

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO N.º 037-2025-CU-UIGV
Lima, 28 de marzo de 2025

VISTOS:

El Acta de sesión del Consejo Universitario Extraordinario y el Informe N.º 21-2025-OAJ-GSA-UIGV, remitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Junta de Acreedores de fecha 24 de junio de 2021, suspendida y reanudada el 28 de junio de 2021, los acreedores de la Universidad acordaron la disolución y liquidación como destino de su patrimonio, designando como entidad liquidadora a la Empresa Liquidadora Gestión Económica SAC, aprobando y suscribiendo el Convenio de Liquidación respectivo;

Que, mediante Junta de Acreedores de fecha 30 de mayo de 2022, acordaron remover a la Empresa Liquidadora Gestión Económica SAC y designar como nueva entidad liquidadora a Yuly Yanny Herrera Llamocca, aprobando y suscribiendo la modificación respectiva al Convenio de Liquidación. Asimismo, mediante Junta de Acreedores de fecha 23 de setiembre de 2022, acordaron el cambio de destino de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, Asociación Civil, pasando a la condición "en liquidación" a "en reestructuración" y designar como administradora concursal a la abogada Yuly Yanny Herrera Llamocca;

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, Ley N.º 30220, prevé que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual debe ser ejercida conforme a la Constitución, la ley y demás normativas sobre la materia;

Que, de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento General de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, durante el periodo de reestructuración, las funciones del Consejo Universitario son asumidas por la persona natural o jurídica que haga las veces de Administrador Concursal;

Que, por medio del Informe N.º 21-2025-OAJ-GSA-UIGV, la Oficina de Asesoría Jurídica opinó favorablemente para que el Consejo Universitario, previa evaluación, apruebe la modificación del "Reglamento de Transparencia Universitaria y Acceso a la Información Pública de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega", propuesto por la Dirección de Gestión de Calidad;

Que, revisada la documentación, el Consejo Universitario acuerda aprobar la modificación del "Reglamento de Transparencia Universitaria y Acceso a la Información Pública de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega", conforme a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica de esta Casa de Estudios; por tanto, es necesario emitir el acto resolutivo respectivo;

Con las visaciones de la Secretaría General y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley General del Sistema Concursal, Ley N.º 27809, la Ley Universitaria, Ley N.º 30220, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega y;

ESCRIBE

TU HISTORIA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la modificación del “**Reglamento de Transparencia Universitaria y Acceso a la Información Pública**” (versión 3) de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega”, el cual en **ANEXO** forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Dirección de Gestión de la Calidad de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega la supervisión y estricto cumplimiento del Reglamento aprobado en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – PONER EN CONOCIMIENTO la presente resolución de todas las autoridades académicas y administrativas de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
YULY YANNY HERRERA LLAMOCCA
ADMINISTRADORA CONCURSAL

YULY YANNY HERRERA LLAMOCCA
Administradora Concursal
Universidad Inca Garcilaso de la Vega



DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LA
CALIDAD

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA
UNIVERSITARIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

REC-UIGV

VERSIÓN: 3

FECHA: 28/
03/2025

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



gp



DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LA
CALIDAD

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA
UNIVERSITARIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

REC-UIGV

VERSIÓN: 3

FECHA: 28/
03/2025

INCORPORAR RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO



af



DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LA
CALIDAD

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA
UNIVERSITARIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

REC-UIGV

VERSIÓN: 3

FECHA: 28/
03/2025

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Consejo Universitario N° 95-2023-CU-UIGV	23/06/2023	Se aprueba el Reglamento de Transparencia Universitaria y Acceso a la Información Pública.
Segunda	Resolución de Consejo Universitario N° 92-2024-CU-UIGV	30/05/2024	Se aprueba la modificación del Reglamento de Transparencia Universitaria y Acceso a la Información Pública.
Tercera	Resolución de Consejo Universitario N° 37-2025-CU-UIGV	28/03/2025	Se aprueba la modificación del Reglamento de Transparencia Universitaria y Acceso a la Información Pública.

