


LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración del Informe Anual sobre solicitudes de acceso a la información pública y el nivel de cumplimiento en la actualización de la información pública en los Portales de Transparencia Estándar, correspondiente al año 2025, 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 2026.


2. BASE LEGAL

- 2.1.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a la modificatoria de la Ley N° 31783.
- 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° 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.
- 2.4.** 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.
- 2.5.** 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.
- 2.6.** 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.

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

3. 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:

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

- 3.1. Poder Ejecutivo
- 3.2. Poder Legislativo
- 3.3. Poder Judicial
- 3.4. Organismos constitucionales autónomos
- 3.5. Gobiernos regionales
- 3.6. Municipalidades provinciales
- 3.7. Municipalidades distritales
- 3.8. Universidades públicas
- 3.9. Empresas del Estado

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente lineamiento se consideran las siguientes definiciones y siglas:

4.1. Definiciones

N°	Término	Definición
1	Acciones afirmativas	Son medidas que buscan reducir la desigualdad y discriminación que afecta a ciertos grupos sociales en el ejercicio de sus derechos.
2	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.
3	Funcionario Responsable del Área Poseedora de la Información	Funcionario o servidor que tiene a su cargo el área que ha creado, obtenido, tenga posesión o control de la información requerida por un solicitante a través de una solicitud de acceso a la información pública.
4	Funcionario Responsable de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	Funcionario o servidor público designado por la máxima autoridad de la entidad o, en caso de delegación, por el secretario general o quien haga sus veces, cuya función principal es atender las solicitudes de acceso a la información y los pedidos de acceso directo, presentados ante la entidad.
5	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, lo cual comprende aquella que obra en los correos electrónicos institucionales. Además, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos


Código:

M6.DGTAIPD.LI.001

Versión:

02

N°	Término	Definición
		que sirva de base a una decisión administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.
6	Informe Anual SAIP y PTE	Documento que contiene información sobre las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por las entidades públicas, así como el nivel de cumplimiento en la actualización de la información pública en los Portales de Transparencia Estándar. Este documento se presenta en el marco de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y es elaborado por la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su presentación en el primer trimestre del año siguiente al Congreso de la República y a la ciudadanía.
7	Gobiernos subnacionales	Comprende a los gobiernos regionales, municipalidades provinciales y municipalidades distritales.
8	Máxima autoridad administrativa	Es la autoridad que forma parte de la Alta Dirección de la entidad y es responsable de la gestión administrativa. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo de la entidad. En los ministerios esta función es ejercida por la Secretaría General; en los gobiernos regionales por la Gerencia General Regional; en los gobiernos locales por la Gerencia Municipal; y en los organismos públicos, se denomina Gerencia General. En las demás entidades, los instrumentos de gestión determinan qué autoridad desempeña dicha función.
9	Portal de Transparencia Estándar	Es el canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia. Actualmente, se encuentra integrada a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE).
10	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.
11	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Son aquellas solicitudes que se tramitan en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. A través de ella se requiere

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02


N°	Término	Definición
		información preexistente que obra en el acervo documentario de la entidad pública a la cual se solicita la información.

4.2. Siglas

N°	Término	Siglas
1	Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Antaip
2	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	DGTAIPD
3	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DTAIP
4	Funcionario responsable del área poseedora de la información	FRAPI
5	Funcionario responsable de la atención de solicitudes de acceso a la información	FRASAI
6	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	LPAG
7	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	LTAIP
8	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	MINJUSDH
9	Portal de Transparencia Estándar	PTE
10	Solicitudes de acceso a la información pública	SAIP
11	Transparencia y acceso a la información pública	TAIP


5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La máxima autoridad administrativa de la entidad, en coordinación con el FRASAI designado, de acuerdo con lo regulado en la LTAIP y su Reglamento, debe cumplir con lo establecido en el presente Lineamiento y remitir a la DGTAIPD la información completa en los formatos aprobados, contenidos en los **Anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10** del presente Lineamiento, en el plazo estipulado en el cronograma del **Anexo N° 11**, bajo responsabilidad.
- 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 y PTE 2025 en el primer trimestre del año 2026, y lo publica en su página web y en la del MINJUSDH.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

6. DISPOSICIONES GENERALES


- 6.1.** La obligación legal de reportar información a la Antaip se hace exigible al día siguiente de la publicación de la Resolución que aprueba el presente Lineamiento para la elaboración del Informe Anual SAIP y PTE, en el Diario Oficial El Peruano.
- 6.2.** El Informe Anual SAIP y PTE cuenta con una primera sección en la que se da cuenta de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por las entidades públicas, y en la segunda sección, se presenta el nivel de cumplimiento de la publicación de información pública en los PTE de estas.
- Para la elaboración de la primera sección, las entidades reportan su información en los formatos aprobados por el presente Lineamiento. En tanto, la elaboración de la segunda sección es responsabilidad exclusiva de la Antaip. Las entidades no remiten información alguna para esta sección.
- 6.3.** La información debe ser remitida en los formatos aprobados en el presente Lineamiento, contenidos en los **Anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10**. Estos formatos no pueden ser alterados en ninguno de sus extremos y el llenado de estos debe seguir lo señalado en el presente Lineamiento, así como el instructivo que contiene cada formato.
- 6.4.** El FRASAI cuenta con un registro de SAIP el cual contiene, como mínimo la información señalada en el inciso 2.12 del artículo 2 del Reglamento de la LTAIP. Esta información se consigna en los formatos aprobados por el presente lineamiento.
- 6.5.** En caso la entidad no haya designado un FRASAI y no se tenga un registro SAIP, debe acopiarse la información necesaria para consignar la información debida en los formatos aprobados.
- 6.6.** El FRASAI de la entidad que cuenta con organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos verifica que la información de sus adscritos se remita en los formatos aprobados.
- 6.7.** Las entidades que no hayan recibido SAIP en el año 2025 mantienen la obligación de enviar su información en los formatos aprobados, consignando 0 en la información cuantitativa de los formatos N° 2, 3, 4, 5, 6 y 7, contenidos en los **Anexos N° 2, 3, 4, 5, 6 y 7**, y, brindando la información cualitativa de los formatos N° 1, 8, 9 y 10, de los **Anexos N° 1, 8, 9 y 10**.
- 6.8.** Las entidades públicas, la DTAIP y la DGTAIPD cumplen el cronograma aprobado en el presente Lineamiento, contenido en el **Anexo N° 11**.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

