



LINEAMIENTO N° 01-2022-JUS/DGTAIPD

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2022, A SER PRESENTADO AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2023

- Formulado por:**
- Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 - Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública 2022, a ser presentado por la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos al Congreso de la República en el primer trimestre del año 2023.

II. BASE LEGAL

- 2.1.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.2.** Decreto Legislativo N° 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 gestión de intereses.
- 2.3.** Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4.** Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 gestión de intereses.
- 2.5.** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6.** Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo 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.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



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

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son de cumplimiento obligatorio para la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y las siguientes entidades públicas, así como para sus organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos:

- a. Poder Ejecutivo
- b. Poder Legislativo
- c. Poder Judicial
- d. Organismos constitucionales autónomos
- e. Gobiernos regionales
- f. Municipalidades provinciales
- g. Municipalidades distritales
- h. Universidades públicas
- i. Empresas del Estado

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente Lineamiento, se considera las siguientes definiciones y/o siglas:

4.1 Definiciones

- a) **Buenas prácticas:** Acciones que realizan las entidades a favor de la transparencia y el acceso a la información pública, sin que exista una norma legal que establezca su obligatoriedad.
- b) **Información pública:** Aquella 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 entidad o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



- c) Informe anual SAIP:** Documento que contiene información sobre las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por las entidades públicas, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, elaborado por la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su presentación al Congreso de la República y a la ciudadanía en el primer trimestre del año siguiente.
- d) Gobiernos subnacionales:** Comprende a los gobiernos regionales, municipalidades provinciales y municipalidades distritales.
- e) Solicitante:** Persona natural o jurídica que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solicita información pública a una entidad del Estado, y genera en ella la obligación de entregársela.

4.2 Siglas

- a) ANTAIP:** Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) DGTAIPD:** Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- c) DTAIP:** Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) FRAI:** Funcionario/a responsable del acceso a la información.
- e) LTAIP:** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) SAIP:** Solicitudes de acceso a la información pública.
- g) TAIP:** Transparencia y acceso a la información pública.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1** El/La secretario/a general de las entidades públicas o quien haga sus veces, en coordinación con el/la FRAI, designado/a de acuerdo con lo regulado en la LTAIP, debe cumplir con lo establecido en el presente Lineamiento y remitir a la DGTAIPD los formatos requeridos.
- 5.2** La DTAIP debe cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Lineamiento.
- 5.3** La DGTAIPD, que ejerce la ANTAIP, elabora y presenta al Congreso de la República el Informe anual SAIP 2022 en el primer trimestre del año 2023, y lo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



publica en su página web y en la del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las entidades públicas, la DTAIP y la DGTAIPD cumplen el cronograma dispuesto por la DGTAIPD para la elaboración del Informe anual SAIP 2022, el cual se encuentra en el Anexo N° 11.

6.2 Solicitudes excluidas del Informe anual SAIP

Según lo regulado en la LTAIP, las SAIP excluidas del Informe anual son las siguientes:

6.2.1 Solicitudes de información formuladas por entidades públicas al amparo del deber de colaboración entre entidades establecido en el artículo 87 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS, o del ejercicio de una potestad jurídica atribuida conforme a ley.

6.2.2 Solicitudes de información formuladas por entidades públicas en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales. Se encuentra dentro de este supuesto las solicitudes de información formuladas por una comisión investigadora del Congreso de la República; un/a juez/a en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un caso concreto; el/la Contralor/a General de la República en una acción de control; el/la Defensor/a del Pueblo, en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos; y, el/la Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, en el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera – UIF.

6.2.3 Solicitudes efectuadas por particulares, 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, seguido ante la propia entidad, salvo las excepciones de ley.

6.2.4 Solicitudes que una persona envía a las entidades públicas como las peticiones de gracia, absoluciones de consulta o de otorgamiento de un beneficio especial.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



6.2.5 Solicitudes de cualquier tipo de material de difusión o promocional elaborado por las entidades.

6.2.6 Solicitudes para la obtención de copias de documentos que la ley ha previsto como parte de las funciones de la entidad pública y que se encuentran estipuladas en su Texto Único de Procedimientos Administrativos.

6.3 Infracción por incumplimiento

6.3.1 Las entidades de la Administración Pública, así como sus servidores/as y funcionarios/as están obligados/as a atender oportunamente, y bajo responsabilidad, los requerimientos que realice la DGTAIPD, en el ejercicio de sus funciones. El incumplimiento constituye falta grave en mérito de lo dispuesto por el inciso 16 del artículo 33 del Reglamento de la LTAIP.

6.3.2 La DGTAIPD puede requerir el inicio de acciones administrativas y/o penales contra las entidades que no hubiesen remitido los Formatos en los plazos establecidos.

6.4 Atención de consultas sobre la aplicación del Lineamiento

Respecto a la aplicación de lo establecido en el presente Lineamiento, las entidades pueden formular consultas a la DTAIP por vía telefónica (01 2048020 anexo 1020), de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.; o a través de la siguiente dirección de correo electrónico: informeanualsaip@minjus.gob.pe

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Publicación del Lineamiento para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública

7.1.1 De acuerdo con el cronograma dispuesto por la DGTAIPD, la Resolución que aprueba el Lineamiento para la elaboración del Informe anual SAIP, se publica en el Diario Oficial El Peruano en la segunda quincena del mes de diciembre de 2022. A partir de esta 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.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

7.1.2 En ese mismo periodo, la DGTAIPD publica en el Portal Institucional de la ANTAIP (www.gob.pe/antaip) y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.gob.pe/minjus) los siguientes documentos:

- a. Lineamiento para la elaboración del Informe SAIP 2022.
- b. Resolución que aprueba el Lineamiento para la elaboración del Informe anual SAIP 2022.
- c. Formatos para la remisión de información.

7.1.3 La DGTAIPD, a modo de recordatorio, puede requerir a las entidades públicas, por escrito y/o a través de medios análogos que garanticen su adecuada recepción, la presentación de los Formatos que se anexan. La obligación legal de reportar información a la ANTAIP se hace exigible con la publicación de la Resolución que aprueba el Lineamiento para la elaboración del Informe anual SAIP en el Diario Oficial El Peruano, y no con el referido recordatorio.

