persona solicitante en el plazo legal o en la fecha de la prórroga.
 - n.** Se entregó la información a la persona solicitante, fuera del plazo legal o de la fecha de la prórroga.
 - o.** Se denegó de manera expresa la información a la persona solicitante, por razones señaladas en la Ley. En este supuesto también comprende a las solicitudes encauzadas a otra entidad.
 - p.** Se requirió a la persona solicitante que subsane el defecto u omisión de los requisitos obligatorios de la solicitud y no lo subsanó.
 - q.** Se puso a disposición de la persona solicitante la liquidación de los costos de reproducción, y no la canceló.
 - r.** Se puso a disposición de la persona solicitante la información, y no la recogió.
 - s.** La comunicación de la persona solicitante a la entidad pública informando su desistimiento a la solicitud formulada.
 - t.** No comprende la respuesta posterior de la entidad pública brindada en cumplimiento de una orden del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a partir de la resolución de un recurso de apelación; ni de una orden judicial, a partir de la sentencia emitida en un proceso de habeas data.
 - u.** Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.



	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

- v. Notificar a la persona solicitante, previa verificación de la cancelación solicitada del costo de la reproducción, de ser el caso.
- w. Entregar la información a la persona solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- x. Dejar Constancia de la puesta a disposición de la información mediante la emisión de un acta de entrega, correo⁴ u otro documento de fecha cierta del que se puede apreciar la autorización correspondiente.
- y. En el caso que se presenten los recursos de apelación ante la Entidad, elevarlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (en adelante el Tribunal).
- z. Cuando la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicarla por escrito a la persona solicitante, señalando obligatoriamente las razones del hecho, excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- aa. Comunicar mediante oficio a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la relación de solicitudes atendidas y no atendidas.
- bb. Otras obligaciones establecidas en la normativa legal vigente.

5.2.2 Obligaciones de el/la funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar, bajo responsabilidad son las siguientes:


- a. Implementar el Portal de Transparencia Estándar, en caso la entidad no cuente con él, en coordinación con las unidades orgánicas u órganos correspondientes.
- b. Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia Estándar de acuerdo con lo establecido en los artículos 5, 22 y, cuando corresponda, 39 de la Ley.
- c. Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él la fecha de la última actualización.

5.2.3 Obligaciones del funcionario o servidor poseedor de la información solicitada.

Constituyen obligaciones del funcionario o servidor poseedor de la información, los siguientes:

- a. Designar a través de documento interno, siempre que resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones, a los/las coordinadores/as de sus áreas para la entrega de información al/a la funcionario/a responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar.


⁴ Para la Notificación por correo, usar los términos del numeral 20.1.2 del artículo 20° de la Ley 27444, "mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiera sido solicitado expresamente por el administrado.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

- b. Brindar la información que le sea requerida por el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información y por el/la funcionario/a responsable de implementar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar, a fin de que estos/as puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley.
- c. De hacer uso de la prórroga, debe sustentarla observando lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del presente Reglamento, así como establecer la/s fecha/s razonable/s para la entrega de la información.
- d. Elaborar una respuesta denegatoria por escrito cuando se trate de los supuestos regulados en el artículo 13 de la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, debe incluir en su informe el número de resolución de clasificación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento
- e. De no existir este, debe informar a la máxima autoridad administrativa de la entidad o al/a la funcionario/a designado/a para realizar la clasificación de la información conforme a ley.
- f. Cuando corresponda, sustentar en qué medida el pedido de información no es concreto ni preciso, a efectos de que el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información requiera la subsanación.
- g. Cuando no localiza información que está obligado a poseer o custodiar, debe acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al/a la solicitante.
- h. Garantizar la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a verificar que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- i. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, debe informar de esta situación por escrito al/a la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, a través de cualquier medio idóneo para este fin.
- j. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al/a la secretario/a general, o quien haga sus veces, cuando el/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información no haya sido designado/a, o se encuentre ausente.
- k. Custodiar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- l. Formular los descargos requeridos a la entidad por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública ante la presentación de un recurso de apelación por hechos vinculados a sus funciones y remitirlos al/a la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información. Para ello, tendrá la facultad de solicitar los informes que correspondan a los órganos de asesoría jurídica de la entidad de conformidad con sus competencias.

5.2.4 Responsabilidad subsidiaria ante la falta de designación

En caso de suspensión o ausencia justificada de el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información y de el/la funcionario/a responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, o cuando estos no

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

han sido designados, el/la secretario/a general o quien haga sus veces asume las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

5.2.5 Responsabilidad por incumplimiento

La responsabilidad de los/las funcionarios/as y servidores/as públicos/as por el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que derivan de la normativa de transparencia y acceso a la información pública se determina conforme al régimen sancionador previsto en el Título V de la Ley y el Título IX del presente Reglamento.

6.- REGLAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIADO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA


6.1- Obligatoriedad del cumplimiento de los plazos. En el cumplimiento de las obligaciones reguladas en el capítulo anterior, el funcionariado debe tener en consideración los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y la publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo con la normativa de la materia.

6.2- Publicidad de la designación

- La designación del funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información y del funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, se efectúa mediante resolución de la máxima autoridad de la entidad o, en caso de delegación de la facultad de designación, del Secretario General o quien haga sus veces, y es publicada en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.
- Adicionalmente, la entidad coloca copia de la resolución de designación en lugar visible de su Sede Central y en cada uno de sus Órganos Desconcentrados y/u Oficinas Desconcentradas. Opcionalmente, puede publicar la Resolución en el Diario Oficial El Peruano. c)- Solo las entidades cuyas sedes se encuentren ubicadas en distritos que no cuenten con infraestructura tecnológica o acceso a internet para implementar el Portal de Transparencia Estándar, están exceptuadas de su publicación en este espacio.

6.3 Designación del funcionariado responsable de atender las solicitudes de acceso a la información en la Sede Central, Órganos Desconcentrados y/u Oficinas Desconcentradas

- Las entidades, en función de su dimensión, pueden designar uno o varios funcionarios/as responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública en su sede central.
- Las entidades que cuenten con órganos desconcentrados y/u oficinas desconcentradas, deben designar en cada una de ellas al/a la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información que se requiera al amparo de la Ley, con el objeto de que las mismas puedan tramitarse con mayor celeridad.
- En caso la entidad designe varios funcionarios/as responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública identifica a un/a funcionario/a principal, quien realiza el seguimiento de las solicitudes de información que se presentan ante ella y gestiona

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

centralizadamente el Registro regulado en el artículo 2 numeral 2.12 del presente Reglamento.

