

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS

Carrera de Derecho y Ciencias Políticas

“LA EFICIENCIA DE LA LEY DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA DE
SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO
EDUCATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL
02 PERIODO 2021”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título
profesional de:

Abogada

Autor:

Maria Claudia Cornejo Sanchez

Asesor:

Mg. Oscar Fritz Alexander Salazar Gamboa

<https://orcid.org/0000-0003-2522-8741>

Lima - Perú

INFORME DE SIMILITUD

Document Information

Analyzed document	TSP-MARIA CLAUDIA CORNEJO SANCHEZ (3).pdf (D158644600)
Submitted	2023-02-14 21:50:00
Submitted by	oscar fritz alexander salazar gamboa
Submitter email	oscar.salazar@upn.pe
Similarity	14%
Analysis address	oscar.salazar.delnor@analysis.orkund.com

Sources included in the report

SA	Universidad Privada del Norte / Trabajo de Suficiencia Profesional- Erikson Morales.docx Document Trabajo de Suficiencia Profesional- Erikson Morales.docx (D141917804) Submitted by: edmundovereau@upn.edu.pe Receiver: edmundovereau.delnor@analysis.orkund.com	 3
SA	Arellano_Uriarte_tesis_bachiller_2017.pdf Document Arellano_Uriarte_tesis_bachiller_2017.pdf (D30708839)	 35
SA	TESIS JCHANGANA.pdf Document TESIS JCHANGANA.pdf (D155429790)	 7
SA	TrabajoGradoMariaEugeniaViloria.pdf Document TrabajoGradoMariaEugeniaViloria.pdf (D125034465)	 10
SA	TESIS TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CARLA AROTINCO.docx Document TESIS TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CARLA AROTINCO.docx (D146843799)	 2
SA	B1.790_20201_PEC 1 Análisis del contexto organizativo_13553041.txt Document B1.790_20201_PEC 1 Análisis del contexto organizativo_13553041.txt (D88285862)	 1
W	URL: https://www.unife.edu.pe/defensoria/DECRETO%20SUPREMO%20005-2021-MINEDU.pdf Fetched: 2021-12-09 22:07:08	 4
SA	1A_Rosado Huanasca_Richard Teodoro_Titulo Profesional_2021 (2).docx Document 1A_Rosado Huanasca_Richard Teodoro_Titulo Profesional_2021 (2).docx (D110225360)	 1

Entire Document

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Carrera de Derecho y Ciencias Políticas LA EFICIENCIA DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL 02 PERIODO 2021

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a mi madre mi mayor inspiración, pero sobre todo a mí misma por demostrarme que todo sacrificio tiene una recompensa, porque en este camino aprendí a ser constante, luchar con miedos y finalmente llegar a donde estoy ante cada obstáculo.

AGRADECIMIENTO

Agradecer primero a Dios y a la Virgen, a mi familia, a mi compañero que siempre estuvo alentándome en cumplir este sueño Nelson López y a mis profesores que a lo largo de la carrera me aportaron no solo conocimiento sino también su apoyo y consejos para lograr con gran éxito y eficiencia desempeñar esta hermosa carrera.

TABLA DE CONTENIDOS

INFORME DE SIMILITUD	2
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO.....	4
ÍNDICE DE TABLAS	6
ÍNDICE DE FIGURAS	7
RESUMEN EJECUTIVO	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	15
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	21
CAPÍTULO IV. RESULTADOS	26
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	30
REFERENCIAS.....	32
ANEXOS	33

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Solicitudes ingresadas mensualmente por Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública al ASGESE durante el año 2021.	24
Tabla 2	Cantidad de solicitudes mensual con informes de denegatoria por Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del ASGESE durante el año 2021.	25
Tabla 3	Plazo de atención de solicitudes por Ley de transparencia y Acceso a la información Pública al ASGESE en el 2020.	26
Tabla 4	Cuadro comparativo de plazos de atención a solicitudes entre los años 2020 y 2021	27

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Organigrama de la Unidad de Gestión Local 02.	11
Figura 2	Organigrama del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.	12
Figura 3	Plazo de atención mensual de solicitudes de Acceso a la Información Pública ASGESE 2021.	24
Figura 4	Cantidad de solicitudes con informes de denegatoria 2021.	25
Figura 5	Atención de Solicitudes Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública” 2020.	26

RESUMEN EJECUTIVO

En los últimos años, se ha evidenciado el interés de la ciudadanía por conocer la transparencia de los actos realizados por los funcionarios públicos en los cargos para las que fueron contratados. Por tal motivo, el derecho constitucional de acceso a la información pública se convirtió en un tema de la agenda política, con el fin de mejorar los procedimientos, la eficiencia del recurso humano y el uso de la tecnología. De esta forma, como consecuencia del Covid-19, se identificó que el uso de herramientas tecnológicas facilitó la atención oportuna a los requerimientos de acceso a la información pública.

En tal sentido, el presente trabajo busca demostrar que la asignación de un encargado de proporcionar la documentación necesaria y oportuna al funcionario de acceso a la información y el uso de Onedrive, permiten optimizar la eficiencia al acceso de información pública frente a las solicitudes dirigidas al Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la Unidad de Gestión Local 02 a través de un procedimiento más ágil, eficaz y oportuno.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el ejercicio del acceso a la información posibilita el control y fiscalización de la gestión pública, con lo que se busca advertir y combatir los actos de corrupción y el abuso de poder de quienes se encuentra responsables de las entidades del estado. Por tal razón, el Perú en el marco de sus procesos de mejoras y compromisos con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia de sus actos de gestión gubernamental, ha realizado modificatorias en la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, con el propósito de afianzar el sistema democrático.

Como consecuencia, de la propagación del virus del Covid-19, diversas entidades del estado incumplieron a la atención de solicitudes de acceso a la información, dado que no contaban con un acervo documental digitalizado de toda la información generada por las mismas. Para sobrellevar este problema se utilizaron las herramientas tecnológicas como soporte necesario, para mejorar los procesos y se atiende a las solicitudes mencionadas de manera eficiente.

Este trabajo tiene como objetivo determinar el nivel de eficiencia al acceso de información pública en el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (en adelante ASGESE) de la Unidad de Gestión local 02 (en adelante UGEL 02), a través de mi experiencia como coordinadora de acceso a la información en el ASGESE.

La experiencia profesional se llevó a cabo en la UGEL 02, que es una entidad de gestión educativa descentralizada de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), orientada a promover el desarrollo educativo de los

estudiantes, a través de la implementación de las políticas nacionales de educación, a fin de propiciar la formación, protección y mejora continua del sistema educativo.

Debemos señalar que la misión de la UGEL 02 es *“Desarrollar una política educativa local basada en una gestión estratégica por procesos y resultados; ejerce funciones en un buen clima laboral; fortalece y desarrolla capacidades al personal directivo, docente, auxiliar y administrativo para un servicio educativo humanista en alianza con instituciones públicas y privadas; monitorea, supervisa, acompaña pedagógicamente y proporciona medios, recursos pertinentes y oportunos para lograr aprendizajes de calidad en todos los estudiantes; asegura atención eficaz, ética, integral, transparente de los procesos pedagógicos y procedimientos administrativos dándole valor público; fomenta la participación, concertación y vigilancia a la gestión educativa de los actores educativos involucrados”*¹.

Asimismo, la visión de la UGEL 02 sostiene que *“Los peruanos accedan a una educación que les permita desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conozcan sus derechos y responsabilidades, desarrollando sus talentos y participando de manera innovadora, competitiva y comprendida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto”*².

Mediante la Resolución Ministerial N° 215-2015 de fecha 1 de abril de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, donde se establece la estructura orgánica y funciones de las áreas que integran a las unidades de gestión, es así que la UGEL 02 se encuentra conformada

¹ Resolución Directoral N°0751-2014-UGEL02

² Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU

por un órgano de control institucional (OCI); tres áreas de línea: el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (en adelante ASGESE), Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE), Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva (AGEBATP); dos áreas de asesoramiento Área de Planificación y Presupuesto y Área de Asesoría Jurídica; finalmente dos áreas de acompañamiento Área de Administración y Área de Recursos Humanos.

