



Resolución Administrativa

N° 001-2018-CENEPRED/OA

Lima, 04 ENE. 2018

VISTOS:

El Oficio N° 056-2017-CENEPRED/OCI del 28 de junio de 2017, que traslada el Informe de Servicio Relacionado N° 013-2017-CENEPRED/OCI, emitido por el Órgano de Control Institucional; el Memorándum N° 686-2017-CENEPRED/OPP del 8 de noviembre de 2017, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, los Memorándums N° 173-2017-CENEPRED/OAJ, N° 192-2017-CENEPRED/OAJ y N° 194-2017-CENEPRED/OAJ del 23 de noviembre, 22 y 27 de diciembre de 2017, respectivamente, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el literal m) del artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (en adelante, CENEPRED), aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, la Oficina de Administración es el órgano responsable de brindar información en el marco de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública, así como elaborar y mantener actualizado el Portal Institucional;

Que, el Órgano de Control Institucional, mediante Informe de Servicio Relacionado N° 013-2017-CENEPRED/OCI, recomendó "Que el jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con los responsables de las dependencias pertinentes, actualice las directivas que regulan [...] Transparencia y Acceso a la Información";

Que, de la revisión de la Directiva N° 003-2016-CENEPRED/J/OA, resulta necesario establecer nuevas disposiciones respecto del plazo para la atención del información solicitada, entre otros;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración, formuló el proyecto de Directiva denominado "Lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, la administración del Portal de Transparencia y del Portal Nacional de Datos Abiertos";



Que, mediante el Memorandum N° 192-2017-CENEPRED/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica remitió a la Oficina de Administración el mencionado proyecto de Directiva para la validación y aprobación correspondiente;

Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se estima conveniente aprobar la Directiva;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM; el Decreto Legislativo N° 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 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS; el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública; el Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, que aprueba la “Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021” y el “Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú”; la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, en cumplimiento de la función establecida en el literal l) del artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2018/CENEPRED/OA denominada “Lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, la administración del Portal de Transparencia y del Portal Nacional de Datos Abiertos”, que consta de siete (7) folios y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dispóngase la publicación de la presente Resolución Jefatural, en el portal web del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Artículo 3°.- Notifíquese la presente Resolución Jefatural a los órganos y oficinas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese.

.....
CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED



	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como la administración del portal de transparencia y del portal nacional de datos abiertos.

2. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna, publicación de información en el portal de transparencia y portal nacional de datos abiertos, así como la entrega de información pública a los administrados.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 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.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú".
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria por las Direcciones y Oficinas del CENEPRED responsables de la atención de las solicitudes acceso a la información, así como la administración del portal de transparencia y portal nacional de datos abiertos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN

5.1.1 El/la funcionario/a responsable de brindar información, debe cumplir las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

5.1.2 Los/las Jefes/as y Directores/as poseedores de la información solicitada son responsables de remitirla en los plazos establecidos en la presente directiva.

5.2 PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS

5.2.1 El/la funcionario/a responsable del portal de transparencia, debe publicar la información descrita en el Anexo N°1 de la presente directiva.

5.2.2 El/la responsable del portal nacional de datos abiertos, es encargado de registrar y actualizar la información de dicho portal.

5.2.3 Los/las Jefes/as y Directores/as son los responsables de remitir la información correspondiente, para su publicación en el portal de transparencia, conforme a lo establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Siglas y abreviaturas

LPAG	:	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
TUO	:	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
El reglamento	:	Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos.
CENEPRED	:	Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

6.2 Definiciones

▪ Acceso a la información pública

Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar y recibir información sin expresión de causa, siempre que haya sido creada, obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control del CENEPRED.

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto a la información clasificada como secreta, reservada y confidencial, conforme a ley.

▪ Información pública

Cualquier tipo de documentación que el CENEPRED haya creado, obtenido o se encuentre en su posesión o bajo su control, salvo las excepciones



	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

reguladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en la mencionada ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

- **Portal de transparencia**

Es la herramienta informática que contiene formatos estándares bajo los cuales el CENEPRED registra y actualiza su información de gestión, de acuerdo a lo establecido en los artículos 5, 25 y 26 del TUO y el reglamento, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere publicar.

- **Portal nacional de datos abiertos**

Sitio en internet, donde se publica el Catálogo Nacional de Datos Abiertos de todas las entidades públicas del Estado que permite promover la demanda y oferta de los datos abiertos de forma: oportuna y comprensible, accesible y utilizable, comparable e interoperable; asimismo, facilita el acceso a los productos y servicios que se desarrollan como consecuencia de la reutilización.