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado/Modificado	Revisado	Aprobado
Dra. Ysabel Zevallos Parave Directora de Gestión de la Calidad Fecha de elaboración: 13-06-2023	Mg. José Esquerre Lázaro Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Fecha de revisión: 22-06-2023	Abg. Yuly Herrera Llamocca Consejo Universitario Fecha de aprobación: 23-06-2023
Abg. Ernesto Victoria Melgarejo Director de Gestión de la Calidad Fecha de elaboración: 24-05-2024	Abg. Walter Pachas Moore Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Fecha de revisión: 24-05-2024	Abg. Yuly Herrera Llamocca Consejo Universitario Fecha de aprobación: 30-05-2024
Abg. Ernesto Victoria Melgarejo Director de Gestión de la Calidad Fecha de elaboración: 21-03-2025	Abg. Walter Pachas Moore Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Fecha de revisión: 26-03-2025	Abg. Yuly Herrera Llamocca Consejo Universitario Fecha de aprobación: 28-03-2025



af



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objetivo establecer los procedimientos para la administración del Portal de Transparencia Universitaria, así como para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentados ante la universidad.

Artículo 2. FINALIDAD

El presente reglamento tiene por finalidad garantizar que los responsables cumplan con sus obligaciones y con el procedimiento respecto de implementar y actualizar el Portal de Transparencia Universitaria de manera constante; y, atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública.

Artículo 3. ALCANCE

El presente reglamento se aplica a todas las autoridades y miembros de la comunidad universitaria, así como cualquier persona, natural o jurídica, que presente una solicitud de acceso a la información pública.

Artículo 4. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley N° 27809, Ley General del Sistema Concursal.
5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
7. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
8. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
9. 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.
10. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
11. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión o bajo control.



af



DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LA
CALIDAD

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA
UNIVERSITARIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

REC-UIGV
VERSIÓN: 3
FECHA: 28/
03/2025

12. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Criterios técnicos para la supervisión del cumplimiento del deber de transparencia, con atención de lo previsto en el artículo 11 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, aprobados por Resolución del Consejo Directivo N° 077-2017-SUNEDU/CD.
14. Reglamento que Regula la Función de Supervisión de la SUNEDU, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 005-2023-SUNEDU/CD.
15. Estatuto de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega.
16. Reglamento General de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 57-2023-CU-UIGV.
17. Código de Ética y Buen Gobierno de Universidad Inca Garcilaso de la Vega, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 94-2023-CU-UIGV.
18. Guía de Procedimientos Administrativos de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 145-2023-CU-UIGV.

Las referidas normas incluyen sus respectivas ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

TÍTULO II PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

Artículo 5. UBICACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

El ícono del Portal de Transparencia Universitaria de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega se encuentra en la parte superior derecha del Portal Web Institucional como acceso directo.

Artículo 6. ÓRGANO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

La Dirección de Gestión de la Calidad, a través de su Director, es el órgano responsable de implementar y mantener actualizado el Portal de Transparencia Universitaria; así como de coordinar, monitorear y garantizar que la información académica y administrativa registrada en dicho portal se encuentre actualizada, de acuerdo al Anexo N° 1: "Cuadro de responsables, plazos de publicación y periodicidad de actualización de la información del Portal de Transparencia Universitaria" del presente reglamento.

En caso de licencia o descanso del responsable del portal de transparencia universitaria, el Secretario General asume las obligaciones.

Artículo 7. FUNCIONES DEL ÓRGANO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

Las funciones son las siguientes:

- a) Coordinar con las áreas que generan o poseen información, a fin de cumplir con una adecuada organización y publicación de la información.



af



- b) Dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Monitorear el cumplimiento de la publicación y actualización de la información en el portal de transparencia universitaria, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Anexo N° 1.
- d) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos las presuntas conductas infractoras del responsable del área poseedora o generadora de la información que se tiene que publicar en el portal de transparencia universitaria para determinar responsabilidades.
- e) Otras que le asigne el Consejo Universitario, afines con el objeto del presente reglamento y de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 8. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

La Oficina de Informática y Sistemas se encarga de administrar el Portal de Transparencia Universitaria y de registrar la información en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad y los órganos generadores o poseedores de la información, velando por su constante actualización, operatividad, disponibilidad y seguridad de estos.