El ASGESE fue creada en el año 2015, la cual está encargada de verificar la situación y el funcionamiento de las instituciones educativas, ordenadas en redes educativas, formulando opinión técnica para los casos derivados de la aplicación de sanciones respecto de las infracciones cometidas; así como, hacer seguimiento al levantamiento de las observaciones y el cumplimiento de sanciones emitidas, además, de informar para la actualización del registro sobre las sanciones impuestas a las instituciones educativas de la educación básica y técnico productiva, públicas y privadas, y adicionalmente, verificar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia. Está conformada por el Equipo de Soporte del Servicio Educativo, Equipo de Creación de Instituciones Educativas y el Equipo de Supervisión de Instituciones educativas.

En razón a lo antes expuesto y en base a mi experiencia profesional, desde el año 2017 en el ASGESE he realizado las siguientes funciones:

- Manejo del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (en adelante SINAD).
- Redacción de documentos como informes legales, oficios, memorando, entre otros.
- Atención a usuarios respecto a consultas de la Ley N° 26549 “Ley de los centros educativos Privados” y sus modificatorios.

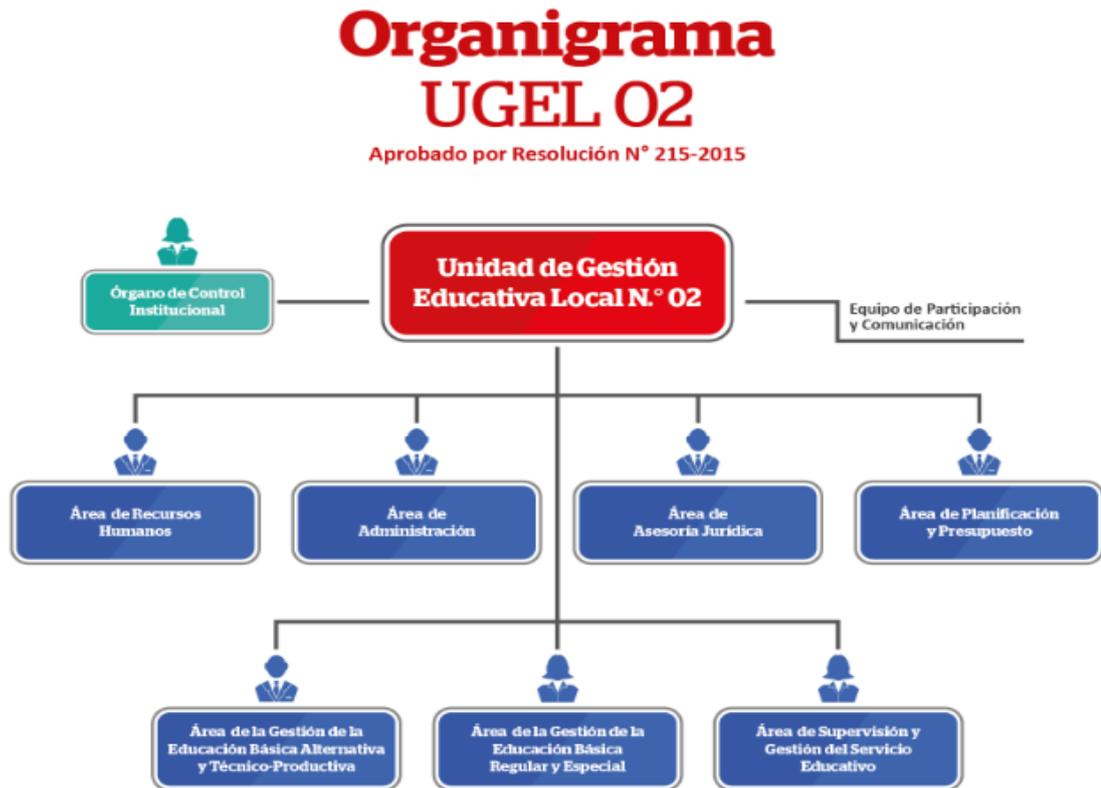
- Atención de solicitudes ingresadas al ASGESE respecto a la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública”.
- Organización documental física del equipo de Supervisión del Servicio Educativo.

Las actividades mencionadas preliminarmente requirieron una mejor gestión para cumplir eficientemente con la atención de solicitudes de acceso a la información pública. El ASGESE, ha mantenido durante los años previos a la pandemia, la custodia de sus documentos en cajas y ubicadas en las oficinas de su competencia. Sin embargo, la organización de las mismas no estaba acorde a la finalidad del Sistema Nacional de Archivos que busca unificar de manera estructural, normativa y funcionalmente los documentos de las instituciones públicas a nivel nacional.

Como consecuencia de este contexto surgió la necesidad de buscar herramientas que faciliten la prontitud de atención de solicitudes de acceso a la información. Como alternativa de solución se encontró la digitalización de los documentos, haciendo uso del instrumento digital denominado OneDrive, situado en los correos institucionales de cada servidor público del ASGESE, a través del cual se ha venido almacenando la documentación digitalizada y organizada por años en una carpeta compartida por los tres equipos. Asimismo, la creación de una data general de los documentos emitidos por el ASGESE, ha permitido una fácil ubicación y control de los documentos albergados en las carpetas generadas por años para cumplir con los plazos.

Figura 1

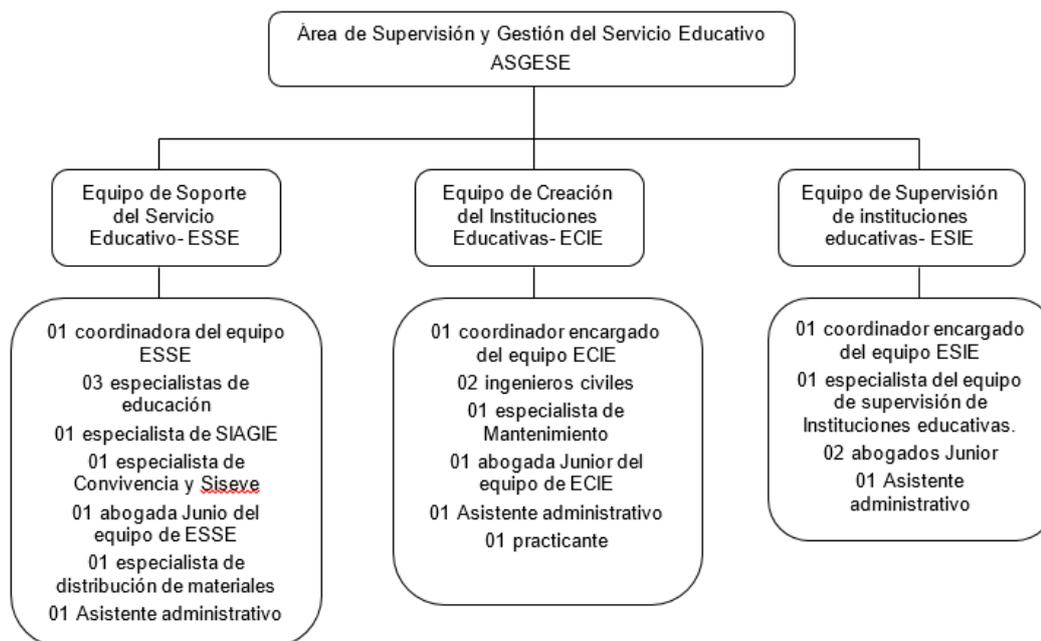
Organigrama de la Unidad de Gestión Local 02



Nota: Obtenida de la página web de la UGEL02

Figura 2

Organigrama del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo



Nota: creación propia.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

El acceso a la información pública es un derecho constitucional y fundamental que tiene toda persona. Como lo indica Francisco Eguiguren Praeli *“La libertad de expresión e información constituye uno de los derechos más importantes y trascendentales de la persona, así como también el rasgo distintivo (e imprescindible) de una sociedad que pretende ser calificada como democrática (...)”*³.