- d. El funcionariado responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública que no tiene la condición de funcionario/a principal puede gestionar registros auxiliares de las solicitudes de información que tramiten en su ámbito de acción, sin embargo, deben reportar al funcionario/a principal para que este pueda cumplir con las obligaciones señaladas precedentemente.

6.4- Personal de apoyo de el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información El/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, sin eximirse de responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones, puede contar con personal de apoyo.


6.5- Personal de apoyo de el/la funcionario/a responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar

- Los/as coordinadores designados a través de documento interno por los funcionarios responsables de las áreas poseedoras brindan información al funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar para el registro y actualización oportuna del portal.
- El/la funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar puede requerir a los/as coordinadores/ as realizar el registro y actualización de la información directamente en el portal, para lo cual deben contar con un perfil de usuario en el módulo de administración.
- Las labores de apoyo de los/as coordinadores/as no eximen de responsabilidad a los/as funcionarios/ as responsable de las áreas poseedoras ni al/a la funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar en el cumplimiento de sus obligaciones.

7. REGLAS PARA LA ADECUADA ACTUACIÓN DE EL/LA FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

7.1- Reglas para la adecuada actuación de el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información Sin perjuicio de que las entidades realicen los cambios orgánicos que consideren para el mejor ejercicio de sus funciones, la actuación de el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información se rige por las siguientes reglas:

- Dependen de la máxima autoridad administrativa de la entidad en el cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. A tales efectos, respecto de estas funciones, no están sometidos a ningún/a otro/a funcionario/a o servidor/a de la entidad.
- Proponen a la máxima autoridad administrativa de la entidad los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
- No pueden ser sancionados/as, cambiados/as en sus funciones de transparencia y acceso a la información, ni desvinculados/as de la entidad como consecuencia del correcto cumplimiento de la Ley.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

8. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA REQUISITOS DE LA SOLICITUD Y SUBSANACIÓN

8.1- Requisitos obligatorios de la solicitud Los requisitos obligatorios de la solicitud de acceso a la información pública son los siguientes:

- Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- La forma o modalidad en la que el/la solicitante prefiere que la entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley. Si el/la solicitante autoriza expresamente que las comunicaciones y notificaciones se realicen vía correo electrónico u otro medio de transmisión de datos a distancia, pero no especifica ninguna forma o modalidad de entrega de la información, se permite su entrega por dichos medios. En el resto de los casos donde no se indique la forma o modalidad de entrega, esta se realiza a través de las copias simples reguladas en el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el 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
- En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la entidad, la solicitud debe contener, además, la firma de el/la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. Este requisito no es exigible cuando la solicitud se presenta por canales diferentes a la unidad de recepción documentaria.



8.2- Interpretación favorable a la admisión de solicitudes Las formalidades establecidas en el artículo precedente tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de la persona solicitante.


8.3- Requisitos opcionales de la solicitud Los requisitos opcionales de la solicitud de acceso a la información pública son los siguientes:

- Número de teléfono.
- Correo electrónico.
- Dependencia que posee la información.
- Datos que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- El teléfono, correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia son datos de contacto. Constituyen requisitos obligatorios si se han autorizado como medio de notificación o entrega de la información.
- Sexo, edad, autoidentificación étnica, discapacidad, lengua materna, área geográfica de procedencia, entre otros.

8.4. Subsanación de requisitos obligatorios

- Cuando la solicitud presente algún defecto u omisión en los requisitos obligatorios, la entidad debe requerir la subsanación a la persona solicitante en el plazo máximo



	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. De no hacerlo en dicho plazo, la solicitud se considera admitida en los términos en los que fue formulada. El requerimiento de subsanación debe indicar expresamente qué es lo que requiere ser aclarado o precisado.


- b. Una vez comunicado el requerimiento de subsanación, el/la solicitante cuenta con un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar contados a partir del día siguiente de la notificación. De no hacerlo en dicho plazo, la solicitud se considera no presentada, y se procede a su archivo, comunicándose esta circunstancia a la persona solicitante.
- c. El plazo de atención de la solicitud se empieza a computar a partir del día hábil siguiente de la subsanación del defecto u omisión del requisito obligatorio.

8.5. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

8.5.1 Canales para la presentación de la solicitud de información y algunas consideraciones en los pedidos de acceso directo

- a. La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
- b. Los medios establecidos para la presentación de solicitudes de acceso a la información pública deben generar una constancia o cargo de recepción que por lo menos indique la fecha, hora y lugar de presentación.
- c. Los formularios digitales deben contar con un espacio de caracteres suficientes para consignar el pedido de información y permitir la opción de carga de documentos adjuntos.
- d. Los pedidos de acceso directo no están supeditados a la presentación de una solicitud escrita o formulario. Se conceden de manera inmediata, durante el horario de atención al público y siempre que el íntegro de la información sea público o se hayan elaborado versiones públicas. Finalizada la atención, la entidad genera una constancia de conformidad del acceso brindado y consigna en el Registro regulado en el artículo 2 numeral 2.12 del presente Reglamento.
- e. Si la información solicitada por acceso directo obra en un archivo central de la entidad, la cual imposibilita su concesión inmediata, corresponde programar día y hora para su acceso. La fecha programada no debe superar los cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente hábil a la presentación del pedido.

- 8.5.2 **Uso opcional del formato de la solicitud** El uso del formato contenido en el anexo del presente Reglamento es opcional para el/la solicitante, quien puede utilizar cualquier otro medio idóneo para presentar su solicitud, siempre que contenga los requisitos obligatorios regulados en el artículo 13 del presente Reglamento.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

8.5.3 Encauzamiento interno de la solicitud


- De conformidad con el inciso a) del artículo 11 de la Ley, las dependencias de la entidad deben encauzar las solicitudes de información que reciban hacia el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia, para las dependencias desconcentradas territorialmente.
- La solicitud debe estar dirigida al/a la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información. Si el/la solicitante no hubiese incluido el nombre de dicho/a funcionario/a o lo hubiera hecho incorrectamente, la unidad de recepción documentaria de la entidad debe canalizar la solicitud al/a la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.
- El incumplimiento de la obligación de encauzamiento en el plazo establecido acarrea responsabilidad administrativa, debiendo el/la funcionario/a obligado tener en consideración el plazo para la entrega de la información solicitada, conforme al inciso b) del artículo 11 de la Ley.