7.2 Uso de formatos

Las entidades públicas deben utilizar los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, que se anexan, para el envío de información a la DGTAIPD. Si la información es remitida haciendo uso de otros formatos, se da por no presentada y configura incumplimiento de la obligación de remitir información para la elaboración del Informe anual SAIP.

7.3 Sobre los tipos de SAIP a ser reportadas por las entidades públicas: recibidas, atendidas, en trámite y no atendidas

7.3.1 SAIP recibidas

Son aquellas solicitudes que ingresan a la entidad pública a través de la mesa de partes (presencial o virtual), o de otros medios idóneos dispuestos por ella, tales como un formulario virtual y/o un correo electrónico establecido para tal fin. Están conformadas por las SAIP atendidas, en trámite y no atendidas.

7.3.2 SAIP atendidas

Son aquellas en las que el/la solicitante recibió alguna de las siguientes respuestas de la entidad pública:

- a. Se entregó la información al/a la solicitante en el plazo legal o en la fecha de la prórroga.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

- b. Se entregó la información al/a la solicitante fuera del plazo legal o de la fecha de la prórroga.
- c. Se denegó de manera expresa la información al/a la solicitante, por razones señaladas en la LTAIP (también comprende a las solicitudes encauzadas a otra entidad).¹
- d. Se requirió al/a la solicitante que subsane el defecto u omisión de los requisitos obligatorios de la solicitud, y el/la solicitante no subsanó.
- e. Se puso a disposición del/de la solicitante la liquidación de los costos de reproducción, y el/la solicitante no canceló.
- f. Se puso a disposición del/de la solicitante la información, y no la recogió.

Asimismo, comprende lo siguiente:

- g. En el marco del procedimiento de atención de la SAIP, el/la solicitante comunica a la entidad pública su desistimiento a la solicitud formulada.

Este tipo de solicitudes no comprende la respuesta posterior de la entidad pública brindada en cumplimiento de una orden del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a partir de la resolución de un recurso de apelación; ni de una orden judicial, a partir de la sentencia emitida en un proceso de hábeas data.

7.3.3 SAIP en trámite

Son aquellas en las que la entidad ha comunicado al/a la solicitante que hará uso de la prórroga y, al momento de remitir información a la DGTAIPD, la entidad aún no ha entregado la información porque no se ha cumplido la fecha de entrega programada.

7.3.4 SAIP no atendidas

Son aquellas en las que el/la solicitante no recibió ningún tipo de respuesta de la entidad pública, configurándose así el silencio administrativo negativo o denegatoria ficta.

¹ Comprende a las SAIP atendidas brindando una respuesta denegatoria por algunos de los supuestos regulados en el artículo 13 de la LTAIP, las cuales son las siguientes:

- la información es secreta, reservada o confidencial;
- se solicita crear o producir información con la que la entidad pública no está obligada a contar (también comprende a las SAIP que fueron encauzadas a otra entidad);
- se requiere análisis o evaluaciones de la información;
- la entidad no localiza información que está obligada a poseer o custodiar.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



7.4 Sobre los datos generales de la entidad pública y del/de la FRAI

A través del Formato N° 1, las entidades públicas deben informar sobre la siguiente información:

- a. Nombre de la entidad pública
- b. Nombre de la máxima autoridad administrativa (secretario/a general o quien haga sus veces)
- c. Sobre si se ha designado al/a la FRAI y el número de resolución de designación
- d. Sobre si la resolución ha sido publicada en el Portal de Transparencia Estándar o en la página web institucional, y el enlace donde se encuentra alojada
- e. Nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del/de la FRAI (de no haber sido designado, del/de la secretario/a general o de quien haga sus veces)
- f. Fecha en que el/la FRAI es designado/a
- g. Sobre si se ha publicado la resolución de designación del/de la FRAI en el Diario Oficial El Peruano, y la fecha de publicación.

7.5 Sobre la información cuantitativa a ser remitida por las entidades públicas: total de SAIP recibidas, atendidas, en trámite y no atendidas

7.5.1 A través del Formato N° 2, las entidades públicas deben informar sobre el total de SAIP recibidas, especificando el total de SAIP atendidas, en trámite y no atendidas. Las entidades públicas que no hayan recibido ninguna solicitud, también deben llenar este formato, indicando que el total de SAIP recibidas fue cero.

7.5.2 El total de SAIP recibidas se obtiene sumando el total de SAIP atendidas, SAIP en trámite y SAIP no atendidas, tal y como se muestra a continuación:

$$\text{SAIP recibidas} = \text{SAIP atendidas} + \text{SAIP en trámite} + \text{SAIP no atendidas}$$

7.5.3 El total de SAIP atendidas se obtiene sumando los siguientes totales:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

SAIP atendidas	=	SAIP en que se entregó la información en el plazo legal o en la fecha de la prórroga
		+ SAIP en que se entregó la información fuera del plazo legal o de la fecha de la prórroga
		+ SAIP en que se respondió al/a la solicitante, denegando la información por razones señaladas en la LTAIP
		+ SAIP en que se requiere la subsanación del defecto u omisión de los requisitos obligatorios de la solicitud, y el/la solicitante no subsanó
		+ SAIP en que se puso a disposición la liquidación de los costos de reproducción y el/la solicitante no canceló
		+ SAIP en que se puso a disposición del/de la solicitante la información y no la recogió
		+ SAIP en que el/la solicitante comunica a la entidad pública su desistimiento a la solicitud formulada

7.6 Sobre la información cualitativa a ser remitida por las entidades públicas

Las entidades públicas reportan la información cualitativa, según el siguiente detalle:

Formato N° 3	:	SAIP atendidas
Formato N° 4	:	SAIP en trámite
Formato N° 5	:	SAIP no atendidas
Formato N° 6	:	Tipo de información solicitada
Formato N° 7	:	Motivos de la no atención de solicitudes
Formato N° 8	:	Buenas prácticas implementadas en materia de TAIP
Formato N° 9	:	Necesidades que enfrentan las entidades para la atención de solicitudes
Formato N° 10	:	Denuncias y procedimientos administrativos sancionadores instaurados por incumplimiento de la LTAIP

7.7 Sobre el envío de información de entidades públicas que cuenten con organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos

7.7.1 Las entidades que cuenten con organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos, así como oficinas desconcentradas o descentralizadas que se conduzcan autónomamente en materia de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



TAIP, requieren a cada uno de ellos el llenado de los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 para el envío de la información a la DGTAIPD.