Asimismo, en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú se precisa: “Toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional (...); esto va de la mano, con lo expresado en la Ley N° 27806 “Ley de transparencia y acceso a la información pública” aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, norma creada con la finalidad de atender de manera eficiente y transparente las solicitudes requeridas por el administrado.

Del mismo modo, mediante Decreto Supremo N° 070-2013 PCM que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003 PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establecen las obligaciones del funcionario responsable de entregar la información y las del funcionario o servidor poseedor de la información. Por otro lado, con el Decreto Legislativo N° 1353 se crea el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la misma que fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses. A través de su

³ Eguiguren Praeli, Francisco, **La libertad de Información y Relación con los derechos a la intimidad y al honor: El caso peruano**, Red Ius Et Praxis, Chile, 2006, pag.135

plataforma, los funcionarios y servidores públicos acceden a información relevante como son los actos resolutivos emitidos por dicho tribunal, que permiten tener una opinión clara respecto a las consecuencias del incumplimiento de plazos frente a las solicitudes de los administrados.

A modo de ejemplo, en Brasil, la Ley de Acceso a la Información (LAI), tiene como finalidad determinar el marco regulatorio de las relaciones entre el Estado y la sociedad, garantizando un amplio acceso a la información.

Según lo expuesto precedentemente, es necesario que, dentro de la gestión administrativa de las entidades públicas, esté presente una adecuada planificación presupuestal y asignación de personal de apoyo; puesto que es imprescindible contar con un presupuesto que permita contratar personal a cargo de la organización documental de las entidades públicas, debido que la Ley N° 27806 “Ley Transparencia y acceso a la información Pública”, atiende a solicitudes de documentos creados y conservados por la entidad.

Aunado a ello, dentro de mi experiencia laboral de casi 5 años en el ASGESE, he podido observar que los años previos al 2020, el proceso o desarrollo de la organización documental del ASGESE, no cumplía con los estándares de organización, los mismos que estaban regulados por la directiva N° 010-2019-AGN/DDPA llamada “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública” aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG cuya finalidad es establecer pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las entidades públicas de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos. En esa misma línea, se

podría colegir o inferir que no había una resolución que señalará quien es el responsable de la información pública del ASGESE.

Siendo que desde el año 2019 he venido siendo designada mediante memorándum como coordinadora encargada de proveer la información necesaria y oportuna al funcionario responsable de entregar la información de acceso Público de la UGEL02; por lo que ante la responsabilidad que tengo cargo y a efectos de cumplir con los plazos establecidos, tengo como referencia los siguientes conceptos extraídos de la normativa específica del MINEDU la Resolución de secretaria general N° 287-2018 MINEDU:

- **Información de Acceso Público:**

Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la institución o que se encuentre en su posesión o bajo su control y que la institución se encuentra obligada a proveer en caso haya sido requerida, salvo las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del T.U.O. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se considera información pública o de acceso público, asimismo, a cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, y a las actas de reuniones oficiales⁴.

- **Solicitud de Acceso a la Información Pública:**

Requerimiento de información pública formulado por el solicitante, de manera presencial, a través de la Mesa de Partes, o, de manera virtual, mediante el rubro de acceso a la información ubicado en los Portales de Transparencia

⁴ Idem

Estándar del MINEDU, PRONABEC, PRONIED y DRELM, el cual es dirigido al Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública.’⁵

- **Poseedor de la Información:**

Funcionario o servidor público a cargo del órgano o unidad orgánica de la institución, que haya creado, obtenido o tenga en su posición o control la información requerida por el solicitante⁶.

- **Información Secreta:**

Es aquella expresamente calificada como tal, en mérito a razones de seguridad nacional, cuya base fundamental es garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático⁷.

- **Información Reservado:**

Es aquella información cuya revelación, por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, originaria un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático, esto es, la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla⁸.

- **Información Confidencial:**

Comprende la información que no podrá ser atendida en ejercicio del derecho de acceso a la Información pública, la cual comprende los supuestos establecidos en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a

⁵ Idem

⁶ Idem

⁷ Idem

⁸ Idem

*la Información Pública*⁹.

En atención, a lo antes señalado una de las causas de denegatoria a solicitudes de acceso a la información requeridas en el ASGESE son las que se encuentran enmarcadas dentro del inciso 3 y 5 del artículo 17 denominada “excepciones al ejercicio del derecho: información confidencial” de la Ley N° 27806 “Ley de transparencia y Acceso a la información Pública”. A manera de ejemplo tenemos la solicitud de la ciudadana K.L.V.R, del año 2021 con número de expediente 00068865, que requiere copia del expediente MPT 2021-EXT-0052382, el mismo que fue denegado mediante el INFORME N° 501-2021 MINEDU/VGM-UGEL02-ASGESE, en vista que la información en el documento solicitado contenía datos de los estudiantes registrados en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) que se encuentra protegida por el inciso 5 del artículo 17 de la Ley N° 27806 “Ley de transparencia y Acceso a la información Pública” y la Ley N°29733 “Ley de Protección de datos personales”.(Anexo1).

Por otro lado, a efectos de tener una mejor administración, organización y control de los plazos frente a las solicitudes de acceso a la información se decidió crear anualmente un archivo en Microsoft Excel denominada “Transparencia”, donde se registra el nombre del solicitante, número de expediente, que se documentó se solicita, fecha en que ingreso, fecha límite para generar la respuesta y fecha de entrega de la información al usuario. Todo ello, seguido de la organización de documentos creada por equipos y encontrados bajo su resguardo. Además, desde el año 2019 se inició a digitalizar todos los documentos generados por el ASGESE, los cuales estuvieron ubicados en el disco duro de las máquinas de los asistentes administrativos.

⁹ Idem

Sin embargo, a la fecha algunas solicitudes correspondientes a documentos generados entre los años 2015 al 2019 en amparo a la Ley N° 27806 “Ley de transparencia y Acceso a la información Pública”, han sido denegados, debido a que no se encuentra la información solicitada. En ocasiones, se ha optado por la reconstrucción el expediente que contiene la información solicitada y que se encuentra a nuestro alcance efectuarlo, no obstante, esta demanda tiempo, lo cual produce la atención fuera del plazo.

Por otro lado, en el año 2020 se han recepcionado 41 expedientes de acceso a la información, de los cuales se atendieron dentro de los plazos 39 expedientes y 2 expedientes fuera del plazo. Estas últimas atendían a solicitudes de documentos que se encontraban en las oficinas del ASGESE y al estar realizando trabajo remoto por disposiciones del gobierno a consecuencia del Covid-19, la documentación solicitada estaba fuera de nuestro alcance. (Anexo2).

Finalmente, en el año 2021 se ha recepcionado 31 expedientes de acceso a la información los cuales han sido atendidos dentro de los plazos, no obstante, en un grado menor seguimos denegando solicitudes por no encontrar la documentación correspondiente de los años 2015 al 2019 y acarreado consigo responsabilidad funcional.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

En el año 2017 ingresé a la UGEL 02 como asistente administrativo en el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo a través de un contrato administrativo de servicio (CAS), cumpliendo las siguientes funciones: derivación y cierre de expediente en el Sistema SINAD, elaboración de informes legales, oficios, memorando, atención y orientación a los usuarios respecto a consultas de requisitos de ampliación del servicio educativo, receso, cambio de directivos y promotorías de las instituciones educativas privadas.