8.5.4. Encauzamiento externo de la solicitud

- De conformidad con el segundo párrafo del inciso b) del artículo 11 de la Ley, la entidad que no sea competente encauza la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, más el término de la distancia. El encauzamiento externo de la solicitud se acredita con el cargo de recepción y/o registro de ingreso.
- En el mismo plazo se pone en conocimiento el encauzamiento al/a la solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio, siempre que se deje constancia de dicho acto. En dicha comunicación debe consignarse los datos necesarios para el seguimiento de su solicitud ante la entidad respectiva.
- Los/as funcionarios/as y entidades utilizan canales digitales para el encauzamiento de las solicitudes, en aquellos ámbitos geográficos donde se tenga acceso a los medios tecnológicos necesarios.
- El plazo de atención de la solicitud se empieza a computar a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud por la entidad competente para su atención.
- Si la entidad no puede identificar la ubicación de la información o la entidad que la posee, o esta última, no está comprendida en el artículo 2 de la Ley, únicamente informa esta situación al/a la solicitante en el plazo señalado en el numeral 20.1 del presente Reglamento. f) Si la entidad requerida advierte que el/la solicitante conoce cuál es la entidad competente para atender su solicitud, y, aun así, la presenta a otra entidad, esta última no está obligada a encauzarla, correspondiendo únicamente informar de esta situación al/a la solicitante en el plazo señalado en el numeral 20.1 del presente Reglamento.



	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

9. CÓMPUTO DEL PLAZO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

9.1 Cómputo del plazo de atención de la solicitud El plazo a que se refiere el literal b) del artículo 11 de la Ley, se empieza a computar a partir del día siguiente hábil de la recepción de la solicitud de información a través de los canales establecidos en el artículo 17 del presente Reglamento.

9.2 Cómputo del plazo para solicitudes recibidas por canales digitales

9.2.1 Los canales digitales implementados para la recepción de solicitudes deben contar con un horario de atención de veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana.

9.2.2 La recepción de solicitudes a través de los canales digitales implementados se sujeta a las siguientes reglas para el cómputo del plazo:

- Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
- Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.
- Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

9.2.3 Los plazos para el pronunciamiento de las entidades se contabilizan a partir del primer día hábil siguiente de haber sido recibida la solicitud.

10. USO DE LA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

10.1 Comunicación del uso de la prórroga

10.1.1 La prórroga a que se refiere el inciso g) del artículo 11 de la Ley debe ser comunicada al/a la solicitante hasta el segundo día hábil de presentada su solicitud.


10.1.2 En esta comunicación debe señalarse la fecha en que se notificará la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso, y la fecha única de entrega de la información o el cronograma de entregas parciales.

10.1.3 En los casos que la entidad sustente la prórroga del plazo por un período que exceda los treinta (30) días hábiles, computados a partir del día siguiente hábil de presentada la solicitud, deberá acompañar un cronograma de entregas parciales y progresivas de la información. El incumplimiento de alguna fecha del cronograma constituye una denegatoria.

10.2 Consideraciones para el uso de la prórroga

10.2.1 Para efectos de lo dispuesto por el inciso g) del artículo 11 de la Ley, se tiene en consideración los siguientes criterios:

- Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

- b. Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para poner a disposición la información, tales como soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.
- c. Constituye falta de recursos humanos la insuficiencia de personal en el área poseedora, para la atención inmediata o dentro del plazo, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
- d. Constituye un pedido de información voluminosa aquel que comprenda información extensa, que requiera mayor tiempo para su búsqueda, selección, evaluación de accesibilidad y aplicación de mecanismos de protección, elaboración de sustento de denegatoria, de ser el caso, reproducción u otros factores relacionados.



10.2.2 Las condiciones indicadas en los literales a, b, c, d de la presente directiva deben constar en cualquier instrumento de gestión o acto de administración interna de fecha anterior a la solicitud, que acrediten las gestiones administrativas realizadas para atender la deficiencia.



10.2.3 El uso de la prórroga por la entidad No limita el derecho de la persona solicitante de variar su solicitud de información por un pedido de acceso directo a la documentación o información requerida, o de cambiar la forma o medio señalada para la entrega de información, siempre que ello tenga como propósito la obtención más rápida de la información solicitada.

10.2.4 Las limitaciones logísticas u operativas pueden constituir violaciones al derecho de acceso a la información pública si estas se extienden por un plazo que, a juicio del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sea irrazonable.

11 - COSTOS DE REPRODUCCIÓN

11.1- Concepto de costos de reproducción




- a. Los costos de reproducción son aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. Se exigen cuando la forma o medio de entrega implica reproducir información en otro soporte.
- b. En ningún caso se puede incluir dentro de los costos de reproducción el pago por búsqueda en los archivos, remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.

11.2- Liquidación del costo de reproducción



- a. La entidad notifica al/a la solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno día de recibida la solicitud.
- b. La persona solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición de los/as solicitantes. El pago efectuado deberá ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que se efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo establecido por la Ley.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

11.3 Archivo de la solicitud por no cancelar costos de reproducción Cuando el/la solicitante incumple con cancelar el monto previsto en el numeral 25.1 del artículo 25 del presente Reglamento, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la liquidación, su solicitud es archivada.

12- ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

12.1- Entrega de información en soporte físico La información reproducida para la atención de una solicitud, que esté contenida en un soporte físico, es puesta a disposición de la persona solicitante en la unidad de recepción documentaria o el módulo habilitado para tales efectos, previa presentación de la constancia de pago de los costos de reproducción y notificación de su puesta a disposición para su recojo.

12.2- Entrega en soporte físico de información ubicada en oficinas en los Órganos Desconcentrados y/u Oficinas Desconcentradas Cuando la información se encuentre en un órgano desconcentrado y/u oficina desconcentrada, el/la funcionario/a responsable de atender la solicitud de acceso a la información de la sede donde se formula la solicitud es responsable de requerirla al área poseedora para su entrega a través de la unidad documentaria presencial.




12.3- Entrega de información vía correo electrónico u otros medios de transmisión de datos a distancia o medios digitales

- Quando el/la solicitante opte por la entrega de información vía correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea, casilla electrónica creada conforme a la Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica, Casilla Única Electrónica, conforme la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento, o cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia, puede enviarse a través de estos medios si la naturaleza de la información solicitada así lo permite.
- La información solicitada puede enviarse a través del enlace exacto y directo dentro del Portal de Transparencia Estándar, de la sede digital de la entidad o de cualquier otro canal digital que la contenga, de archivos adjuntos o de un enlace en la plataforma o servicio digital habilitado. En este último caso, deben brindarse las instrucciones para el acceso.
- El envío de la información se entiende válidamente efectuado cuando se reciba respuesta de recepción desde la dirección electrónica, aplicación móvil o medio señalado por el/la solicitante o esta sea generada en forma automática que garantice que la notificación ha sido efectuada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Gobierno Digital y su reglamento, y Ley N° 31736, Ley que regula la notificación electrónica mediante casilla electrónica.
- La entrega de información a través de estos medios no genera costos de reproducción. El plazo de vigencia del enlace en la plataforma o servicio digital habilitado para descarga de la información no puede ser menor a treinta (30) días calendarios.