7.7.2 La entidad pública remite a la DGTAIPD, de manera conjunta, sus Formatos y los de sus adscritos.

7.7.3 A continuación, se muestra un ejemplo:

FORMATOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	
PASO 1	DGTAIPD requiere información a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)
PASO 2	PCM requiere el llenado de Formatos a cada uno de sus organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos
PASO 3	PCM envía conjuntamente con sus Formatos, los Formatos de cada uno de sus adscritos, tal y como se muestra a continuación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos de PCM 2. Formatos del Despacho Presidencial 3. Formatos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) 4. Formatos de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios 5. Formatos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) 6. Formatos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC) 7. Formatos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) 8. Formatos del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOP) 9. Formatos del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) 10. Formatos de la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI) 11. Formatos del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN) 12. Formatos del Organismo Supervisor de Inversión Privada el Telecomunicaciones (OSIPTEL) 13. Formatos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN) 14. Formatos del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF" – Fonavi-ST 15. Formatos de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) 16. Formatos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR)

7.8 Forma de envío de la información

7.8.1 Los Formatos, debidamente llenados por el/la FRAI (de no haber sido designado el/la FRAI, será llenado por el/la secretario/a general o quien

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

haga sus veces), deben ser remitidos a la DGTAIPD, preferentemente², a través del correo electrónico informeanualsaip@minjus.gob.pe

7.8.2 Los Formatos deben ser presentados únicamente en archivo Excel, es decir no deben convertirse a formato PDF, ni firmarse.

7.8.3 Los Formatos son remitidos por la entidad pública a la DGTAIPD desde un correo electrónico institucional. 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.

7.8.4 Al enviar la información, se consigna en el asunto el nombre de la entidad (por ejemplo: Municipalidad Distrital de Los Halcones). El archivo Excel debe ser guardado con el nombre de la entidad, tal como en el siguiente ejemplo:

Para...	informeanualsaip@minjus.gob.pe
CC...	
Enviar	
Asunto	Municipalidad Distrital de Los Halcones
Adjunto	Municipalidad Distrital de Los Halcones.xlsx 8 KB

7.9 Fecha límite de recepción de la información

7.9.1 La fecha límite de recepción de la información se da conforme a lo establecido en el cronograma, el cual se verifica en el Anexo N° 11.

7.9.2 La información recibida por la DGTAIPD con fecha posterior se da por no presentada.

² La entidad pública también puede enviar la información (impresa y almacenada en un CD) por Mesa de Partes presencial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, consignando como destinatario al señor Eduardo Luna Cervantes, Director General de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sito en Calle Scipión Llona 350, Miraflores – Lima. No obstante, teniendo en cuenta las normas de ecoeficiencia y las de prevención de la COVID-19, que promueven la digitalización de la información, se recomienda el envío de información a través del correo electrónico informeanualsaip@minjus.gob.pe, o de la Mesa de Partes Virtual (<https://www.gob.pe/11211>). Si la información es enviada a través del correo electrónico y de la Mesa de Partes (presencial y/o virtual), solo se tomará en cuenta la información remitida a través del correo electrónico dispuesto.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



7.9.3 Para el cumplimiento de la fecha establecida, se toma en cuenta la fecha de recepción del correo electrónico remitido a la dirección informeannualsaip@minjus.gob.pe. En este caso, en el plazo de tres (3) días hábiles, la DTAIP debe contestar el correo electrónico enviado por la entidad pública, dando acuse de recibo de la información remitida. **Con esta respuesta, la entidad puede acreditar el envío de la información a la ANTAIP.** Si la entidad no ha recibido el acuse respectivo, debe entenderse que la ANTAIP no recibió la información, y deberá comunicarse con esta para descartar posibles problemas técnicos con el envío de la misma.

7.10 Revisión de la información remitida por las entidades públicas y requerimiento de subsanación de los defectos u omisión en el llenado de Formatos

7.10.1 La DTAIP revisa la información remitida por las entidades públicas una vez haya sido recibida.

7.10.2 De no haber defectos u omisiones en el llenado de los Formatos, la DTAIP envía conformidad de la información remitida al correo electrónico de contacto de la entidad pública (consignado en el Formato N° 1). Con esta respuesta, la entidad pública puede acreditar el cumplimiento de la obligación.

7.10.3 De haber defectos u omisiones en el llenado de los Formatos, la DTAIP requiere a las entidades públicas, a través del correo electrónico de contacto que han brindado, que los subsanen, y otorga un plazo ello.

7.10.4 Las entidades públicas remiten al correo electrónico informeannualsaip@minjus.gob.pe, los Formatos debidamente subsanados, los cuales serán recibidos hasta el plazo establecido en el cronograma (ver Anexo N° 11), salvo ampliación de plazo dispuesto por la DTAIPD.

7.10.5 Recibida la información debidamente subsanada, la DTAIP envía conformidad de la información remitida al correo electrónico de contacto de la entidad. Con esta respuesta, la entidad puede acreditar el cumplimiento de la obligación.

7.10.6 Las entidades que no cumplan con subsanar los defectos u omisiones en el llenado de Formatos, no serán consideradas dentro de aquellas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

que cumplieron la obligación legal de reportar información para el Informe anual SAIP. No obstante, la ANTAIP se reserva la potestad de considerar parcialmente la información reportada, teniendo en cuenta la gravedad del defecto u omisión.

