




**“Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control”**

**Código: OAJ-PR-01**

**Versión: 08**

### **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**


<b>Elaborado por:</b> Diana Charpentier Kruger	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Asistente Legal	
<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b> Maggaly Chamilco Reyes	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Analista Jurídico	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Tania Narazas Riega	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Fidel Flores Loayza	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Coordinador de Modernización Institucional	
<b>Fecha:</b>	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>OAJ-PR-01</b>
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Versión:	<b>08</b>
		Página:	2 de 13

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. REFERENCIAS.....	3
V. DEFINICIONES .....	3
VI. RESPONSABLES .....	4
VII. FLUJO DEL PROCESO .....	4
VIII. PROCESO RELACIONADO .....	5
IX. ANEXOS .....	12
X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	13

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>OAJ-PR-01</b>
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Versión:	<b>08</b>
		Página:	3 de 13

## I. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las actividades necesarias para la atención de las solicitudes de acceso de información requeridas por los administrados.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica para todas las solicitudes de acceso a la información que posee o produzca SERVIR, a excepción de los expedientes que se encuentren en trámite en el Tribunal del Servicio Civil.

## III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.2 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.4 Decreto Supremo N° 110-2018-PCM que ratifica el procedimiento administrativo "Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posee bajo su control"
- 3.5 Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

## IV. REFERENCIAS

No existen referencias.

## V. DEFINICIONES

### 5.1. AIP

Acceso a la Información Pública


### 5.2. Sistema de Gestión Documental (SGD)

Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de SERVIR), el mismo que permite el reconocimiento de los documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital y el registro de la firma digital en los documentos electrónicos emitidos por el personal de la entidad a nivel de todas las áreas

### 5.3. Administrado/a

La persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

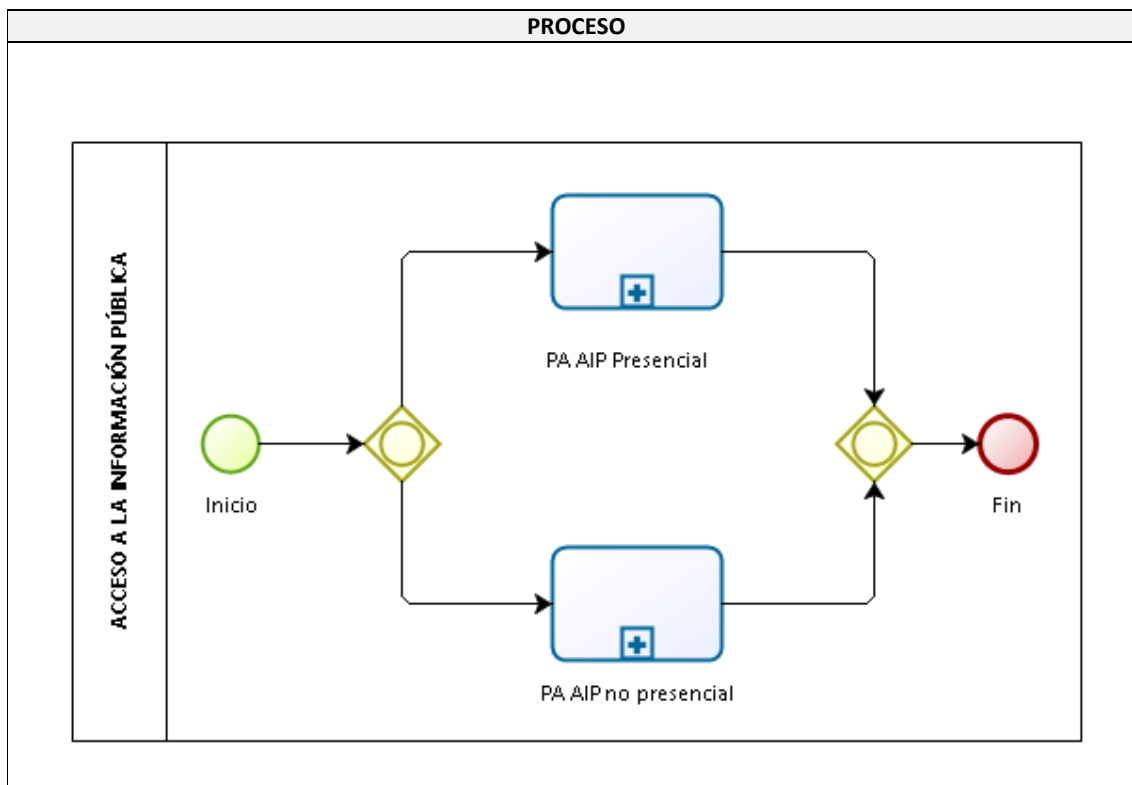
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>OAJ-PR-01</b>
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Versión:	<b>08</b>
		Página:	4 de 13