Artículo 9. POSEEDOR O GENERADOR DE LA INFORMACIÓN

Las áreas poseedoras o generadoras de la información que debe publicarse a través del Portal de Transparencia Universitaria tienen las siguientes obligaciones:

- a) Remitir al responsable del portal de transparencia universitaria la información veraz y confiable que debe publicarse, dentro del plazo establecido en el Anexo N° 1.
- b) Coordinar la publicación oportuna de los documentos u otros de su competencia en el portal web.
- c) Mantener actualizado y vigente los documentos que se publiquen en el portal web.

Artículo 10. INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

El Portal de Transparencia Universitaria debe contener la siguiente información:

- a) Estatuto.
- b) Guía de Procedimientos Administrativos.
- c) Reglamento de Admisión.
- d) Reglamento de Estudios de Pregrado y Posgrado.
- e) Reglamento de Grados y Títulos.
- f) Normas que contengan reglas aplicables al régimen docente y régimen de estudiantes, incluido el régimen disciplinario.
- g) Resumen de las actas aprobadas en las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria que incluye la fecha de la sesión, los acuerdos y los participantes.
- h) Resoluciones de Consejo Universitario que confieren grados académicos y/o títulos profesionales.
- i) Estados financieros conteniendo: balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo, correspondientes al ejercicio contable anterior, suscritos por representante legal, contador o auditor.
- j) Número y tipo de becas y/o créditos educativos disponibles otorgados en el año en curso.



cf



- k) Reporte de inversiones, reinversiones de excedentes, recursos de diversa fuente y donaciones, correspondientes al ejercicio contable anterior.
- l) Proyectos de investigación y los gastos que generen.
- m) Escala de matrículas y pensiones.
- n) Reporte del número de postulantes, estudiantes, matriculados y egresados en el año en curso, que diferencie cantidades de acuerdo con sus programas de estudios de posgrado y, en el caso de pregrado por facultades y programas de estudios, con la información del periodo académico anterior cuando corresponda.
- o) Conformación del cuerpo docente, tanto de pregrado como de posgrado, indicando clase (ordinario, extraordinario, investigador y contratado), categoría (ordinario auxiliar, asociado y principal) y hoja de vida (formación académica y experiencia profesional) de cada uno de ellos.
- p) Escala de remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a los docentes por todo concepto. Por escala de remuneración se entiende a la expresión por rangos -mínimo y máxima- del monto de la remuneración docente, por clase y categoría.
- q) Para el caso de la escala de remuneraciones de autoridades, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades, se publica solo la información de la cual se cuenta con autorización de su titular, siempre que no sea posible la disociación de la información remunerativa y la identidad, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 11. PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

- a) Las áreas generadoras o poseedoras de información remiten la información a publicar a la Dirección de Gestión de Calidad en formato editable, de acuerdo al Anexo N° 1: "Cuadro de responsables, plazos de publicación y periodicidad de actualización de la información del Portal de Transparencia Universitaria" del presente reglamento, a fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley Universitaria y la Resolución del Consejo Directivo N° 077-2017-SUNEDU/CD.
- b) La Dirección de Gestión de la Calidad analiza la información a publicar en un plazo no mayor de dos (5) días hábiles de recibida, y de ser necesario coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) La Dirección de Gestión de la Calidad coordina con la Oficina de Informática y Sistemas para que la información pertinente sea publicada en el Portal de Transparencia Universitaria, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de realizada las coordinaciones.

Artículo 12. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

De acuerdo con las excepciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se considera información confidencial en la Universidad Inca Garcilaso de la Vega la siguiente:

Información sobre el desempeño académico de los estudiantes y egresados. En este aspecto el personal administrativo está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información académica de los estudiantes mayores de 18 años, sólo en caso de que el estudiante sea menor de edad se brindará la información al padre, madre o apoderado.



af



- b) Información personal que identifique a los estudiantes, egresados, autoridades, docentes y personal administrativo, o que esté referida a su situación laboral o de salud, cuya publicidad puede invadir su intimidad.
- c) Información de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
- d) Información preparada u obtenida por asesores o abogados de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega cuya publicidad esté protegida por el secreto profesional que se debe guardar respecto de su asesorado o defendido.

