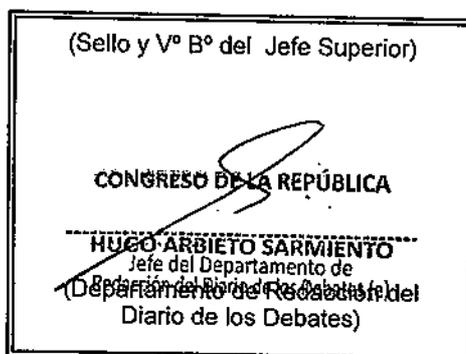


**PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
N° 01-2018-AGAV-DRDD-DGP/CR**

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN EN AUDIO**

APROBACIÓN:



JOSÉ OBREGÓN SIFUENTES
Jefe del Área de Grabaciones en Audio y Video.
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN :

25 SEP 2018

UNIDAD RESPONSABLE :

Área de Grabaciones en Audio y Video

Distribución:

- Departamento de Redacción del Diario de los Debates
- Área de Grabaciones en Audio y Video
- Oficina de Procesos y Estándares

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN AUDIO

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos así como las responsabilidades para otorgar información en audio del archivo oficial del Área de Grabaciones en Audio y Video.

2. FINALIDAD

Atender de manera eficaz y oportuna las solicitudes de acceso a los registros de audio del archivo oficial.

3. ÁMBITO

El procedimiento establecido en el presente documento está dirigido a todos los usuarios del Congreso de la República y a la ciudadanía en general.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas – Procedimientos". Para lo cual el Área de Grabaciones en Audio y Video presentará la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

5. GENERALIDADES

- El registro de audio del archivo oficial puede ser de carácter público o reservado, siendo este establecido según el Reglamento del Congreso de la República (Art. 80-85).
- Los usuarios solicitantes de la información en audio pueden ser:
 - Usuario interno: Se le denomina a los miembros de la Organización Parlamentaria y al personal del Servicio Parlamentario.
 - Usuario externo: Se le denomina a toda persona natural o jurídica que solicite información del archivo de audio del Área de Grabaciones en Audio y Video.

6. ESPECIFICACIONES

- Especificaciones para usuarios internos:
 - Los presidentes de las comisiones tienen la facultad de solicitar el acceso a la información en audio con un solo documento dirigido a la Dirección General Parlamentaria para todo el período que corresponda a su permanencia en dicha comisión.
 - Es potestad del usuario consignar o no, en el documento a los servidores autorizados de recoger la información solicitada.
 - En caso que los servidores autorizados en el documento no estén disponibles, debe solicitar el acceso a la información de audio con otro documento.
 - Si el usuario interno solicitante cuenta con un documento de solicitud permanente, proporciona el disco compacto y es atendido de inmediato, de lo



"Procedimiento Técnico Administrativo de Acceso a la Información en audio"

contrario espera ser llamado por el Técnico de Audiovisuales para el recojo del disco.

- Si el usuario no cuenta con documento de permanencia, debe enviar un documento por solicitud para contar con el acceso a la información en audio.
 - La información en audio clasificada como reservada, es levantada a solicitud y para ese único caso, mediante solicitud del usuario; según, el procedimiento establecido en el Artículo 88 del Reglamento del Congreso de la República del Perú.
 - Los documentos de solicitud de acceso a la información en audio con carácter de reserva de las Comisiones deben contar exclusivamente con la firma del Presidente de la Comisión o del Congresista que así lo requiera, según acuerdo del Consejo Directivo N° 051-95/CONSEJO-CR.
- Especificaciones para Usuarios Externos:
 - El acceso a la información en audio para los clientes externos está determinado por la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Resolución N° 058-2007-2008-OM/CR Texto Único de Procedimientos Administrativos del Congreso de la República (TUPA).
 - El uso del Formulario N°3 (Ver Anexo TUPA N°7) aplica para personas naturales o jurídicas. En el caso de entidades públicas se realiza mediante documento dirigido a la Dirección General Parlamentaria u Oficialía Mayor. Este formulario debe contener la información precisa de la documentación a solicitar y debe tener anexo el pago de los derechos realizado a Pagaduría por el concepto de disco compacto. El plazo para recibir respuesta es de 7 días hábiles.
 - En caso de que la Información en audio solicitada se encuentre en formato analógico, debe considerarse una ampliación en el plazo de entrega en función de la complejidad del requerimiento, 10 días de plazo conforme a lo establecido en el Reglamento del Congreso de la República.