## VI. RESPONSABLES

- 6.1. Personal de SERVIR involucrado en el presente procedimiento, independientemente de su relación laboral/contractual, son responsables de cumplir lo establecido en el mismo, completar los registros y garantizar el almacenamiento de la documentación e información en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro.
- 6.2. Los órganos y unidades son responsables de remitir la información solicitada en el plazo establecido.


## VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
Administrado /a	- Solicitud de acceso a la información (físico y virtual)



SALIDA	PERSONA
- Comunicación y documento(s) solicitado(s)	- Ciudadano/Servidor Civil

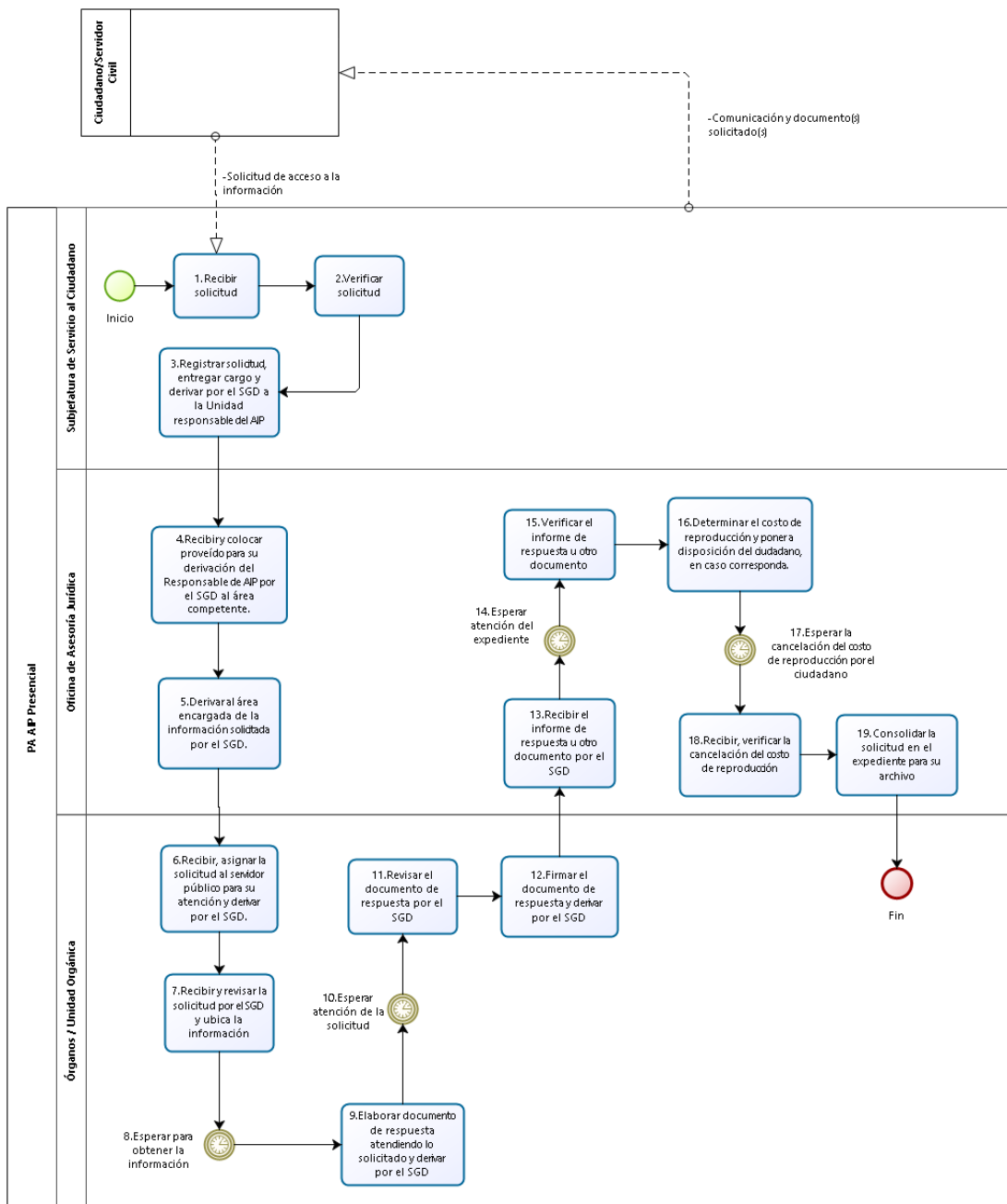
Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>OAJ-PR-01</b>
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Versión:	<b>08</b>
		Página:	5 de 13