12.4 Archivo de la solicitud por no recoger la información

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

- Si el/la solicitante, habiendo cancelado los costos de reproducción, no se apersona a la entidad a recoger la información solicitada dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de su puesta a disposición, su solicitud es archivada.
- De archivar la solicitud, no procede la devolución de los costos de reproducción de la información. No obstante, en caso aún posea la información reproducida, la entidad puede entregar la misma, salvo que haya sido eliminada conforme a los procedimientos archivísticos.

13. PROCESAMIENTO DE DATOS PREEXISTENTES

13.1- Procesamiento de datos preexistentes

- Conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley, no configura un supuesto de denegatoria de la información, el procesamiento de datos preexistentes que deba estar disponible por mandato legal o que lo esté porque la información de hecho exista en una base de datos electrónica, salvaguardando las excepciones previstas en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley.
- Este procesamiento consiste en la presentación de la información bajo cualquier forma de clasificación, agrupación o similar que permita su utilización.


14. MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE

14.1 Modalidades de notificación al/a la solicitante Toda comunicación en el marco del procedimiento administrativo de acceso a la información pública se realiza de acuerdo con las modalidades de notificación reguladas en el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Si el/la solicitante lo autoriza expresamente, las comunicaciones pueden realizarse a través de correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea o cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe. También puede emplearse la notificación mediante casilla electrónica observando lo dispuesto en la Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.

15- TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN

15.1 Finalidad, presentación y plazo de resolución del recurso de apelación

- El procedimiento de apelación tiene por finalidad que el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública conozca y resuelva, en última instancia administrativa, las impugnaciones presentadas contra las denegatorias de las entidades obligadas a entregar información.
- De haber una denegatoria expresa, el/la solicitante, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El recurso también puede presentarse ante la entidad que emitió el acto impugnado a fin de que lo eleve al Tribunal conforme al numeral 2.10 del artículo 2 del Presente Reglamento.
- El recurso de apelación deberá contemplar los requisitos de los artículos 113 y 211 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como adjuntar

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025- EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

una copia de la solicitud presentada a la entidad y, de corresponder, el cargo de recepción y respuesta brindada por la entidad.

- d. El Tribunal resuelve el recurso de apelación en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de admisibilidad. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.
- e. En el trámite del recurso de apelación, el Tribunal requiere a la entidad la remisión de sus descargos y/o del expediente administrativo en el plazo de siete (7) días hábiles. El plazo de diez (10) días hábiles para resolver el recurso se suspende durante el período dispuesto para realizar esta actuación. Cuando se solicite informe oral o el Tribunal requiera información complementaria a la entidad, el referido plazo se suspende por tres (3) días adicionales.
- f. Mientras el Tribunal no resuelva el recurso de apelación, la entidad puede variar su decisión denegatoria y notificarla al solicitante. Esta circunstancia se comunica al Tribunal. Si la nueva respuesta de la entidad, a juicio del Tribunal, satisface la pretensión de la persona solicitante opera la sustracción de la materia.
- g. Si la resolución del Tribunal declara fundado el recurso de apelación ordena su cumplimiento por la entidad, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. En el mismo plazo la entidad comunica su cumplimiento al Tribunal.


15.2 Admisión excepcional del recurso de apelación por omisión de su elevación por la entidad

- a. Ante la falta de elevación del recurso de apelación descrito en el literal b del numeral 14.1 de la presente directiva, el/la solicitante puede comunicar al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la presentación de su recurso ante la entidad, adjuntando los documentos que acreditan dicha presentación.
- b. El Tribunal, en forma excepcional, y de corresponder, procederá a la admisión del recurso con la información alcanzada por el recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad que acarrea la omisión de su elevación por el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes.

16 ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES

16.1 Información contenida en correos electrónicos institucionales:

- a. La información contenida en las cuentas de correos electrónicos institucionales asignados a los/ las funcionarios/as y servidores/as públicos es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública.
- b. El pedido de información debe ponerse en conocimiento de el/la funcionario/a o servidor/a público/a titular de la cuenta del correo electrónico institucional, quien debe proporcionar la información solicitada en su condición de funcionario/a poseedor/a.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

- c. La Oficina de Tecnologías de la Información de la entidad o la que haga sus veces conserva la información de las cuentas de correos electrónicos institucionales asignadas a los/as funcionarios/as y servidores/as de su entidad siguiendo los lineamientos y directivas que para este efecto dicte la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- d. No es de acceso público la información contenida en las cuentas de correos electrónicos institucionales que tengan carácter de secreta, reservada y confidencial, de acuerdo con lo previsto en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley.

16.2 Información contenida en correos electrónicos institucionales de exfuncionarios/as y exservidores/as públicos/as




- a. La información contenida en las cuentas de correos electrónicos institucionales asignados a los/as exfuncionarios/as y ex servidores/as públicos/as es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública.
- b. Cuando el/la funcionario/a o servidor/a público/a se desvincula de la entidad tiene la obligación de hacer entrega de la información contenida en la cuenta de correo electrónico institucional asignada, conforme a la normativa institucional que rige la entrega de cargo en la entidad.
- c. La evaluación de la accesibilidad o inaccesibilidad a la información contenida en el correo electrónico institucional del exfuncionario o ex servidor público es realizada por el órgano o unidad orgánica de la entidad donde este ejerció funciones, sin perjuicio de que se haya cumplido o no con la obligación señalada precedentemente y observando las excepciones previstas en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley.
- d. La Oficina de Tecnologías de la Información de la entidad o la que haga sus veces no ostenta la condición de área o unidad poseedora de los correos electrónicos institucionales, salvo que el/la exfuncionario/a o ex servidor/a haya ejercido funciones en esta unidad.
- e. La Oficina de Tecnologías de la Información de la entidad o la que haga sus veces conserva y transfiere la información de las cuentas de correos electrónicos institucionales asignadas a los/as exfuncionarios/as y ex servidores/as de su entidad siguiendo los lineamientos y directivas que para este efecto dicte el Sistema Nacional de Archivo, en coordinación y opinión favorable de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

17. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA

17.1 Desclasificación de la información secreta y reservada



- a. La información clasificada como secreta puede desclasificarse antes del plazo de clasificación previsto, cuando su publicidad ya no configure riesgo o afectación a los bienes o intereses jurídicos protegidos por el artículo 15 de la Ley.
- b. La información clasificada como reservada debe desclasificarse una vez que desaparezca la causa que originó tal clasificación.
- c. La desclasificación de la información secreta o reservada se inicia de oficio o a solicitud de cualquier persona. En ambos casos, a partir de la desclasificación, la información es de acceso público.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025- EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

- d. La desclasificación se realiza mediante resolución debidamente motivada del titular del sector o pliego, según corresponda, o del funcionario designado por este, quien necesariamente deberá tener competencia para emitir resoluciones.
- e. La negativa de la desclasificación por parte de la entidad deberá ser comunicada a la persona solicitante por escrito y sustentando las razones de la decisión.