6.9. Solicitudes excluidas del Informe Anual SAIP y PTE

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

- 6.9.1.** 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 LPAG, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, o del ejercicio de una potestad jurídica atribuida conforme a ley.
- 6.9.2.** 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 juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un caso concreto; el Contralor General de la República en una acción de control; el Defensor del Pueblo, en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos; y, el Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, en el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera – UIF.
- 6.9.3.** Solicitudes efectuadas por particulares, sus representantes o sus abogados, 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, siempre que se hayan atendido en el marco de la LPAG u otra norma que regula el acceso de las partes a su expediente.
- 6.9.4.** Solicitudes que una persona envía a las entidades públicas como las peticiones de gracia, de otorgamiento de un beneficio especial, absolución de consulta, requerimiento de audiencia o entrevista.
- 6.9.5.** Las solicitudes de los administrados destinadas a que la entidad haga constar un hecho en un documento específico.
- 6.9.6.** Solicitudes de cualquier tipo de material de difusión o promocional elaborado por las entidades.
- 6.9.7.** 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.
- 6.9.8.** Los pedidos de entrega de copias certificadas o fedateadas, salvo que se hayan atendido aplicando el procedimiento de acceso a la información pública regulado en la LTAIP y su reglamento.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

6.10. Infracción por incumplimiento

6.10.1. El incumplimiento de la remisión de información por las entidades constituye falta grave en mérito de lo dispuesto por el inciso 17 del artículo 59 del Reglamento de la LTAIP.

6.10.2. La DGTAIPD puede requerir el inicio de acciones administrativas contra los funcionarios responsables de las entidades que no hubiesen remitido la información debida en los formatos aprobados, en los plazos establecidos y conforme al presente Lineamiento. Se considera incumplimiento también cuando los funcionarios no realizan la subsanación del numeral 7.10.3 del presente Lineamiento, cuando remiten la información en formatos distintos a los aprobados o formatos aprobados alterados

6.10.3. No es posible subsanar el incumplimiento dispuesto por el inciso 17 del artículo 59 del Reglamento de la LTAIP después del plazo establecido en el **Anexo N° 11** o del plazo de prórroga otorgado por la DTAIP.

6.11. 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 2405), 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

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Publicación del Lineamiento para la elaboración del Informe Anual sobre solicitudes de acceso a la información pública y el nivel de cumplimiento en la actualización de la información pública en los Portales de Transparencia Estándar

7.1.1. De acuerdo con el cronograma dispuesto por la DGTAIPD, contemplado en el **Anexo N° 11**, la Resolución que aprueba el Lineamiento para la elaboración del Informe Anual SAIP y PTE se publica en el Diario Oficial El Peruano a partir de la segunda quincena del mes de diciembre del 2025. 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.

7.1.2. En ese mismo período, la DGTAIPD publica en el portal institucional de la Antaip (www.gob.pe/antaip) y del MINJUSDH (www.gob.pe/minjus) los siguientes documentos:

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

- 7.1.2.1. Lineamiento para la elaboración del Informe Anual SAIP y PTE 2025.
- 7.1.2.2. Resolución que aprueba el Lineamiento para la elaboración del Informe Anual SAIP y PTE 2025.
- 7.1.2.3. Formatos para la remisión de la información, que se encuentran en los **Anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10** del presente Lineamiento.

7.1.3. A partir de la publicación del presente Lineamiento en el Diario Oficial El Peruano, la DGTAIPD puede, opcionalmente, informar a las entidades, por los medios que considere conveniente, de su obligación legal de remitir lo requerido para la elaboración del Informe Anual SAIP y PTE. La obligación de las entidades de reportar a la Antaip nace del texto legal en mención y no de las comunicaciones que, **a modo de recordatorio**, pudiera remitir esta Autoridad Nacional.

7.2. Uso de formatos


- 7.2.1. Las entidades públicas deben utilizar únicamente los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, que corresponden a los **Anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10**, respectivamente, del presente Lineamiento, para el envío de información a la DGTAIPD y deben ser presentados únicamente en archivo Excel¹.
- 7.2.2. Los Formatos se publican en formato editable en la página institucional tanto del MINJUSDH, como de la Antaip.
- 7.2.3. Los únicos formatos válidos para reportar la información a la Antaip son los que se encuentran como anexos en el presente Lineamiento. Las entidades no pueden utilizar formatos de años anteriores u otros creados por ella.

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/digital), 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.

¹ En caso la entidad remita la información en formato Excel y, a su vez, en otro formato (como PDF, imagen, u otro), la DGTAIPD revisa y procesa únicamente el formato en Excel.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

Para el Informe Anual SAIP y PTE, se consideran las SAIP recibidas durante todo el año 2025, aun cuando sean atendidas en el año siguiente.