- **Tratamiento de datos personales**

Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.

6.3 Acceso a la información

6.3.1 Requerimiento de información pública

La información pública puede ser requerida por personas naturales o jurídicas a través de los siguientes medios:

- **Presencial:** Debe requerirse mediante el formato "Solicitud de acceso a la información pública", a través de mesa de partes en el horario de lunes a viernes, de 8:30 a 16:30 horas, de manera continua.
- **Virtual:** Debe requerirse mediante el formato "Solicitud de acceso a la información pública", a través del portal de transparencia del CENEPRED.

6.3.2 Plazos de atención de solicitudes

El/la funcionario/a responsable de brindar información, debe otorgarla al solicitante en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contado a

	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

partir del día siguiente de recibida la solicitud a través de los medios establecidos en el numeral 6.3.1.

Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el párrafo anterior, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el funcionario responsable de brindar información debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.3.3 Medios de entrega de la información

- La información pública requerida es entregada al solicitante a través de medios físicos, así como medios digitales, magnéticos u otros, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita y de conformidad a lo establecido en el TUPA.
- Se proporciona información pública por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita.

6.3.4 Prohibición de atención directa de solicitudes

Las Direcciones y Oficinas no pueden recibir directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública, solo son recibidos a través de los medios establecidos en el numeral 6.3.1.

Asimismo, la información solicitada es otorgada exclusivamente por el/la funcionario/a responsable de brindar información.

6.3.5 Archivo de solicitud de acceso a la información

Cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado el monto correspondiente, no requiere la entrega de información, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contado a partir de la puesta a disposición de la liquidación o información, según corresponda, la solicitud será archivada.

6.3.6 Excepciones, clasificación y desclasificación de la información

- Toda información que crea o posea el CENEPRED se presume pública, salvo las excepciones reguladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO.



	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

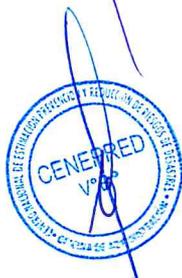
- La información que posea o crea el CENEPRED es la contenida en documentos escritos, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por las Direcciones y Oficinas de la entidad, o se encuentren bajo su posesión o control.
- Los/las Directores/as y Jefes/as que requieran clasificar como secreta o reservada la información que generen, adquieran, obtengan o posean y soliciten un período de reserva de acuerdo a los lineamientos generales de clasificación de los artículos 15 y 16 del TUO, deben sustentar dichas solicitudes a la Secretaría General, como órgano responsable de la clasificación de la información como secreta o reservada. Dicha información debe indicarse en el "Formato de clasificación de información" (Anexo N° 2).
- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del TUO, el periodo de clasificación de la información como reservada, no puede exceder de cinco (5) años; a efectos de sugerir dicho periodo para determinada información. Dicha información será desclasificada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del reglamento.
- La Secretaría General como órgano responsable de la clasificación de la información de carácter secreta o reservada, clasifica la información que haya sido solicitada, creada, obtenida o se encuentra en posesión o bajo control del CENEPRED, formalizando la misma mediante Resolución.
- Cuando la información requerida por el solicitante se encuentre clasificada como secreta o reservada, los/las Directores/as y Jefes/as, en el plazo de un (1) día hábil contado desde que reciben la solicitud, comunican al/a la funcionario/a responsable de brindar información el carácter reservado o secreto de la misma, a efectos de que este lo comunique al solicitante.
- La información clasificada como secreta o reservada, es custodiada y conservada por las Direcciones y Oficinas que intervienen en la elaboración y/o se encuentran involucradas con el contenido de la información, bajo responsabilidad de sus respectivos titulares. Para tal efecto, la Secretaría General cuenta con el "Registro de información clasificada como secreta o reservada".
- Los/las Directores/as y Jefes/as que consideren la información requerida por el solicitante como confidencial, deben utilizar los criterios establecidos en el artículo 17 del TUO, a efectos de indicar que dicha información es confidencial.



