



## **DIRECTIVA N° 002-2025-AGN**

### **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

#### **I. OBJETO**

Establecer lineamientos que regulen el procedimiento de atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Archivo General de la Nación, en el marco del cumplimiento de la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y su Reglamento.

#### **II. FINALIDAD**

Garantizar la transparencia de las actuaciones administrativas del Archivo General de la Nación, el adecuado ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública y la atención eficiente de las solicitudes de información.

#### **III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8 Decreto Legislativo 005-2018-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 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.
- 3.11 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.
- 3.12 Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 3.13 Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 116-2021-MIMP, Resolución Ministerial que aprueba los Lineamientos para la elaboración de los protocolos o normas equivalentes de implementación de los servicios de la Política Nacional de Igualdad de Género – PNIG.
- 3.15 R.S.G. N° 000018-2023-AGN/SG, Resolución de Secretaría General que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN “Formulación, aprobación y modificación de documentos técnicos – normativos en el Archivo General de la Nación”.

#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización del Archivo General de la Nación.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

##### **5.1 Titular del Archivo General de la Nación**

- 5.1.1** La máxima autoridad administrativa del Archivo General de la Nación, adoptará las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la entidad.
- 5.1.2** El titular de la entidad deberá designar al/a la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información o delegar esta facultad de designación en el/la secretario/a general o quien haga sus veces, opcionalmente, se puede designar al/a la funcionario/a o funcionarios/as suplentes.
- 5.1.3** El titular de la entidad deberá designar a los/las funcionarios/as encargados de clasificar y registrar la información de carácter secreta y reservada.

##### **5.2 Funcionario/a Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información**

- 5.2.1** El/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, se encarga de velar por todas las solicitudes de información, asegurando su atención dentro de los plazos establecidos por Ley.
- 5.2.2** El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, deberá contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública.

##### **5.3 Funcionario/a Responsable del área poseedora de la información**

- 5.3.1** El/la funcionario/a responsable de la unidad de organización que haya creado, obtenido y/o tenga en posesión o control la información solicitada, garantizará que las solicitudes de atención se atiendan dentro del plazo establecido, verificando la autenticidad de la información entregada, la misma que se limita a la constatación de que el documento proporcionado es copia fiel de los archivos que obran en su poder.
- 5.3.2** El/la funcionario/a poseedor de la información es responsable del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas de la información en su poder, debiendo agotar todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada por cualquiera de las conductas señaladas; sin perjuicio de las responsabilidades, administrativas, civiles y penales que correspondan.

## VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, se considerarán las siguientes definiciones:

- 6.1 Acceso a la información pública:** Derecho fundamental por el cual toda persona solicita sin expresión de causa, la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de una entidad; a excepción de la información expresamente excluida por Ley.
- 6.2 Acceso directo:** Medio para acceder a la información pública que consiste en facilitar la lectura de información en las instalaciones de la entidad durante el horario de atención al público, este procedimiento se realizará conforme a lo establecido por los numerales 17.4 y 17.5 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.3 Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Autoridad encargada de promover la transparencia en el Estado peruano, garantizando el derecho fundamental de acceso a la información pública y velando por el cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
- 6.4 Costo de reproducción:** Valor económico que se debe pagar por la información pública, cuya cuantía no debe exceder el costo material en el que se reproduce la información.
- 6.5 Datos personales:** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, de localización, identificadores en línea o de cualquier otro tipo concerniente a aspectos físicos, económicos, culturales o sociales de las personas naturales que las identifica o las hace identificables. Se considera identificable cuando se puede verificar la identidad de la persona de manera directa o indirectamente a partir de la combinación de datos a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.
- 6.6 Datos sensibles:** Es aquella información relativa a datos genéticos o biométricos de la persona natural, datos neuronales, datos morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la afiliación sindical, salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.
- 6.7 Entidad:** Organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas, creados o por crearse.
- 6.8 Expediente:** Está constituido por el conjunto de documentos generados, a partir del inicio del procedimiento administrativo o servicio prestado por las unidades de organización del Archivo General de la Nación.
- 6.9 Formulario de solicitud de acceso a la información pública:** Documento consistente en formato físico o virtual, puesto a disposición para ser completado por el/la solicitante que pretende acceder a información en poder de la institución. Su uso es opcional y puede ser obtenido en la Mesa de Partes del Archivo General de la Nación o a través de su Portal Web Institucional.

- 6.10 Funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información:** Servidor/a público/a designado/a como responsable de brindar información requerida por la ciudadanía al amparo de la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, el/la cual es designado/a mediante resolución de la máxima autoridad del Archivo General de la Nación.
- 6.11 Funcionario/a responsable de la unidad de organización poseedora de la información:** Servidor/a público/a que tiene a su cargo la unidad de organización que haya creado, obtenido, tenga en posesión o bajo control la información solicitada.
- 6.12 Información de Acceso Público:** Información contenida en documentos, escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada, obtenida o se encuentre en posesión o bajo control del Archivo General de la Nación; que se encuentre obligada a proveer cuando haya sido requerida, salvo las excepciones previstas en la normativa vigente.
- 6.13 Procedimiento de disociación:** La disociación es el procedimiento que impide la identificación o que no hace identificable al titular de los datos personales.
- 6.14 Solicitante:** Persona natural o jurídica que actúa en nombre propio o en virtud de representación debidamente acreditada, que solicita información a la entidad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según lo dispuesto en la normativa vigente.
- 6.15 Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Pedido de información pública que es formulada por el/la solicitante de manera física o virtual, tiene por finalidad recibir información del Archivo General de la Nación. En ningún caso se exige la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.
- 6.16 Transparencia:** Es la apertura y exposición a la ciudadanía del ejercicio de las funciones del Estado en su conjunto (autoridades, políticos, funcionarios y servidores públicos), constituyendo un principio constitucional.
- 6.17 Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Órgano Resolutivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos encargado de resolver en la última instancia administrativa las controversias que se susciten vinculadas a la transparencia y al derecho al acceso a la información pública a nivel nacional.
- 6.18 Unidad de recepción documentaria:** Unidad de organización encargada de recepcionar las solicitudes de acceso a la información; para efectos de la presente directiva, la unidad de recepción documentaria es la mesa de partes del AGN, a cargo de la Unidad Funcional de Gestión Documental.
- 6.19** Para efectos de la presenta directiva, se considerarán las siguientes siglas:
- |               |  |
|---------------|--|
| <b>AGN</b>    | : Archivo General de la Nación.  |
| <b>ANTAIP</b> | : Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| <b>FRAI</b>   | : Funcionario/a Responsable de Acceso a la Información Pública.          |