7.3.2. SAIP atendidas

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

- 7.3.2.1.** Se entregó la información al solicitante en el plazo legal o en la fecha de la prórroga.
- 7.3.2.2.** Se entregó la información al solicitante fuera del plazo legal o de la fecha de la prórroga.
- 7.3.2.3.** Se denegó de manera expresa la información al solicitante, por razones señaladas en la LTAIP (también comprende a las solicitudes encauzadas a otra entidad).²
- 7.3.2.4.** Se requirió al solicitante que subsane el defecto u omisión de los requisitos obligatorios de la solicitud, y el solicitante no subsanó.
- 7.3.2.5.** Se puso a disposición del solicitante la liquidación de los costos de reproducción, y el solicitante no canceló.
- 7.3.2.6.** Se puso a disposición del solicitante la información, y no la recogió.
- 7.3.2.7.** En el marco del procedimiento de atención de la SAIP, el 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 que aún se encuentran dentro del plazo legal para su atención o la entidad ha comunicado al solicitante el uso de la prórroga y, al momento de remitir información a la DGTAIPD, aún no ha entregado la información porque no se ha cumplido la fecha de entrega programada.

² Comprende a las SAIP atendidas brindando una respuesta denegatoria por los supuestos regulados en el artículo 13 de la LTAIP, los cuales son los 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.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

7.3.4. SAIP no atendidas

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

7.4. Sobre los datos generales de la entidad pública y del FRASAI que actualmente ejerce el cargo

A través del Formato N° 1, contenido en el **Anexo N° 1**, las entidades públicas deben informar sobre la siguiente información:

- 7.4.1. Nombre de la entidad pública.
- 7.4.2. Nombre de la máxima autoridad administrativa.
- 7.4.3. Sobre si se ha designado al FRASAI y el número de resolución de designación.
- 7.4.4. Sobre si la resolución ha sido publicada en el Portal de Transparencia Estándar, y el enlace donde se encuentra alojada.
- 7.4.5. Nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del FRASAI (de no haber sido designado, de la máxima autoridad administrativa).
- 7.4.6. Fecha en que el FRASAI que actualmente ejerce el cargo es designado.

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, que se encuentra en el **Anexo N° 2**, las entidades públicas deben informar sobre el total de SAIP recibidas, especificando el total de SAIP atendidas, en trámite y no atendidas.

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:

SAIP recibidas = SAIP atendidas + SAIP en trámite + SAIP no atendidas
--

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

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 solicitante, denegando la información por razones señaladas en la LTAIP (también comprende a las solicitudes encauzadas a otra entidad) +
-------------------------	--

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

<p>SAIP en que se requiere la subsanación del defecto u omisión de los requisitos obligatorios de la solicitud, y el solicitante no subsanó</p> <p>+</p> <p>SAIP en que se puso a disposición la liquidación de los costos de reproducción y el solicitante no canceló</p> <p>+</p> <p>SAIP en que se puso a disposición del solicitante la información y no la recogió</p> <p>+</p> <p>SAIP en que el solicitante comunica a la entidad pública su desistimiento a la solicitud formulada</p>
--


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

Las entidades públicas reportan la información cualitativa del año 2025 en 8 formatos los cuales se anexan al presente Lineamiento. La temática de los formatos se detalla a continuación:

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

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 la tramitación de las SAIP, requieren a cada uno de ellos el llenado de los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, contenidos en los **Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10** del presente Lineamiento, para el envío de la información a la DGTAIPD.
- 7.7.2. El FRASAI de la entidad que cuenta con organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos verifica que sus adscritos no usen formatos de años anteriores o no hayan alterado los formatos aprobados por la Antaip. En caso, que el FRASAI no haya sido

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02


designado, la máxima autoridad administrativa de la entidad asume esta responsabilidad.

7.7.3. Los órganos de línea, órganos desconcentrados y otros adscritos de los Gobiernos Regionales remiten su información a través de la entidad a la cual dependen y no directamente a la DGTAIPD.

7.7.4. En caso la DGTAIPD reciba los formatos tanto de la entidad como de sus adscritos, considera válido el envío efectuado por la entidad y revisa únicamente los formatos enviados por esta.

7.7.5. A continuación, se muestra un ejemplo:

FORMATOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	
PASO 1	Publicación de la resolución que aprueba el presente Lineamiento en el Diario Oficial El Peruano y del Lineamiento en el portal institucional de la Antaip y del MINJUSDH
PASO 2	Comunicación informativa opcional de la obligación de remisión de la información a cargo de la DGTAIPD
PASO 3	PCM requiere el llenado de Formatos a cada uno de sus organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos
PASO 4	PCM recopila los Formatos de cada uno de sus adscritos, junto con los suyos 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 Nacional de Infraestructura (ANIN) 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 Proyecto Especial Legado 16. Formatos de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) 17. Formatos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) 18. Formatos de la Autoridad Nacional Autónoma para el desarrollo estratégico e integral del Terminal Portuario Multipropósito de Chancay (ANA Chancay)
PASO 5	FRASAI de PCM verifica que todos sus adscritos usen los formatos aprobados para el Informe Anual SAIP y PTE 2025
PASO 6	PCM envía, juntamente con sus formatos, los de sus adscritos a la DGTAIPD

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

7.7.6. Excepcionalmente, las Cortes Superiores de Justicia del Poder Judicial y las Juntas de Fiscales Superiores de los Distritos Fiscales del Ministerio Público remiten sus formatos directamente a la DGTAIPD.

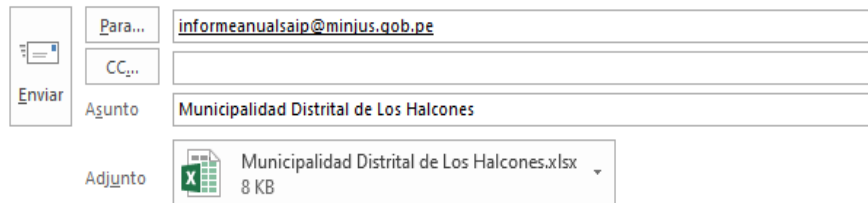
7.7.7. El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) remite su información, junto con la de las empresas bajo su ámbito, directamente a la DGTAIPD, verificando que la información se encuentre en los formatos aprobados. Los ministerios a los cuales se encuentran adscritas no remiten información de estas.

