

## Guía de preguntas frecuentes sobre la elaboración del *Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública 2022*

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 y las empresas del Estado, 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 para absolver 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>, el cual 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 dentro del primer trimestre del año siguiente, y se publica en la página web de la ANTAIP ([www.gob.pe/antaip](http://www.gob.pe/antaip)).<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 un Lineamiento para el proceso de elaboración del Informe anual 2022?

Sí. En ellos se explica cómo las entidades deben enviar información a la ANTAIP para la elaboración del *Informe anual 2022*. Es un documento de consulta obligatoria, ya que ahí se establece las disposiciones que deben tomar en cuenta las entidades para el envío de información a la ANTAIP y el cronograma para la elaboración del Informe. Se puede descargar el Lineamiento en el siguiente enlace: [www.gob.pe/antaip#normas-legales](http://www.gob.pe/antaip#normas-legales)

<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.

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

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

No. En la segunda quincena de diciembre, se publica en el Diario Oficial El Peruano la Resolución que aprueba el Lineamiento 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.

En tal sentido, las entidades no deben esperar que la ANTAIP les requiera el envío de información para que cumplan con su obligación de remitirla.

(Para más información, ver el numeral 7.1 del Lineamiento).

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

Las siguientes entidades deben hacerlo:

- 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

(Para más información, ver el numeral III del Lineamiento).

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

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

El uso de los formatos es de uso obligatorio y deben enviarse en archivo Excel. No deben convertirse a archivo PDF ni firmarse.

(Para más información, ver los numerales 7.2 y 7.8.2 del Lineamiento).

#### ***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 presencial del Ministerio. Tampoco es necesario remitirla a través de la mesa de partes virtual. 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), que es el medio dispuesto por la ANTAIP para la recepción de la información.

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 los numerales 7.8.1 y 7.8.3 del Lineamiento).

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 an 'Enviar' button. The main area contains the following fields:

- Para...:** [informeanualsaip@minjus.gob.pe](mailto:informeanualsaip@minjus.gob.pe)
- CC...:** (Empty)
- Asunto:** Municipalidad Distrital de Los Halcones
- Adjunto:** Municipalidad Distrital de Los Halcones.xlsx (7 KB)

(Para más información, ver el numeral 7.8.4 del Lineamiento).

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

De no haber defectos u omisiones en el llenado de los Formatos, la ANTAIP envía conformidad de la información remitida por las entidades al correo electrónico de contacto. Con esta respuesta, la entidad puede acreditar el cumplimiento de la obligación.

(Para más información, ver el numeral 7.10.2 del Lineamiento).

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

La ANTAIP requerirá, a través del correo electrónico de contacto, 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 la entidad cumple con subsanar, la ANTAIP brindará conformidad a través del correo electrónico de contacto. Con esta respuesta, la entidad puede acreditar el cumplimiento de la obligación.

La entidad que no cumpla con subsanar, no será considerada dentro de aquellas que cumplieron la obligación legal de reportar información para el *Informe anual*, salvo que la ANTAIP estime adecuado considerar parcialmente la información reportada.

(Para más información, ver los numerales 7.10.3, 7.10.4, 7.10.5 y 7.10.6 del Lineamiento).

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

El/la secretario/a general o quien haga sus veces, en coordinación con el/la funcionario/a responsable del acceso a la información – FRAI, es el responsable del llenado de los Formatos y envío a la ANTAIP, conforme a los Lineamientos.

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 del Lineamiento).

12. *Si la entidad cuenta con organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos, así como oficinas desconcentradas o descentralizadas que se conduzcan autónomamente en materia de transparencia y acceso a la información pública, ¿estos también deben llenar los Formatos?*

Sí. Para ello, cada entidad debe requerirles el llenado de los Formatos, y remitirlos 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 7.7 del Lineamiento).

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 30 de enero de 2023.

Las demás entidades del Estado deben enviar los Formatos hasta el día lunes 6 de febrero de 2023.

La información recibida con posterioridad se dará por no presentada.

(Para más información, ver el Anexo 11 del Lineamiento).

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

15. *¿Todo pedido de información presentado ante la entidad es una solicitud de acceso a la información pública?*

No. No todos los pedidos de información que se presentan ante las entidades constituyen solicitudes 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 colaboración entre entidades dispuesto en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 solicitudes 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 del Lineamiento).

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 7.5 y 7.6 del Lineamiento).

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, un formulario virtual, 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 7.3.1 del Lineamiento).

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 hace todo 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 el/la solicitante no subsana.
- 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 el/la solicitante no la recoge.

Asimismo, comprende lo siguiente:

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

No se incluye dentro de las solicitudes atendidas a aquellas en las que la entidad brinda respuesta, 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 habeas data.

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 el numeral 7.3.2 del Lineamiento).

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 o al significativo volumen de la información solicitada.

Cuando la ANTAIP requiera a las entidades información sobre las solicitudes recibidas en el año 2022, 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 (enero-febrero de 2023), aún no se ha entregado la información porque aún no se cumple la fecha de entrega.

(Para más información, ver el numeral 7.3.3 del Lineamiento).

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.

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 el numeral 7.3.4 del Lineamiento).

***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 de manera veraz.

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 el numeral 6.3 del Lineamiento).

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

22. *Si la entidad tiene dudas en la aplicación del Lineamiento 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 lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
- Correo electrónico: [informeanualsaip@minjus.gob.pe](mailto:informeanualsaip@minjus.gob.pe)