<b>MINJUSDH</b>	:	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
<b>SAIP</b>	:	Solicitud de Acceso a la Información Pública.
<b>SG</b>	:	Secretaría General.
<b>SGD</b>	:	Sistema de Gestión Documental.
<b>TTAIP</b>	:	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>TUSNE</b>	:	Texto Único de Servicios No Exclusivos.
<b>TUPA</b>	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos.
<b>UGDS</b>	:	Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 Acceso a la Información Pública

**7.1.1 Gratuidad:** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito. Únicamente cuando la persona solicite copias de documentos o la entrega de la información en algún soporte, asume los costos directa y exclusivamente vinculados con dicha reproducción (papel, cd, entre otros).

**7.1.2 Informalismo:** Los requisitos y formalidades no deben ser obstáculo para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del/de la solicitante.

**7.1.3 Máxima publicidad:** Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas por los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806. En este sentido, el Estado tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas.

**7.1.4 Oportunidad:** La entrega de información pública debe realizarse dentro del plazo legal establecido. Excepcionalmente, se puede hacer uso de la prórroga cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo, conforme a lo establecido por los literales b) y g) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806. El cómputo del plazo de ley se adecúa al horario de atención al público, establecido por la entidad.

**7.1.5 Presunción de accesibilidad:** Toda información pública generada, obtenida o en posesión del AGN se presume accesible a cualquier persona, salvo las excepciones constituidas por la información secreta, reservada o confidencial.

**7.1.6 Universalidad:** Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, sin necesidad de justificar las razones.

### 7.2 Obligaciones de los funcionarios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### 7.2.1 Funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información

- a) Brinda atención a las solicitudes de acceso a la información pública, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles para la entrega de la información, sin perjuicio de lo establecido en el plazo de prórroga.
- b) Traslada el pedido de acceso a la información pública hacia la unidad de organización del AGN que posea la información materia de solicitud, en el día hábil de recibida.
- c) Efectúa el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los plazos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública por parte del/ de la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, a fin de evitar demoras e incumplimientos en los plazos de atención establecidos por Ley.
- d) Informa a el/la solicitante, el requerimiento de prórroga para la atención del pedido, cuando el/ la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, disponga que se haga uso de ello. La solicitud de prórroga debe realizarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido la SAIP.
- e) Entrega la información solicitada, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción por parte del/de la solicitante.
- f) Encauza las solicitudes de acceso a la información pública a la entidad obligada o hacia aquella que posea la información, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- g) Informa a la Secretaría General acerca de las unidades de organización que no cumplieron con brindar atención a las solicitudes de información, conforme a los plazos establecidos por Ley.
- h) Elabora la Matriz de las SAIP realizadas al AGN, consignando las particularidades de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas, incluyendo: fecha de presentación de la solicitud, número de registro de la solicitud, nombre del/de la solicitante, detalle de la solicitud, unidad de organización que posee la información, número de documento que traslada la solicitud, número de oficio de atención de la solicitud, detalle de la atención (si la unidad de organización cumplió el plazo o solicitó prórroga), categoría de la información solicitada y todas las gestiones, incidencias o consideraciones relevantes ocurridas dentro del procedimiento, conforme al numeral 2.12. del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Elabora el Informe Anual sobre solicitudes de acceso a la información pública, conforme a los lineamientos aprobados anualmente por la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales - DGTAIPD.
- j) Atiende los requerimientos realizados por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ANTAIP, de ser el caso.
- k) Comunica por escrito a el/la solicitante, en caso su solicitud de información haya sido rechazada, por alguna de las razones previstas

- en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Adjuntando copia del documento que señale expresamente la razón o las razones de hecho y la excepción o las excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- l) Atiende a los/as ciudadanos/as que requieran información pública mediante acceso directo, adoptando las medidas necesarias para preservar la integridad de la información.
  - m) Comunica a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios u órgano que haga sus veces en la entidad, las presuntas conductas infractoras de el/la responsable del área poseedora de la información, que impidan la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
  - n) En caso se presente un recurso de apelación por denegatoria al acceso a la información, sin ninguna calificación previa, debe elevarlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública junto con el expediente administrativo generado en la atención de la solicitud de acceso a la información pública, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 130 y 135 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### **7.2.2 Funcionario/a responsable de la unidad de organización poseedora de la información**

- a) Atiende los requerimientos de información formulados por el/la FRAI sobre la base de lo requerido por el/la solicitante, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- b) Informa a el/la FRAI las razones y excepciones que justifican la negativa total o parcial de la entrega de información, conforme a los supuestos establecidos por los artículos 15°, 16° o 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Verifica que la información a entregar esté completa y sea copia fiel de aquella que obra en sus archivos.
- d) Informa y sustenta por escrito a el/la FRAI, las dificultades que le impidan cumplir con el plazo de entrega de la información. La solicitud de prórroga debe realizarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido la SAIP, indicando la fecha en la que se pondrá a disposición la información y la liquidación del costo de reproducción, de corresponder.

