



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial  
de Justicia

Dirección General de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

## Guía de preguntas frecuentes sobre la elaboración del *Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública 2020*

Como todos los años, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ANTAIP elabora el *Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública* para su presentación al Congreso de la República y a la ciudadanía.

En el proceso de elaboración de este Informe están involucradas todas las entidades que conforman la Administración Pública, quienes deben reportar a la ANTAIP información sobre las solicitudes de acceso a la información pública gestionadas ante su entidad.

Con la finalidad de orientar a los funcionarios y servidores públicos en el cumplimiento de la obligación legal de remitir a la ANTAIP la información en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sea requerida, desarrollamos esta guía con las dudas más frecuentes.

### ***Sobre el Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública***

#### 1. *¿Qué es el Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública?*

Es un informe situacional sobre el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública<sup>1</sup>, que faculta a cualquier persona 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, salvo las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública- LTAIP.

#### 2. *¿Quién elabora el Informe anual?*

Una de las funciones de la ANTAIP es la elaboración del *Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública*, el cual se presenta al Congreso de la República y se publica en la página web de la ANTAIP ([www.minjus.gob.pe/dgtaipd](http://www.minjus.gob.pe/dgtaipd)) dentro del primer trimestre del año siguiente.<sup>2</sup> La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ejerce la ANTAIP, y es la encargada de elaborar el *Informe anual*.

#### 3. *¿Se han publicado Lineamientos para el proceso de elaboración del Informe anual?*

Sí. En ellos se explica cómo las entidades deben enviar información a la ANTAIP para la elaboración del *Informe anual*. Es un documento de consulta obligatoria, ya que ahí se establecen las disposiciones que deben tomar en cuenta las entidades para el envío de información a la ANTAIP. Se puede descargar los Lineamientos en el siguiente enlace: [www.minjus.gob.pe/dgtaipd](http://www.minjus.gob.pe/dgtaipd)

<sup>1</sup> Reconocido en el Inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

<sup>2</sup> Inciso 7 del artículo 4 del Decreto Legislativo 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial  
de Justicia

Dirección General de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

## ***Sobre el envío de información a la ANTAIP***

### ***4. ¿La ANTAIP debe requerir a las entidades el envío de información?***

No. Las entidades no deben esperar que la ANTAIP les requiera el envío de información para que cumplan con su obligación de remitirla.

En la segunda quincena de diciembre, se publica en el Diario Oficial El Peruano la Resolución que aprueba los Lineamientos para la elaboración del *Informe anual*. A partir de su publicación, es de público conocimiento el procedimiento que regula la obligación de informar a la ANTAIP sobre las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante las entidades del Estado.

(Para más información, ver el numeral 7.1 de los Lineamientos).

### ***5. ¿Qué entidades deben enviar información a la ANTAIP para la elaboración del Informe anual?***

Las siguientes entidades deben hacerlo:

- a) Poder Ejecutivo (conformado por 19 Ministerios)
- b) Poder Legislativo
- c) Poder Judicial
- d) Organismos Constitucionales Autónomos
- e) Gobiernos Regionales
- f) Municipalidades Provinciales
- g) Municipalidades Distritales
- h) Universidades Públicas

(Para más información, ver el numeral III de los Lineamientos).

### ***6. ¿Qué información deben enviar las entidades a la ANTAIP?***

La información que deben enviar las entidades es requerida a través de 10 Formatos dispuestos por la ANTAIP, que pueden descargarse en este enlace: [www.minjus.gob.pe/dgtaipd](http://www.minjus.gob.pe/dgtaipd)

Los Formatos deben enviarse en archivo Excel. No deben convertirse a archivo PDF ni firmarse. No es posible usar otros formatos para el envío de información.

(Para más información, ver el numeral 7.2 de los Lineamientos).