## VIII. PROCESO RELACIONADO

### 8.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - PA AIP Presencial

#### 8.1.1. Flujograma de Solicitud de acceso a la información pública – PA AIP Presencial




Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>OAJ-PR-01</b>
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Versión:	<b>08</b>
		Página:	6 de 13

### 8.1.2. Descripción de actividades PA AIP Presencial


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir solicitud	Subjefatura de Servicio al Ciudadano	El ciudadano/servidor civil ingresa su solicitud de manera presencial a través de mesa de partes de SERVIR.  El Asistente de trámite documentario o quien haga sus veces, recibe solicitud de acceso a la información pública.  <b>Producto:</b> - Solicitud de acceso recibida
2. Verificar solicitud	Subjefatura de Servicio al Ciudadano	El Asistente de trámite documentario o quien haga sus veces revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como su legibilidad.  <b>Producto:</b> - Solicitud de acceso revisada
3. Registrar solicitud, entregar cargo y derivar por el Sistema de Gestión Documental - SGD a la Unidad de Organización responsable de Acceso a la Información Pública. Entregar el físico de la solicitud en el día 10.	Subjefatura de Servicio al Ciudadano	El Asistente de trámite documentario o quien haga sus veces sella el cargo de la solicitud y lo entrega al administrado, así como registra la solicitud en el SGD y la deriva por el mismo al responsable de AIP.  <b>Nota:</b> • Al día 10 desde ingresada la solicitud el asistente de trámite deberá entregar la solicitud en físico al responsable de AIP.  <b>Producto:</b> - Solicitud de acceso registrada
4. Recibir y colocar proveído para su derivación del Responsable de Acceso a la Información Pública por el SGD al área competente.	Oficina de Asesoría Jurídica	El asistente legal o quien haga sus veces recibe la solicitud, coloca el proveído para su derivación al área correspondiente por parte del responsable de AIP.  <b>Producto:</b> - Proveído elaborado
5. Derivar al área encargada de la información solicitada por el SGD.	Oficina de Asesoría Jurídica	El responsable de AIP deriva al área competente la solicitud de acceso.  <b>Nota:</b> • Se da como plazo máximo para la atención 3 días hábiles desde el ingreso de la solicitud a SERVIR. • El órgano/unidad orgánica debe informar al responsable de AIP si solicita ampliación para la atención, teniendo como plazo 1 día hábil desde la fecha de ingreso de la solicitud a SERVIR. • El órgano/unidad orgánica debe informar al responsable de AIP la subsanación y/o aclaración del pedido, teniendo como plazo 1 día hábil desde la fecha de ingreso de la solicitud a SERVIR.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>OAJ-PR-01</b>
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Versión:	<b>08</b>
		Página:	7 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		<b>Producto:</b> - Proveído y/o documento derivado
6. Recibir, asignar la solicitud al servidor público para su atención y derivar por el SGD.	Órganos / Unidad Orgánica	El jefe del órgano o unidad orgánica recibe, asigna y deriva la solicitud al servidor que la atenderá.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El jefe puede encargar el recibo de su documentación por el SGD a la secretaria del órgano/unidad orgánica.</li> </ul> <b>Producto:</b> - Proveído y/o documento asignado
7. Recibir y revisar la solicitud por el SGD y ubica la información	Órganos / Unidad Orgánica	El servidor que atenderá la solicitud de acceso, recibe la misma por el SGD, revisa la misma y ubica los documentos.  <b>Producto:</b> - Solicitud de acceso revisada
8. Esperar para obtener la información	Órganos / Unidad Orgánica	Esperar para obtener la información
9. Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar por el SGD	Órganos / Unidad Orgánica	El servidor que atenderá la solicitud proyecta la respuesta del acceso y la deriva a su jefe para su firma y posterior derivación al responsable de AIP.  <b>Producto:</b> - Documento proyectado
10. Esperar atención de la solicitud	Órganos / Unidad Orgánica	Esperar atención de la solicitud
11. Revisar el documento de respuesta por el SGD	Órganos / Unidad Orgánica	El jefe del órgano/unidad orgánica revisa la respuesta proyectada por el servidor que atendió la solicitud.  <b>Producto:</b> - Documento revisado
12. Firmar el documento de respuesta y derivar por el SGD	Órganos / Unidad Orgánica	El jefe del órgano/unidad orgánica firma el documento de respuesta y lo deriva conjuntamente con la información solicitada (de ser el caso) al responsable de AIP.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El órgano/unidad orgánica, en caso de denegación o de presentarse alguno de los supuestos de excepción, debe justificar su respuesta.</li> <li>En el documento de respuesta se indica la cantidad de folios que se remiten (de ser el caso).</li> </ul> <b>Producto:</b> - Documento firmado y derivado
13. Recibir el informe de respuesta u otro documento por el SGD	Oficina de Asesoría Jurídica	El responsable de acceso recibe la respuesta de los órganos/unidad orgánica.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable puede asignar dicha actividad al asistente legal o quien haga sus veces.</li> </ul>


Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>OAJ-PR-01</b>
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Versión:	<b>08</b>
		Página:	8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
14. Esperar atención del expediente	Oficina de Asesoría Jurídica	Esperar atención del expediente
15. Verificar el informe de respuesta u otro documento	Oficina de Asesoría jurídica	<p>El responsable de AIP verifica la respuesta remitida por el órgano/unidad orgánica conjuntamente con la información solicitada (de ser el caso).</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable puede asignar dicha actividad al asistente legal o quien haga sus veces.</li> </ul> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento verificado</li> </ul>
16. Determinar el costo de reproducción y poner a disposición del ciudadano, en caso corresponda.	Oficina de Asesoría jurídica	<p>El responsable de AIP determina el costo de reproducción (de ser el caso) y pone a disposición del administrado dicha información a través de un oficio. En caso haya pedido que la información sea remitida de forma virtual, se adjunta la misma.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el oficio con el que se pone a disposición el costo de reproducción se notifica a domicilio, éste es remitido, a través de la Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano, como máximo al día 6 de recibida la solicitud de acceso en SERVIR.</li> <li>El responsable puede asignar dicha actividad al asistente legal o quien haga sus veces.</li> </ul> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento notificado</li> </ul>
17. Esperar la cancelación del costo de reproducción por el ciudadano	Oficina de Asesoría jurídica	Esperar la cancelación del costo de reproducción por el ciudadano
18. Recibir, verificar la cancelación del costo de reproducción (en caso corresponda), elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Oficina de Asesoría jurídica	<p>El asistente legal o quien haga sus veces, atiende al administrado, verifica la cancelación del costo de reproducción, elabora el acta de entrega y proporciona la información según la modalidad que haya solicitado el administrado.</p> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de información</li> </ul>
19. Consolidar la solicitud en el expediente para su archivo.	Oficina de Asesoría jurídica	El asistente legal o quien haga sus veces consolida la solicitud en el expediente.