7.8. Forma de envío de la información


7.8.1. Los Formatos, debidamente llenados por el FRASAI (de no haber sido designado el FRASAI, es llenado por la máxima autoridad administrativa de la entidad), deben ser remitidos a la DGTAIPD, preferentemente³, a través del correo electrónico informeanualsaip@minjus.gob.pe

7.8.2. En caso los formatos sean remitidos por la entidad pública a través del correo electrónico, utilizan un correo electrónico institucional. Solo si la entidad remite los Formatos a través de un correo electrónico no institucional, debe adjuntar un oficio de la máxima autoridad administrativa de la entidad, o del FRASAI, indicando que el envío de información se realiza a través de dicha cuenta privada.

7.8.3. 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:



³ La entidad pública también puede enviar la información (impresa y almacenada en un CD) por Mesa de Partes presencial del MINJUSDH, 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 MINJUSDH, sito en Calle Scipión Llonca 350, Miraflores – Lima. No obstante, teniendo en cuenta las normas de ecoeficiencia, 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 por la Mesa de Partes (presencial y/o virtual), solo se toma en cuenta la información remitida a través del correo electrónico dispuesto para tal fin.


LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

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**, salvo prórroga otorgada por la DTAIP.
- 7.9.2.** La información recibida por la DTAIP con fecha posterior se da por no presentada.
- 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 informeanualsaip@minjus.gob.pe
- 7.9.4.** En el plazo de **cinco (5) días hábiles**, la DTAIP debe contestar el correo electrónico enviado por la entidad pública, dando acuse de recibo de la información remitida al correo electrónico de contacto consignado en el Formato N° 1, contenido en el **Anexo N° 01**. 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 debe comunicarse con esta para descartar posibles problemas técnicos con el envío de la misma.
- 7.9.5.** El acuse de recibo no implica la conformidad de la información enviada.

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 consignado en el Formato N° 1, contenido en el **Anexo 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 consignado en el Formato N° 1, contenido en el **Anexo N° 1**, que los subsanen, y otorga un plazo para ello.
- 7.10.4.** Las entidades públicas remiten los formatos debidamente subsanados al correo del cual recibieron el requerimiento de subsanación, con copia a informeanualsaip@minjus.gob.pe. Estos formatos son recibidos hasta el plazo establecido en el cronograma, que se encuentra en el **Anexo N° 11**, salvo ampliación de plazo dispuesto por la DTAIP.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

7.10.5. Recibida la información debidamente subsanada, la DTAIP envía conformidad de la información remitida al correo electrónico de contacto consignado en el Formato N° 1, contenido en el **Anexo N° 1**. 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 pueden ser consideradas, por la Antaip, como entidades que no cumplieron con remitir la información, dependiendo de la gravedad de los defectos u omisiones advertidos en la información remitida.

7.10.7. La Antaip se reserva la potestad de considerar parcialmente la información reportada, pese a que no haya sido subsanada por las entidades.

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, los cuáles se encuentran en los **Anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10** del presente Lineamiento, para la elaboración del Informe Anual SAIP y PTE. El procesamiento de la información concluye en la fecha establecida en el cronograma, comprendido en el **Anexo N° 11**, salvo ampliación de plazo dispuesto por la DTAIP.


7.12.2. La DTAIP elabora el proyecto de Informe Anual SAIP y PTE, el cual remite a la DGTAIPD en el plazo establecido en el cronograma, salvo ampliación de plazo dispuesto por la DTAIP.

7.12.3. La DGTAIPD aprueba el Informe Anual SAIP y PTE, y lo presenta ante la Mesa de Partes del Congreso de la República, como máximo hasta el último día hábil del mes de marzo.

8. ANEXOS

8.1. Anexo N° 1: Formato N° 1 - Datos generales de la entidad pública y del funcionario responsable de la atención de solicitudes de acceso a la información que actualmente ejerce el cargo (FRASAI actual).

8.2. Anexo N° 2: Formato N° 2 - Cantidad de solicitudes de acceso a la información recibidas, atendidas, en trámite y no atendidas en el año 2025.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

- 8.3. Anexo N° 3:** Formato N° 3 - Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas en el año 2025.
- 8.4. Anexo N° 4:** Formato N° 4 - Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública en trámite (ingresadas en el año 2025).
- 8.5. Anexo N° 5:** Formato N° 5 - Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública no atendidas en el año 2025.
- 8.6. Anexo N° 6:** Formato N° 6 - Información pública solicitada en el marco de la LTAIP, por categorías.
- 8.7. Anexo N° 7:** Formato N° 7 - Motivos de la no atención de solicitudes de acceso a la información pública, por categorías.
- 8.8. Anexo N° 8:** Formato N° 8 - Buenas prácticas implementadas por las entidades públicas, en materia de atención de SAIP.
- 8.9. Anexo N° 9:** Formato N° 9 - Necesidades de las entidades públicas en materia de atención de SAIP.
- 8.10. 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 2025.
- 8.11. Anexo N° 11:** Cronograma para la elaboración del Informe Anual SAIP y PTE 2025.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

M6.DGTAIPD.LI.001

Versión:

02

ANEXO N° 1

FORMATO N° 1 - DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE ACTUALMENTE EJERCE EL CARGO (FRASAI ACTUAL)

FORMATO N° 1 - DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE ACTUALMENTE EJERCE EL CARGO (FRASAI ACTUAL)