Artículo 13. CONSULTA SOBRE CONFIDENCIALIDAD

En caso exista duda respecto a la naturaleza confidencial de la información a ser publicada en el Portal de Transparencia Universitaria, la Dirección de Gestión de la Calidad debe solicitar opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Artículo 14. PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Gestión de Calidad realiza acciones preventivas para que las autoridades, personal docente y personal no docente protejan la confidencialidad de la información, bajo responsabilidad, y mantengan la reserva sobre la información que conozcan, posean o generen, cuya divulgación no autorizada constituye un riesgo para los miembros de la comunidad universitaria y para la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, y es pasible de sanción.

Artículo 15. PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Los documentos e información son remitidos en medios y formatos accesibles a los miembros de la comunidad universitaria con discapacidad que lo soliciten. Asimismo, el Portal de Transparencia Universitaria debe contar con sistemas de acceso a la información que faciliten el uso de los servicios especializados para los distintos tipos de discapacidad.

TÍTULO III ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 16. PROCEDIMIENTO Y ACCIONES RESPECTO A LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Recibida la solicitud, el responsable dará inicio al procedimiento de atención, conforme a las siguientes acciones:

- a) Requerir al solicitante dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud, la subsanación en caso corresponda, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de notificada la observación.



af



- b) Solicitar la información al área que posea o genere la misma, en un plazo no mayor de un (1) día hábil contado a partir del día hábil siguiente de presentada la solicitud o de subsanada.
- c) Comunicar al solicitante dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud o de subsanada, si se requiere un plazo mayor al establecido en la ley para atender la solicitud, el cual debe estar debidamente justificado.
- d) Elaborar la liquidación del costo de reproducción y comunicar al solicitante su puesta a disposición.
- e) Entregar la información al solicitante en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud o de subsanada, o dentro del plazo mayor comunicado al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- f) Si la información solicitada obra en el Archivo General, lo cual imposibilita su entrega inmediata, corresponde programar día y hora para su acceso, y la fecha programada no debe superar los cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día siguiente hábil a la presentación del pedido.
- g) Comunicar al solicitante del archivo de la solicitud cuando presente su desistimiento, no realice la subsanación o incumple con cancelar el costo de reproducción.
- h) Orientar a los usuarios sobre la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública e informar el estado de las mismas.
- i) Tener un registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- j) Presentar un informe semestral al Consejo Universitario sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- k) Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la universidad, y disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.
- l) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos las presuntas conductas infractoras del responsable del área poseedora o generadora de la información, que impidan la correcta atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- m) Otras que le asigne el Consejo Universitario, afines con el objeto del presente reglamento y de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 17. POSEEDOR O GENERADOR DE LA INFORMACIÓN

Recibido el requerimiento de información por parte del responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, el poseedor o generador de la información ejecutará las siguientes acciones:

- a) Remitir la información a la Dirección de Gestión de la Calidad dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de solicitada.
- b) Verificar que la información que se remita sea copia fiel de la información que obra en sus archivos.
- c) Advertir a la Dirección de Gestión de la Calidad, con el debido sustento y en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, cuando sea materialmente imposible cumplir con entregar la información dentro del plazo debido a causas justificadas como la falta de capacidad logística,



af



- operativa o de recursos humanos del área, o al volumen de la información, para que notifique al(la) solicitante la prórroga del plazo para la entrega de la información.
- d) Cuando la prórroga del plazo exceda los treinta (30) días hábiles, deberá elaborar un cronograma de entregas parciales y progresivas de la información
 - e) Agotar todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada por extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebidas, y comunicar dicha situación a la Dirección de Gestión de la Calidad, para que comunique al 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.
 - f) Elaborar el sustento de denegatoria total o parcial cuando la información solicitada se encuentre dentro de alguna de las excepciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - g) Solicitar opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica antes de emitir el informe de denegatoria total o parcial, cuando exista duda respecto a las excepciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - h) Identificar y custodiar la información confidencial que obre en su poder.
 - i) Las demás que correspondan de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 18. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La información pública puede ser requerida por el solicitante a través de las siguientes modalidades:

- a) De manera presencial: A través de mesa de partes de la UIGV, llenando el Formato "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 02 del presente reglamento), el mismo que será suministrado de manera gratuita en la mesa de partes, en el horario de atención correspondiente. El usuario también puede descargar el formato en su versión digital desde el portal web institucional, para imprimirlo y presentarlo por mesa de partes.
- b) De manera virtual: A través del Sistema de Trámite Documentario - SISDOC de la UIGV o al correo electrónico que se disponga para tal efecto, llenando el Formato "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 02 del presente reglamento), el cual se puede descargar en su versión digital desde el portal web institucional.