7.11 Verificación de la información

La DGTAIPD, atendiendo a su función de supervisar el cumplimiento de la LTAIP, puede verificar la veracidad de lo declarado en los Formatos remitidos por las entidades públicas.

7.12 Procesamiento de la información, redacción y presentación del Informe anual

7.12.1 La DTAIP procesa la información cuantitativa y cualitativa que remitan las entidades públicas a través de los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, para la elaboración del Informe anual SAIP. El procesamiento de la información concluye en la fecha establecida en el cronograma (ver Anexo N° 11), salvo ampliación de plazo dispuesto por la DGTAIPD.

7.12.2 La DTAIP elabora el proyecto de Informe anual SAIP, el cual remite a la DGTAIPD en el plazo establecido en el cronograma (ver Anexo N° 11), salvo ampliación de plazo dispuesto por la DGTAIPD.

7.12.3 La DGTAIPD aprueba el Informe anual SAIP y lo presenta a la Mesa de Partes del Congreso de la República, como máximo en el plazo establecido en el cronograma (ver Anexo N° 11).

VIII. ANEXOS

- 1. Anexo N° 1:** Formato N° 1: Datos generales de la entidad pública y del/de la funcionario/a responsable del acceso a la información (FRAI).
- 2. Anexo N° 2:** Formato N° 2: Cantidad de solicitudes de acceso a la información recibidas, atendidas, en trámite y no atendidas en el año 2022.
- 3. Anexo N° 3:** Formato N° 3: Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas en el año 2022.
- 4. Anexo N° 4:** Formato N° 4: Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública en trámite (ingresadas en el año 2022).
- 5. Anexo N° 5:** Formato N° 5: Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública no atendidas en el año 2022.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



6. **Anexo N° 6:** Formato N° 6: Información pública solicitada en el marco de la LTAIP, por categorías.
7. **Anexo N° 7:** Formato N° 7: Motivos de la no atención de solicitudes de acceso a la información pública, por categorías.
8. **Anexo N° 8:** Formato N° 8: Buenas prácticas en materia de TAIP implementadas por las entidades públicas, por categorías.
9. **Anexo N° 9:** Formato N° 9: Necesidades de las entidades públicas en materia de TAIP, por categorías.
10. **Anexo N° 10:** Formato N° 10: Denuncias y procedimientos administrativos sancionadores instaurados, en trámite y con sanción por incumplimiento de la LTAIP en el año 2022.
11. **Anexo N° 11:** Cronograma para la elaboración del Informe anual SAIP 2022.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



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

ANEXO N° 1

FORMATO N° 1: DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y DEL/DE LA FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN (FRAI)

FORMATO N° 1: DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y DEL/DE LA FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN (FRAI)

(1) NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: (TRATÁNDOSE DE MUNICIPALIDADES: - PROVINCIALES: INDICAR DEPARTAMENTO - DISTRITALES: INDICAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO)	
(2) NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA (SECRETARIO/A GENERAL QUIEN HAGA SUS VECES)	
(3) ¿SE HA DESIGNADO A UN/A FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN - FRAI?	() SÍ N° DE RESOLUCIÓN: _____ () NO
(4) ¿LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL?	() SÍ CONSIGNAR EL ENLACE: _____ () NO
(5) NOMBRE DEL/DE LA FRAI	
(6) CARGO DEL/DE LA FRAI	
(7) CORREO ELECTRÓNICO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A EL/LA FRAI, DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES)	
(8) TELÉFONO DE CONTACTO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A EL/LA FRAI, DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES)	
(9) FECHA EN QUE EL/LA FUNCIONARIO/A ES DESIGNADO/A COMO FRAI	
(10) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI EN EL DIARIO EL PERUANO?	() SÍ FECHA DE PUBLICACIÓN: _____ () NO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

(1) SE CONSIGNA EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA.
(2) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES.
(3) SE INDICA SI SE HA DESIGNADO A UN/A FRAI. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE SEÑALA EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA DESIGNACIÓN.
(4) SE INDICA SI LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA EL ENLACE.
(5) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL/DE LA FRAI.
(6) SE CONSIGNA EL CARGO QUE OCUPA EL/LA FRAI, DE NO DEDICARSE EXCLUSIVAMENTE A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.
(7) SE CONSIGNA EL CORREO ELECTRÓNICO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A, DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES).
(8) SE CONSIGNA EL TELÉFONO DE CONTACTO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A EL/LA FRAI, DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES).
(9) SE CONSIGNA LA FECHA EN QUE EL/LA FUNCIONARIO/A ES DESIGNADO/A COMO FRAI.
(10) SE INDICA SI SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI EN EL DIARIO EL PERUANO. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA LA FECHA DE PUBLICACIÓN.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



ANEXO N° 2

FORMATO N° 2: CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS, ATENDIDAS, EN TRÁMITE Y NO TENDIDAS EN EL AÑO 2022

FORMATO N° 2: CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS, ATENDIDAS, EN TRÁMITE Y NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2022

TOTAL DE SAIP RECIBIDAS = TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS + TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE + TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS

TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS = SUMA DE LOS NUMERALES 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 Y 2.7

(1) TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS	=	{	(2) TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS	=	{	(2.1) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O EN LA FECHA DE LA PRÓRROGA	
						(2.2) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O DE LA FECHA DE LA PRÓRROGA	
						(2.3) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE RESPONDIÓ AL/A LA SOLICITANTE, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES SEÑALADAS EN LA LEY TAIP	
						(2.4) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE REQUIERE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN DE LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y EL/LA SOLICITANTE NO SUBSANÓ	
			(2.5) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y EL/LA SOLICITANTE NO CANCELÓ				
			(2.6) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN DEL/DE LA SOLICITANTE LA INFORMACIÓN Y NO LA RECOGIÓ				
			(2.7) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE EL/LA SOLICITANTE SE DESISTIÓ DE LA SOLICITUD FORMULADA ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA				
			(3) TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE				
			(4) TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS				