En el año 2019 la jefatura realiza la división del área en tres equipos: Equipo del Soporte del Servicio Educativo, Equipo de Creación de Instituciones Educativas y Equipo de Supervisión a Instituciones Educativas (en adelante ESIE). El primer equipo tiene como marco normativo la Ley N° 28628 “Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en los centros educativos Públicos”. Asimismo, se rige a través la Resolución Ministerial N° 609-2018 MINEDU derogada por la Resolución Ministerial N° 432-2020 MINEDU, que regulariza la información del desenvolvimiento o trayectoria educativa del estudiante en educación básica por medio del sistema de información de apoyo a la gestión de las instituciones educativas (SIAGIE). Otro marco normativo utilizado es la Resolución Ministerial N° 274-2020 MINEDU, que sostiene la renovación de los documentos para la atención de violencia contra niños, niñas y adolescentes. Del mismo modo, el Decreto Supremo N° 004-2018 MINEDU contempla las normas para la gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. En base a este marco normativo este equipo realiza las siguientes funciones: Atención de quejas o reclamos reportados por temas de violencia escolar, control y seguimiento de

alumnos matriculados en las instituciones educativas públicas y privadas, otorga reconocimiento de la asociación de padres de familias (APAFA) y el consejo educativo institucional (CONEI) y finalmente este cargo de la distribución de materiales instituciones educativas públicas.

Con respecto al segundo equipo este se sustenta bajo el marco normativo de la Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y el Decreto Supremo N° 005-2021 MINEDU que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica; asumiendo la responsabilidad de otorgar la autorización de ampliación de local educativo o ambientes, cierre total o parcial del servicio educativo de educación básica, cambio de directivos, transferencia de derechos de propietario y/o promotor y cambio de nombre del local donde se presta el servicio educativo.

El tercer equipo conformado por una coordinadora encargada, tres abogados, un practicante y un asistente administrativo sustentan sus funciones en la Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y el Decreto Supremo N° 005-2021 MINEDU que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica, tales como supervisiones programadas y no programadas en atención alertas, quejas o reclamos realizadas por los usuarios, elaboración de informes legales, oficios, resoluciones, instaurar procedimientos sancionadores.

A efectos de afianzar conocimientos como estudiante de derecho y ciencias políticas, la jefatura de ASGESE vio por conveniente que realice labores como asistente administrativo en la oficina de ESIE, adicionando funciones de supervisiones a instituciones educativas privadas, organizar los documentos del equipo, atender las consultas de los usuarios respecto a Ley N° 26549 “Ley de los centros educativos Privados y sus modificatorios”, elaborar informes legales de inicio de procedimiento

sancionador y de coordinar, proveer documentación necesaria y oportuna al funcionario responsable de acceso a la información pública de la UGEL02, por lo cual, el procedimiento que se sigue para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, es analizar e identificar qué tipo de documentación se está requiriendo, si la misma se encuentra enmarcada en algún tipo de excepciones previstas en la Ley N° 27806 “Ley de transparencia y Acceso a la información Pública” o está bajo la custodia del ASGESE.

En ASGESE las casuísticas más frecuentes, son solicitudes donde se requieren documentos que se encuentran dentro de un proceso administrativo sancionador o solicitudes de información del sistema SIAGIE en el cual existen datos personales de menores de edad, los cuales están protegidos bajo las excepciones al ejercicio de derecho, por lo que, se procede a elaborar el informe de denegatoria tomando como marco regulador el artículo 13° denominada “denegatoria de acceso” y el artículo 17 llamado “ información confidencial “ en su numeral 3 de la Ley N° 27806 “Ley de transparencia y Acceso a la información Pública” que precisa “ La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública , en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final” ; asimismo, en el numeral 5 indica “La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar(...)” .

Por otro lado, en el caso que la información demandada no esté bajo custodia del ASGESE, pero se tiene conocimiento de quien la posee, se deriva un oficio con la

solicitud del usuario a la entidad correspondiente y otro oficio al usuario indicando las acciones tomadas, en atención al inciso b) artículo 11° que señala “(...) en el supuesto que la entidad de la Administración Pública no este obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea y poner de conocimiento de dicha circunstancia al solicitante”.

Frente al contexto del Covid-19, la atención de solicitudes de acceso a la información pública no fue atendidas dentro del plazo por no contarse con un acervo de información físico y digitalizado; en consecuencia, en el ASGESE se evidenció la importancia de solucionar el proceso de organización documental del área, la cual era necesaria para la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información. Por tal motivo, fue fundamental el uso de herramientas tecnológicas como el OneDrive y las firmas digitales.

El presente trabajo, de modalidad de suficiencia profesional, tiene su justificación en dar a conocer que la conservación de documentos digitalizados en el OneDrive y el uso de firmas digitales en futuros casos como el acontecido por el Covid-19, responde a tener un procedimiento más ágil y eficaz que finalmente logra que los usuarios tengan la información requerida antes o dentro de los plazos normados.

Del mismo modo, se justifica en la modernización de la gestión pública, puesto que, con el uso de herramientas tecnológicas, se permite tener mayor eficiencia en la atención al usuario, priorizando y optimizando el uso de los recursos digitales que posee UGEL02.

Para desarrollar el objetivo antes señalado, la estrategia que se tomo fue basada en las falencias registradas por el incumpliendo de atención a las solicitudes de acceso a la

información; por lo que, la jefatura del ASGESE decidió designar a un miembro del equipo de ESIE como responsable de transparencia y acceso a la información pública y sugirió hacer uso del recurso digital que se poseía en los correos institucionales, la aplicación OneDrive, a efectos de almacenar la información emitida por el ASGESE, la que permite tener una mejor organización y acceso a la información de forma rápida y simple.

Para lograr esto, se organizó toda la documentación del ASGESE correspondiente a los años 2020 y 2021 en carpetas por equipo y denominándolas oficio, informe, memorando y expedientes, mismas que fueron ubicadas en el OneDrive en una carpeta general llamada ASGESE. (Anexo 3). Asimismo, se elaboró una data que contenía información con los números de oficio, informe, memorando, asunto y nombre del equipo que generó dicho documento lo cual ayuda a localizar documentos requeridos (Anexo 4).

Luego de ponerse en ejecución la organización digital en el OneDrive se ha evidenciado un avance significativo en la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información, esto refrendado con los informes emitidos por OCI, titulados “Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” donde en el numeral 2.3 del reporte mensualizado de expedientes por Ley de Transparencia- pendientes y sin repuesta; el ASGESE, no figura en dicha relación a partir del mes de setiembre 2020 en adelante; del mismo modo, contar con las firmas digitalizadas, admite reducir el tiempo de retención de la respuesta a la solicitud de acceso a la información en el ASGESE.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Tabla 1