### ***7. ¿Es obligatorio mandar la información a través de Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos?***

No. Debido a las normas de ecoeficiencia y de prevención de la COVID-19, que promueven la digitalización de la información, no es obligatorio mandar la información de manera física a la Mesa de Partes del Ministerio. Para el cumplimiento de la obligación, basta con que los Formatos en archivo Excel se envíen de manera virtual, desde una cuenta institucional, directamente al correo electrónico [informeanualsaip@minjus.gob.pe](mailto:informeanualsaip@minjus.gob.pe)



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial  
de Justicia

Dirección General de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

Solo si la entidad remite los Formatos a través de un correo electrónico no institucional, debe adjuntar un Oficio del/de la Secretario/a General o quien haga sus veces, o del/de la FRAI, indicando que el envío de información se realiza a través de dicha cuenta privada.

(Para más información, ver el numeral 7.7 de los Lineamientos).

8. *¿Cómo debe consignarse la información al enviar los Formatos por correo electrónico?*

En el asunto debe consignarse el nombre de la entidad (por ejemplo, Municipalidad Distrital de Los Halcones). Asimismo, el archivo Excel debe ser guardado con el nombre de la entidad, tal como se muestra en la siguiente imagen:

The image shows a screenshot of an email composition interface. On the left, there is a vertical toolbar with icons for 'Enviar' (Send) and 'Adjunto' (Attachment). The main area contains four input fields: 'Para...' (To) with the email address 'informeanualsaip@minjus.gob.pe', 'CC...' (CC) which is empty, 'Asunto' (Subject) with the text 'Municipalidad Distrital de Los Halcones', and 'Adjunto' (Attachment) with a file named 'Municipalidad Distrital de Los Halcones.xlsx (7 KB)'.

(Para más información, ver el numeral 7.7 de los Lineamientos).

9. *¿Cómo acredita la entidad el cumplimiento de la obligación de reportar información a la ANTAIP?*

Una vez recibidos los Formatos remitidos por la entidad, la ANTAIP contestará el correo electrónico dando acuse de recibo. Con esta respuesta, la entidad puede acreditar el cumplimiento de la obligación.

(Para más información, ver el numeral 7.8 de los Lineamientos).

10. *¿Qué sucede si los Formatos son llenados con defectos u omisiones?*

La ANTAIP requerirá, vía correo electrónico, la subsanación de los defectos u omisiones en el llenado de los Formatos, y otorgará un plazo para ello.

La entidad deberá enviar la información subsanada solo de modo virtual, a través del correo electrónico [informeanualsaip@minjus.gob.pe](mailto:informeanualsaip@minjus.gob.pe)

Solo si se cumple con subsanar, se considera que la entidad cumplió con la obligación de reportar información a la ANTAIP. Para ello, se enviará un correo confirmando que la información fue debidamente subsanada.

(Para más información, ver el numeral 7.9 de los Lineamientos).

11. *¿Qué funcionario es responsable de llenar los Formatos y remitirlos a la ANTAIP?*

Es el/la Secretario/a General o quien haga sus veces, en coordinación con el/la funcionario/a responsable del acceso a la información – FRAI, quienes aplican los Lineamientos para el llenado de los Formatos, y los remiten a la ANTAIP.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial  
de Justicia

Dirección General de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

Si la entidad no ha designado un FRAI, la responsabilidad corresponde exclusivamente al Secretario/a General, o a quien haga sus veces.

(Para más información, ver el numeral 5.1 de los Lineamientos).

12. *Si la entidad cuenta con organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos, ¿estos también deben llenar los Formatos?*

Sí. Para ello, cada entidad requerirá a sus adscritos el llenado de los Formatos, y los remitirá a la ANTAIP conjuntamente con los suyos. Por ejemplo, si una Municipalidad Provincial cuenta con una empresa adscrita, le requerirá que llene los formatos, y enviará conjuntamente ambos formatos: los de la Municipalidad y los de la empresa municipal.

(Para más información, ver el numeral 7.6 de los Lineamientos).

13. *Si la entidad no ha recibido ninguna solicitud, ¿también debe llenar y enviar los Formatos?*

Sí. Si la entidad no ha recibido ninguna solicitud de acceso a la información pública, también debe llenar los Formatos dispuestos por la ANTAIP:

- En el Formato 2, deberá colocar cero (0) en el total de solicitudes recibidas, atendidas, en trámite y no atendidas.
- En los Formatos 3, 4, 5, 6 y 7, deberá colocar "No aplica".
- Los demás Formatos deben llenarse con regularidad.