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales	
(1)	SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP RECIBIDAS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL), UN FORMULARIO VIRTUAL, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVISTO POR LA ENTIDAD PÚBLICA. EL TOTAL DE SAIP RECIBIDAS ES LA SUMA DE LOS NUMERALES 2 (SOLICITUDES ATENDIDAS), 3 (SOLICITUDES EN TRÁMITE) Y 4 (SOLICITUDES NO ATENDIDAS).
(2)	SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA BRINDÓ ALGÚN TIPO DE RESPUESTA AL/A LA SOLICITANTE. LAS FORMAS EN QUE SE DA ATENCIÓN A LA SOLICITUD SE DESCRIBEN EN LOS NUMERALES 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 Y 2.7. EL TOTAL DE SAIP ATENDIDAS ES IGUAL A LA SUMA DE ESTOS NUMERALES. LAS SAIP ATENDIDAS SE DETALLAN EN EL FORMATO 3.
(2.1)	SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD PÚBLICA, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O, HABIENDO HECHO USO DE LA PRÓRROGA, EN LA FECHA COMUNICADA AL/A LA SOLICITANTE.
(2.2)	SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD PÚBLICA, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O, HABIENDO HECHO USO DE LA PRÓRROGA, DE LA FECHA COMUNICADA AL/A LA SOLICITANTE.
(2.3)	SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD PÚBLICA, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES SEÑALADAS POR LA LTAIP, TALES COMO: LA INFORMACIÓN ES SECRETA, RESERVADA O CONFIDENCIAL; SE SOLICITA CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN CON LA QUE LA ENTIDAD PÚBLICA NO ESTÁ OBLIGADA A CONTAR (TAMBIÉN COMPRENDE A LAS SAIP QUE FUERON ENCAUZADAS A OTRA ENTIDAD); SE REQUIERE ANÁLISIS O EVALUACIONES DE LA INFORMACIÓN; O CUANDO LA ENTIDAD NO LOCALIZA INFORMACIÓN QUE ESTÁ OBLIGADA A POSEER O CUSTODIAR.
(2.4)	SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA REQUIERE AL/A LA SOLICITANTE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN EN LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y EL/LA SOLICITANTE NO LO HACE.
(2.5)	SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA PUSO A DISPOSICIÓN LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y EL/LA SOLICITANTE NO CANCELÓ, POR LO QUE LA ENTIDAD NO PROCEDIÓ A LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
(2.6)	SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA PUSO A DISPOSICIÓN DEL/DE LA SOLICITANTE, EN LA MESA DE PARTES, LA INFORMACIÓN REQUERIDA, EN EL PLAZO LEGAL O EN LA FECHA DE LA PRÓRROGA, Y EL/LA SOLICITANTE NO LA RECOGIÓ.
(2.7)	SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE EL/LA SOLICITANTE SE DESISTIÓ DE LA SOLICITUD FORMULADA ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA.
(3)	SE INDICA EL TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA HA COMUNICADO AL/A LA SOLICITANTE QUE HARÁ USO DE LA PRÓRROGA Y, AL MOMENTO DE REMITIR INFORMACIÓN A LA DGTAIPO, LA ENTIDAD AÚN NO HA ENTREGADO LA INFORMACIÓN PORQUE AÚN NO SE HA LLEGADO A LA FECHA DE ENTREGA PROGRAMADA. LAS SAIP EN TRÁMITE SE DETALLAN EN EL FORMATO 4.
(4)	SE INDICA EL TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA NO BRINDÓ NINGÚN TIPO DE RESPUESTA AL/A LA SOLICITANTE. LAS SAIP NO ATENDIDAS SE DETALLAN EN EL FORMATO 5.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



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

ANEXO N° 3 FORMATO N° 3: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ATENDIDAS EN EL AÑO 2022

FORMATO N° 3: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ATENDIDAS EN EL AÑO 2022

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	(2) SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE (PERSONA NATURAL)		(3) PERSONA JURÍDICA	(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(7) FECHA DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	(8) ENTREGA DE INFORMACIÓN EN PLAZO LEGAL (10 DÍAS HÁBILES)		(9) USO DE LA PRÓRROGA	
		() M	() F					() SÍ	() NO	() SÍ	() NO
1		() M	() F					() SÍ	() NO	() SÍ	() NO
2		() M	() F					() SÍ	() NO	() SÍ	() NO
3		() M	() F					() SÍ	() NO	() SÍ	() NO
4		() M	() F					() SÍ	() NO	() SÍ	() NO
5		() M	() F					() SÍ	() NO	() SÍ	() NO
6		() M	() F					() SÍ	() NO	() SÍ	() NO
7		() M	() F					() SÍ	() NO	() SÍ	() NO
8		() M	() F					() SÍ	() NO	() SÍ	() NO
...		() M	() F					() SÍ	() NO	() SÍ	() NO
(4) TOTAL								(10) TOTAL			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

(1) SE INDICA EL NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA NATURAL, SE CONSIGNAN LOS NOMBRES Y APELLIDOS. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE CONSIGNA LA RAZÓN SOCIAL.

(2) SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, SE INDICA EL SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE, MARCANDO "M" PARA MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO.

(3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE INDICA MARCANDO UNA "X".

(4) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.

(5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.2 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP).

(6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL), UN FORMULARIO VIRTUAL, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVISTO POR LA ENTIDAD PÚBLICA.

(7) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE BRINDÓ ALGÚN TIPO DE RESPUESTA AL/A LA SOLICITANTE, LAS CUALES PUEDEN SER: ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O FECHA DE LA PRÓRROGA; ENTREGA DE LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O FECHA DE LA PRÓRROGA; DENEGATORIA DE LA INFORMACIÓN POR RAZONES SEÑALADAS EN LA LEY TAIP; PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN, SIN QUE EL/LA SOLICITANTE HAYA CANCELADO; PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN, SIN QUE EL/LA SOLICITANTE LA HAYA RECOGIDO; U, OTROS.