6.1 Procedimiento de acceso a la información en audio para usuarios internos

Ref.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el acceso a la información en audio del Área de Grabaciones en Audio y Video, mediante un documento dirigido al Director General Parlamentario, indicando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Preferentemente a los servidores autorizados. ○ Adjuntar disco compacto en blanco correspondiente. • Registrar el envío de la solicitud en el sistema de trámite documentario (STD).



Ref.	Responsable	Descripción de la actividad
2	Auxiliar Administrativo DGP	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y entregar documento físico al Director General Parlamentario.
3	Director General Parlamentario	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y autorizar el documento para su atención. Remitir el documento con proveído al Área de Grabaciones en Audio y Vídeo para que atienda el pedido.
4	Auxiliar Administrativo DGP	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el estado del documento en el sistema STD. Entregar documento físico al Área de Grabaciones en Audio y Vídeo.
5	Auxiliar Administrativo AGAV	<ul style="list-style-type: none"> Recibir el oficio con el número del proveído y el disco compacto. Derivar al Técnico de Audiovisuales para su atención.
6	Técnico de Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el tipo de clasificación de la información solicitada en la Base de Datos Pública o Reservada. Realizar las siguientes acciones según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> Si es información en audio reservada: Continuar en Ref. 7 de la presente. Si es información en audio pública: Continuar en Ref. 16 de la presente.
<ul style="list-style-type: none"> Si es información en audio reservada: 		
7	Técnico de Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> Informar al Jefe, el requerimiento de carácter reservado. Proporcionar al Jefe, el código del disco reservado para su ubicación en el archivo físico.
8	Jefe de Área de Grabaciones en Audio y Vídeo	<ul style="list-style-type: none"> Ubicar y entregar el disco al Técnico de Audiovisuales para que realice la copia en el acto.



"Procedimiento Técnico Administrativo de Acceso a la Información en audio"

Ref.	Responsable	Descripción de la actividad
9	Técnico de Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la copia respectiva en un disco compacto. Registrar la copia en el Cuadro de Requerimientos Atendidos. Entregar el disco al Jefe del Área.
10	Jefe de Área de Grabaciones en Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la información del disco. Disponer la elaboración del oficio respectivo dirigido a la DGP. Lacrar el sobre manilla con el disco compacto inserto y enviar con el oficio correspondiente a la Dirección General Parlamentaria.
11	Auxiliar Administrativo AGAV	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y registrar en el sistema STD el documento de respuesta, vinculándolo con el documento de solicitud, generando el estado de "atendido" con dicha acción. Entregar documento físico y el sobre lacrado a la Dirección General Parlamentaria.
12	Auxiliar Administrativo DGP	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y entregar documento físico y el sobre lacrado al Director General Parlamentario.
13	Director General Parlamentario	<ul style="list-style-type: none"> Recibir el oficio y el sobre lacrado con el disco compacto inserto. Disponer la entrega al usuario interno solicitante.
14	Auxiliar Administrativo DGP	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el estado del documento en el sistema STD. Entregar documento físico y el sobre lacrado.
15	Usuario Interno	<ul style="list-style-type: none"> Recibir el documento físico y el sobre lacrado con el disco compacto inserto. Firmar el cargo correspondiente. Fin del procedimiento.



Ref.	Responsable	Descripción de la actividad
<p>• Si es información en audio pública:</p>		
16	Técnico de Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la copia solicitada en un disco compacto. Registrar la atención en el Cuadro de Requerimientos Atendidos. Entregar el disco compacto al Auxiliar Administrativo.
17	Auxiliar Administrativo AGAV	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el estado del documento en el sistema STD. Custodiar el disco compacto.
18	Usuario Interno	<ul style="list-style-type: none"> Recoger el disco compacto con la copia de la información solicitada. Firmar el cuaderno de cargo correspondiente. Fin del procedimiento.