Sin perjuicio de lo señalado, se permite la utilización de otro medio documental, siempre que contenga la información prevista en el artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 27806.

Artículo 19. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Para la entrega de la información se privilegia el medio indicado por el solicitante.

Quando la entrega de información se realice a través de correo electrónico es gratuita. Cuando la entrega de información se realice a través de un medio impreso o magnético, el costo de reproducción sólo incluye aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información, y el monto de la tasa debe figurar en la Guía de Procedimientos Administrativos de la UIGV.





En caso la información se encuentre en el Portal de Transparencia Universitaria, la solicitud se tendrá por atendida con la indicación al solicitante del enlace o lugar en que se encuentra publicada, cuando ello corresponda con la forma requerida. En este caso, el enlace debe dirigirse de manera específica y completa a la información.

La solicitud no implica la obligación de la UIGV de crear información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar.

Artículo 20. Entrega de información vía correo electrónico u otros medios de transmisión de datos a distancia o medios digitales

Cuando el solicitante opte por la entrega de información vía correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea 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, empleando enlaces habilitados para dicho fin.

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 solicitante o esta sea generada en forma automática que garantice que la notificación ha sido efectuada.

La entrega de información a través de estos medios no genera costos de reproducción. El plazo de vigencia del enlace habilitado para descarga de la información no puede ser menor a treinta (30) días calendarios.

Artículo 21. Archivo de la solicitud por no recoger información en soporte físico

Si el 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 se tiene por atendida y es archivada.

Transcurrido los treinta (30) días calendarios, habiéndose archivado la solicitud, no procede el reintegro 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.

Artículo 22. Apelación

El solicitante puede interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la denegatoria total o parcial de la información o a partir del vencimiento del plazo de atención, también procede cuando la respuesta es ambigua o insatisfactoria.



cf



La Dirección de Gestión de la Calidad eleva el recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida el recurso impugnatorio, pudiendo antes reconsiderar la decisión a través de un informe del área que posea o genere la información.

El procedimiento administrativo sancionador ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Artículo 23. Registro de solicitudes de acceso a la información pública

El Registro de solicitudes de acceso a la información pública debe contener la siguiente información, de acuerdo al Anexo N° 3 del presente reglamento:

- a) El nombre del solicitante.
- b) La información solicitada.
- c) Las fechas de presentación y atención de la solicitud.
- d) El plazo en que se atendió la solicitud, indicando el uso o no de prórroga.
- e) El tipo de respuesta que se brindó a la solicitud.
- f) Las razones por las que se denegó la solicitud, de ser el caso.
- g) Observaciones.

Artículo 24.- Conservación de la información

La Oficina de Mesa de Partes y Archivo General 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 nomas de archivo vigentes.

TÍTULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 25. Infracciones al deber de transparencia

Son infracciones del responsable del portal de transparencia universitaria, las siguientes:

- a) No revisar la información para su publicación o revisar fuera del plazo establecido en el presente reglamento.
- b) No comunicar a la Oficina de Recursos Humanos las presuntas conductas infractoras del responsable del área poseedora o generadora de la información que se tiene que publicar en el portal de transparencia universitaria.

Son infracciones del administrador del portal de transparencia universitaria, las siguientes:

- a) No publicar la información o publicar fuera del plazo establecido en el presente reglamento.





Son infracciones de los responsables del área poseedora o generadora de la información para publicar en el portal de transparencia universitaria, las siguientes:

- a) No remitir al responsable del portal de transparencia universitaria la información para publicación o remitir fuera del plazo establecido en el Anexo N° 1: "Cuadro de responsables, plazos de publicación y periodicidad de actualización de la información del Portal de Transparencia Universitaria" del presente reglamento.
- b) No advertir al responsable del portal de transparencia universitaria cuando la información se encuentre desactualizada.
- c) No remitir al responsable del portal de transparencia universitaria la información para actualización o remitir fuera del plazo establecido en el Anexo N° 1: "Cuadro de responsables, plazos de publicación y periodicidad de actualización de la información del Portal de Transparencia Universitaria" del presente reglamento.
- d) Remitir al responsable del portal de transparencia universitaria información, ya sea para publicación o actualización, de manera incompleta, inexacta o ininteligible.