(1) NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: (TRATÁNDOSE DE MUNICIPALIDADES: - PROVINCIALES: INDICAR DEPARTAMENTO - DISTRITALES: INDICAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO)	
(2) NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA (PARA MÁS INFORMACIÓN, REVISAR LA DEFINICIÓN NÚMERO 8 DEL NUMERAL 4.1 DEL LINEAMIENTO)	
(3) ¿SE HA DESIGNADO A UN FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - FRASAI?	() SÍ N° DE RESOLUCIÓN: _____ (LLENADO OBLIGATORIO SI SU RESPUESTA ES "SÍ") () NO
(4) ¿LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRASAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR?	() SÍ CONSIGNAR EL ENLACE: _____ (LLENADO OBLIGATORIO SI SU RESPUESTA ES "SÍ") () NO
(5) NOMBRE DEL FRASAI ACTUAL	
(6) CARGO DEL FRASAI ACTUAL	
(7) CORREO ELECTRÓNICO DEL FRASAI ACTUAL (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD)	
(8) TELÉFONO DE CONTACTO DEL FRASAI ACTUAL (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, CONSIGNAR EL TELÉFONO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD)	
(9) FECHA EN QUE EL FUNCIONARIO ES DESIGNADO COMO FRASAI	

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 DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.
- (3) SE INDICA SI SE HA DESIGNADO A UN FRASAI. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE SEÑALA EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA DESIGNACIÓN.
- (4) SE INDICA SI LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRASAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA EL ENLACE.
- (5) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL FRASAI ACTUAL.
- (6) SE CONSIGNA EL CARGO QUE OCUPA EL FRASAI ACTUAL, DE NO DEDICARSE EXCLUSIVAMENTE A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.
- (7) SE CONSIGNA EL CORREO ELECTRÓNICO DEL FRASAI ACTUAL (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD).
- (8) SE CONSIGNA EL TELÉFONO DE CONTACTO DEL FRASAI ACTUAL (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD).
- (9) SE CONSIGNA LA FECHA EN QUE EL FUNCIONARIO ES DESIGNADO COMO FRASAI.

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

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

M6.DGTAIPD.LI.001

Versión:

02

ANEXO N° 2

FORMATO N° 2 - CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS, ATENDIDAS, EN TRÁMITE Y NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2025

FORMATO N° 2 - CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS, ATENDIDAS, EN TRÁMITE Y NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2025

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 SOLICITANTE, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES SEÑALADAS EN LA LTAIP (TAMBIÉN COMPRENDE A LAS SOLICITUDES ENCAUZADAS A OTRA ENTIDAD)	
				(2.4) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE REQUIERE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN DE LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y EL SOLICITANTE NO SUBSANÓ	
				(2.5) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y EL SOLICITANTE NO CANCELÓ	
				(2.6) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE LA INFORMACIÓN Y NO LA RECOGIÓ	
				(2.7) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE EL SOLICITANTE SE DESISTIÓ DE LA SOLICITUD FORMULADA ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA	
		(3) TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE			
		(4) TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS			

NOTA: LA SUMATORIA PERMANECERA EN ROJO MIENTRAS NO SUME LA MISMA CANTIDAD DE SOLICITUDES ATENDIDAS DE LA CASILLA GRIS

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, DURANTE EL AÑO 2025, 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 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 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 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 SOLICITANTE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN EN LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y EL 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 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 SOLICITANTE, EN LA MESA DE PARTES, LA INFORMACIÓN REQUERIDA, EN EL PLAZO LEGAL O EN LA FECHA DE LA PRÓRROGA, Y EL SOLICITANTE NO LA RECOGIÓ.
 - (2.7) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE EL 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 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 SE TIENE UN PLAZO MAYOR PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN. 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 SOLICITANTE. LAS SAIP NO ATENDIDAS SE DETALLAN EN EL FORMATO 5.

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

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

M6.DGTAIPD.LI.001

Versión:

02

ANEXO N° 3

FORMATO N° 3 - DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ATENDIDAS EN EL AÑO 2025

FORMATO N° 3 - DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ATENDIDAS EN EL AÑO 2025

N°	(1) NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITANTE: MARCAR CON "X" SEGÚN CORRESPONDA -M: MASCULINO (PERSONA NATURAL) (2) -F: FEMENINO (PERSONA NATURAL) (2) -PJ: PERSONA JURIDICA (3)			(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(7) FECHA DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	(8) SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN		(9) ENTREGA DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PLAZO LEGAL O FECHA DE LA PRÓRROGA	(10) ENTREGA DE INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O FECHA DE LA PRÓRROGA
		M	F	PJ				SI	NO		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
...											
(4) TOTAL		0	0	0	0	(11) TOTAL		0	0	0	0

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 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 SOLICITANTE, MARCANDO "X" YA SEA EN LA COLUMNA QUE INDICA "M" (DE MASCULINO) O EN LA COLUMNA QUE INDICA "F" (DE FEMENINO).
- (3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE MARCA CON UNA "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "PJ".
- (4) SE MUESTRA EL NÚMERO TOTAL (SUMATORIA) DE SOLICITUDES ATENDIDAS, CANTIDAD QUE DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE SOLICITUDES REALIZADAS POR PERSONA NATURAL DE SEXO MASCULINO, PERSONA NATURAL DE SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.
- (5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.9 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP Y PTE).
- (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 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 LTAIP; REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN, SIN QUE EL SOLICITANTE HAYA BRINDADO RESPUESTA; PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN, SIN QUE EL SOLICITANTE HAYA CANCELADO; PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN, SIN QUE EL SOLICITANTE LA HAYA RECOGIDO; O LA ACEPTACIÓN DEL DESISTIMIENTO, DECLARANDO LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
- (8) SE INDICA SI EN LA ATENCIÓN DE LA SAIP SE ENTREGÓ O NO LA INFORMACIÓN. CABE PRECISAR QUE, EN ALGUNOS CASOS PUEDE NO HABERSE ENTREGADO LA INFORMACIÓN DEBIDO A QUE SE DENEGÓ POR RAZONES SEÑALADAS EN LA LTAIP, EL SOLICITANTE NO SUBSANÓ LOS DEFECTOS DE LA SOLICITUD, EL SOLICITANTE NO PAGÓ EL COSTO DE REPRODUCCIÓN, NO RECOGIÓ LA INFORMACIÓN O DESISTIÓ DE SU SOLICITUD.
- (9) TRATÁNDOSE DE SOLICITUDES ATENDIDAS CON ENTREGA DE INFORMACIÓN, SE INDICA (MARCANDO "X") SI LA INFORMACIÓN SE ENTREGÓ DENTRO DEL PLAZO LEGAL O LA FECHA DE LA PRÓRROGA.
- (10) TRATÁNDOSE DE SOLICITUDES ATENDIDAS CON ENTREGA DE INFORMACIÓN, SE INDICA (MARCANDO "X") SI SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O LA FECHA DE LA PRÓRROGA.
- (11) SE MUESTRA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN Y NO SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN; SI SE ENTREGÓ DENTRO DEL PLAZO LEGAL O FECHA DE LA PRÓRROGA, Y FUERA DE ESTOS PLAZOS.