17.2 Registro de información secreta y reservada

- a. Aquellas entidades que produzcan o posean información de acceso restringido llevan un registro de la misma, el cual se divide en información secreta e información reservada.
- b. En el Registro debe consignarse los siguientes datos, de acuerdo con su clasificación:
 - i. El número de la resolución de clasificación, y la fecha de la resolución por la cual se otorga dicho carácter a la información.
 - ii. El número de la resolución y la fecha de expedición cuando el/la titular del sector o pliego, según corresponda, designa un/a funcionario/a de la entidad para realizar la labor de clasificación de la información restringida.
 - iii. El nombre o la denominación asignada, así como el código que se da a la información con el objeto de proteger su contenido, el mismo que debe estar consignado en el documento protegido, con el objeto del cotejo respectivo para el momento en que se produzca la correspondiente desclasificación.
 - iv. La fecha y la resolución por la cual el/la titular del sector o pliego, según corresponda, prorroga el carácter secreto de la información, por considerar que su divulgación puede poner en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o la subsistencia del régimen democrático, cuando ello corresponda.
 - v. El número, tipo de documento y la fecha con que se fundamenta ante el Consejo de Ministros el mantenimiento del carácter restringido de la información, cuando ello corresponda.
 - vi. La fecha y la resolución de desclasificación de la información de carácter secreto, en el caso que se desclasifique antes del vencimiento del plazo, y de carácter reservado, en el caso que desaparezca la causa que motivó su clasificación, cuando ello corresponda.
- c. El registro de información secreta y reservada tiene naturaleza pública. Las entidades deben disponer su publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

17.3 Sobre la evaluación de la confidencialidad de la información

- a. La información confidencial no requiere ser clasificada bajo el mismo procedimiento previsto en la Ley para la información secreta y reservada. No obstante, si la entidad lo estima conveniente, puede encargar esta labor al/a la funcionario/a responsable del área poseedora.
- b. Las entidades pueden desarrollar procedimientos y/o emitir directivas internas que, sin contravenir las disposiciones reguladas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública, coadyuven a la labor de el/la funcionario/a responsable del área poseedora de evaluar la confidencialidad de la información que obra en su poder.

17.4 Sobre la remisión de información restringida a otras entidades públicas

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025- EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

- a. La remisión de información de carácter restringido a otra entidad pública se enmarca en las habilitaciones reguladas en el artículo 15-C de la Ley y en leyes especiales, las mismas que deben establecer qué sujetos están comprendidos en la habilitación, así como la finalidad y los supuestos específicos para el acceso.
- b. La remisión de información secreta y reservada a otra entidad pública exige que, previamente, se haya realizado el procedimiento de clasificación dispuesto en la Ley. Se acompaña a esta entrega la resolución por la cual se clasifica la información. Las entidades que reciben esta información están obligadas a guardar reserva de la misma.
- c. La remisión de información confidencial a otra entidad pública debe sustentarse en los supuestos regulados en el artículo 15-B de la Ley. La calificación realizada por la entidad remitente no es vinculante para la entidad receptora, pero sí exige que esta última cuente con protocolos internos que permitan preservar la confidencialidad presunta de la información remitida, por lo menos hasta que la misma sea rebatida por interpretación propia y fundamentada, en tanto nueva poseedora de la misma, o hasta que una autoridad normativa con competencias para ello haya definido su naturaleza pública; lo que ocurra primero.



17.5 Límites para la utilización de la información restringida

- a. Los sujetos habilitados a acceder a la información contenida en el régimen de excepciones solo pueden utilizar esta información para los fines regulados en dicha habilitación.
- b. Permitir el acceso a esta información a quien carece de una habilitación legal acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la vulneración de los derechos, intereses o bienes jurídicos protegidos por los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley.




18- PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

18.1 Obligaciones mínimas de transparencia

- a. De acuerdo con los artículos 1, 3 y el inciso 5 del artículo 5 de la Ley, la publicación de información que se encuentra expresamente prevista por la Ley, en el presente Reglamento y en otras normas que versen sobre la materia, constituyen obligaciones mínimas y meramente enunciativas.
- b. Las entidades pueden publicar en su Portal de Transparencia Estándar toda aquella información adicional que incremente los niveles de transparencia y resulte útil y oportuna para los ciudadanos, como manifestación de la transparencia proactiva.
- c. Cualquier evaluación que se haga del cumplimiento de las obligaciones de publicar información en los portales, toma en cuenta en su valoración, el incremento de los niveles de transparencia respecto de la obligación mínima establecida expresamente en las normas correspondientes.



	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025


18.2 Características de la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar

44.1 Toda la información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar debe observar las siguientes características:

- Debe ser redactada y presentada teniendo en cuenta la necesidad de información de los/as usuarios/as de los servicios que brinda la entidad.
- Debe ser publicada, cuando sea posible, en formato de datos abiertos reutilizables. En caso la información se presente en otros formatos, se priorizará aquellos que permitan realizar búsquedas en el contenido del documento.
- Debe ser redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas.
- Debe privilegiar las estructuras gramaticales simples, frases cortas, sin afectar la calidad de la información, y hacer uso del lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario.
- Debe contener un glosario explicativo de la terminología técnica que utilice la entidad en el ámbito de sus funciones.
- Debe ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad de el/la funcionario/a responsable del área poseedora y de el/la funcionario/a responsable de implementar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y de el/la titular de la entidad, cuando corresponda.
- La información publicada en los Portales de Transparencia Estándar de las entidades de la Administración Pública a la que alude la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales, y su reglamento tienen carácter y valor oficial.