6.2 Procedimiento de acceso a la información en audio para usuarios externos

Ref.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario Externo	<p>Persona natural o jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar al Área de Trámite Documentario la información en audio requerida. Continuar Ref. 2. <p>Entidad pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar documento dirigido a la DGP en el Área de Trámite Documentario. Continuar Ref. 4.
2	Técnico del Área de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> Orientar y entregar el formulario N°3 (Ver Anexo TUPA N°7) al usuario para que realice el trámite.
3	Usuario Externo	<ul style="list-style-type: none"> Completar el formulario N°3. Anexar el pago de los derechos realizado a Pagaduría por el concepto de disco compacto.



"Procedimiento Técnico Administrativo de Acceso a la Información en audio"

Ref.	Responsable	Descripción de la actividad
4	Técnico del Área de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar el documento en el sistema de trámite documentario (STD) • Enviar el documento a la Dirección General Parlamentaria.
5	Auxiliar Administrativo DGP	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar el documento al Director General Parlamentario.
6	Director General Parlamentario	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y autorizar la solicitud de acceso a la información en audio. • Derivar la atención del documento al Área de Grabaciones en Audio y Video.
7	Auxiliar Administrativo DGP	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el estado del documento en el sistema STD. • Entregar el documento al Área de Grabaciones en Audio y Video.
8	Auxiliar Administrativo AGAV	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar el documento al Técnico de Audiovisuales para su atención, indicando el número de proveído.
	Técnico de Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la información solicitada exista en el archivo oficial. - De no existir el registro de audio solicitado: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informar al Jefe del Área. ○ Continuar en Ref.10 de la presente. - De existir el registro de audio solicitado: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si es información en audio reservada: <ul style="list-style-type: none"> - Informar al Jefe del Área. - Continuar en Ref. 10 de la presente. ○ Si es información en audio pública: <ul style="list-style-type: none"> - Continuar en Ref. 16 de la presente.



Ref.	Responsable	Descripción de la actividad
<p>• Información en audio inexistente o reservada:</p>		
10	Jefe de Área de Grabaciones en Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer la elaboración del oficio correspondiente. • Remitir el oficio a la Dirección General Parlamentaria indicando que la información solicitada es inexistente o reservada.
11	Auxiliar Administrativo AGAV	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema STD el documento de respuesta, vinculándolo con el documento de solicitud; generando el estado de "devuelto". • Entregar a la Dirección General Parlamentaria.
12	Auxiliar Administrativo DGP	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar al Director General Parlamentario.
13	Director General Parlamentario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la información y responder la solicitud del usuario externo indicando la no procedencia de su pedido debido a ser información inexistente o reservada. • Enviar documento con la respuesta al Área de Trámite Documentario.
14	Auxiliar Administrativo DGP	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el estado del documento en el STD. • Entregar el documento al Área de Trámite Documentario.
15	Técnico del Área de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar la respuesta de la solicitud al usuario externo. • Finaliza el procedimiento.
<p>• Información en audio pública:</p>		
16	Técnico de Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> • Grabar la información de audio solicitada en el disco compacto. • Registrar la atención en el Cuadro de Requerimientos Atendidos. • Entregar el disco compacto al Jefe de Área.



"Procedimiento Técnico Administrativo de Acceso a la Información en audio"