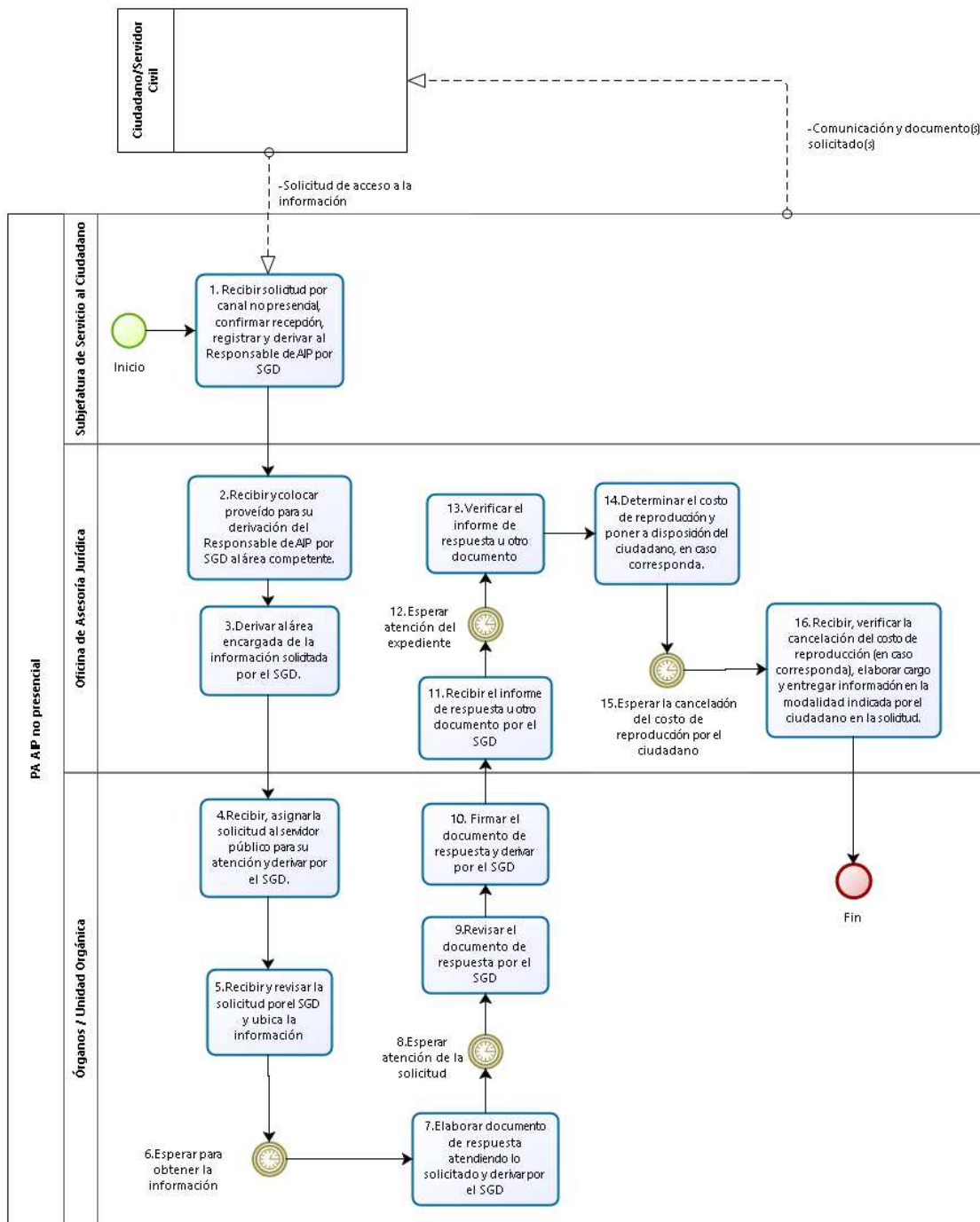
Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>OAJ-PR-01</b>
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Versión:	<b>08</b>
		Página:	9 de 13