18.3 Información publicada en el Portal de Transparencia Estándar 45.1 Se publica en el Portal de Transparencia Estándar, además de la información a la que se refieren los artículos 5 y 22 de la Ley y las normas que regulan dicho portal, la siguiente información:

- Las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, así como las declaraciones juradas de intereses de los/as funcionarios/as o servidores/as obligados/as a presentarlas, de acuerdo a la legislación sobre la materia y a través de los sistemas establecidos por la Contraloría General de la República.
- La información detallada sobre todas las contrataciones de la entidad.
- La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de quienes elaboran las bases para la contratación de bienes y servicios y de los que integran los comités correspondientes.
- La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
- Los saldos de balance.
- Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.
- La información detallada sobre todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

- h. El Registro de Visitas en Línea alojado en la Plataforma Gob.pe.
- i. El Registro de Agendas Oficiales alojado en la Plataforma Gob.pe.
- j. Los enlaces a otros registros en línea sobre información pública, entre ellos, el correspondiente al Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado (Infobras) a cargo de la Contraloría General de la República. Dichos enlaces deberán brindar información actualizada y no presentar fallas operativas.
- k. Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, efectuadas por los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes.
- l. El registro de información secreta y reservada, regulado en el numeral 16.2 del presente Directorio.
- m. Las actas de sesiones de los órganos colegiados y del Consejo de Ministros, salvo la información contenida en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley.
- n. Una lista actualizada que indique todos los formatos y soportes, necesariamente accesibles, de la información que posea la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- o. Un enlace o vínculo a los canales digitales, cuentas de redes sociales, servicios de mensajería instantánea o direcciones de correo electrónico institucional de la entidad con la ciudadanía, que permita la presentación de sugerencias y/o consultas y/o quejas, entre otros. Las entidades deben tener en cuenta las necesidades especiales de la población en condición de discapacidad o con habilidades especiales.
- p. Planes de Gobierno Digital.


La información contenida en el Portal de Transparencia Estándar tiene distintos plazos de actualización, los mismos que son regulados en la normativa de la materia.

18.4 Publicación de información sobre finanzas públicas El Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a lo señalado en el último párrafo del artículo 22 de la Ley, puede incluir en su Portal de Transparencia Estándar los enlaces de las Entidades comprendidas en los alcances del referido artículo, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación de estas últimas de remitirle la información de rigor.

18.5- Insuficiencia de infraestructura tecnológica Las entidades cuyas sedes se encuentren ubicadas en distritos que no cuenten con infraestructura tecnológica o acceso a internet para la implementación del Portal de Transparencia Estándar, deben publicar y/o difundir los contenidos de información en él regulados a través de periódicos murales u otros mecanismos de difusión en un lugar visible de la entidad.

18.6. Competencia para regular sobre el Portal de Transparencia Estándar

- a. La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la encargada de supervisar el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia Estándar, así como de emitir directivas y lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en el ámbito de su competencia.
- b. Toda modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia Estándar, debe ser consultada y/o coordinada con la Autoridad Nacional de

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025- EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

Transparencia y Acceso a la Información Pública. La implementación del Portal de Transparencia Estándar se realiza de forma coordinada con la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- c. Las entidades obligadas por la Ley, cuando corresponda, pueden adecuar el cumplimiento de la publicación de información en sus portales a su naturaleza, sus necesidades de información y la de los usuarios de sus servicios. A tales efectos pueden dictar la normativa interna complementaria para estos fines, en el marco de los lineamientos y/o directivas brindadas por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de las obligaciones de máxima transparencia y del incremento de los niveles de la misma.

19. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

19.1- Aplicación de las normas del Sistema Nacional de Archivos La creación, organización, administración, mantenimiento y control de los archivos públicos, se rigen obligatoriamente por las normas y políticas emanadas del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ente rector es el Archivo General de la Nación.

19.2- Digitalización de documentos e información


- Los procedimientos para la digitalización de documentos e información se realiza obligatoriamente conforme la normativa, políticas y lineamientos en materia de gobierno y transformación digital.
- En el caso de la digitalización de los documentos de archivo se realiza obligatoriamente conforme a la normativa emanada por el Sistema Nacional de Archivos.

19.3- Responsable de la conservación de la información

- El cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley está a cargo de el/la funcionario/a responsable, unidad orgánica y/o unidad funcional designado conforme la normativa emitida en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
- El/la funcionario/a responsable, unidad orgánica y/o unidad funcional designado garantiza el acopio, organización, conservación de la información y la transferencia de los documentos archivísticos al nivel de archivo que corresponda, de acuerdo con las normas de archivo vigentes.

19.4- Obligación de búsqueda de información extraviada y de comunicación de resultados

- Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan por el extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas de la información en poder de el/la funcionario/a responsable, unidad orgánica y/o unidad funcional designada en el marco del Sistema Nacional de Archivos, o el/la funcionario/a poseedor/a de la información, según corresponda, deben agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada por cualquiera de las conductas señaladas.
- En el caso de que no existan los cargos mencionados o no se hayan nombrado, designado o encargado a sus responsables, la obligación antes señalada

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

corresponde al/a la secretario/a general de la entidad o, en su defecto, a la máxima autoridad administrativa.

- c. Cuando se solicite información afectada por cualquiera de las situaciones señaladas en el primer párrafo, corresponde al/a la funcionario/a responsable de atender la solicitud, según lo informado por el/la funcionario/a responsable del área poseedora de la información, comunicar de dicha situación a la persona solicitante, así como los avances o resultados de las acciones orientadas a recuperar la información o la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar.

20. INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 19.1- Obligación de reportar información para la elaboración y presentación del Informe anual

- a. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, las entidades remiten a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según cronograma que esta última establezca, la información relativa a las solicitudes de acceso a la información gestionadas ante ellas.
- b. El incumplimiento de esta disposición por parte de las entidades acarrea la responsabilidad de su secretario/a general o quien haga sus veces.
- c. La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública elabora y presenta el Informe anual al Congreso de la República hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año siguiente.


21. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

21.1.- Principios del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador en materia de transparencia y acceso a la información pública contra funcionarios/as y servidores/as, así como contra personas jurídicas privadas sujetas a la Ley, se rige por los principios de la potestad sancionadora descritos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

21.2- Procedimiento sancionador

- a. El procedimiento sancionador se inicia de oficio por parte de la autoridad competente, el cual tiene como origen su propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia ciudadana.
- b. La presentación de una denuncia obliga a la entidad a comunicar al denunciante, si estuviera identificado, las razones de su rechazo, de ser el caso, o el resultado del procedimiento sancionador que se hubiere iniciado. El/la denunciante no es parte del procedimiento sancionador.
- c. El procedimiento sancionador por infracciones a las normas de transparencia y acceso a la información pública se tramita en un expediente distinto de aquel que corresponda para las faltas disciplinarias o infracciones que pudiera cometer el funcionario/a o servidor/a público en el ejercicio de sus funciones.
- d. La condición de funcionario/a o servidor/a infractor/a se adquiere en el momento que ocurren los hechos pasibles de responsabilidad. La desvinculación de la

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

entidad en la que prestaba servicios, no impide la imposición de la sanción en su contra.