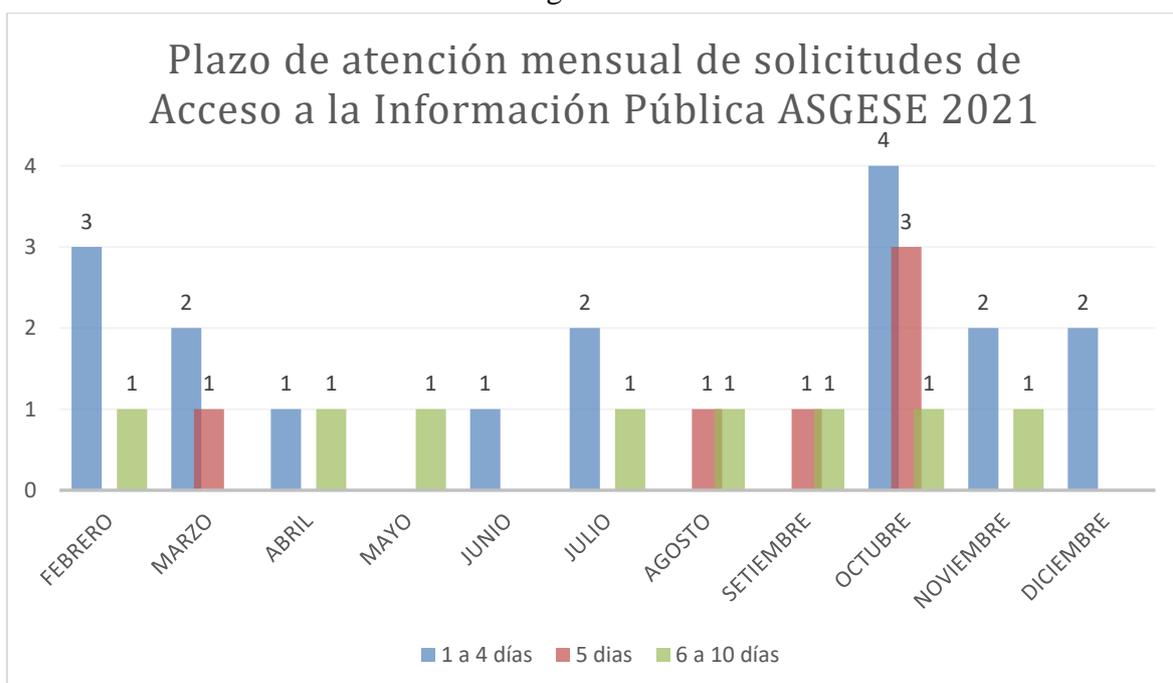
Solicitudes ingresadas mensualmente por Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública al ASGESE durante el año 2021

Plazo De Atención	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 a 4 días	3	2	1		1	2			4	2	2
5 días		1					1	1	3		
6 a 10 días	1		1	1		1	1	1	1	1	

Nota: Datos brindados por el ASGESE

Descripción: La tabla presenta las 31 solicitudes presentadas de forma mensual en año 2021, por los usuarios, en amparo de la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Figura N° 3



Nota: elaboración propia

Descripción: Según la figura N° 3 se puede apreciar que el 74.19% de solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el ASGESE han sido atendidas en un plazo no mayor de 5 días hábiles, siendo mínima la cantidad de respuestas atendidas en máximo 10 días.

Tabla 2

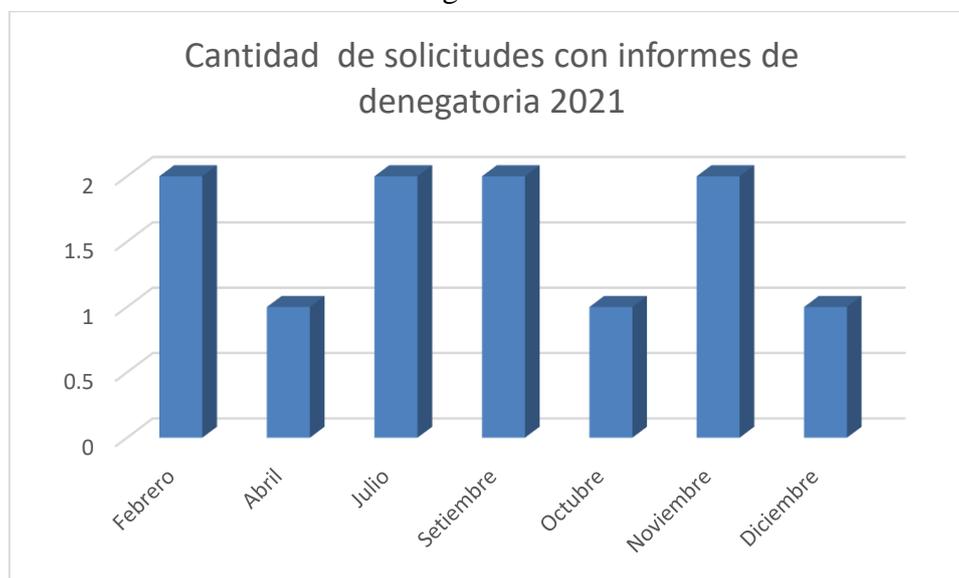
Cantidad de solicitudes mensual con informes de denegatoria por Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del ASGES durante el año 2021.

Mes	Febrero	Abril	Julio	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Cantidad de solicitudes con informes de denegatoria	2	1	2	2	1	2	1

Nota: Datos brindados por el ASGESE

Descripción: La tabla presenta las 11 solicitudes que fueron denegadas con informe en el año 2021, por encontrarse inmersas en artículo 13 y 17 de la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Figura N° 4



Nota: elaboración propia

Descripción: Según la figura N° 4 se puede observar que en el año 2021 solo existieron como máximo dos informes de denegatoria a solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el ASGESE.

Tabla 3

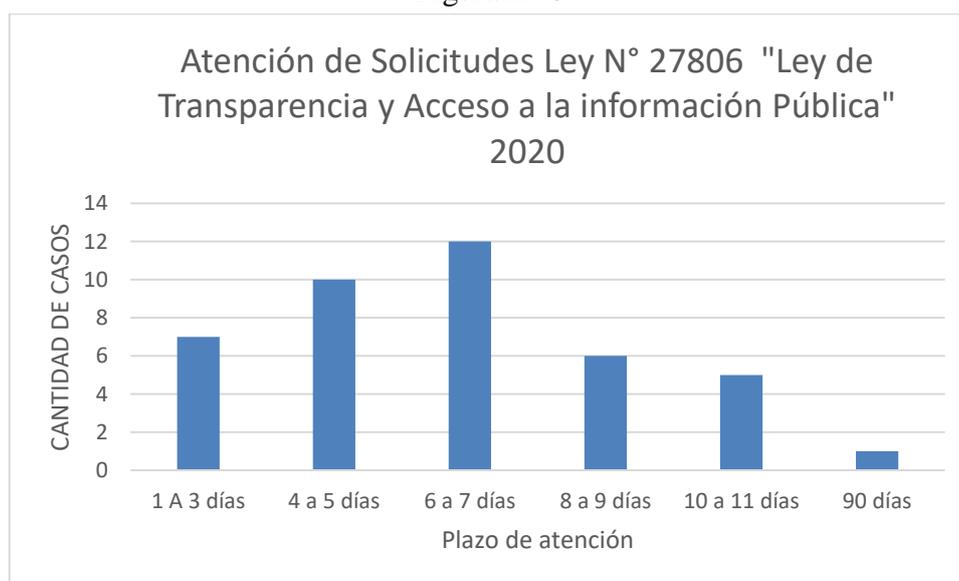
Plazo de atención de solicitudes por Ley de transparencia y Acceso a la información Pública al ASGESE en el 2020.

Cantidad de días de atención	1 A 3 días	4 a 5 días	6 a 7 días	8 a 9 días	10 a 11 días	90 días
Número de casos	7	10	12	6	5	1

Nota: Datos brindados por el ASGESE

Descripción: La tabla presenta las 41 solicitudes presentadas en el año 2020, por los usuarios, en amparo de la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Figura N° 5



Nota: elaboración propia

Descripción: Según la figura N° 5 se puede apreciar que la mayor cantidad de solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el ASGESE han sido atendidas en un plazo no mayor de 7 días hábiles, siendo mínima la cantidad de respuestas atendidas en máximo de 10 a 90 días, estas últimas cantidades son solicitudes en las que se tuvo dificultad de encontrar la información solicitada por no contarse con un acervo organizado en el área.

Tabla 4

Cuadro comparativo de plazos de atención a solicitudes entre los años 2020 y 2021.