(8) TRATÁNDOSE DE SOLICITUDES ATENDIDAS CON ENTREGA DE INFORMACIÓN, SE INDICA SI LA INFORMACIÓN SE ENTREGÓ DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, LOS CUALES SE EMPIEZAN A CONTABILIZAR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

(9) TRATÁNDOSE DE SOLICITUDES ATENDIDAS CON ENTREGA DE INFORMACIÓN, SE INDICA SI SE HIZO USO DE LA PRÓRROGA.

(10) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ INFORMACIÓN O NO EN PLAZO LEGAL, Y SE HIZO USO O NO DE LA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



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

ANEXO N° 4

FORMATO N° 4: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TRÁMITE (INGRESADAS EN EL AÑO 2022)

FORMATO N° 4: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TRÁMITE (INGRESADAS EN EL 2022)

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	(2) SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE	(3) PERSONA JURÍDICA	(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(7) FECHA EN QUE ENTIDAD ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN
1		() M () F				
2		() M () F				
3		() M () F				
4		() M () F				
5		() M () F				
6		() M () F				
7		() M () F				
8		() M () F				
...		() M () F				
(4) TOTAL						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

(1) SE INDICA EL NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA NATURAL, SE CONSIGNAN LOS NOMBRES Y APELLIDOS. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE CONSIGNA LA RAZÓN SOCIAL.

(2) SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, SE INDICA EL SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE, MARCANDO "M" PARA MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO.

(3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE INDICA MARCANDO UNA "X".

(4) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.

(5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.2 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP).

(6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL), UN FORMULARIO VIRTUAL, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVISTO POR LA ENTIDAD PÚBLICA.

(7) SE INDICA LA FECHA EN QUE LA ENTIDAD ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN AL/A LA SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL USO DE LA PRÓRROGA.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



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

ANEXO N° 5 FORMATO N° 5: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2022

FORMATO N° 5: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2022

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	(2) SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE	(3) PERSONA JURÍDICA	(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(7) MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN DE LA SOLICITUD
1		() M () F				
2		() M () F				
3		() M () F				
4		() M () F				
5		() M () F				
6		() M () F				
7		() M () F				
8		() M () F				
...		() M () F				
(4) TOTAL						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

(1) SE INDICA EL NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA NATURAL, SE CONSIGNAN LOS NOMBRES Y APELLIDOS. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE CONSIGNA LA RAZÓN SOCIAL.
(2) SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, SE INDICA EL SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE, MARCANDO "M" PARA MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO.
(3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE INDICA MARCANDO UNA "X".
(4) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.
(5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.2 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP).
(6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL), UN FORMULARIO VIRTUAL, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVISTO POR LA ENTIDAD PÚBLICA.
(7) SE INDICA EL MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN DE LA SOLICITUD, EL CUAL PUEDE SER ALGUNO DE LOS SIGUIENTES: (A) ENTIDAD NO CUENTA CON UN/A FRAI; (B) ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN; (C) POSEEDOR/A NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL/A LA FRAI; (D) PLAZO RESULTÓ INSUFICIENTE PARA ATENCIÓN DE SAIP; (E) FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA (CARENCIA DE MEDIOS PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN), LOGÍSTICA (CARENCIA O INSUFICIENCIA DE MEDIOS PARA REPRODUCIR LA INFORMACIÓN) Y DE PERSONAL, ASÍ COMO PEDIDOS DE INFORMACIÓN VOLUMINOSOS; (F) OTROS (ESPECIFICAR).

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



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

ANEXO N° 6 FORMATO N° 6: INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA EN EL MARCO DE LA LTAIP, POR CATEGORÍAS

FORMATO N° 6: INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA EN EL MARCO DE LA LTAIP, POR CATEGORÍAS

(1) CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA	(2) PORCENTAJE (%) DE INCIDENCIA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS
A. INFORMACIÓN SOBRE LOS DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PÚBLICA (DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS/AS, LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE RIGEN Y EMITEN LAS ENTIDADES PÚBLICAS)	
B. INFORMACIÓN SOBRE EL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA (INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, PLANES Y POLÍTICAS, RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA, Y OTROS)	
C. INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD PÚBLICA (INGRESOS, GASTOS, PRÉSTAMOS, Y DEMÁS DATOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES BANCARIAS, CONTABLES Y ECONÓMICAS)	
D. INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN (PROYECTOS FINANCIADOS TOTAL O PARCIALMENTE CON RECURSOS PÚBLICOS PARA GENERAR, MEJORAR O RECUPERAR BIENES O SERVICIOS EN UN TIEMPO DETERMINADO)	
E. INFORMACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA (PROCESOS EN LOS QUE LOS CIUDADANOS, EJERCIENDO SU DERECHO DE MANIFESTAR SUS INTERESES Y SOLICITUDES, INFLUYEN EN LA FORMULACIÓN Y TOMA DE DECISIONES DE GOBIERNO)	
F. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL (NOMBRE, RÉGIMEN LABORAL, CARGO, DEPENDENCIA Y/U OFICINA, REMUNERACIÓN, HONORARIOS, INCENTIVOS, AGUINALDO, GRATIFICACIÓN, ESCOLARIDAD Y OTROS INGRESOS)	
G. INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (COMPRAS ESTATALES RELACIONADAS A TELÉFONO, PASAJES, VIÁTICOS, USO DE VEHÍCULOS, PUBLICIDAD Y OTROS)	
H. INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES OFICIALES (AGENDA INSTITUCIONAL DEL/DE LA TITULAR DE LA ENTIDAD PÚBLICA, DE LA ALTA DIRECCIÓN Y OTROS)	
I. INFORMACIÓN SOBRE LAS VISITAS REALIZADAS A FUNCIONARIOS/AS DE LA ENTIDAD PÚBLICA (NOMBRE DEL/DE LA VISITANTE, INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA, MOTIVO DE LA VISITA, HORA DE INGRESO, HORA DE SALIDA)	
J. INFORMACIÓN PRODUCIDA, EN POSESIÓN, BAJO CONTROL U OBTENIDA POR LA ENTIDAD PÚBLICA, EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON SUS COMPETENCIAS, DISTINTA A LA PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (OPINIONES, INFORMES, REPORTES, ESTUDIOS, EXPEDIENTES U OTROS)	
(2) TOTAL	100.00%

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

(1) SE INDICA EL PORCENTAJE DE INCIDENCIA DE CADA CATEGORÍA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS. LA INFORMACIÓN MÁS SOLICITADA TENDRÁ UN PORCENTAJE MAYOR; MIENTRAS QUE LA MENOS SOLICITADA, UN PORCENTAJE MENOR.