### **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **8.1 Presentación y Recepción de solicitudes de acceso a la información pública**

##### **8.1.1 Medios de presentación de Solicitudes**

- a) Mesa de Partes Presencial o Virtual del AGN**

El/la solicitante presenta su SAIP al AGN, a través de la mesa de partes presencial (Sede Correo: Jirón Camaná N° 125, Cercado de Lima – Lima) o mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.agn.gob.pe:8171/>) administradas por la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano - UGDS. Las solicitudes serán presentadas mediante el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (Anexo N° 01); no obstante, el/la solicitante podrá hacer uso de otro medio escrito, siempre que este contenga los requisitos obligatorios de la solicitud.

Las solicitudes de acceso a la información pública presentadas a través de la mesa de partes presencial, serán recepcionadas dentro del horario de atención al público, establecido por la institución.

#### **b) Formulario Web**

El/la solicitante registrará su solicitud, a través del Formulario Web de Acceso a la Información Pública, ubicado en el apartado “Acceso a la información pública” del Portal Institucional del AGN (<https://www.gob.pe/agn>).

Las solicitudes registradas fuera del horario de atención al público del AGN, computarán su plazo de atención a partir del siguiente día hábil de su registro.

#### **c) Correo Electrónico**

El/la solicitante podrá enviar su solicitud de acceso a la información pública, a través del correo de transparencia del AGN ([transparencia@agn.gob.pe](mailto:transparencia@agn.gob.pe)), el cual será recepcionado por el FRAI, quien, a su vez, en el mismo día de su recepción, será el encargado de realizar el registro de la solicitud en el Formulario Web de acceso a la información pública del AGN.

### **8.1.2 Acceso Directo**

- a) El AGN permite a el/la solicitante el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público, salvo en los casos establecidos en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
- b) El/la solicitante requiere al/a la servidor/a que atiende la unidad de recepción documentaria el acceso directo a determinada información, indicando cual es la unidad de organización del AGN que posee la información requerida. El/la servidor/a encargado de la unidad de recepción documentaria comunica a el/la FRAI vía telefónica o vía correo electrónico la petición y, con la respuesta que reciba podrá autorizar el ingreso del/de la solicitante.
- c) El/la solicitante solo podrá acceder a la información que pueda ser obtenida y facilitada de modo inmediato por el/la funcionario/a que posea la información.
- d) El/la FRAI y el/la funcionario/a que posea la información adoptarán las medidas de seguridad necesarias para preservar la integridad y

seguridad de la información, dejando ambos constancia de la utilización de esta modalidad mediante acta, a fin de registrarlos posteriormente en la Matriz de SAIP del AGN.

### **8.1.3 Sobre el encauzamiento de solicitudes de acceso a la información pública**

#### **a) Encauzamiento interno**

La unidad de organización que reciba la SAIP, verifica que la solicitud recibida corresponda a sus competencias; de no ser el caso, deriva el requerimiento a la dependencia a la que corresponde la atención, con copia a el/la FRAI para el seguimiento adecuado.

El encauzamiento interno debe realizarse el mismo día de su recepción, salvo por razones debidamente justificadas, que sustenten el incumplimiento de dicho plazo.

#### **b) Encauzamiento externo**

Si el AGN, no posee la información solicitada, pero conoce su ubicación o destino, debe encauzar la SAIP hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, más el término de la distancia.

En el mismo plazo, se pone en conocimiento del/de la solicitante sobre el encauzamiento, por escrito o por cualquier medio electrónico, siempre que se deje constancia de dicho acto. En este caso, la entidad a quien se le encauzar la solicitud, computa el plazo de atención del SAIP a partir del día hábil siguiente de la recepción del encauzamiento.

## **8.2 Contenido de la solicitud de acceso a la información pública**

### **8.2.1 Datos obligatorios de la solicitud**

Conforme a lo establecido por el artículo 13 del Reglamento de Acceso a la Información Pública, la solicitud presentada tendrá obligatoriamente lo siguiente:

- a) Nombre y apellidos completos del/ de la solicitante.
- b) Tipo y número de documento de identificación que corresponda.
- c) Dirección de domicilio (no será obligatorio si el/la solicitante requiere la entrega de información de manera electrónica).
- d) Firma o huella digital, en caso la solicitud sea presentada a través de la mesa de partes presencial o virtual del AGN.
- e) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- f) Correo electrónico (será obligatorio si el/la solicitante requiere la entrega de información de manera electrónica).

### **8.2.2 Datos opcionales de la solicitud**

Conforme a lo establecido por el artículo 15 del Reglamento de Acceso a la Información Pública, la solicitud presentada tendrá de manera opcional lo siguiente:

- a) Número de teléfono.
- b) Dependencia que posee la información.
- c) Cualquier otro dato que contribuya a la ubicación o facilite la búsqueda de la información.
- d) La forma o modalidad en la que el/la solicitante prefiere la entrega de la información: correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia son datos de contacto. Constituyen requisitos obligatorios si se han autorizado como medio de notificación o entrega de la información.
- e) Edad, sexo, autoidentificación étnica, discapacidad, lengua materna, área geográfica de procedencia, entre otros.

### **8.2.3 Subsanación de la solicitud**

Es aplicada en los supuestos en que el/la solicitante consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa un requisito de carácter obligatorio en la SAIP. La solicitud efectuada de manera incompleta y/o imprecisa deberá ser aclarada y precisada en los términos siguientes:

- a) En el caso de que el/ la FRAI o a quien este/a delegue la SAIP verifique que esta no cumple con los requisitos obligatorios, en el plazo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, deberá comunicar a el/la solicitante la subsanación del defecto u omisión que corresponda.
- b) El/la solicitante tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones trasladadas y comunicar de ello al FRAI; el plazo para la subsanación es contado a partir del día siguiente de la notificación de la observación. El plazo de atención de la solicitud empieza a computarse a partir de la fecha en que el/la solicitante subsane el defecto u omisión.
- c) De no cumplirse con la subsanación en el plazo otorgado, la solicitud se considerará no presentada, notificando la decisión a el/la solicitante, por el mismo medio por el cual se le comunicó la observación.