Artículo 26. Infracciones al derecho de acceso a la información pública

Son infracciones del responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, las siguientes:

- a) No atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro del plazo de ley o de prórroga.
- b) No elevar el recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro del plazo de ley.
- c) No comunicar a la Oficina de Recursos Humanos las presuntas conductas infractoras del responsable del área poseedora o generadora de la información, que impidan la correcta atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

Son infracciones de los responsables del área poseedora o generadora de la información para atender solicitudes de acceso a la información pública, las siguientes:

- a) Negarse a recibir las solicitudes de acceso a la información pública derivadas por el responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) No advertir al responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública sobre la necesidad de solicitar prórroga o advertirlo fuera del plazo establecido en el presente reglamento.
- c) Solicitar prórroga con sustentación inexacta o falsa.
- d) Remitir la información al responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, fuera del plazo establecido en el presente reglamento o de la fecha establecida de acuerdo a la prórroga.
- e) Remitir al responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública información desactualizada, incompleta o inexacta.
- f) No advertir al responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública sobre la falta o pérdida de la información solicitada.



af



- g) Denegar información sin expresar motivación, con motivación aparente o apartándose de los precedentes vinculantes y doctrina jurisprudencial vinculante del Tribunal Constitucional, 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.

Artículo 27. Sanción

La Oficina de Recursos Humanos determinará la responsabilidad y sanción de las conductas infractoras que tome conocimiento respecto al incumplimiento del deber de transparencia y al incumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Todo aquello que no se encuentre contemplado en el presente Reglamento es resuelto por el Consejo Universitario en el marco de lo establecido en la Ley Universitaria, el Estatuto y normas internas de la UIGV, en lo que no se oponga o contradiga con la Ley General del Sistema Concursal.

SEGUNDA: Los trámites que se encuentren pendientes sobre la materia deben adecuarse a lo señalado en el presente Reglamento.

TERCERA: El artículo 15 del presente Reglamento es implementado de manera progresiva, de acuerdo con las gestiones, alianzas estratégicas y/o convenios de colaboración institucional que la Universidad suscriba con otras instituciones públicas o privadas.

CUARTA: La Oficina de Informática y Sistemas, en el plazo de diez (10) días de publicado el presente Reglamento, implementa el Formato "Solicitud de Acceso a la Información Pública" en el portal web institucional.



af



ANEXO N° 1
Cuadro de responsables, plazos de publicación y periodicidad de actualización de la información del Portal de Transparencia Universitaria

	INFORMACIÓN	PLAZO DE PUBLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE
1. GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	1.1 GESTIÓN			
	ESTATUTO	Hasta 10 días de inscrito en Registros Públicos	MODIFICACIÓN	Gerencia de Sistemas Administrativos
	REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS	Hasta el último día hábil del mes siguiente de aprobado en Consejo Universitario		Oficina Central de Grados y Títulos
	REGLAMENTO DE ADMISIÓN			Oficina de Secretaría y Registros Académicos
	REGLAMENTO DE ESTUDIOS			Oficina de Recursos Humanos
	REGLAMENTOS PARA LA GESTIÓN DOCENTE			Rectorado
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Dirección General de Investigación
	REGLAMENTO DEL TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO			Oficina de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario
	REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL			
	REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL			
	1.2 PLANIFICACIÓN			
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Hasta el último día hábil del mes siguiente de aprobado en Consejo Universitario	MODIFICACIÓN	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	1.3 ACTAS			
	ACTAS DE SESIONES DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA	Hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse llevado a cabo la sesión	MENSUAL	Secretaría General
	ACTAS DE SESIONES DE CONSEJO UNIVERSITARIO			
RESOLUCIONES DE CONSEJO UNIVERSITARIO QUE CONFIEREN GRADOS ACADÉMICOS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES	Hasta el último día hábil del mes siguiente de aprobado en Consejo Universitario			
2. FINANCIAMIENTO	2.1 ESTADOS FINANCIEROS Y BALANCES			
	ESTADOS FINANCIEROS	Hasta el último día hábil del mes de abril	ANUAL	Oficina de Economía y Contabilidad
	2.2 RELACIÓN DE PAGOS			
	ESCALA DE MATRÍCULAS Y PENSIONES	Antes del inicio del ciclo académico	MODIFICACIÓN	Oficina de Economía y Contabilidad
	2.3 INVERSIONES, REINVERSIONES, DONACIONES, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, RECURSOS DE DIVERSA FUENTE, ENTRE OTROS			
	INFORME ANUAL DE REINVERSIÓN DE EXCEDENTES	Hasta el último día hábil del mes de abril	ANUAL	Oficina de Economía y Contabilidad
	3.1 DATOS DE ADMISIÓN			
	NÚMERO DE POSTULANTES	Hasta el último día hábil del mes siguiente de concluido el proceso de admisión	SEMESTRAL	Oficina de Secretaría y Registros Académicos