(2) LA SUMA DE LOS PORCENTAJES ASIGNADOS A LAS CATEGORÍAS A, B, C, D, E, F, G, H, I Y J DEBE DAR COMO RESULTADO 100%.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDespacho
Viceministerial
de JusticiaDirección General de
Transparencia, Acceso
a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

ANEXO N° 7

FORMATO N° 7: MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, POR CATEGORÍAS

FORMATO N° 7: MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, POR CATEGORÍAS

(1) CATEGORÍAS DE MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	(2) PORCENTAJE (%) DE INCIDENCIA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS
A. ENTIDAD PÚBLICA NO CUENTA CON UN/A FRAI	
B. FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y/O DE PERSONAL, Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN VOLUMINOSOS	
C. ENTIDAD PÚBLICA NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN	
D. PLAZO RESULTÓ INSUFICIENTE PARA ATENCIÓN DE SAIP	
E. POSEEDOR/A NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL/A LA FRAI	
F. OTROS. ESPECIFICAR: _____	
(3) TOTAL	100.00%

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

(1) SE PROPONEN CATEGORÍAS DE MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. DE NO CORRESPONDER NINGUNA, ESPECIFICAR EN "OTROS" EL TIPO DE MOTIVO POR EL QUE NO SE ATENDIÓ LA SOLICITUD.

(2) SE INDICA EL PORCENTAJE DE INCIDENCIA DE CADA CATEGORÍA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS. LOS MOTIVOS MÁS FRECUENTES TENDRÁN UN PORCENTAJE MAYOR; MIENTRAS QUE LOS MENOS FRECUENTES, UN PORCENTAJE MENOR.

(3) LA SUMA DE LOS PORCENTAJES ASIGNADOS A LAS CATEGORÍAS A, B, C, D, E Y F DEBE DAR COMO RESULTADO 100%.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



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

ANEXO N° 8

FORMATO N° 8: BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TAIP IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, POR CATEGORÍAS

FORMATO N° 8: BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TAIP IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, POR CATEGORÍAS

(1) CATEGORÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS	SEÑALAR LAS BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS
A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS/AS Y/O SERVIDORES/AS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	()
B. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	()
C. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	()
D. MEDIOS ALTERNATIVOS A LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL) PARA LA PRESENTACIÓN DE SAIP (FORMULARIO VIRTUAL, CORREO ELECTRÓNICO, U OTROS)	()
E. EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA (DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS) PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO Y CONSIGNAR EL ENLACE DONDE PUEDE UBICARSE. N° DE DOCUMENTO: _____ ENLACE: _____	()
F. DERIVACIÓN MÁS CÉLERE DE LAS SAIP DESDE LA MESA DE PARTES	()
G. EMISIÓN DE ALERTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ATENCIÓN DE LA SAIP	()
H. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL/A LA SOLICITANTE	()
I. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA	()
J. IMPLEMENTACIÓN DE SITIO WEB O APLICATIVO INFORMÁTICO QUE PERMITA AL/A LA SOLICITANTE REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE SU SAIP	()
K. IMPLEMENTACIÓN DE PORTALES DE INFORMACIÓN (SITIOS WEB QUE MUESTRAN, DE MANERA SISTEMATIZADA, INFORMACIÓN QUE GENERA LA ENTIDAD PÚBLICA, Y QUE HAN IDENTIFICADO COMO DE INTERÉS PARA LA CIUDADANÍA) ENLACE: _____	()
L. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EVALUAR NIVEL DE SATISFACCIÓN EN LA ATENCIÓN DE SAIP	()
M. COSTOS DE REPRODUCCIÓN MENORES A LOS REGULADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	()
M. OTROS: ESPECIFICAR _____	()

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

(1) SE PROPONEN CATEGORÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. DE HABER SIDO IMPLEMENTADAS POR LA ENTIDAD PÚBLICA, MARCAR CON UNA "X". DE NO CORRESPONDER NINGUNA DE LAS PROPUESTAS, ESPECIFICAR EN "OTROS" EL TIPO DE BUENA PRÁCTICA IMPLEMENTADA.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



ANEXO N° 9
FORMATO N° 9: NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE TAIP, POR CATEGORÍAS

FORMATO N° 9: NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE TAIP, POR CATEGORÍAS

Table with 2 columns: (1) CATEGORÍAS DE NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE TAIP and (2) SEÑALAR SOLO LAS 3 NECESIDADES MÁS RELEVANTES PARA LA ENTIDAD. Rows include categories A through L, such as 'CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS/AS Y/O SERVIDORES/AS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA'.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales
(1) CATEGORÍAS DE NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
(2) MARCAR SOLO LAS 3 NECESIDADES MÁS RELEVANTES PARA LA ENTIDAD PÚBLICA.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



ANEXO N° 10 FORMATO N° 10: DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES INSTAURADOS, EN TRÁMITE Y CON SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA LTAIP EN EL AÑO 2022

FORMATO N° 10: DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES INSTAURADOS, EN TRÁMITE Y CON SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA LTAIP EN EL AÑO 2022

