



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 109-2022-SERNANP

Lima, 20 de abril de 2022

VISTO:

El Informe N° 0112-2022-SERNANP-OPP de fecha 12 de abril de 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Institución, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente; ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), el mismo que se constituye en su autoridad técnico-normativa;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos que la componen, con la finalidad de mejorar la gestión pública a través del desarrollo de un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, la cual establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP de fecha 12 de enero de 2016, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría General del SERNANP, el cual contiene el proceso de Nivel 2 "GEA-04-01-Acceso a la Información Pública", que ejecuta la Unidad Operativa Funcional de Gestión Documentaria y Archivo de la Gerencia General del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP;

Que, a través del documento del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión emite opinión técnica favorable a la actualización del Proceso de Nivel 2 "GEA-04-01- Acceso a la Información Pública";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Gerencia General, y;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la actualización del Proceso de Nivel 2 "GEA-04-01-Acceso a la Información Pública" correspondiente al proceso de Nivel 1 "GEA-04-Etica y Transparencia Institucional", del Mapa de Procesos "GEA-Gestión Administrativa", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución, así como la Ficha de Procedimiento del Proceso de Nivel 2 "GEA-04-01-Acceso a la Información Pública", en el portal web del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP: www.gob.pe/sernanp.

Regístrese y comuníquese,

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GEA-04-01
			Página 1 de 9
GERENCIA GENERAL / UOF DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			Versión: 2.00
			Fecha: 11/04/2022
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO: GEA SUBPROCESO: ÉTICA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL CÓDIGO: GEA-04 PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CÓDIGO: GEA-04-01			

Elaborado por:



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ OLIVARES
 Fernando Felix FAU 20478053178
 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 11/04/2022 20:26:59-0500



Firmado digitalmente por:
ESPEJO SUPO Arturo Omar
 FAU 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 12/04/2022 12:44:42-0500

Revisado por:



Firmado digitalmente por:
CAMPOS LLACSAHUANGA Eimer
 Manuel FAU 20478053178 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 12/04/2022 11:02:39-0500



Firmado digitalmente por:
RUIZ HUANQUI Luis Miguel
 FAU 20478053178 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 12/04/2022 14:26:35-0500



Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU
 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU
 20478053178 hard
 O = SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS
 NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO -
 SERNANP
 SerialNumber = PNOPE-06277911

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GEA-04-01
		Página 2 de 9
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Ética y Transparencia Institucional	Versión: 2.00
	Acceso a la Información Pública	Fecha: 11/04/2022

I. OBJETIVO

Establecer las actividades aplicables para evaluar y otorgar acceso a la información pública sobre temas del marco de competencias del SERNANP.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- 2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 2.5 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- 2.6 Ley N° 27806, Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.8 Decreto Supremo 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.9 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.10 Decreto Legislativo 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- 2.11 Decreto Legislativo 1353 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.
- 2.12 Decreto Supremo 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 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 Gestión de Intereses
- 2.13 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, aprueba Aprueban Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”
- 2.14 Decreto Supremo 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital
- 2.15 Resolución Presidencial N° 155-2020-SERNANP, Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas – SERNANP.
- 2.16 Decreto Supremo 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

III. ALCANCE

El presente proceso es de aplicación obligatoria por parte de la UOF de Gestión de Documentaria, Responsables y coordinadores de las Dependencias designadas a brindar acceso a la información pública

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GEA-04-01
		Página 3 de 9
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Ética y Transparencia Institucional	Versión: 2.00
	Acceso a la Información Pública	Fecha: 11/04/2022

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Gerencia General a través de la UOF de Gestión Documentaria y Archivo es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan las diferentes actividades del presente procedimiento son:

- Administrado
- Asistente de UOF de GDA
- Responsable de Acceso a la Información Pública
- Coordinador designado por la dependencia

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Solicitud de acceso de la información pública

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Carta de respuesta confirmando o negando el acceso a la información

 PERÚ			Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GEA-04-01
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo			Ética y Transparencia Institucional		Página 4 de 9
			Acceso a la Información Pública		Versión: 2.00
					Fecha: 11/04/2022