21.3- Impugnación del acto sancionador, ejecutividad y ejecución

- Los actos administrativos que impongan sanción por infracción a las normas de transparencia y acceso a la información pública solo pueden ser objeto de recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El recurso de apelación se dirige al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública o a la misma entidad que expidió el acto que se impugna para que lo eleve a dicho Tribunal.
- El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.
- El plazo para la interposición del recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la notificación del acto administrativo, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. El acto administrativo que resuelve la apelación agota la vía administrativa.
- En caso la sanción impuesta por la entidad sea la destitución o inhabilitación, el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública remite el recurso de apelación al Tribunal del Servicio Civil para que este lo resuelva conforme a su competencia y en los plazos establecidos por su propia normativa, acompañando el informe al que alude el segundo párrafo del artículo 8 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.
- La resolución que resuelve el recurso de apelación no puede determinar la imposición de sanciones más graves para el sancionado.
- Salvo la amonestación escrita, todas las sanciones impuestas contra funcionarios/as y servidores/as, se inscriben en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSCSC.
- La sanción de multa se ejecuta por la entidad que la impuso conforme a las normas vigentes del procedimiento de ejecución coactiva.

22. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

22.1- Norma procedimental aplicable y autoridades competentes

- El procedimiento sancionador para hacer efectivo el régimen de infracciones y sanciones de transparencia y acceso a la información pública está a cargo de cada entidad de la Administración Pública o Empresa del Estado. La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública carece de competencia para intervenir en este procedimiento.
- Las infracciones y sanciones previstas en la Ley y el presente Reglamento contra los/las funcionarios/as y servidores/as públicos, se aplican conforme al régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025


- c. Para la aplicación de las infracciones y sanciones previstas en la Ley y el presente Reglamento a los/las trabajadores/as de las empresas del Estado y a los/las funcionarios/as y servidores/as públicos sujetos a carreras especiales, se aplica supletoriamente el régimen disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.
- d. Las empresas del Estado bajo el ámbito del Fondo de la Actividad Empresarial del Estado-FONAFE, adecúan sus procedimientos para hacer efectivas las infracciones y sanciones previstas en la Ley y el presente Reglamento contra sus trabajadores/as.
- e. El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Tribunal del Servicio Civil intervienen como segunda y última instancia administrativa, de acuerdo con las previsiones 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.
- f. Ninguna entidad de la Administración Pública o Empresa del Estado puede desconocer el régimen de infracciones y sanciones previsto en la Ley y el presente Reglamento.



22.2- Infracciones muy graves constituyen las siguientes conductas:

- a. Sustraer, destruir, extraviar, alterar y/o mutilar, total o parcialmente, la información en poder del Estado o las solicitudes de acceso a la información pública.
- b. Emitir directivas, lineamientos y otras disposiciones de administración interna u órdenes que contravengan el régimen jurídico de la transparencia y el acceso a la información pública, incluyendo las emitidas por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones; o, que tengan por efecto el incumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho régimen.
- c. Impedir u obstaculizar a los/as funcionarios/as responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública el cumplimiento de sus obligaciones en dichas materias.
- d. Sancionar, adoptar o promover la adopción de represalias de cualquier tipo contra los/as funcionarios/as responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública, por cumplir con sus obligaciones.
- e. Incumplir con lo ordenado por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones.
- f. Denegar solicitudes de acceso a la información sin expresar motivación, con motivación aparente o apartándose de los precedentes vinculantes, y doctrina jurisprudencial vinculante del Tribunal Constitucional; así como de los precedentes vinculantes del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y opiniones consultivas vinculantes de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g. No implementar o no mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública.




	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

- h. No implementar o no mantener actualizado el registro de información secreta y reservada.

22.3- Infracciones graves Constituyen infracciones graves, las siguientes conductas:

- a. Negarse a recibir las solicitudes de acceso a la información.
- b. Impedir u obstaculizar el ejercicio de funciones de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c. Atender las solicitudes de acceso a la información pública fuera del plazo legal o la fecha establecida en la prórroga, sin justificación alguna.
- d. Hacer uso indebido de la prórroga regulada en el inciso g) del artículo 11 de la Ley, alegando supuestos no contemplados por este y/o estableciendo fechas no razonables para la entrega de información.
- e. Atender las solicitudes de información entregando información desactualizada, incompleta e inexacta.
- f. No implementar el Portal de Transparencia Estándar o, cuando no se cuente con la infraestructura tecnológica para ello, no publicar y/o difundir los contenidos de información en él regulados a través de periódicos murales u otros mecanismos de difusión en un lugar visible de la entidad.
- g. No actualizar la información contenida en los Portales de Transparencia Estándar de acuerdo a los plazos establecidos por la normativa vigente; o actualizarla de manera incompleta, inexacta o ininteligible.
- h. No incorporar el procedimiento de acceso a la información pública en el TUPA de la entidad, o incorporarlo contraviniendo las disposiciones del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública u otro que lo sustituya.
- i. No designar al/a la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información y/o de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- j. Exigir requisitos distintos o adicionales a los contemplados por ley para atender las solicitudes de información.
- k. Aprobar o efectuar cobros adicionales que no guarden relación con el costo de la reproducción de la información.
- l. No brindar atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- m. Impedir injustificadamente el acceso directo a la información solicitada.
- n. Denegar información atribuyéndole indebidamente la calidad de secreta, reservada o confidencial.
- o. Clasificar información, incumpliendo lo dispuesto en la Ley y los lineamientos de clasificación establecidos de conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1353.
- p. Incumplir la obligación de colaboración con la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- q. No remitir, dentro del plazo establecido, la información solicitada por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- r. Incumplir injustificadamente con los plazos y actuaciones establecidas en el artículo 26 del presente Reglamento.



	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

- s. No elevar el recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el plazo señalado.
- t. No brindar la información requerida por el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, para la atención de las mismas. u) No brindar la información requerida por el funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, para el registro y actualización oportuna del mismo.

22.4- Infracciones leves Constituyen infracciones leves, las siguientes conductas:

- a. No encauzar las solicitudes de acceso a la información pública al que hacen referencia los incisos a) y b) del artículo 11 de la Ley.
- b. Omitir la comunicación del uso del plazo al que hace referencia el inciso g) del artículo 11 de la ley.

22.5- Sanciones a funcionarios/as y servidores/as

De acuerdo con la clasificación de la infracción, la autoridad competente aplica las siguientes sanciones, observando los criterios graduación de la sanción que resulten aplicables:

- a. Las infracciones leves se sancionan con una amonestación escrita o una suspensión sin goce de haber entre diez (10) y treinta (30) días.
- b. Las infracciones graves se sancionan con una suspensión sin goce de haber entre treinta y un (31) días hasta ciento veinte (120) días.
- c. Las infracciones muy graves se sancionan con suspensión sin goce de haber entre ciento veintidós (121) días hasta ciento ochenta (180) días, o destitución o inhabilitación hasta por 2 años.

22.5.1- En caso de reincidencia en la comisión de dos (02) infracciones leves, en un mismo año, la tercera infracción leve se sanciona como una infracción grave.