14. *¿Cuándo deben enviarse los Formatos a la ANTAIP?*

Los Gobiernos Regionales, Municipalidades Provinciales y Municipalidades Distritales deben enviar los Formatos hasta el día lunes 1 de febrero de 2020.

Las demás entidades del Estado deben enviar los Formatos hasta el día viernes 5 de febrero.

La información recibida con posterioridad se dará por no presentada.

(Para más información, ver el numeral 7.8 de los Lineamientos).

***Sobre el tipo de información requerida por la ANTAIP***

15. *¿Toda solicitud presentada ante la entidad es una solicitud de acceso a la información pública?*

No. No toda solicitud presentada ante la entidad es una solicitud de acceso a la información pública, en el marco de lo dispuesto en la LTAIP.

No son solicitudes de acceso a la información pública:

- a) Las solicitudes de información formuladas por entidades de la Administración Pública, al amparo del deber de cooperación interinstitucional.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial  
de Justicia

Dirección General de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

- b) Las solicitudes de información formuladas por entidades en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales.
- c) Las solicitudes de particulares o sus representantes o sus abogados/as, para que se les entregue información sobre sí mismos, de interés personal, vinculada a un procedimiento administrativo del cual son parte.
- d) Las comunicaciones que una persona envía a las entidades públicas como las peticiones de gracia, absoluciones de consulta o solicitudes de otorgamiento de un beneficio especial.
- e) Solicitudes de cualquier tipo de material de difusión o promocional elaborado por las entidades.
- f) Solicitudes para la obtención de copias de documentos que la ley ha previsto como parte de las funciones de la entidad y que se encuentran estipuladas en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

(Para más información, ver el numeral 6.2 de los Lineamientos).

#### 16. ¿Qué tipo de información debe enviarse a la ANTAIP?

La ANTAIP requiere a las entidades el envío de información cuantitativa y cualitativa sobre la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.

La información cuantitativa está referida al número de solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la entidad, con el detalle de cuántas fueron atendidas, cuántas están en trámite y cuántas no fueron atendidas.

La información cualitativa está referida al detalle de las solicitudes atendidas, en trámite y no atendidas: datos del solicitante, sumilla de la información solicitada, fechas de presentación y atención de la solicitud, y precisión de si se entregó la información en el plazo legal o se hizo uso de la prórroga. También comprende a:

- el tipo de información solicitada
- los motivos de no atención de las solicitudes
- las buenas prácticas implementadas en materia de transparencia y acceso a la información pública
- las necesidades que enfrentan para la atención de solicitudes
- los procedimientos administrativos sancionadores instaurados por incumplimiento de la LTAIP

(Para más información, ver los numerales 7.4 y 7.5 de los Lineamientos).

#### 17. ¿Qué debe considerarse como una solicitud recibida?

Una solicitud recibida es aquella que ingresa a la entidad a través de Mesa de Partes presencial o virtual, el Portal de Transparencia Estándar, una dirección electrónica establecida para tal fin o cualquier otro medio idóneo provisto por la entidad.

De acuerdo con la gestión que brinde la entidad, las solicitudes recibidas pueden ser atendidas, estar en trámite y no ser atendidas. Para el llenado del Formato 3, se debe tener en cuenta la siguiente fórmula:

<b>SAIP recibidas = SAIP atendidas + SAIP en trámite + SAIP no atendidas</b>
------------------------------------------------------------------------------

(Para más información, ver el numeral 7.3 de los Lineamientos).