## 8.2. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - PA AIP No presencial

### 8.2.1. Flujo de Solicitud de acceso a la información pública - PA AIP No Presencial




Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>OAJ-PR-01</b>
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Versión:	<b>08</b>
		Página:	10 de 13

### 8.2.2. Descripción de actividades PA AIP No Presencial


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir solicitud por canal no presencial, confirmar recepción, registrar y derivar al Responsable de Acceso a la Información Pública por el Sistema de Gestión Documental - SGD	Subjefatura de Servicio al Ciudadano	El Asistente de trámite documentario o quien haga sus veces, recibe la solicitud de acceso a la información pública por canal no presencial, confirma la recepción de la misma, revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como su legibilidad, registra la solicitud en el SGD y la deriva al responsable de AIP.  <b>Producto:</b> - Solicitud de acceso recibida y derivada
2. Recibir y colocar proveído para su derivación del Responsable de Acceso a la Información Pública por el SGD al área competente.	Oficina de Asesoría Jurídica	El asistente legal o quien haga sus veces recibe la solicitud, coloca el proveído para su derivación al área correspondiente por parte del responsable de AIP.  <b>Producto:</b> - Proveído elaborado
3. Derivar al área encargada de la información solicitada por el SGD.	Oficina de Asesoría Jurídica	El responsable de AIP deriva al área competente la solicitud de acceso.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se da como plazo máximo para la atención 3 días hábiles desde el ingreso de la solicitud a SERVIR.</li> <li>• El órgano/unidad orgánica debe informar al responsable de AIP si solicita ampliación para la atención, teniendo como plazo 1 día hábil desde la fecha de ingreso de la solicitud a SERVIR.</li> <li>• El órgano/unidad orgánica debe informar al responsable de AIP la subsanación y/o aclaración del pedido, teniendo como plazo 1 día hábil desde la fecha de ingreso de la solicitud a SERVIR.</li> </ul> <b>Producto:</b> - Proveído y/o documento derivado
4. Recibir, asignar la solicitud al servidor público para su atención y derivar por el SGD.	Órganos / Unidad Orgánica	El jefe del órgano o unidad orgánica recibe, asigna y deriva la solicitud al servidor que la atenderá.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe puede encargar el recibo de su documentación por el SGD a la secretaria del órgano/unidad orgánica.</li> </ul> <b>Producto:</b> - Proveído y/o documento asignado
5. Recibir y revisar la solicitud por el SGD y ubica la información	Órganos / Unidad Orgánica	El servidor que atenderá la solicitud de acceso, recibe la misma por el SGD, revisa la misma y ubica los documentos.  <b>Producto:</b> - Solicitud de acceso revisada