Número de casos en el 2020 y 2021	1 a 4 días	5 días	6 a 10 días	11 a 90 días
2020	14	4	20	4
2021	17	6	8	0

Nota: Datos brindados por el ASGESE

Descripción: La tabla presenta las 41 solicitudes presentadas en el año 2020 y las 31 solicitudes correspondientes al año 2021, por los usuarios, en amparo de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública". Sin embargo, se puede apreciar que existió mayor demora de atención en las solicitudes del año 2020 y esto porque el ASGESE no contaba con la información organizada, digitalizada y de fácil acceso para dar respuesta a los usuarios. Por otro lado, se demuestra que en el año 2021 con la implementación de uso de herramientas tecnológicas y una buena organización documental se ha logrado disminuir los plazos de atención, teniendo con plazo máximo 4 días.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Consiguiente a la elaboración del presente trabajo, se puede concluir:

- El uso de la herramienta OneDrive permite almacenar los documentos generados por el ASGESE de forma digital, facilitando su ubicación y custodia de los mismos. Asimismo, el uso de la firma digital permite recortar el plazo de respuesta de las solicitudes de acceso a la información al usuario.
- Contar con un acervo documental digitalizado permite reducir los tiempos de búsqueda de documentos requeridos en las solicitudes de acceso a la información pública, en situaciones como lo suscitado en la pandemia del Covid-19. Lo que no ocurría previo a dicha situación, al estar los documentos del ASGESE archivado de forma física, por lo que el proceso de atención demoraba más del plazo establecido.
- La creación de una data que consolide toda la documentación creada por el ASGESE proporciona que la ubicación de los documentos sea localizada rápidamente en las carpetas de los tres equipos del ASGESE. Por lo que la aplicación de los recursos digitales no solo moderniza la gestión de la UGEL02, si no también permiten mejorar canales de atención a solicitudes de los usuarios.

5.2 Recomendaciones

- Se recomienda el uso y mejora de la herramienta digital OneDrive, para una mayor efectividad en el almacenamiento de los documentos creados por el ASGESE. Asimismo, invertir en el uso de la firma digital la cual certifica la veracidad de la documentación y recorta los plazos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Fortalecer el uso y organización documental del ASGESE de forma digital considerando información realizada en los años antecesores al año 2020, que permita dar respuestas de manera rápida y oportuna a solicitudes.
- Conservar y actualizar de manera cronológica la data de la documentación realizada en ASGESE, a efectos de tener acceso de manera rápida y oportuna cuando se requiera de dicha información.

REFERENCIAS

- Ley N° 25323 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”: <https://www.gob.pe/institucion/cultura/normas-legales/3595488-25323> (consultado el 28 de noviembre 2022)
- Resolución de secretaria general N°287-2018 MINEDU <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/223269-287-2018-minedu> (consultado el 15 de noviembre 2022)
- Eguiguren Praeli, Francisco, *La libertad de Información y Relación con los derechos a la intimidad y al honor: El caso peruano*, Red Ius Et Praxis, Chile, 2006, pag.135.
- Cuellar Villarroel, L. A. (2017). *Problemática de la transparencia de la información pública en la Policía Nacional del Perú del 2010 al 2015*.
- Maldonado Zambrano, V. H. (2018). *Aplicación De La Agenda Digital 2.0 Para La Mejora En La Eficiencia Y Transparencia En La Unidad Ejecutora Proyecto Naylamp, Lambayeque*.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014) *Metodología de la Investigación* (6° ed.). México: Mc Graw-Hill, Interamericana Editores S.A. de C.V.
- Archivo General de la Nación-Perú, charla de orientación sobre la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública”, actividad organizada por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas: <https://es-la.facebook.com/agn.gob.pe/videos/4206592852742743/> (consultado el 15 de enero 2023).

ANEXOS

Anexo 1 Solicitud de Transparencia respecto a Excepciones al ejercicio del derecho

FORMULARIO UNICO DE TRAMITES (F.U.T.)
 MIM N° 0403-2012-05
 REGISTRO DE SOLICITUDES

I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:
 SOLICITO POR LEY DE TRANSPARENCIA LA COPIA DEL EXPEDIENTE MPT 2021 - EXT 0052382

II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE
 UGEL 02

III.- DATOS DEL SOLICITANTE:
 Persona Natural:
 Apellido Paterno: [REDACTED] Apellido Materno: [REDACTED] Nombres: [REDACTED]
 Persona Jurídica:
 Razón Social: [REDACTED]
 Tipo de [REDACTED]
 DNI: [REDACTED] RUC: [REDACTED] C.E. [REDACTED]

IV.- DIRECCIÓN:
 TIPO DE VIA: Avenida: Jirón: Calle: Carretera: Prolongación:
 Nombre de la vía: [REDACTED]
 N° de inmueble: [REDACTED] Bloq: [REDACTED] Sector: [REDACTED] Piso: [REDACTED] Mz: [REDACTED] Lote: [REDACTED] Km: [REDACTED] Sector: [REDACTED]
 Tipo de Zona:
 Inscripción: Pasaje Joven: Unidad Vecinal: Conjunto Habitacional: Asentamiento Humano:
 Cooperativa: Residencial: Zona Industrial: Centro Poblado: Caserío:
 Asociación: Fincas: Otros (especificar): [REDACTED]
 Nombre de zona: [REDACTED]
 Referencia: [REDACTED]
 Departamental: Lima Provincia: Lima Distrito: [REDACTED]
 Teléfono: [REDACTED] Autorizo se me notifique el siguiente correo electrónico: [REDACTED]

V.- FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:
 Solicito por ley de transparencia la copia del expediente MPT 2021 - EXT 0052382 y autorizo expresamente que la notificación de respuesta sea remitida a dicho correo electrónico ya mencionado.

VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

Lima 23 de Octubre del 2021
 LUGAR Y FECHA

[REDACTED]
 FIRMA DEL SOLICITANTE

Para consultas sobre su trámite ingrese a: www.minedu.gob.pe y haga clic en: 

© 2012 Minedu. Todos los derechos reservados. Minedu. 2012



INFORME N° 501-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-LIGEL 02-ASGESE

A : **ANDREA DÍAZ NAPURI**
Responsable de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
– LIGEL N° 02

Asunto : Denegatoria a la solicitud presentada al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Referencia : a) Expediente N° MPT2021-EXT-0068865

Fecha : San Martín de Porres, 04 de noviembre del 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

Que, mediante expediente MPT2021-EXT-0068865, la señora [REDACTED] bajo el amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, que se le proporciona: (...) *solicita la copia del expediente MPT2021-EXT-0052382* (...).

II. ANÁLISIS:

Que, en atención a lo solicitado por el administrado se debe indicar que la Ley N° 27806 y sus modificatorias, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias en su artículo 10 señala: “Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control”.

Que, el artículo 13 de la indicada Ley refiere: “(...) La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada (...)”.

Que, en numeral 5 del artículo 17 de la referida Ley precisa: “La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar (...)”.

Que, de acuerdo al Capítulo IV, Artículo 27 precisa sobre el Tratamientos especiales de datos personales de menores se requerirá el consentimiento de los titulares de la patria potestad o tutores, según corresponda, para entregar dicha información se requiere la autorización de los padres de familia, asimismo se verifica que la señora Katherine Leonidas Vito Romero no es apoderada.

En ese sentido, es de necesidad comunicar que la información solicitada por la señora [REDACTED] [REDACTED] relacionada a la copia del expediente MPT2021-EXT0052382 corresponde a información de actualización de datos de estudiantes registrado en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), el cual se encuentra protegida bajo la Ley de protección de datos personales (Ley N° 29733), por lo que procede a denegar la solicitud, todo ello al amparo del artículo 13 y 17 de la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y modificatorias, por lo que corresponde comunicara la solicitante.