## **8.3 Plazos y Prórroga para la atención de solicitudes**

### **8.3.1 Plazo para la entrega de información pública**

- a) La entrega de la información se realizará en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, conforme a lo establecido por el literal b) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806.
- b) El cómputo del plazo se realiza a partir del día hábil siguiente de la recepción de la SAIP. En el supuesto de que se haya requerido la subsanación de la solicitud, el cómputo del plazo para atender la subsanación rige al día hábil siguiente de la subsanación.

- c) En el caso de medios electrónicos, el cómputo del plazo se realiza a partir del día hábil siguiente de haber ingresado la solicitud a través del Formulario web o correo electrónico, siempre que este haya sido realizado durante el horario de atención al público del AGN.
- d) Cuando se reciban encauzamientos de SAIP de otras entidades, el plazo para atender la solicitud rige a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud para su atención.

### 8.3.2 Prórroga para la entrega de información pública

Se realiza por única vez y de manera excepcional por necesidad de la unidad de organización poseedora de la información, según los siguientes supuestos:

**a) Falta de capacidad logística**

Ocurre cuando hay carencia o insuficiencia de medios para reproducir la información.

**b) Falta de capacidad operativa**

Ocurre cuando hay carencia o insuficiencia de medios para la remisión de la información solicitada, tales como servicio de correspondencia, soporte informático e internet.

**c) Falta de recursos humanos**

Ocurre cuando la SAIP debe ser atendida por alguna unidad de organización del AGN, que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo establecido por la normativa, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar la continuidad de la función pública de su competencia.

**d) Pedido de información voluminosa**

Ocurre cuando la solicitud comprenda información extensa, que requiera mayor tiempo para su búsqueda, selección, evaluación de accesibilidad y aplicación de mecanismos de protección, reproducción, elaboración de sustento de denegatoria u otros factores relacionados.

## 8.4 Procedimiento de entrega de la información

### 8.4.1 Entrega de la información solicitada

El/la FRAI en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la SAIP, pone a disposición del/de la solicitante la información requerida a través de medios físicos, digitales, magnéticos u otros, de acuerdo con lo requerido por el/la solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita, y de conformidad a lo establecido por la normativa aplicable.

**a) Entrega física**

En caso el/la solicitante haya consignado la forma de entrega en soporte físico, se procede a la entrega de la información a el/la solicitante en la unidad de recepción documentaria del AGN, previo pago por el costo de reproducción de la información (de acuerdo a los montos establecidos por el TUPA del AGN). Se comunicará a el/la solicitante cuando la información se encuentre disponible para recojo.

**b) Entrega virtual**

Se proporciona la información pública requerida a través de correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información lo permita y se cuente con el consentimiento expreso del/de la solicitante.

**8.4.2 Entrega gratuita de la información solicitada**

En caso la solicitud de información no genere gasto alguno para el AGN, ésta se pone a disposición del/de la solicitante sin necesidad de presentar constancia de pago alguno.

**8.4.3 Pago del costo de reproducción de la información**

- a) La liquidación del costo de reproducción de la información en medio magnético o impreso, estará a disposición del/de la solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud, en la unidad de recepción documentaria; siempre que no exista prórroga de plazo de atención. En caso se cuente con un correo electrónico del/de la solicitante, se le notificará por este medio, la liquidación del costo de reproducción de la información.
- b) La tasa del costo de reproducción de la información, se encuentra prevista en el TUPA del AGN vigente.
- c) El/la solicitante deberá cancelar el monto de la liquidación en la caja de tesorería del AGN.
- d) La solicitud es archivada, siempre que el/la solicitante incumpla con cancelar el monto liquidado, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la liquidación.

**8.4.4 Archivo de la solicitud por no recoger la información**

- a) Si el/la solicitante, habiendo cancelado los costos de reproducción, no se apersona a la unidad de recepción del AGN, a recoger la información solicitada dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de su puesta a disposición, su solicitud es archivada.
- b) De archivar la solicitud, no procede la devolución de los costos de reproducción de la información. No obstante, en caso aún posea la información reproducida, la entidad puede entregar la misma, salvo que haya sido eliminada conforme a los procedimientos archivísticos.

**8.5 Tratamiento de Datos Personales y Datos Sensibles**

Las solicitudes de acceso a la información pública al AGN, que se encuentren vinculadas a datos personales y/o datos sensibles, serán atendidas con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares, conforme a los principios y disposiciones establecidos por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y el Decreto Supremo N° 016-2024-JUS que aprueba su Reglamento, así como sus normas complementarias o modificatorias.

### **8.5.1 Solicitudes de acceso a la información que contengan datos personales y/o sensibles**

En los casos en que la información requerida contenga datos personales y/o sensibles, el/la funcionario/a que posee la información pone en conocimiento de dicha situación al responsable de su entrega a fin que adopte las medidas pertinentes para su debida protección.

El/la funcionario/a responsable de la entrega de la información deberá evaluar la información que contenga datos personales/sensibles y únicamente entregar la información de carácter pública. Para ello, debe aplicar un procedimiento de disociación (tachado) de la información clasificada, según corresponda en cada solicitud de acceso a la información.

### **8.5.2 Responsabilidades del funcionario responsable de la recopilación de los datos personales y de entrega de la información**

- a) Recopila los datos personales de las personas que utilicen el servicio de atención de solicitudes de acceso a la información pública, a través de los medios mencionados en el numeral 8.1. de la presente Directiva.
- b) Brinda a la persona quien ejerza la titularidad de los datos personales la información suficiente, clara, sencilla, inclusiva, accesible, necesaria y adecuada sobre la finalidad al tratamiento de sus datos personales por el AGN, para ello, debe informar sobre la política de privacidad en el formulario físico y web de las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Dispone medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales de la persona quien ejerza la titularidad de los datos personales para evitar que la información sea manipulada, cambiada, tergiversada, desnaturalizada en su forma y fondo.
- d) Trata los datos personales con la finalidad exclusiva para la cual fueron recopilados, bajo responsabilidad.
- e) No revela o facilita bajo cualquier forma, a ninguna persona natural y/o jurídica, ni utiliza para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona, información relacionada a los datos personales a los cuales tiene acceso; así como de la información que contenga datos personales/sensibles.