(1) ¿LA ENTIDAD PÚBLICA HA RECIBIDO DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS POR INFRACCIONES A LA LEY TAIP?	() SÍ CANTIDAD DE DENUNCIAS RECIBIDAS: _____ () NO																								
(2) ¿LA ENTIDAD PÚBLICA HA INSTAURADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES - PAS POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP?	() SÍ CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS: _____ () NO (SI MARCÓ NO, NO DEBE RESPONDER LAS DEMÁS PREGUNTAS DE ESTE FORMATO)																								
(3) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS: _____ DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN ORIGEN:	<input type="checkbox"/> INICIATIVA PROPIA <input type="checkbox"/> ORDEN SUPERIOR <input type="checkbox"/> PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS <input type="checkbox"/> DENUNCIA DE UN/A CIUDADANO/A																								
(4) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS SEGÚN RESULTADO:	<input type="checkbox"/> SE IMPUSO SANCIÓN <input type="checkbox"/> NO SE IMPUSO SANCIÓN <input type="checkbox"/> EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESTÁ EN TRÁMITE																								
(5) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN: _____ DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN SANCIÓN:	<input type="checkbox"/> AMONESTACIÓN <input type="checkbox"/> MULTA <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER <input type="checkbox"/> DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN																								
(6) INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%;">INFRACCIÓN _____</td> <td style="width: 15%;">SANCIÓN _____</td> <td style="width: 15%;">N° DE RESOLUCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>INFRACCIÓN _____</td> <td>SANCIÓN _____</td> <td>N° DE RESOLUCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>INFRACCIÓN _____</td> <td>SANCIÓN _____</td> <td>N° DE RESOLUCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>INFRACCIÓN _____</td> <td>SANCIÓN _____</td> <td>N° DE RESOLUCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>INFRACCIÓN _____</td> <td>SANCIÓN _____</td> <td>N° DE RESOLUCIÓN _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">"</td> <td>INFRACCIÓN _____</td> <td>SANCIÓN _____</td> <td>N° DE RESOLUCIÓN _____</td> </tr> </table>	1	INFRACCIÓN _____	SANCIÓN _____	N° DE RESOLUCIÓN _____	2	INFRACCIÓN _____	SANCIÓN _____	N° DE RESOLUCIÓN _____	3	INFRACCIÓN _____	SANCIÓN _____	N° DE RESOLUCIÓN _____	4	INFRACCIÓN _____	SANCIÓN _____	N° DE RESOLUCIÓN _____	5	INFRACCIÓN _____	SANCIÓN _____	N° DE RESOLUCIÓN _____	"	INFRACCIÓN _____	SANCIÓN _____	N° DE RESOLUCIÓN _____
1	INFRACCIÓN _____	SANCIÓN _____	N° DE RESOLUCIÓN _____																						
2	INFRACCIÓN _____	SANCIÓN _____	N° DE RESOLUCIÓN _____																						
3	INFRACCIÓN _____	SANCIÓN _____	N° DE RESOLUCIÓN _____																						
4	INFRACCIÓN _____	SANCIÓN _____	N° DE RESOLUCIÓN _____																						
5	INFRACCIÓN _____	SANCIÓN _____	N° DE RESOLUCIÓN _____																						
"	INFRACCIÓN _____	SANCIÓN _____	N° DE RESOLUCIÓN _____																						

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales	
(1)	SE INDICA SI LA ENTIDAD PÚBLICA HA RECIBIDO DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS POR INFRACCIONES A LA LEY TAIP, Y SE PRECISA LA CANTIDAD.
(2)	SE INDICA SI LA ENTIDAD PÚBLICA HA INSTAURADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP. SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA, NO ES NECESARIO LLENAR LOS NUMERALES 2, 3, 4 Y 5.
(3)	SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS, DETALLANDO EL ORIGEN DE LOS MISMOS. ESTOS PUEDEN SER (A) INICIATIVA PROPIA, (B) ORDEN SUPERIOR, (C) PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS, Y (D) DENUNCIA DE UN/A CIUDADANO/A.
(4)	SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS SEGÚN RESULTADO. ESTE PUEDE SER: (A) SE IMPUSO SANCIÓN, (B) NO SE IMPUSO SANCIÓN Y (C) EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESTÁ EN TRÁMITE.
(5)	SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, Y SE DETALLA CUÁNTOS CORRESPONDEN A (A) AMONESTACIÓN, (B) MULTA, (C) SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER, Y (D) DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN.
(6)	SE BRINDA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, DETALLANDO (A) LA INFRACCIÓN EN LA QUE INCURRIÓ EL/LA (EX) FUNCIONARIO/A O SERVIDOR/A PÚBLICO/A, (B) LA SANCIÓN QUE SE LE IMPUSO, Y (C) EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA POR LA CUAL SE LE IMPUSO LA SANCIÓN.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



**ANEXO N° 11
CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SAIP 2022**

CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL 2022	
Actividad	Plazo
Publicación de la Resolución que aprueba el Lineamiento para la elaboración del Informe anual SAIP 2022 en el Diario Oficial El Peruano	Segunda quincena de diciembre de 2022
Publicación en el Portal Institucional de la ANTAIP (www.gob.pe/antaip) y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.gob.pe/minjus) de: - Lineamiento para la elaboración del Informe anual SAIP 2022 - Resolución que aprueba el Lineamiento - Formatos para la remisión de información	Segunda quincena de diciembre de 2022
Recepción de la información remitida por las entidades públicas a la DGTAIPD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobiernos subnacionales: <u>hasta el lunes 30 de enero de 2023</u> ▪ Demás entidades públicas: <u>hasta el lunes 6 de febrero de 2023</u>
Requerimiento de subsanación de los defectos u omisiones en el llenado de los Formatos (de ser el caso)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobiernos subnacionales: hasta el miércoles 8 de febrero de 2023 ▪ Demás entidades públicas: hasta el miércoles 15 de febrero de 2023
Recepción de la información subsanada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobiernos subnacionales: hasta el miércoles 15 de febrero de 2023 ▪ Demás entidades públicas: hasta el miércoles 22 de febrero de 2023
Procesamiento de la información cuantitativa y cualitativa (a cargo de la DTAIP)	Hasta el lunes 6 de marzo de 2023
Redacción del proyecto de Informe anual SAIP (a cargo de la DTAIP)	Hasta el lunes 20 de marzo de 2023
Aprobación y presentación del Informe anual SAIP al Congreso de la República (a cargo de la DGTAIPD)	Hasta el viernes 31 de marzo de 2023

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."