Anexo 2 Cuadro de las 2 solicitudes que fueron atendidas fuera del plazo

Cuadro n°09:
EXPEDIENTES SIN RESPUESTA - ABIERTO - LEY DE TRANSPARENCIA
PERIODO VERIFICADO: DICIEMBRE 2019, ENERO Y FEBRERO 2020

N.°	N° EXPEDIENTE SINAD	NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	INFORMACION SOLICITADA (SUMILLA)	FECHA DE PRESENTACION	DESTINO	VERIFICACION EN SINAD	
						DIAS HABILES	DIAS ATRASADO
1	18594		COPIA DE MEMO 3052-ADM	3/02/2020	SECRETARIA TECNICA	55	45
2	22367		COPIA DE REPORTE DE DESEMPEÑO ORDINAL	11/02/2020	PLANILLAS	49	39
3	23249		DOCUMENTOS RESPECTO A LA CONTRATACION DOCENTE 2020	12/02/2020	COMISION DE EVALUACION DOCENTE	46	36
4	25831		INFORME SOBRE ASIGNACION DE PRESUPUESTO PARA ENCARGATURAS DE DIRECTORES	18/02/2020	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	44	34
5	26487		REVISION DE EXPTE 22718-2020	19/02/2020	RECURSOS HUMANOS	43	33
6	31327		COPIA DE CUADRO DE HORAS Y PAP	26/02/2020	APP	39	29
7	31943		COPIA DE MEMOS E INFORMES VARIOS	28/02/2020	ASGESE	39	29
8	32115		REVISION DE RECLAMOS EN PROCESO DE CONTRATO DE AUXILIARES DE EDUCACION	28/02/2020	COMISION DE EVALUACION DE AUXILIARES DE EDUCACION	38	28
9	32646		COPIA DE INFORMES VARIOS DE AGEBAT	28/02/2020	RECURSOS HUMANOS	38	28

Fuente: Documentos remitidos por la responsable de la entrega de información por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – UGEL02
Elaborado por: El Equipo del Servicio Relacionado

Nota: Tomado del Informe del órgano de Control Interno de la UGEL02

EXPEDIENTES ATENDIDO FUERA DEL PLAZO - LEY DE TRANSPARENCIA
PERIODO II TRIMESTRE DEL 2020

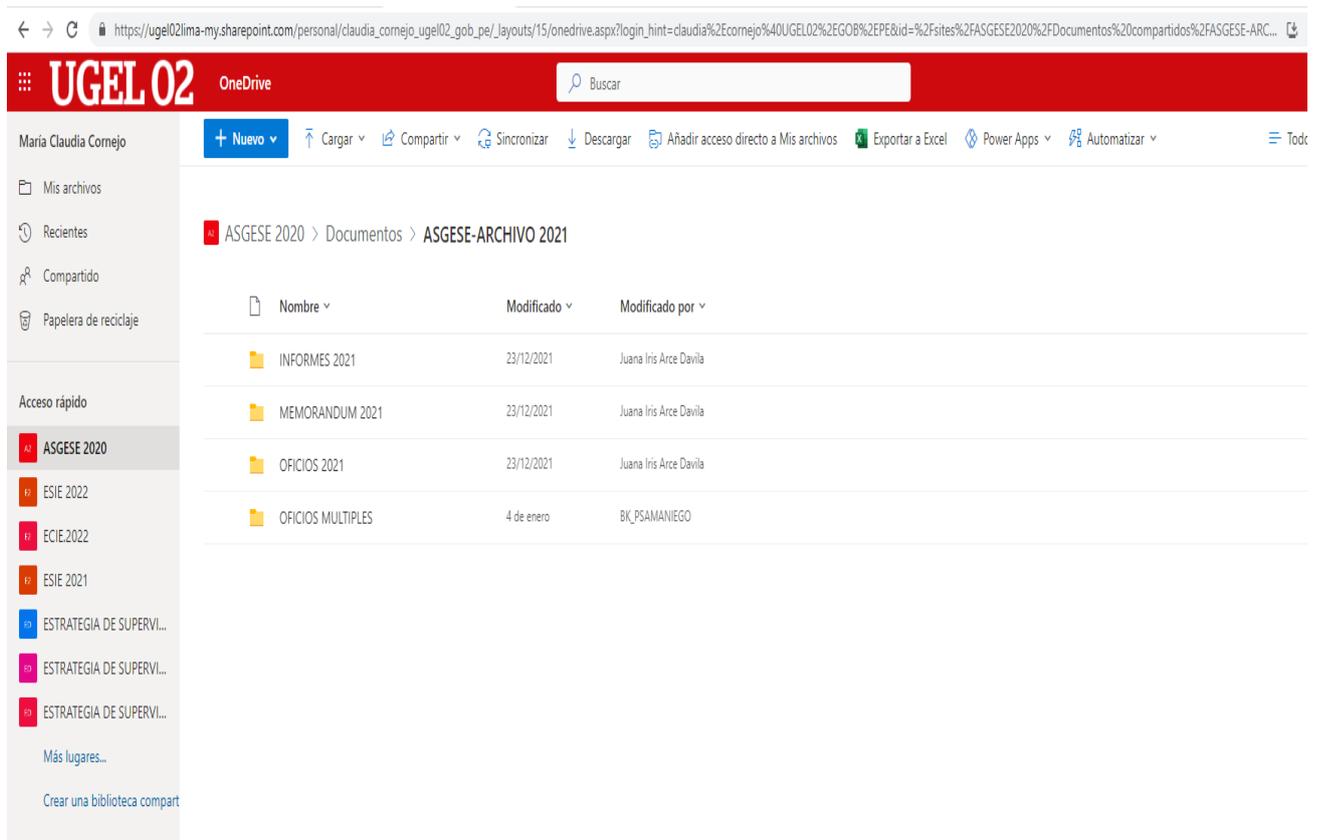
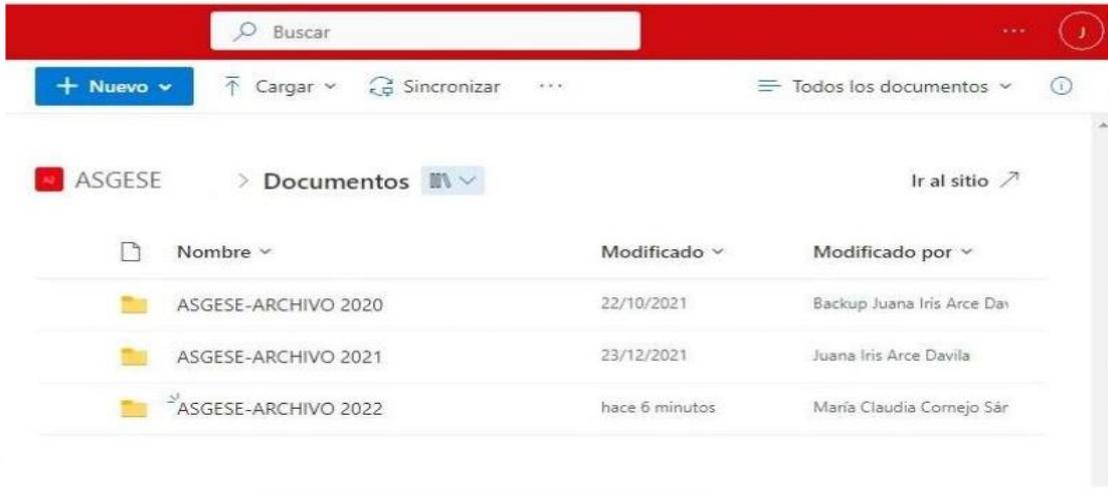
N.°	N° EXP. SINAD	NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	INFORMACION SOLICITADA (SUMILLA)	FECHA DE PRESENTACION	DESTINO	VERIFICACION EN SINAD	
						DIAS HABILES	DIAS ATRASADO
1	0040344		SOLICITO COPIA DEL OFICIO 8269-2019-DIR	12/03/2020	ASGESE	87	77

Fuente: Documentos remitidos por la responsable de la entrega de información por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – UGEL02
Elaborado por: El Equipo del Servicio Relacionado




Servicio Relacionado "Verificar el Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"
Periodo: II Trimestre de 2020

Anexo 3 OneDrive de organización de documentos digitales



UGEL 02 OneDrive

Buscar

Maria Claudia Cornejo

+ Nuevo Cargar Compartir Sincronizar Descargar Añadir acceso directo a Mis archivos Exportar a Excel Power Apps Automatizar Todos los docum...