## **8.6 Exclusiones, Excepciones y Denegatoria de acceso a la información pública**

### **8.6.1 Exclusión de solicitudes de acceso a la información**

Se excluyen de la atención de las SAIP, los supuestos comprendidos en el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en los siguientes términos:

- a) Los pedidos de información formuladas por los/las congresistas de la República, los que se rigen por la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso.
- b) Los pedidos de información entre entidades públicas o servidores/as públicos/as, los que se rigen por el deber de colaboración regulado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Los pedidos de información de autoridades con atribuciones específicas para requerir información, los que se rigen por la normativa especial que les resulte aplicable.
- d) Las solicitudes de información entre las unidades de organización del AGN en ejercicio de sus funciones.
- e) Los pedidos de los/las administrados/as destinados a requerir audiencia, entrevista o consultar a las entidades o sus áreas sobre las materias a su cargo y/o el sentido de la normativa, incluyendo aquella emitida por la propia entidad, los que se rigen por el procedimiento contemplado para la petición consultiva regulada en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General u otras normas especiales.
- f) Las solicitudes de los/las administrados/as destinadas a que la entidad haga constar un hecho en un documento específico, los que se rigen por el procedimiento contemplado para el derecho de petición regulado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General u otras normas especiales.
- g) Las solicitudes que se encuentren relacionadas con algún procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad por el AGN, son reguladas por el TUSNE de la institución.
- h) Los pedidos de información que impliquen la obligación del AGN de crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.
- i) Los pedidos de entrega de copias certificadas o fedateadas, que se rigen por el procedimiento diseñado para tales efectos por las entidades y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Las solicitudes presentadas por el/la solicitante en su condición de parte en un pedido de acceso al expediente, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

### **8.6.2 Excepciones de solicitudes de acceso a la información**

Las excepciones del derecho de atención de acceso a la información pública por parte del AGN, se rigen por lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.

### **8.6.3 Denegatoria de solicitudes de acceso a la información**

La denegatoria al acceso a la información pública deberá estar fundamentada y sustentada por las excepciones establecidas en la

normativa vigente. Las unidades de organización del AGN, no podrán negar una SAIP basando su decisión en la identidad del/ de la solicitante.

#### **a) Denegatoria parcial**

Las unidades de organización del AGN que posean la información solicitada, en el plazo máximo de siete (07) días hábiles, deberán remitir un informe a el/la FRAI fundamentando la denegatoria parcial de la información. Dicha denegatoria de información deberá ser comunicada por el/la FRAI a el/la solicitante, en un plazo máximo de diez días hábiles de recibida la SAIP por el AGN.

#### **b) Denegatoria total**

Las unidades de organización del AGN que posean la información solicitada, en el plazo máximo de siete (07) días hábiles, deberán remitir un informe a el/la FRAI fundamentando la denegatoria total de la información. Dicha denegatoria de información deberá ser comunicada por el/la FRAI a el/la solicitante, en un plazo máximo de diez días hábiles de recibida la SAIP por el AGN.

#### **c) Trámite del recurso de apelación**

El procedimiento del recurso de apelación, se rige por lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024; que comprenden lo siguiente:

- Ante la denegatoria de información, entrega parcial o incumplimiento del plazo legal, el/la solicitante puede presentar ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública un recurso de apelación, conforme a lo dispuesto por el literal e) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El/la FRAI, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el recurso de apelación, lo remite con los actuados al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin perjuicio, que dicho órgano solicite los descargos y la información sobre la que versa la apelación dentro del procedimiento regular.
- Si el recurso de apelación es declarado infundado o improcedente por el TTAIP, el/la FRAI toma conocimiento y el procedimiento concluye.
- En caso de que el TTAIP resuelva a favor del/de la solicitante y disponga que la entidad le entregue la información solicitada, el/la FRAI deberá dar cumplimiento en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, para lo cual, requiere a la unidad de organización poseedora, remitirle la información para canalizar su entrega hacia el/la solicitante. Posterior a la entrega de información, la entidad comunica su cumplimiento al TTAIP.

### **8.7 Responsabilidades y sanciones**

### 8.7.1 Norma procedimental aplicable

- a) Los/las funcionarios/as y/o servidores/as responsables de las unidades de organización poseedoras de información, que infrinjan las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el TUO, su Reglamento y sus modificatorias, son susceptibles de ser sancionados administrativamente por la entidad.
- b) El procedimiento sancionador para hacer efectivo el régimen de infracciones y sanciones de transparencia y acceso a la información pública está a cargo del Archivo General de la Nación.

### 8.7.2 Tipificación de infracciones

La aplicación de sanciones a los/las funcionarios/as y/o servidores/as públicos que incurran en las infracciones dispuestas en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se determinarán conforme al régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.

#### i. Infracciones muy graves

De conformidad con el Artículo 58 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, constituyen infracciones muy graves, las siguientes conductas:

- a) Sustraer, destruir, extraviar, alterar y/o mutilar, total o parcialmente, la información en poder del Estado o las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Emitir directivas, lineamientos y otras disposiciones de administración interna u órdenes que contravengan el régimen jurídico de la transparencia y el acceso a la información pública, incluyendo las emitidas por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones; o, que tengan por efecto el incumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho régimen.
- c) Impedir u obstaculizar a los/as funcionarios/as responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública el cumplimiento de sus obligaciones en dichas materias.
- d) Sancionar, adoptar o promover la adopción de represalias de cualquier tipo contra los/as funcionarios/as responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública, por cumplir con sus obligaciones.
- e) Incumplir con lo ordenado por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones.
- f) Denegar solicitudes de acceso a la información sin expresar motivación, con motivación aparente o apartándose de los precedentes vinculantes, y doctrina jurisprudencial vinculante del Tribunal Constitucional; así como de los precedentes vinculantes del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y

opiniones consultivas vinculantes de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- g) No implementar o no mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- h) No implementar o no mantener actualizado el registro de información secreta y reservada.