22.5.2- En caso de reincidencia en la comisión de dos (02) infracciones graves, en un mismo año, la tercera infracción grave se sanciona como una infracción muy grave.


23- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR CONTRA PERSONAS JURÍDICAS BAJO EL RÉGIMEN PRIVADO

23.1- Norma procedimental aplicable

El procedimiento sancionador contra personas jurídicas privadas sujetas a la Ley, se ciñen a las disposiciones comunes sobre el procedimiento sancionador establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

23.2- Fases y autoridades competentes

El procedimiento sancionador comprende la fase instructora, a cargo de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la fase sancionadora, a cargo de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025- EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

Protección de Datos Personales, que ejerce la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

23.3- Infracciones muy graves Constituyen infracciones muy graves, las siguientes conductas:

- Sustraer, destruir, extraviar, alterar y/o mutilar, total o parcialmente, las solicitudes de acceso a la información a las que esté obligada a entregar de conformidad con el artículo 9 de la Ley.
- Emitir reglamentos, directivas, instrucciones u órdenes que contravengan el régimen jurídico de acceso a la información o que tengan por efecto el incumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho régimen al que se encuentra obligada.
- Incumplir con lo ordenado por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones.
- Denegar solicitudes de acceso a la información sin expresar motivación o con motivación aparente.


23.4- Infracciones graves Constituyen infracciones graves, las siguientes conductas:

- Negarse a recibir las solicitudes de acceso a la información.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública fuera del plazo legal o la fecha establecida en la prórroga, sin justificación alguna.
- Atender las solicitudes de información entregando información desactualizada, incompleta e inexacta.
- Exigir requisitos distintos o adicionales a los contemplados por Ley para atender las solicitudes de información.
- Aprobar o efectuar cobros adicionales que no guarden relación con el costo de la reproducción de la información, de corresponder.
- No brindar atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Denegar información atribuyéndole indebidamente la calidad de clasificada como secreta, reservada o confidencial.
- Hacer uso indebido de la prórroga regulada en el inciso g) del artículo 11 de la Ley, alegando supuestos no contemplados por este y/o estableciendo fechas no razonables para la entrega de información.
- No designar al/a la empleado/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.
- Incumplir injustificadamente con los plazos y actuaciones establecidas en el artículo 26 del presente Reglamento.
- No elevar el recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el plazo señalado.

23.5- Infracciones leves Constituyen infracciones leves, las siguientes conductas:

- No encauzar las solicitudes de acceso a la información pública al que hacen referencia los incisos a) y b) del artículo 11 de la Ley.



	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

- b. b) Omitir la comunicación del uso del plazo al que hace referencia el inciso g) del artículo 11 de la ley.

23.6- Sanciones administrativas

- a. De conformidad con el párrafo 35.2 del artículo 35 de la Ley, las personas jurídicas están sujetas a sanción de multa.
- b. De acuerdo con la clasificación de la infracción, la autoridad competente aplica las siguientes multas, observando los criterios graduación previstos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:
- Las infracciones leves se sancionan con multa hasta una (1) UIT.
 - Las infracciones graves se sancionan con multa no menor de una (1) UIT y hasta tres (3) UIT.
 - Las infracciones muy graves se sancionan con multa no menor de tres (3) UIT y hasta cinco (5) UIT.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Aplicación de la Ley N° 27444 En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento y en la Ley, es de aplicación lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.


SEGUNDA.- Vigencia del Reglamento El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, con excepción de los artículos 62, 63, 64, 65, 66 y 67, comprendidos en el Capítulo III del Título IX, que entran en vigencia a los nueve meses posteriores a su publicación.

TERCERA.- Difusión de la Ley y el Reglamento Las entidades promueven la difusión de la aplicación de la Ley y del presente Reglamento entre su personal con la finalidad de optimizar su ejecución.

CUARTA.- Costos de reproducción ante falta de adecuación del TUPA Las entidades que en su TUPA no cuentan con el procedimiento y determinación del costo de reproducción de acuerdo a la Ley, el presente Reglamento y el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública, asumen dichos costos hasta su adecuación.

QUINTA.- Plazo de implementación del formato de solicitud Para efectos de la implementación del formato a que se refiere el artículo 18 del presente Reglamento, las entidades cuentan con quince (15) días útiles que rigen a partir de la publicación de la presente norma. Los formularios digitales para la presentación de solicitudes pueden adoptar una estructura diferente siempre que respeten las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

SEXTA.- Financiamiento La implementación de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo se financia con cargo al presupuesto institucional de los pliegos involucrados, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

	DIRECTIVA N°-008-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° 264-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: 04/11/2025

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Ultraactividad de las disposiciones del procedimiento de acceso a la información Los procedimientos de acceso a la información pública iniciados durante la vigencia del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, continúan rigiéndose por esa norma.

Segunda.- Ultra actividad del plazo para resolver el recurso de apelación Los recursos de apelación presentados durante la vigencia del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM continúan rigiéndose por el plazo de resolución dispuesto por esa norma.


Tercera.- Ultraactividad de las disposiciones sancionadoras Las conductas infractoras cometidas previo a la entrada en vigencia del presente Reglamento, conforme a lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final, se rigen por lo dispuesto por el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

Cuarta.- Adecuación de procedimientos en las empresas del Estado bajo el ámbito del FONAFE En un plazo máximo de seis (06) meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, las empresas del Estado bajo el ámbito del Fondo de la Actividad Empresarial del Estado-FONAFE, adecúan sus procedimientos internos para hacer efectivas las infracciones y sanciones previstas en la Ley y el presente Reglamento contra sus trabajadores/as. La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública supervisa esta adecuación.

ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato "Solicitud de Acceso a la información pública.




	DIRECTIVA N°-004-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° -2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: / /2025

Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS

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° 021-2019-JUS

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA									
(A ser completado por la entidad)									
II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD									
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE									
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL					2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC				
3. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ-N°/DPTO./INT – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA- DEPARTAMENTO – PAIS)									
INFORMACIÓN SOLICITADA									
4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN									
FORMA O MEDIO DE ENTREGA									
5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)									
COPIA SIMPLE			C		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA		OTRO
III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD.									
6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)									
7. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE									
8. CORREO ELECTRÓNICO									
9. SEXO									
10. EDAD									
11. AUTOIDENTIFICACIÓN ÉTNICA									
12. DISCAPACIDAD									
13. LENGUA MATERNA									
14. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA									
IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)									
A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)		C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)		D) OTRO			
						(indicar el medio de notificación)			
FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO								FECHA	

	DIRECTIVA N°-004-2025-EPS SEDALORETO-S.A.-GG	RGG N° -2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Fecha aprobación: / /2025

Acceso a la Información Pública (EPS SEDALORETO S.A.)