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial  
de Justicia

Dirección General de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

18. *¿Qué debe considerarse como una solicitud atendida?*

No solo son atendidas aquellas solicitudes en que se entrega al solicitante la información que ha requerido. Una solicitud es atendida cuando la entidad aplica lo previsto en la LTAIP para satisfacer el pedido ciudadano, aunque ello implique que no se le entregue la información solicitada. Así, serán solicitudes atendidas todas aquellas en las que se brinde alguna de las siguientes respuestas al solicitante:

- a) Se entrega la información al/a la solicitante en el plazo legal o en la fecha de la prórroga.
- b) Se entrega la información al/a la solicitante fuera del plazo legal o de la fecha de la prórroga.
- c) Se deniega de manera expresa la información al/a la solicitante, por razones señaladas en la LTAIP.
- d) Se requiere al/a la solicitante que subsane el defecto u omisión de los requisitos obligatorios de la solicitud, y no lo hace.
- e) Se pone a disposición del/de la solicitante la liquidación de los costos de reproducción, y el/la solicitante no cancela.
- f) Se pone a disposición del/de la solicitante la información, y no la recoge.

Como se observa, hay exigencias que le plantea la entidad al ciudadano para poder atender su pedido: la subsanación de los defectos u omisiones de la solicitud, la cancelación de los costos de reproducción o el recojo de la información cuando ya ha sido reproducida.

El incumplimiento de estas exigencias por parte del ciudadano no significa una inacción por parte de la entidad para atender el pedido. La entidad ha hecho lo previsto en la Ley para satisfacer el pedido. De ahí que se le considere como solicitudes atendidas.

(Para más información, ver los numeral 7.3 de los Lineamientos).

19. *¿Qué debe considerarse como una solicitud en trámite?*

No todas las solicitudes de acceso a la información se atienden en el plazo legal de diez (10) días hábiles. Cuando es materialmente imposible cumplir con este plazo, la entidad puede, por única vez, hacer uso de la prórroga, y comunicar al solicitante la fecha en que entregará la información.

Las causas que justifican la prórroga no son cualquiera, sino las que establece la LTAIP: la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada.

Cuando la ANTAIP requiera a las entidades información sobre las solicitudes recibidas en el año 2020, deberán considerarse como solicitudes en trámite aquellas en las que la entidad ha hecho uso de la prórroga y, en el momento en que remiten información a la ANTAIP (febrero 2021), aún no se ha entregado la información porque aún no se cumple la fecha de entrega.

(Para más información, ver los numeral 7.3 de los Lineamientos).

20. *¿Qué debe considerarse como una solicitud no atendida?*

Se considera una solicitud no atendida aquella en las que el/la solicitante no recibió ningún tipo de respuesta de la entidad.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial  
de Justicia

Dirección General de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

Es de precisar que las solicitudes de acceso en las que la entidad deniega la información no deben considerarse como no atendidas. Por el contrario, son solicitudes atendidas, ya que la entidad brinda una respuesta al pedido ciudadano, y justifica su decisión con una de las causales dispuestas en la LTAIP.

(Para más información, ver los numeral 7.3 de los Lineamientos).

### ***Sobre la infracción por incumplimiento de remitir información a la ANTAIP***

#### ***21. ¿Pueden aplicarse sanciones por no cumplir la obligación de remitir información a la ANTAIP?***

Sí. Una de las competencias de la ANTAIP es solicitar la información que considere necesaria a las entidades, en materia de transparencia y acceso a la información pública, las cuales están en la obligación de proveerla.

La ANTAIP, en ejercicio de su función de supervisar el cumplimiento de la LTAIP, podrá verificar la veracidad de la información que sea declarada por las entidades a través de los Formatos.

En la medida que el incumplimiento de esta obligación constituye una falta grave, la ANTAIP puede requerir el inicio de acciones administrativas y/o penales contra las entidades que no remitan los Formatos en los plazos establecidos.

(Para más información, ver los numeral 6.3 de los Lineamientos).

### ***Sobre la atención de consultas de las entidades***

#### ***22. Si la entidad tiene dudas en la aplicación de los Lineamientos y el llenado de los Formatos, ¿cómo puede comunicarse con la ANTAIP?***

Las entidades pueden comunicarse con la ANTAIP a través de los siguientes canales:

- Vía telefónica: (01) 204 8020 anexo 1020, de 8:30 a.m. a 1:00 p.m.
- Correo electrónico: [informeanualsaip@minjus.gob.pe](mailto:informeanualsaip@minjus.gob.pe)