## ii. Infracciones graves

De conformidad con el Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, constituyen infracciones graves, las siguientes conductas:

- a) Negarse a recibir las solicitudes de acceso a la información.
- b) Impedir u obstaculizar el ejercicio de funciones de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Atender las solicitudes de acceso a la información pública fuera del plazo legal o la fecha establecida en la prórroga, sin justificación alguna.
- d) Hacer uso indebido de la prórroga regulada en el inciso g) del artículo 11 de la Ley, alegando supuestos no contemplados por este y/o estableciendo fechas no razonables para la entrega de información.
- e) Atender las solicitudes de información entregando información desactualizada, incompleta e inexacta.
- f) Exigir requisitos distintos o adicionales a los contemplados por ley para atender las solicitudes de información.
- g) Aprobar o efectuar cobros adicionales que no guarden relación con el costo de la reproducción de la información.
- h) No brindar atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- i) Impedir injustificadamente el acceso directo a la información solicitada.
- j) Denegar información atribuyéndole indebidamente la calidad de secreta, reservada o confidencial.
- k) Clasificar información, incumpliendo lo dispuesto en la Ley y los lineamientos de clasificación establecidos de conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1353.
- l) Incumplir la obligación de colaboración con la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- m) No remitir, dentro del plazo establecido, la información solicitada por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Incumplir injustificadamente con los plazos y actuaciones establecidas en el artículo 26 del presente Reglamento.
- o) No elevar el recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el plazo señalado.
- p) No brindar la información requerida por el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, para la atención de las mismas.

### iii. Infracciones Leves

De conformidad con el Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, constituyen infracciones leves, las siguientes conductas:

- a) No encauzar las solicitudes de acceso a la información pública al que hacen referencia los incisos a) y b) del artículo 11 de la Ley.
- b) Omitir la comunicación del uso del plazo al que hace referencia el inciso g) del artículo 11 de la ley.

### 8.7.3 Sanciones aplicables

De conformidad con el Artículo 61, la autoridad competente del AGN, evalúa la infracción en la que los funcionarios/as y/o servidores/as públicos hayan incurrido y determina las sanciones que resulten aplicables:

- a) Las infracciones leves se sancionan con una amonestación escrita o una suspensión sin goce de haber entre diez (10) y treinta (30) días.
- b) Las infracciones graves se sancionan con una suspensión sin goce de haber entre treinta y un (31) días hasta ciento veinte (120) días.
- c) Las infracciones muy graves se sancionan con suspensión sin goce de haber entre ciento veintiún (121) días hasta ciento ochenta (180) días, o destitución o inhabilitación hasta por 2 años.
- d) En caso de reincidencia en la comisión de dos (02) infracciones leves, en un mismo año, la tercera infracción leve se sanciona como una infracción grave.
- e) En caso de reincidencia en la comisión de dos (02) infracciones graves, en un mismo año, la tercera infracción grave se sanciona como una infracción muy grave.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

La presente directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con lo establecido por la Ley N° 27806 – Ley de Acceso a la Información Pública, el TUO, Reglamento y sus modificatorias.

## **X. ANEXOS**

- ANEXO N° 01: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- ANEXO N° 02: FORMULARIO WEB DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- ANEXO N° 03: POLÍTICA DE PRIVACIDAD – FORMULARIO FÍSICO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).
- ANEXO N° 04: POLÍTICA DE PRIVACIDAD – FORMULARIO WEB DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).
- ANEXO N° 05: FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- ANEXO N° 06: FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN SECRETA Y RESERVADA
- ANEXO N° 07: FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



## ANEXO N° 01

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

  Ministerio de Cultura Archivo General de la Nación	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS)	<b>N° DE REGISTRO</b>
		<b>FORMULARIO</b>

<b>I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:</b>

<b>II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD</b>
--

<b>DATOS DE EL/LA SOLICITANTE</b>
-----------------------------------

1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL	2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC
2. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT – URBANIZACIÓN – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)	

<b>INFORMACIÓN SOLICITADA</b>
-------------------------------

3. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN
---

<b>FORMA O MEDIO DE ENTREGA</b>
---------------------------------

4. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)
---

COPIA SIMPLE	CD	CORREO ELECTRÓNICO	APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	OTRO
--------------	----	--------------------	--	------

<b>III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD</b>
---

5. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)
---

6. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE
----------------------------------

7. CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------

8. SEXO
---------



9. EDAD
10. AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA
11. DISCAPACIDAD
12. LENGUA MATERNA
13. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA

IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)							
A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)		C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)		D) OTRO	
						(indicar el medio de notificación)	
<hr/> FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO						FECHA	

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....



## ANEXO N° 02 FORMULARIO WEB DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### Acceso a la Información Pública

#### I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

MARIA ELENA PRÍNCIPE YUPANQUI

#### II. DATOS DEL SOLICITANTE

- Persona Natural  
 Persona Jurídica

Correo:

Teléfono:

Dirección:\*

#### III. INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresión concreta y predica del pedido de información)\*

#### IV. UNIDAD ORGÁNICA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN

Unidad Orgánica

Seleccionar unidad orgánica ▼

#### V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

- Física  
 Correo Electrónico

#### VI. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (\*)

- Por Correo Electrónico  
 Por domicilio Consignado

#### VII. OBSERVACIONES

HE LEÍDO LA [POLÍTICA DE PRIVACIDAD](#) DEL FORMULARIO WEB SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y ME ENCUENTRO INFORMADO SOBRE EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES.