	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

6.3.7 Tratamiento de datos personales

- Efectuar el tratamiento de datos personales, solo previo consentimiento informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales, salvo ley autoritativa; con excepción de los supuestos consignados en el artículo 14 de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- No recopilar datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- Recopilar datos personales actuales, necesarios, pertinentes y adecuados, con relación a finalidades determinadas, explícitas y lícitas para las que se hayan obtenido.
- No utilizar los datos personales objeto de tratamiento para finalidades distintas de aquellas que motivaron su recopilación, salvo que medie procedimiento de anonimización o disociación.
- Almacenar los datos personales de manera que se posibilite el ejercicio de los derechos de su titular.
- Suprimir y sustituir o, en su caso, completar los datos personales objeto de tratamiento cuando tenga conocimiento de su carácter inexacto o incompleto, sin perjuicio de los derechos del titular al respecto.
- Suprimir los datos personales objeto de tratamiento cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a la finalidad para la cual hubiesen sido recopilados o hubiese vencido el plazo para su tratamiento, salvo que medie procedimiento de anonimización o disociación.
- Proporcionar a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales la información relativa al tratamiento de datos personales que esta le requiera y permitirle el acceso a los bancos de datos personales que administra, para el ejercicio de sus funciones, en el marco de un procedimiento administrativo en curso solicitado por la parte afectada.
- Otras establecidas en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.



6.3.8 Recurso de apelación

Considerar lo dispuesto en el TUO y el reglamento, así como la LPAG.

	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

6.4 Portal de transparencia y portal nacional de datos abiertos

6.4.1 Para el portal de transparencia, considerar lo dispuesto en la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP, denominada "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

Los contenidos de información de los rubros temáticos se desagregan en el Anexo N° 1.

6.4.2 Para el portal nacional de datos abiertos, considerar lo establecido en el Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú".

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimiento de acceso a la información

7.1.1 El/la Asistente/a Administrativo de Mesa de Partes realiza las actividades establecidas en el numeral 7.1 de la Directiva N° 005-2017-CENEPRED/OA, denominada "Disposiciones que regulan el registro y control del trámite documentario". En caso la solicitud se registre a través del portal de transparencia, el responsable del mismo la remite al/a la funcionario/a responsable de brindar información.

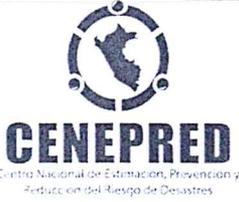
Las solicitudes de acceso a la información son remitidas el día de recibidas, al/a la funcionario/a responsable de brindar información.

7.1.2 El/la funcionario/a responsable de brindar información recibe la solicitud de acceso a la información y deriva la misma, en el plazo máximo de un (1) día hábil, al/a la Director/a o Jefe/a del área que posee la información.

En el supuesto que la entidad no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, reencausa la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y pone en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante.

7.1.3 El/la Director/a o Jefe/a del área que posee la información, en el plazo de seis (6) días hábiles, realiza las siguientes actividades:

- Recibe la solicitud de acceso a la información.
- Recaba la información solicitada.
- En caso de denegatoria de acceso, procede conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitiendo el informe que fundamente su decisión.

	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

- Considerando la solicitud de acceso a la información, comunica al/a la funcionario/a responsable de brindar información el costo de reproducción, de acuerdo con lo establecido en el TUPA. Cuando el administrado solicite que la información sea remitida por correo electrónico, ello se realiza de forma gratuita.
- Una vez cancelado el costo de reproducción, remite un memorando al/a la funcionario/a responsable de brindar información, adjuntando lo solicitado en el medio requerido.

7.1.4 El/la funcionario/a responsable de brindar información, en el plazo de tres (3) días hábiles, realiza las siguientes actividades:

- Recibe la información.
- En caso el administrado haya solicitado, expresamente, que la información sea entregada a través de correo electrónico, remite la misma por dicho medio. De lo contrario deriva la información en el medio que fue solicitado al/ a la Asistente/a Administrativo de Mesa de Partes.

7.1.5 El/la Asistente/a Administrativo de Mesa de Partes entrega al solicitante la información requerida.



7.2 Procedimiento del portal de transparencia

7.2.1 El/la responsable del portal de transparencia solicita a las Direcciones y Oficinas la información correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Anexo N° 1.

7.2.2 El/la Director/a o Jefe/a del área remite la información al/a la responsable del portal de transparencia, en formato (PDF), mediante correo institucional, CD y/o USB.

Cuando la información publicada en el portal de transparencia haya sido modificada, remite la información actualizada, en los cinco (5) primeros días hábiles de producido el cambio.

7.2.3 El/la funcionario/a responsable del portal de transparencia, publica la información, al día siguiente de su recepción e indica la fecha de la última actualización.