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

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

M6.DGTAIPD.LI.001

Versión:

02

ANEXO N° 4

FORMATO N° 4 - DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TRÁMITE (INGRESADAS EN EL 2025)

FORMATO N° 4 - DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TRÁMITE (INGRESADAS EN EL 2025)

N°	(1) NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITANTE			(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(7) FECHA EN QUE ENTIDAD ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN
		-M: MASCULINO (PERSONA NATURAL) (2) -F: FEMENINO (PERSONA NATURAL) (2) -PJ: PERSONA JURIDICA (3)					
		M	F	PJ			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...							

(4) TOTAL	0	0	0	0
-----------	---	---	---	---

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 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 SOLICITANTE, MARCANDO "X" YA SEA EN LA COLUMNA QUE INDICA "M" (DE MASCULINO) O EN LA COLUMNA QUE INDICA "F" (DE FEMENINO).
- (3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE MARCA CON UNA "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "PJ".
- (4) SE MUESTRA EL NÚMERO TOTAL (SUMATORIA) DE SOLICITUDES EN TRÁMITE, CANTIDAD QUE DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE SOLICITUDES REALIZADAS POR PERSONA NATURAL DE SEXO MASCULINO, PERSONA NATURAL DE SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.
- (5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.9 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP Y PTE).
- (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
- (7) SE INDICA LA FECHA EN QUE LA ENTIDAD ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE, YA SEA EN EL PLAZO LEGAL O EN VIRTUD DEL USO DE LA PRÓRROGA.

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

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

M6.DGTAIPD.LI.001

Versión:

02

ANEXO N° 5

FORMATO N° 5 - DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2025

FORMATO N° 5 - DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2025

N°	(1) NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITANTE			(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(7) MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN DE LA SOLICITUD
		-M: MASCULINO (PERSONA NATURAL) (2)	-F: FEMENINO (PERSONA NATURAL) (2)	-PJ: PERSONA JURIDICA (3)			
		M	F	PJ			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...							

(4) TOTAL	0	0	0	0
-----------	---	---	---	---

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 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 SOLICITANTE, MARCANDO "X" YA SEA EN LA COLUMNA QUE INDICA "M" (DE MASCULINO) O EN LA COLUMNA QUE INDICA "F" (DE FEMENINO).
- (3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE MARCA CON UNA "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "PJ".
- (4) SE MUESTRA EL NÚMERO TOTAL (SUMATORIA) DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS, CANTIDAD QUE DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE SOLICITUDES REALIZADAS POR PERSONA NATURAL DE SEXO MASCULINO, PERSONA NATURAL DE SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.
- (5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.9 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP Y PTE).
- (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 FRASAI; (B) ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN; (C) POSEEDOR NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL FRASAI; (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 LTAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

M6.DGTAIPD.LI.001

Versión:

02

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, 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 TITULAR DE LA ENTIDAD PÚBLICA, DE LA ALTA DIRECCIÓN Y OTROS)	
I. INFORMACIÓN SOBRE LAS VISITAS REALIZADAS A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA (NOMBRE DEL 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)	
(3) TOTAL	0.00%

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 INFORMACIÓN PÚBLICA QUE LOS SOLICITANTES PUEDEN HABER REQUERIDO.

(2) 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. PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE SE DEBE REALIZAR UNA REGLA DE TRES SIMPLE, TENIENDO EN CUENTA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES (QUE EQUIVALE AL 100%) Y EL NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS POR CADA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN.

(3) 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 LTAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

M6.DGTAIPD.LI.001

Versión:

02

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 FRASAI	
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. FRAPI NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL FRASAI	
F. OTROS. ESPECIFICAR: _____	
(3) 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 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. PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE SE DEBE TENER REALIZAR UNA REGLA DE TRES SIMPLE, TENIENDO EN CUENTA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS (QUE EQUIVALE AL 100%) Y EL NÚMERO DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS POR CADA MOTIVO

(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 LTAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

EN EL NUMERAL 4 DEL FORMATO 2 SE CONSIGNÓ QUE LOS CASOS DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS ES CERO (0) O SE DEJÓ VACÍA LA CASILLA, POR LO TANTO, NO CORRESPONDE PONER NINGUNA INFORMACIÓN EN ESTE FORMATO 7

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

M6.DGTAIPD.LI.001

Versión:

02

ANEXO N° 8

FORMATO N° 8 - BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, EN MATERIA DE ATENCIÓN DE SAIP

FORMATO N° 8 - BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, EN MATERIA DE ATENCIÓN DE SAIP