Los datos personales se solicitan en virtud a lo dispuesto por el Artículo 13° del decreto Supremo N° 007-2024-JUS y serán utilizados por la entidad, única y exclusivamente para la atención de la presentesolicitud de información, garantizando el tratamiento de datos personales.

\* Campos obligatorios

Enviar

**ANEXO N° 03****POLÍTICA DE PRIVACIDAD – FORMULARIO FÍSICO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)****1. IDENTIDAD Y DOMICILIO**

El presente documento contiene la Política de Privacidad de Datos Personales del Formulario Físico – Solicitud de Acceso a la Información Pública, el cual se encuentra a cargo del Archivo General de la Nación (en adelante, AGN), con RUC N° 2013137072 y domicilio en Avenida Nicolás de Piérola N° 589, Pisos 18 y 19, Cercado de Lima, Lima.

**2. FINALIDAD**

El AGN, tratará sus datos personales, en estricto cumplimiento de la función de brindar atención y respuesta a las solicitudes ingresadas mediante Formulario Físico – Solicitud de Acceso a la Información Pública, en el marco del cumplimiento de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Decreto Supremo N° 007-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.

**3. TRANSFERENCIA Y DESTINATARIOS**

La transferencia de datos personales del/de la solicitante no se encuentra prevista; con la salvedad de los aspectos relacionados al cumplimiento de encauzamientos de solicitudes hacia Entidades poseedoras de la información o cuando se trate de una obligación legal a petición de un organismo público o autoridad judicial.

**4. CONSECUENCIAS DE PROPORCIONAR LOS DATOS PERSONALES O SU NEGATIVA DE HACERLO**

En caso de que el/la solicitante no proporcione los datos personales de carácter obligatorio, no podrá ingresar su solicitud a través del Formulario Físico – Solicitud de Acceso a la Información Pública, de conformidad a la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

**5. EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO**

Los/las solicitantes que hayan proporcionado sus datos personales al Archivo General de la Nación, gozan de plena facultad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, impedimento del suministro de sus datos personales y oposición al tratamiento o no tratamiento objetivo de los datos, conforme a las disposiciones reguladas por la normativa vigente.

Para que los/las solicitantes efectúen el ejercicio de estos derechos, deberán dirigir una solicitud al AGN e ingresarla a través de la de la mesa de partes presencial (Sede Correo: Jirón Camaná N° 125, Cercado de Lima – Lima) o mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.agn.gob.pe:8171/>), consignando como asunto: “Protección de Datos Personales” e incluyendo los datos que acrediten su identidad, la petición concreta de lo solicitado, la fecha y firma correspondiente.

Si el/la solicitante considera que su solicitud no ha sido atendida, podrá presentar un reclamo ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales –



ANPD, utilizando el Formulario de denuncia por actos contra la Ley N° 29733 e ingresándolo a través de la mesa de partes presencial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (Calle Scipión Llonca N° 350, Miraflores – Lima) o mesa de partes virtual (<https://www.gob.pe/anpd>).

HE LEÍDO LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD – FORMULARIO FÍSICO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y ME ENCUENTRO INFORMADO SOBRE EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES.

**ANEXO N° 04****POLÍTICA DE PRIVACIDAD – FORMULARIO WEB DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)****1. IDENTIDAD Y DOMICILIO**

El presente documento contiene la Política de Privacidad de Datos Personales del Formulario Web – Solicitud de Acceso a la Información Pública, el cual se encuentra a cargo del Archivo General de la Nación (en adelante, AGN), con RUC N° 2013137072 y domicilio en Avenida Nicolás de Piérola N° 589, Pisos 18 y 19, Cercado de Lima, Lima.

La Política de Privacidad del AGN, adopta las disposiciones establecidas por la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.

**2. FINALIDAD**

El AGN, tratará sus datos personales, en estricto cumplimiento de la función de brindar atención y respuesta a las solicitudes ingresadas mediante Formulario Físico - Solicitud de Acceso a la Información Pública, en el marco del cumplimiento de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Decreto Supremo N° 007-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016- 2024-JUS.

**3. DATOS PERSONALES OBLIGATORIOS (\*)**

El AGN, recopila datos personales por medio del registro realizado por el/la solicitante a través del Formulario Web – Solicitud de Acceso a la Información Pública, los mismos que están referidos a: nombres y apellidos o razón social, tipo y número de documento de identidad o número de ruc, domicilio y expresión concreta y precisa.

Tanto la dirección de correo electrónico como el número telefónico, son **datos opcionales**; sin embargo, será de carácter obligatorio consignar el correo electrónico si el/la solicitante requiera la entrega de información de manera virtual, asimismo, se ha considerado como requisito opcional otros datos que, de considerarlo, puede señalar en el formato de solicitud.

**4. CONSECUENCIAS DE PROPORCIONAR LOS DATOS PERSONALES O SU NEGATIVA DE HACERLO**

En caso de que el/la solicitante no proporcione los datos personales de carácter obligatorio, no podrá registrar su solicitud a través del Formulario Web – Solicitud de Acceso a la Información Pública, de conformidad a la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**5. TRANSFERENCIA Y DESTINATARIOS**

La transferencia de datos personales del/de la solicitante no se encuentra prevista; con la salvedad de los aspectos relacionados al cumplimiento de encauzamientos de solicitudes hacia Entidades poseedoras de la información o cuando se trate de una obligación legal a petición de un organismo público o autoridad judicial.

## 6. BANCO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales tratados serán almacenados en el banco de datos personales de “Solicitudes de Acceso a la Información Pública”, que será declarado ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales para su correcta inscripción en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.