7.3 Procedimiento del Portal nacional de datos abiertos

Los responsables involucrados en el registro y actualización de información, siguen el procedimiento establecido en el numeral 7.2, de conformidad con la normativa señalada en el numeral 6.3.2.



	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 01

Responsables de remitir información para su publicación en el portal de transparencia del CENEPRED

	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	CONSIDERACIONES
1	DATOS GENERALES			
1.1	DESIGNACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN	Permanente	Oficina de Administración	
1.2	DIRECTORIO			
	Dirección de la entidad	Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas	Oficina de Administración	Registrar el enlace del Portal Institucional
	Directorio de los servidores civiles y correos electrónicos	Cuando exista modificación	Oficina de Administración	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
1.3	MARCO LEGAL			
	Norma de creación de la entidad	Cuando exista modificación	Oficina de Asesoría Jurídica	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento	Cuando exista modificación	Oficina de Asesoría Jurídica	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
1.4	NORMAS EMITIDAS			
	Directivas	Permanente	Direcciones u Oficinas	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
	Resoluciones de Secretaría General	Permanente	Secretaría General	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
	Resoluciones Administrativas	Permanente	Oficina de Administración	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
	Resoluciones Jefaturales	Permanente	Jefatura	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
1.5	DECLARACIONES JURADAS	Inicio, anual y cese de la designación	Oficina de Administración	Registrar el enlace del Portal Institucional al Portal de Transparencia
1.6	INFORMACIÓN ADICIONAL	Lo determina la entidad		Registrar información relevante de la entidad
2	PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN			
2.1	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN			
	ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Cuando exista modificación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
	Organigrama	Cuando exista modificaciones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
	Clasificador de Cargos	Cuando exista modificaciones	Oficina de Administración	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
	CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	Cuando exista modificaciones	Oficina de Administración	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
	TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Cuando exista modificaciones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Registrar en el Módulo TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano
2.2	PLANES Y POLÍTICAS			
	Políticas Nacionales	Anual y/o cuando exista modificación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo

	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

	PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual)	Anual y/o cuando exista modificación	Oficina Planeamiento Presupuesto	de y	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
	PEI (Plan Estratégico Institucional)	Anual y/o cuando exista modificación	Oficina Planeamiento Presupuesto	de y	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
	POI (Plan Operativo Institucional)	Anual y/o cuando exista modificación	Oficina Planeamiento Presupuesto	de y	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
	Informes de monitoreo y evaluación de los planes y políticas	-Políticas Nacionales: semestral -PEI: anual -POI: trimestral	Oficina Planeamiento Presupuesto	de y	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
2.3	RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	Semestral	Órgano de Control Institucional		Registrar en el formato correspondiente
2.4	INFORMACIÓN ADICIONAL	Lo determina la entidad			Registrar información relevante de la entidad
3	PRESUPUESTO				
3.1	PRESUPUESTO				Información del SIAF que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el Portal de Transparencia
	Información Presupuestal	Actualización automática mensual	Oficina Planeamiento Presupuesto	de y	Información que provee el MEF de la ejecución del presupuesto y se visualiza automáticamente en el Portal de Transparencia
	Saldos de Balance	Anual	Oficina Administración	de	Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal
3.2	INFORMACIÓN ADICIONAL	Lo determina la entidad	Oficina Planeamiento Presupuesto	de y	Información relevante de la entidad, por ejemplo los desagregados por categorías y subcategorías presupuestales
4	PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS				
4.1	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Permanente	Oficina Planeamiento Presupuesto	de y	Información del INVIERTE.PE que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el Portal de Transparencia
	Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda.	No aplica			
4.2	INFOBRAS	No aplica			
4.3	INFORMACIÓN ADICIONAL	Lo determina la entidad	Oficina Planeamiento Presupuesto	de y	Registrar información relevante de la entidad
	PERSONAL				
	INFORMACIÓN DE PERSONAL	Mensual, dentro de los 15 días del mes siguiente	Oficina Administración	de	Comprende los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen laboral. La información se presenta en formato con la siguiente información desagregada: remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos de los servidores civiles, según corresponda. El registro de información se realiza en el módulo de personal del Portal de Transparencia