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>OAJ-PR-01</b>
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Versión:	<b>08</b>
		Página:	11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
6. Esperar para obtener la información	Órganos / Unidad Orgánica	Esperar para obtener la información
7. Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar por el SGD	Órganos / Unidad Orgánica	El servidor que atenderá la solicitud proyecta la respuesta del acceso y la deriva a su jefe para su firma y posterior derivación al responsable de AIP.  <b>Producto:</b> - Documento proyectado
8. Esperar atención de la solicitud	Órganos / Unidad Orgánica	Esperar atención de la solicitud
9. Revisar el documento de respuesta por el SGD	Órganos / Unidad Orgánica	El jefe del órgano/unidad orgánica revisa la respuesta proyectada por el servidor que atendió la solicitud.  <b>Producto:</b> - Documento revisado
10. Firmar el documento de respuesta y derivar por el SGD	Órganos / Unidad Orgánica	El jefe del órgano/unidad orgánica firma el documento de respuesta y lo deriva conjuntamente con la información solicitada (de ser el caso) al responsable de AIP.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El órgano/unidad orgánica, en caso de denegación o de presentarse alguno de los supuestos de excepción, debe justificar su respuesta.</li> <li>En el documento de respuesta se indica la cantidad de folios que se remiten (de ser el caso).</li> </ul> <b>Producto:</b> - Documento firmado y derivado
11. Recibir el informe de respuesta u otro documento por el SGD	Oficina de Asesoría Jurídica	El responsable de acceso recibe la respuesta de los órganos/unidad orgánica.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable puede asignar dicha actividad al asistente legal o quien haga sus veces.</li> </ul>
12. Esperar atención del expediente	Oficina de Asesoría Jurídica	Esperar atención del expediente
13. Verificar el informe de respuesta u otro documento	Oficina de Asesoría jurídica	El responsable de AIP verifica la respuesta remitida por el órgano/unidad orgánica conjuntamente con la información solicitada (de ser el caso).  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable puede asignar dicha actividad al asistente legal o quien haga sus veces.</li> </ul> <b>Producto:</b> - Documento verificado

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>OAJ-PR-01</b>
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Versión:	<b>08</b>
		Página:	12 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
14. Determinar el costo de reproducción y poner a disposición del ciudadano, en caso corresponda.	Oficina de Asesoría jurídica	<p>El responsable de AIP determina el costo de reproducción (de ser el caso) y pone a disposición del administrado dicha información a través de un oficio.</p> <p>En caso haya pedido que la información sea remitida de forma virtual, se adjunta la misma.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el oficio con el que se pone a disposición el costo de reproducción se notifica a domicilio, éste es remitido, a través de la Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano, como máximo al día 6 de recibida la solicitud de acceso en SERVIR.</li> <li>• El responsable puede asignar dicha actividad al asistente legal o quien haga sus veces.</li> </ul> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento notificado</li> </ul>
15. Esperar la cancelación del costo de reproducción por el ciudadano	Oficina de Asesoría jurídica	Esperar la cancelación del costo de reproducción por el ciudadano
16. Recibir, verificar la cancelación del costo de reproducción (en caso corresponda), elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Oficina de Asesoría jurídica	<p>El asistente legal o quien haga sus veces, atiende al administrado, verifica la cancelación del costo de reproducción, elabora el acta de entrega y proporciona la información según la modalidad que haya solicitado el administrado.</p> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de información</li> </ul>

## IX. ANEXOS

No existen anexos.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>OAJ-PR-01</b>
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Versión:	<b>08</b>
		Página:	13 de 13

#### X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	---	<p>En el numeral VIII, se ha reemplazado el responsable Asistente Legal por Asistente Legal o quien haga sus veces.</p> <p>En la actividad 15 del numeral VIII, se ha incorporado al personal de la SJSC como responsable de la recepción del pago realizado por el ciudadano/servidor civil.</p>	05	---	Asistente Legal
2	---	En la nota de la actividad 5 del numeral VIII, se ha incluido a la Escuela Nacional de Administración Público (Escuela)	06	---	Jefe de OAJ
3	III Base normativa	III Base normativa Se ha actualizado la base normativa	08	14/10/2020	Asistente legal
	VII. Flujo de Proceso	VII. Flujo de Proceso Se modificó flujo de proceso de acuerdo a las actividades contenidas en el numeral 8.1.2 y 8.2.2			
	VIII. Desarrollo	VIII. Proceso relacionado Se modificó los flujos y las actividades de acuerdo a la tabla ASME aprobada mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.			
	X. Anexos	IX. Anexos Se reemplazó los anexos por los flujos contenidos en los numerales 8.1.1 y 8.2.1.			

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------