(1) ¿LA ENTIDAD HA IMPLEMENTADO ALGUNA BUENA PRÁCTICA?	
SÍ IMPLEMENTÓ	NO IMPLEMENTÓ (SI SU RESPUESTA ES NO, NO DEBE MARCAR LOS SIGUIENTES RECUADROS)
(2) BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS POR LA ENTIDAD	
(3) SEÑALAR CON "X" LAS BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS	
A. CAPACITACIÓN PERMANENTE A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES 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. IMPLEMENTACIÓN DE CANALES DIGITALES PARA ATENCIÓN DE SAIP (PRESENTACIÓN DE SAIP, SEGUIMIENTO, PAGO DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN, ENTRE 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. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL SOLICITANTE	
H. REGULACIÓN DE COSTOS DE REPRODUCCIÓN MENORES A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
I. DISPOSICIÓN DE PERSONAL DE APOYO AL FRASAI Y AL FRAPI PARA LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LAS SAIP	
J. DESIGNACIÓN DE FRASAI SUPLENTE	
K. IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES AFIRMATIVAS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR PARTE DE POBLACIONES VULNERABLES ACCIÓN AFIRMATIVA IMPLEMENTADA: _____	
L. 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 CONSIGNA SI LA ENTIDAD HA IMPLEMENTADO O NO BUENAS PRÁCTICAS. SI SE MARCA NO, YA NO DEBE SEGUIR LLENANDO LOS SIGUIENTES RECUADROS.

(2) SE PROPONEN ALGUNAS BUENAS PRÁCTICAS QUE LAS ENTIDADES PUEDEN HABER IMPLEMENTADO. DE NO CORRESPONDER NINGUNA DE LAS PROPUESTAS, ESPECIFICAR EN "OTROS" LA

(3) SE SEÑALA CON "X" LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE LA ENTIDAD HAYA IMPLEMENTADO.

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

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

M6.DGTAIPD.LI.001

Versión:

02

**ANEXO N° 9
FORMATO N° 9 - NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE ATENCIÓN DE SAIP**

FORMATO N° 9 - NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE ATENCIÓN DE SAIP

(1) NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE ATENCIÓN DE SAIP	(2) SEÑALAR CON "X" SOLO LAS 3 NECESIDADES MÁS RELEVANTES PARA LA ENTIDAD
A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES 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. EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA (DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS) PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA	
E. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL SOLICITANTE	
F. IMPLEMENTACIÓN DE CANALES DIGITALES PARA LA ATENCIÓN DE SAIP (PRESENTACIÓN DE SAIP, SEGUIMIENTO, PAGO DE COSTOS DE REPRODUCCIÓN, ENTRE OTROS).	
G. AMPLIACIÓN DEL PLAZO LEGAL DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES PARA ATENDER LA SAIP	
H. AMPLIACIÓN DEL PLAZO LEGAL DE DOS (2) DÍAS HÁBILES PARA COMUNICAR EL USO DE LA PRÓRROGA	
I. RECURSOS ECONÓMICOS PARA SUPERAR FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y/O DE PERSONAL	
J. MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD (CREACIÓN DE OFICINA, UNIDAD ORGÁNICA U OTROS) PARA ATENDER DE FORMA MÁS EFICIENTE LAS SAIP	
K. DISPOSICIÓN DE PERSONAL DE APOYO AL FRASAI Y AL FRAPI PARA LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LAS SAIP.	
L. CREACIÓN DE UNA PLATAFORMA PARA LA ATENCIÓN DE SAIP QUE PERMITA GENERAR REPORTES AUTOMÁTICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SAIP Y PTE	
M. REGULACIÓN DEL ABUSO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
N. 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) NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE ATENCIÓN DE SAIP

(2) MARCAR SOLO LAS 3 NECESIDADES MÁS RELEVANTES PARA LA ENTIDAD PÚBLICA.

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

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

M6.DGTAIPD.LI.001

Versión:

02

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 2025

FORMATO N° 10 - DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES INSTAURADOS, EN TRÁMITE Y CON SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA LTAIP EN EL AÑO 2025

(1) ¿LA ENTIDAD PÚBLICA HA RECIBIDO EN EL AÑO 2025 DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS POR INFRACCIONES A LA LTAIP?	<input type="checkbox"/> SÍ CANTIDAD DE DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL AÑO 2025: _____ <input type="checkbox"/> NO		
(2) ¿EL FRASAI COMUNICÓ LAS PRESUNTAS CONDUCTAS INFRACTORAS DEL FRAPI, QUE IMPIDIERON LA ATENCIÓN DE LAS SAIP A LA SECRETERÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS U ÓRGANO QUE HAGA SUS VECES?	<input type="checkbox"/> SÍ CANTIDAD DE COMUNICACIONES RECIBIDAS EN EL AÑO 2025: _____ <input type="checkbox"/> NO		
(3) CANTIDAD DE INVESTIGACIONES PREVIAS QUE HAN SIDO DECLARADAS NO HA LUGAR POSTERIOR A LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN: _____	MOTIVO:	(3.1) CANTIDAD:	
	A) NO HUBO DOLO		
	B) SUBSANACIÓN VOLUNTARIA		
	C) OTROS (ESPECIFICAR): _____		
(4) ¿LA ENTIDAD PÚBLICA HA INSTAURADO EN EL AÑO 2025 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (PAS), POR INCUMPLIMIENTO DE LA LTAIP?	<input type="checkbox"/> SÍ CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS EN EL AÑO 2025: _____ <input type="checkbox"/> NO (SI MARCÓ NO, NO DEBE RESPONDER LAS DEMÁS PREGUNTAS DE ESTE FORMATO)		
(5) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS EN EL AÑO 2025: _____ LOS PAS SE INICIAN DE OFICIO, PERO PUEDEN TENER UN ANTECEDENTE. DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN ANTECEDENTE Y AÑO:	TIPO DE ANTECEDENTE:	(5.1) CANTIDAD:	(5.2) ANTECEDENTES DEL AÑO 2024:
	A) ORDEN SUPERIOR		
	B) PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS		
	C) DENUNCIA DE UN CIUDADANO		
	D) COMUNICACIÓN DEL FRASAI		
	E) SIN ANTECEDENTE, POR INICIATIVA PROPIA		
(6) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS SEGÚN RESULTADO:	RESULTADO:	(6.1) CANTIDAD:	
	A) SE IMPUSO SANCIÓN		
	B) NO SE IMPUSO SANCIÓN Y SE ARCHIVÓ		
	C) EL PAS CONTINÚA EN TRÁMITE		
	D) EL PAS SE ENCUENTRA EN APELACIÓN		
		(5.3) ANTECEDENTES DEL AÑO 2025:	