	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

	Links Históricos		Oficina Administración	de	Registrar el enlace del Portal Institucional al Portal de Transparencia
5.2	INFORMACIÓN ADICIONAL	Lo determina la entidad	Oficina Administración	de	Registrar información relevante de la entidad
6	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
6.1	PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización automática mensual	Oficina Administración	de	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el Portal de Transparencia
6.2	CONTRATACIONES DIRECTAS	Actualización automática mensual	Oficina Administración	de	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el Portal de Transparencia
6.3	PENALIDADES APLICADAS	Mensual	Oficina Administración	de	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
6.4	ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	Oficina Administración	de	Registrar la información en el módulo de órdenes de servicios y compras, se registra las ordenes de servicios adjudicadas
6.5	PUBLICIDAD	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	Oficina Administración	de	Registro de información en el módulo de publicidad
6.6	PASAJES Y VIÁTICOS	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	Oficina Administración	de	Registro de información en el módulo de pasajes y viáticos
6.7	TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	Oficina Administración	de	Registro de información en el módulo de telefónica móvil, fija e internet (considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe)
6.8	USO DE VEHÍCULOS	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	Oficina Administración	de	Registro de información en el módulo de uso vehicular.
6.9	PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES), MODIFICATORIAS, EVALUACIÓN DEL PAC	Anual y/o cuando exista modificación	Oficina Administración	de	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
6.10	LAUDOS ARBITRALES	Trimestral	Oficina Administración	de	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
6.11	ACTAS DE CONCILIACIÓN	Trimestral	Oficina Administración	de	Registrar el enlace que contenga la información o cargar archivo
6.12	COMITÉ DE SELECCIÓN	Anual y/o cuando exista modificación	Oficina de Administración		Registra la unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de Comités de Selección y Resolución que los designa, nombre de los funcionarios que realiza el requerimiento de bienes y servicios
6.13	INFORMACIÓN ADICIONAL	Lo determina la entidad	Oficina de Administración		Registrar información relevante de la entidad
7	ACTIVIDADES OFICIALES				
7.1	AGENDA	Diario	Jefatura		Registrar el enlace que contenga la información de las actividades oficiales del jefe institucional

 <p>CENEPRED Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

7.2	COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Diario	Secretaría General	Registrar el enlace que contenga la información
7.3	INFORMACIÓN ADICIONAL	Lo determina la entidad	Secretaría General	Registrar información relevante de la entidad
8	REGISTRO DE VISITAS			
8.1	REGISTRO DE VISITAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Diario		Registrar número de visita, hora de ingreso, datos del visitante (nombre, tipo y número del documento de identificación e institución a la que pertenece), motivo de la visita, nombre del servidor civil que visita, puesto y oficina a la que pertenece, hora de salida
9	ACCESO A LA INFORMACIÓN			
9.1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Oficina de Administración	Formato de solicitud de acceso a la información (digital o descargable)
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Lo determina la entidad	Oficina de Administración	Registrar información relevante de la entidad



	DIRECTIVA N° 001-2018/CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y DEL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 2

FORMATO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN SECRETA, RESERVADA O CONFIDENCIAL

DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN U OFICINA:					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL/ DE LA DIRECTOR/A O JEFE/A:					
RUBRO TEMÁTICO	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL		OBSERVACIONES	N° DE RESOLUCIÓN Y FECHA*
		Tipo y número del dispositivo legal	Literal, numeral y artículo		

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMATO

1. **Denominación de la Dirección u Oficina:** Del órgano que genere, adquiera, obtenga o posea, la información clasificada.

2. **Nombres y apellidos del/ de la Director/a o Jefe/a**

Rubro temático: Indicar la materia o asunto específico sobre el cual versa la información.

Código de identificación: Asignar a cada información un código de identificación, que mantenga un orden correlativo; el carácter de la clasificación (secreta: SEC; reservada: RES; y, confidencial: CON), el periodo (número de meses: M o años: A) y la codificación de la dirección u oficina que posee la información (DGP, DIFAT, DIMSE, OA, OCRI, OPP, OAJ, OCI), con el objeto de proteger su contenido, por ejemplo:

- 01.SEC-5A-DGP (donde: 01 es el número de orden correlativo; SEC es la sigla de la clasificación secreta; 5A es el periodo; DGP es el código de la dirección que posee la información)

5. **Fundamento legal:** Indicar el tipo y número del dispositivo legal, así como el literal, numeral y artículo, según corresponda, aplicables al caso concreto del rubro temático.

6. **Observaciones:** Consignar aclaraciones y/o comentarios con relación a la identificación del rubro temático.

7. **N° de resolución y fecha:** Consignar el número y fecha de la resolución que dispone la clasificación de la información.

*Campo completado una vez emitida la Resolución.