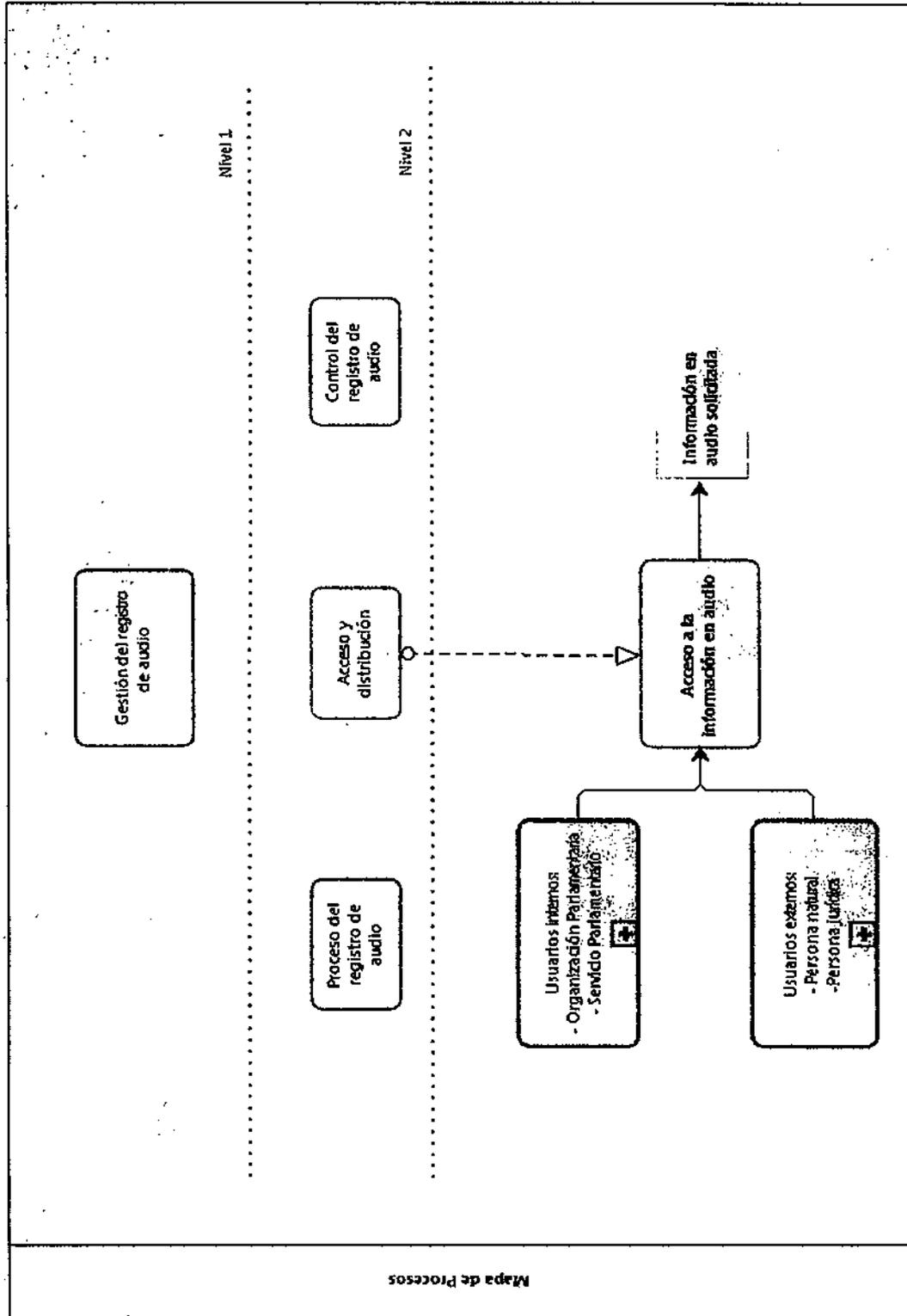
Ref.	Responsable	Descripción de la actividad
17	Jefe del Área de Grabaciones en Audio y Vídeo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar la información del disco compacto. • Disponer la elaboración del oficio correspondiente. • Firmar el oficio, adjuntar el disco compacto. • Remitir lo solicitado a la Dirección General Parlamentaria.
18	Auxiliar Administrativo AGAV	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el estado del documento en el STD, generando el estado de "atendido". • Entregar el disco compacto con el oficio correspondiente a la Dirección General Parlamentaria.
19	Auxiliar Administrativo DGP	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar los documentos al Director General Parlamentario.
20	Director General Parlamentario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el oficio y el disco compacto con la información solicitada. • Remitir al Área de Trámite Documentario para la entrega al solicitante.
21	Auxiliar Administrativo DGP	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el estado del documento en el sistema STD. • Entregar lo solicitado al Área de Trámite de Documentario.
22	Técnico del Área de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar la información en audio al usuario externo. • Finaliza el procedimiento.