## 7. TIEMPO

Los datos personales del/ de la solicitante, serán conservados durante el tiempo que conlleve la gestión del presente servicio y aquellos que se encuentren relacionados.

## 8. EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

Los/las solicitantes que hayan proporcionado sus datos personales al Archivo General de la Nación, gozan de plena facultad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, impedimento del suministro de sus datos personales y oposición al tratamiento o no tratamiento objetivo de los datos, conforme a las disposiciones reguladas por la normativa vigente.

Para que los/las solicitantes efectúen el ejercicio de estos derechos, deberán dirigir una solicitud al AGN e ingresarla a través de la de la mesa de partes presencial (Sede Correo: Jirón Camaná N° 125, Cercado de Lima – Lima) o mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.agn.gob.pe:8171/>), consignando como asunto: “Protección de Datos Personales” e incluyendo los datos que acrediten su identidad, la petición concreta de lo solicitado, la fecha y firma correspondiente.

Si el/la solicitante considera que su solicitud no ha sido atendida, podrá presentar un reclamo ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales – ANPD, utilizando el Formulario de denuncia por actos contra la Ley N° 29733 (<https://www.gob.pe/institucion/anpd/informes-publicaciones/685141-formulario-de-denuncia-contra-la-ley-de-datos-personales-29733-anpd>) e ingresándolo a través de la mesa de partes presencial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (Calle Scipión Llona N° 350, Miraflores – Lima) o mesa de partes virtual (<https://www.gob.pe/anpd>).



### ANEXO N° 05 FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

N°	NOMBRE DEL SOLICITANTE	INFORMACIÓN SOLICITADA	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	PLAZO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	¿SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN?			¿SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN EN 10 DÍAS HÁBILES (PLAZO LEGAL)?		¿SE HIZO USO DE LA PRÓRROGA?		OBSERVACIONES
						SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	SI	NO	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

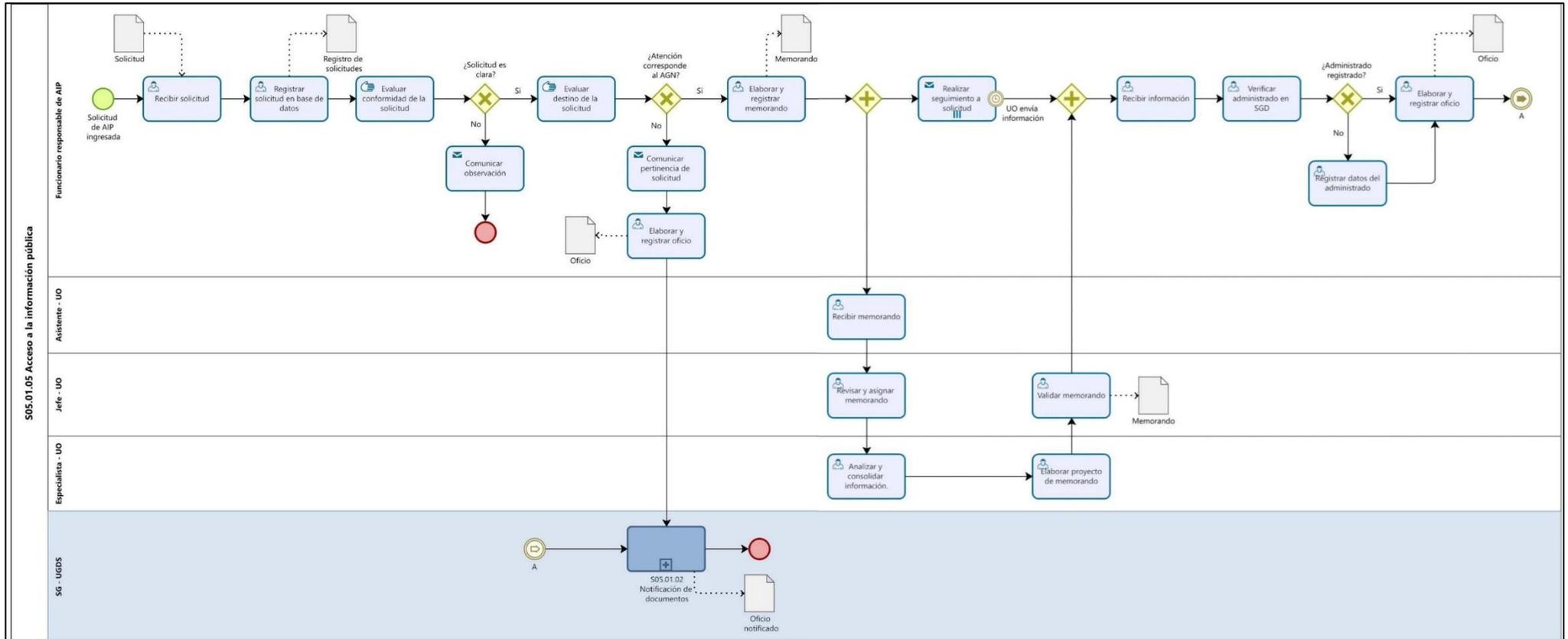


### ANEXO N° 06 FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN SECRETA Y RESERVADA

N°	NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN POR EL CUAL SE OTORGA DICHO CARÁCTER	NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD PARA REALIZAR LA LABOR DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA	NOMBRE O DENOMINACIÓN ASIGNADA	CÓDIGO DE LA INFORMACIÓN	RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA	FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA	NÚMERO, TIPO DE DOCUMENTO Y FECHA EN QUE SE FUNDAMENTÓ ANTE EL CONSEJO DE MINISTROS EL MANTENIMIENTO DEL CARÁCTER RESTRINGIDO (DE CORRESPONDER)	RESOLUCIÓN DE DESCLASIFICACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN DE DESCLASIFICACIÓN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										



### ANEXO N° 07 FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



<https://www.qob.pe/institucion/agn/normas-legales/5220230-000026-2024-agn-sq>