af



3. ACADÉMICO E INVESTIGACION	NÚMERO DE INGRESANTES	Hasta el último día hábil del mes siguiente de concluido el proceso de admisión	SEMESTRAL	
	3.2 DATOS DE ESTUDIOS			
	NÚMERO DE MATRICULADOS	Hasta el último día hábil del mes siguiente de concluido el proceso de matrícula	SEMESTRAL	Oficina de Secretaría y Registros Académicos
	NÚMERO DE ESTUDIANTES	Hasta el último día hábil del mes siguiente de concluido el proceso de matrícula	SEMESTRAL	
	NÚMERO DE EGRESADOS	Hasta el último día hábil del mes siguiente de concluido el ciclo académico	SEMESTRAL	
	3.3 BECAS			
	NÚMERO Y TIPOS DE BECAS	Hasta el último día hábil del mes siguiente de concluido el ciclo académico	SEMESTRAL	Oficina de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario
	3.4 INVESTIGACIÓN			
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Hasta el último día hábil del mes siguiente de aprobado en Consejo Universitario	ANUAL	Dirección General de Investigación	
4. PERSONAL	4.1 PERSONAL			
	CONFORMACIÓN DEL CUERPO DOCENTE	Hasta el último día hábil del mes siguiente de concluido el proceso de matrícula	SEMESTRAL	Oficina de Secretaría y Registros Académicos
	ESCALA DE REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y DEMAS ESTÍMULOS QUE SE PAGAN A LAS AUTORIDADES Y DOCENTES	Hasta el último día hábil del mes siguiente de aprobado en Consejo Universitario	MODIFICACIÓN	Oficina de Recursos Humanos



af



DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LA
CALIDAD

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA
UNIVERSITARIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

REC-UIGV
VERSIÓN: 3
FECHA: 28/
03/2025

ANEXO N° 2
Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública

I. RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:							
II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD							
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE							
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL				2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC			
2. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT - URBANIZACIÓN - DISTRITO - PROVINCIA - DEPARTAMENTO - PAÍS)							
INFORMACIÓN SOLICITADA							
3. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN							
FORMA O MEDIO DE ENTREGA							
4. 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		CD		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	OTRO
III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD							
5. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)							
6. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE							
7. CORREO ELECTRÓNICO							
8. SEXO							
9. EDAD							
10. AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA							
11. DISCAPACIDAD							
12. LENGUA MATERNA							
13. 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			

OBSERVACIONES:



af



DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LA
CALIDAD

REGlamento DE TRANSPARENCIA
UNIVERSITARIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

REC-UIGV
VERSIÓN: 3
FECHA: 28/
03/2025



ANEXO N° 3

Registro de solicitudes de acceso a la información pública

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITANTE: MARCAR CON "X" SEGÚN CORRESPONDA -M: MASCULINO (PERSONA NATURAL) (2) -F: FEMENINO (PERSONA NATURAL) (2) -PJ: PERSONA JURIDICA (3)			(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(7) FECHA DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	(8) ENTREGA DE INFORMACIÓN EN PLAZO LEGAL (10 DÍAS HÁBILES)		(9) USO DE LA PRÓRROGA		RAZON DE LA DENEGACIÓN DE SOLICITUD	OBSERVACIONES	TIPO DE RESPUESTA
		M	F	PJ				SI	NO	SI	NO			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
(4) TOTAL	0	0	0	0		(10) TOTAL		0	0	0	0			

af