7. BASE LEGAL

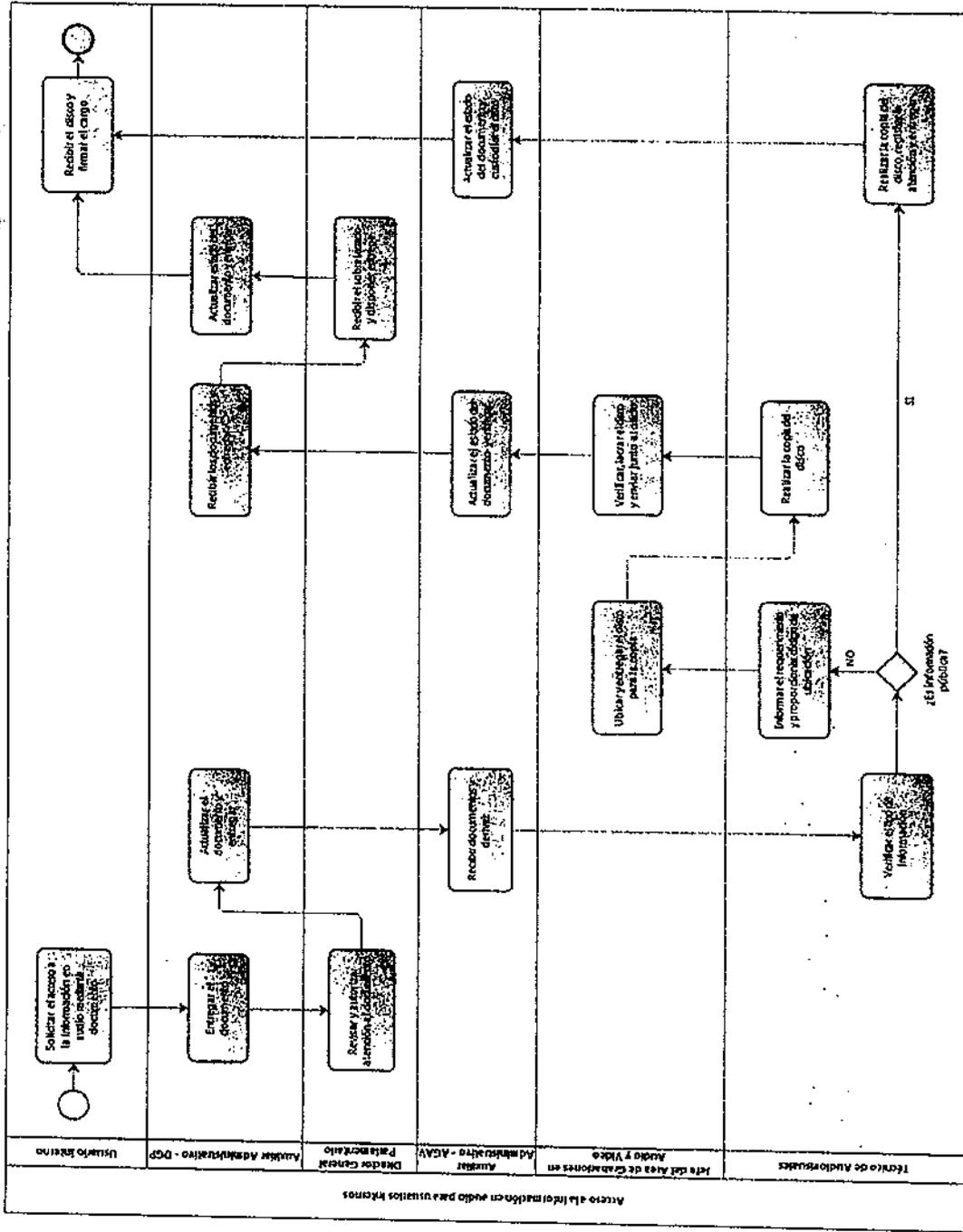
- Reglamento del Congreso de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Resolución N°058-2007-2008-OM/CR.



Anexo 1 Mapa de procesos



Anexo 2 Flujograma del procedimiento de acceso a la información en audio para usuarios internos



8. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ÁMBITO.....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	2
5. GENERALIDADES.....	2
6. ESPECIFICACIONES.....	2
7. BASE LEGAL.....	9
8. ÍNDICE.....	13

OPE-DGA/04-09-2018