Mis archivos

Recientes

Compartido

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

- ASGEGE 2020
- ESIE 2022
- ECIE.2022
- ESIE 2021
- ESTRATEGIA DE SUPERVI...
- ESTRATEGIA DE SUPERVI...
- ESTRATEGIA DE SUPERVI...

Más lugares...

Crear una biblioteca compartida

ASGEGE 2020 > Documentos > ASGEGE-ARCHIVO 2021 > OFICIOS 2021 > ESIE 2021

Nombre	Modificado	Modificado por
ABRIL	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
AGOSTO	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
ENERO	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
FEBRERO	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
JULIO	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
JUNIO	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
MARZO	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
MAYO	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
NOVIEMBRE	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OCTUBRE	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
SEPTIEMBRE	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár

UGEL 02 OneDrive

Buscar

Maria Claudia Cornejo

+ Nuevo Cargar Compartir Sincronizar Descargar Añadir acceso directo a Mis archivos Exportar a Excel Power Apps Automatizar Tod...

Mis archivos

Recientes

Compartido

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

- ASGEGE 2020
- ESIE 2022
- ECIE.2022
- ESIE 2021
- ESTRATEGIA DE SUPERVI...
- ESTRATEGIA DE SUPERVI...
- ESTRATEGIA DE SUPERVI...

Más lugares...

Crear una biblioteca compartida

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

ASGEGE 2020 > Documentos > ASGEGE-ARCHIVO 2021 > OFICIOS 2021 > ESIE 2021 > ENERO

Nombre	Modificado	Modificado por
OFICIO N° 235 -2021-MINEDU-ESIE SOLIC...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 0044 -2021-MINEDU-ESIE-PAS I...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 0055 -2021-MINEDU-ESIE. PAS I...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 0114 -2020-MINEDU-ESIE-PAS ...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 0117 -2021-MINEDU-ESIE SOB...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 0159 -2021-MINEDU-ESIE PRO...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 0160 -2021-MINEDU-ESIE PRO...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 0190 -2021-MINEDU-ESIE PAS I...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 0191 -2021-MINEDU-ESIE-PAS I...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 0205 -2021-MINEDU-ESIE-PAS I...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 0207 -2021-MINEDU-ESIE IEP S...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 0251 -2021-MINEDU-ESIE. PAS I...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 208 -2021-MINEDU-ESIE- IEP S...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 213 -2021-MINEDU-ESIE-PAS IE...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 214 -2021-MINEDU-ESIE-PAS IE...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár
OFICIO N° 236 -2021-MINEDU-ESIE. PAS IE...	30/12/2021	Maria Claudia Cornejo Sár

Anexo3: Data de documentos generados por el ASGESE

Nº OFICIO	Nº Expediente	Asunto	EQUIPO	MES
70	0041363-2021	Resultado de Supervisión no programada a la I.E.P. "Cesar Vallejo de Payet"	ESIE	JUNIO
71	MPT2021-EXT-0042385	INFORME SOBRE PAGO PENDIENTE DE LA CONEXIÓN DE LA IE SAN FRANCISCO DE CAYRÁN, DE JURÍ	EOIE	JUNIO
72	41362-2021	Resultado de Supervisión no programada a la I.E.P. "Cambridge College"	ESIE	JUNIO
73	39129-2021	Se informa resultado de supervisión programada por orden superior.	ESIE	JUNIO
74	39129-2021	Comunico situación de la I.E.P. JESÚS EL NAZARENO	ESIE	JUNIO
75	37019-2021	Se informa resultado de supervisión programada por orden superior.	ESIE	JUNIO
76	37019-2021	Comunico situación de la I.E.P. EL NAZARENO SCHOOL	ESIE	JUNIO
77	40858-2021	INFORME DE AVANCES DE ACCIONES DEL PLAN DE PERMANENCIA	ESSE	JUNIO
78	MPT2021-EXT-0039265	OBSERVACIONES A LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE AMBIENTES NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECU	EOIE	JUNIO
79	MPT2021-EXT-0041112	Respuesta a su comunicación de cambio de representante legal	EOIE	JUNIO
80	9590-2021	Para su conocimiento	ESIE	JUNIO
81	9590-2021	Para su conocimiento y cumplimiento	ESIE	JUNIO
82	ECIE2021-INT-0042823	Asistencia técnica para el acondicionamiento de infraestructura y espacios educativos en la I.E. N°34	EOIE	JUNIO
83	ECIE2021-INT-0042823	Asistencia técnica para el acondicionamiento de infraestructura y espacios educativos en la I.E. N°34	EOIE	JUNIO
84	ECIE2021-INT-0042823	Asistencia técnica para el acondicionamiento de infraestructura y espacios educativos en la I.E. N°34	EOIE	JUNIO
85	ECIE2021-INT-0042823	Asistencia técnica para el acondicionamiento de infraestructura y espacios educativos en la I.E. N°34	EOIE	JUNIO
86	42776-2021	PARTICIPACION DE HIEE EN LA DISTRIBUCION DE PRODUCTOS DE QAUWARMA	ESSE	JUNIO
87	35639-2021	REITERO SOLICITUD PARA DAR SOLUCION AL PROBLEMA DEL SISTEMA SIAGIE	ESSE	JUNIO
88	8274-2021	REMITE REGISTRO DE COSTOS Y VACANTES DEL 2017	ESSE	JUNIO
89	4656-2021	CONFORMACION DE COMITES Y COMISIONES 2021	ESSE	JUNIO
90	41505-2021	Se informa resultado de supervisión programada por orden superior.	ESIE	JUNIO
91	41505-2021	Comunico situación de la I.E.P. PABLO PEREGRINO	ESIE	JUNIO
92	40997-2021	ACTUALIZACION DE DATOS DEL ESTUDIANTE DE LA I.E 390-6 VIRGEN DE FATIMA	ESSE	JUNIO
93	25124-2021	PRESIONES PARA LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO	ESSE	JUNIO
94	ECIE2021-INT-0042674	Solicitud de Actualización de Información – Cartera de Instituciones Educativas de Lima Metropolita	EOIE	JUNIO
95	ECIE2021-INT-0042674	Actualización de Información – Cartera de Instituciones Educativas de Lima Metropolitana a cargo d	EOIE	JUNIO
96	ECIE2021-INT-0042674	Actualización de Información – Cartera de Instituciones Educativas de Lima Metropolitana a cargo d	EOIE	JUNIO
97	ECIE2021-INT-0042674	Actualización de Información – Cartera de Instituciones Educativas de Lima Metropolitana a cargo d	EOIE	JUNIO
98	ECIE2021-INT-0042674	Actualización de Información – Cartera de Instituciones Educativas de Lima Metropolitana a cargo d	EOIE	JUNIO
99	ECIE2021-INT-0042674	Actualización de Información – Cartera de Instituciones Educativas de Lima Metropolitana a cargo d	EOIE	JUNIO
100	ECIE2021-INT-0042674	Actualización de Información – Cartera de Instituciones Educativas de Lima Metropolitana a cargo d	EOIE	JUNIO
101	ECIE2021-INT-0042674	Actualización de Información – Cartera de Instituciones Educativas de Lima Metropolitana a cargo d	EOIE	JUNIO
102	ECIE2021-INT-0042674	Actualización de Información – Cartera de Instituciones Educativas de Lima Metropolitana a cargo d	EOIE	JUNIO
103	ECIE2021-INT-0042674	Actualización de Información – Cartera de Instituciones Educativas de Lima Metropolitana a cargo d	EOIE	JUNIO
104	ECIE2021-INT-0042674	Actualización de Información – Cartera de Instituciones Educativas de Lima Metropolitana a cargo d	EOIE	JUNIO