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

M6.DGTAIPD.LI.001

Versión:

02


(7) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN: DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN SANCIÓN:	TIPO DE SANCIÓN:	(7.1) CANTIDAD:
	A) AMONESTACIÓN	
	B) MULTA	
	C) SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER	
	D) DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN	
(8) INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN	1	A) INFRACCIÓN _____ B) SANCIÓN _____ C) N° DE RESOLUCIÓN _____
	2	A) INFRACCIÓN _____ B) SANCIÓN _____ C) N° DE RESOLUCIÓN _____
	3	A) INFRACCIÓN _____ B) SANCIÓN _____ C) N° DE RESOLUCIÓN _____
	4	A) INFRACCIÓN _____ B) SANCIÓN _____ C) N° DE RESOLUCIÓN _____
	5 ...	A) INFRACCIÓN _____ B) SANCIÓN _____ C) 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 EN EL AÑO 2025 DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS POR INFRACCIONES A LA LTAIP, Y SE PRECISA LA CANTIDAD.
- (2) SE INDICA SI EL FRASAI HA COMUNICADO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (U ÓRGANO QUE HAGA SUS VECES) LAS PRESUNTAS CONDUCTAS INFRACTORAS DEL FRAPI, QUE IMPIDIERON LA ATENCIÓN DE LA SAIP, Y SE PRECISA LA CANTIDAD.
- (3) SE INDICA LA CANTIDAD DE INVESTIGACIONES QUE HAN SIDO DECLARADAS NO HA LUGAR POSTERIOR A LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN. SE DEBE INDICAR TAMBIÉN EL MOTIVO, EL CUAL PUEDE SER: A) NO HUBO DOLO, B) SUBSANACIÓN VOLUNTARIA, Y C) OTROS (ESPECIFICAR). EN (3.1) SE DEBE INDICAR LA CANTIDAD POR MOTIVO DE DECLARACIÓN DE NO HA LUGAR.
- (4) SE INDICA SI LA ENTIDAD PÚBLICA HA INSTAURADO EN EL AÑO 2025 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LTAIP. SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA, NO ES NECESARIO LLENAR LOS NUMERALES 4, 5, 6 y 7.
- (5) SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS EN EL AÑO 2025, DETALLANDO SI TUVIERON UN ANTECEDENTE. ESTOS PUEDEN SER A) ORDEN SUPERIOR, B) PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS, C) DENUNCIA DE UN CIUDADANO, D) COMUNICACIÓN DEL FRASAI, O E) SIN ANTECEDENTE, POR INICIATIVA PROPIA. EN (5.1) SE DEBE DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN EL TIPO DE ANTECEDENTE. EN (5.2) SE INDICARÁ LA CANTIDAD DE ANTECEDENTES DEL AÑO 2024 Y EN (5.3) LA CANTIDAD DEL 2025.
- (6) SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS SEGÚN RESULTADO. ESTE PUEDE SER: A) SE IMPUSO SANCIÓN, B) NO SE IMPUSO SANCIÓN Y SE ARCHIVÓ, C) EL PAS CONTINÚA EN TRÁMITE, Y D) EL PAS SE ENCUENTRA EN APELACIÓN. EN (6.1) DEBE DETALLARSE LA CANTIDAD SEGÚN EL RESULTADO.
- (7) 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. EN (7.1) DEBE DETALLARSE LA CANTIDAD SEGÚN EL TIPO DE SANCIÓN.
- (8) SE BRINDA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, DETALLANDO A) LA INFRACCIÓN EN LA QUE INCURRIÓ EL (EX) FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO, 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 LTAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AÑO 2025		
	Código:	M6.DGTAIPD.LI.001
	Versión:	02

ANEXO N° 11
CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SAIP Y PTE 2025

CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL 2025	
Actividad	Plazo
Publicación de la Resolución que aprueba el Lineamiento para la elaboración del Informe Anual SAIP y PTE 2025, en el Diario Oficial El Peruano	A partir de la segunda quincena de diciembre del 2025
Publicación en el Portal Institucional de la Antaip (www.gob.pe/antaip) y del MINJUSDH (www.gob.pe/minjus) de: - Lineamiento para la elaboración del Informe Anual SAIP y PTE 2025 - Resolución que aprueba el Lineamiento - Formatos para la remisión de información	A partir de la segunda quincena de diciembre del 2025
Recepción de la información remitida por las entidades públicas a la DGTAIPD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobiernos subnacionales: hasta el viernes 23 de enero de 2026 ▪ Demás entidades públicas: hasta el viernes 30 de enero del 2026
Recepción de la información subsanada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobiernos subnacionales: hasta el viernes 06 de febrero del 2026 ▪ Demás entidades públicas: hasta el viernes 13 de febrero del 2026
Procesamiento de la información cuantitativa y cualitativa (a cargo de la DTAIP)	Hasta el viernes 27 de febrero del 2026
Redacción del proyecto de Informe Anual SAIP y PTE (a cargo de la DTAIP)	Hasta el viernes 13 de marzo del 2026
Aprobación y presentación del Informe Anual SAIP y PTE al Congreso de la República (a cargo de la DGTAIPD)	Hasta el último día hábil del mes de marzo del 2026