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#	Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1			Presentar en la mesa de partes (virtual o física) la solicitud de acceso a la información pública, habiendo cumplido con los requisitos que en el TUPA se indican. La solicitud virtual se vincula directamente con el SGD para la creación automática de Nro de Cut ¿Solicitud en físico? SI: Ir a la actividad 2 NO: Ir a la actividad 3	Administrado	Solicitud de acceso de la información pública	
2	Administrado	Solicitud de acceso de la información pública	Registrar la solicitud en el SGD y derivar la solicitud al responsable de acceso a la información pública (plazo máximo 1 día hábil)	Asistente de UOF de GDA	Solicitud de acceso de la información pública	Responsable de Acceso a la Información Pública
3	Asistente de UOF de GDA y/o Administrado	Solicitud de acceso de la información pública	Recepcionar por el SGD y revisar la solicitud e identificar la dependencia correspondiente y/o encargada de brindar la información	Responsable de Acceso a la Información Pública		
4			Remitir vía correo al coordinador designado por la dependencia, solicitando brindar información correspondiente a la solicitud (se anexara la solicitud del administrador) (plazo máximo 1 día hábil) Ir paralelamente a la actividad 5 y 6	Responsable de Acceso a la Información Pública	Correo anexando la solicitud de acceso a la información pública	Coordinador designado por la Dependencia
5	Responsable de Acceso a la Información Pública	Correo anexando la solicitud de acceso a la información pública	Evaluar la solicitud y coordinar con los especialistas de la dependencia para alcanzar la información requerida al Responsable de Acceso a la Información Pública. (Plazo 2 días hábiles y de ser necesario solicitaran ampliación de entrega de información) La información requerida es de acceso público, se brindará información, caso contrario, se remitirá respuesta negativa sustentando el no acceso a la información ¿Se requiere ampliación? SI: Ir a la actividad 7 NO: Ir a la actividad 8	Coordinador designado por la Dependencia	Correo de respuesta	Responsable de Acceso a la Información Pública

 PERÚ Ministerio del Ambiente			Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GEA-04-01
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo			Ética y Transparencia Institucional	Página 5 de 9
			Acceso a la Información Pública	Versión: 2.00
				Fecha: 11/04/2022

6			Realizar el seguimiento a la solicitud de Acceso de información pública, (Correo reiterativo al 4to día hábil de haber ingresado la solicitud de AIP a los coordinadores de las oficinas de AIP) Ir a la actividad 8	Responsable de Acceso a la Información Pública	Correo reiterativo	
7			Solicitar ampliación para la entrega de información (plazo máximo para la ampliación 30 días)	Coordinador designado por la Dependencia	Correo solicitando ampliación	Responsable de Acceso a la Información Pública
8	Coordinador designado por la Dependencia	Correo de respuesta con información brindando o negando el acceso	Elaborar carta de respuesta confirmando o negando el acceso a la información solicitada y comunicara también el monto a cancelar si el pedido es en físico, según TUPA (plazo máximo 1 día hábil) ¿El administrado requiere la información en físico? SI: Ir a la actividad 9 NO: FIN	Responsable de Acceso a la Información Pública	Carta de respuesta confirmando o negando el acceso a la información	Administrado
9	Responsable de Acceso a la Información Pública	Carta de respuesta con información	Cancelar en el Banco de La Nación, abonar y/o transferir el monto estipulado en el TUPA Formulario N° 8.1 y firmar el cargo señalando la conformidad de la entrega de la información FIN	Administrado	Confirmación de pago	Responsable de Acceso a la Información Pública
Indicadores						
Nombre		Fórmula		Nombre		Fórmula
% Porcentajes de respuestas atendidas en el plazo en el semestre		(Número de respuestas atendidas en el plazo en el semestre/ Número de solicitudes recibidas en el semestre)				

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GEA-04-01
		Página 6 de 9
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Ética y Transparencia Institucional	Versión: 2.00
	Acceso a la Información Pública	Fecha: 11/04/2022

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La recepción de las solicitudes en el proceso establecido será priorizando los medios virtuales como el formulario virtual de acceso a la información pública.
- 9.2 Las comunicaciones realizadas en el procedimiento establecido serán priorizando los medios electrónicos, utilizando el correo institucional y SGD para la remisión de los Memorándum, Proyectos de informes y otros documentos relacionados que sean necesarios.
- 9.3 El acceso a la información en físico se realizará cumpliendo lo establecido en el TUPA Formulario N°8.1 : Acceso a la información creada, obtenida, en posesión o bajo su control, según los pasos del siguiente enlace <https://www.gob.pe/20399-presidencia-del-consejo-de-ministros-solicitar-acceso-a-la-informacion-publica?child=8458>; en el marco de la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- 9.4 El plazo máximo para realizar el proceso de “Acceso a la Información Pública” es de máximo **10 días hábiles** considerando el siguiente detalle:

#	Actividades	Responsables	Plazo (días hábiles)
1	Presentar en la mesa de partes (virtual o física) la solicitud de acceso a la información pública, habiendo cumplido con los requisitos que en el TUPA se indican. La solicitud virtual se vincula directamente con el SGD para la creación automática de Nro de Cut ¿Solicitud en físico? SI: Ir a la actividad 2 NO: Ir a la actividad 3	Administrado	-
2	Registrar la solicitud en el SGD y derivar la solicitud al responsable de acceso a la información pública (plazo máximo 1 día hábil)	Asistente de UOF de GDA	1
3	Recepcionar por el SGD y revisar la solicitud e identificar la dependencia correspondiente y/o encargada de brindar la información	Responsable de Acceso a la Información Pública	1
4	Remitir vía correo al coordinador designado por la dependencia, solicitando brindar información correspondiente a la solicitud (se anexará la solicitud del administrador) (plazo máximo 1 día hábil) Ir paralelamente a la actividad 5 y 6	Responsable de Acceso a la Información Pública	
5	Evaluar la solicitud y coordinarla con los especialistas de la dependencia para alcanzar la información requerida al Responsable de Acceso a la Información Pública. (Plazo 2 días hábiles y de ser necesario solicitarán ampliación de entrega de información) La información requerida es de acceso público, se brindará información, caso contrario, se remitirá respuesta negativa sustentando el no acceso a la información ¿Se requiere ampliación? SI: Ir a la actividad 7 NO: Ir a la actividad 8	Coordinador designado por la Dependencia	7
6	Realizar el seguimiento a la solicitud de Acceso de información pública, (Correo reiterativo al 4to día hábil de haber ingresado la solicitud de AIP a los coordinadores de las oficinas de AIP) Ir a la actividad 8	Responsable de Acceso a la Información Pública	1
7	Solicitar ampliación para la entrega de información (plazo máximo para la ampliación 30 días)*	Coordinador designado por la Dependencia	
8	Elaborar carta de respuesta confirmando o negando el acceso a la información solicitada y comunicara también el monto a cancelar si el pedido es en físico, según TUPA (plazo máximo 1 día hábil) ¿Se requiere la información en físico? SI: Ir a la actividad 9 NO: FIN	Responsable de Acceso a la Información Pública	1
9	Cancelar en el Banco de La Nación, abonar y/o transferir el monto estipulado en el TUPA Formulario N° 8.1 y firmar el cargo señalando la conformidad de la entrega de la información FIN	Administrado	-
TOTAL			10

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GEA-04-01
		Página 7 de 9
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Ética y Transparencia Institucional	Versión: 2.00
	Acceso a la Información Pública	Fecha: 11/04/2022

X. ANEXO

- ANEXO N° 1: TUPA Formulario N° 8.1: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL
- ANEXO N°2 : FLUJOGRAMA: Acceso a la Información Pública

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GEA-04-01
		Página 8 de 9
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Ética y Transparencia Institucional	Versión: 2.00
	Acceso a la Información Pública	Fecha: 11/04/2022

ANEXO N° 1: TUPA Formulario N° 8.1: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
FORMULARIO N° 8.1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	

II. DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV. / CALLE / JR. / PSJ.	N° / DPTO. / INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")			
COPIA SIMPLE	☐	CD	☐
Correo Electrónico	☐	(*)	☐

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES:

TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- La información que tiene MÁS DE DOS AÑOS DE ANTIGÜEDAD requiere por lo general de más tiempo de búsqueda.
- De acuerdo con el artículo 13 de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por la primera disposición complementaria modificatoria del Decreto Legislativo 1353 a través de una solicitud de información no se obliga al SERNANP:
 - Crear o producir información con la que no tenga la obligación de contar.
 - Hacer evaluaciones o análisis de la información que posee.
- El costo de reproducción (copias fotostáticas) será asumido por el solicitante. Pero usted puede entregar las hojas que requiera para la reproducción y en ese caso el servicio es GRATUITO.
- El costo de reproducción (CD) será asumido por el solicitante. Pero usted puede entregar el CD que requiera para la reproducción y en ese caso el servicio es GRATUITO.
- Usted puede indicar que la información solicitada (Los documentos) le sean remitidos por correo electrónico, en ese caso ASEGÚRESE QUE SU CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO TENGA SUFICIENTE CAPACIDAD.
- La solicitud de Acceso a la Información Pública también puede ser presentado utilizando el formulario electrónico que se encuentra en el Portal del SERNANP.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GEA-04-01
	Página 9 de 9
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Ética y Transparencia Institucional
	Acceso a la Información Pública
	Versión: 2.00
	Fecha: 11/04/2022

ANEXO N°2 : FLUJOGRAMA: Acceso a la Información Pública

