



Guía de preguntas frecuentes sobre 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*

Todos los años, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, Antaip) elabora el *Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública y el nivel de cumplimiento en la actualización de la información en los Portales de Transparencia Estándar* para su presentación al Congreso de la República y a la ciudadanía. Por tercer año consecutivo, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 31783, Ley que modifica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se incluirá en el *Informe anual* el nivel de cumplimiento en la actualización de la información en los Portales de Transparencia Estándar.

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

Con la finalidad de orientar al funcionariado público en el cumplimiento de la obligación legal de remitir a la Antaip la información para la elaboración de referido *Informe Anual*, desarrollamos esta guía para absolver las dudas más frecuentes.

Sobre el 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

1. ¿Qué es el 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?

Este *Informe Anual* da cuenta del ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública¹, el cual faculta a cualquier persona a solicitar, sin expresión de causa, la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, salvo las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, LTAIP).

Por tercer año consecutivo, el Informe también incluirá el nivel de cumplimiento en la actualización de la información pública en los Portales de Transparencia Estándar. Esta sección se encontrará a cargo de la Antaip; por ende, esta Autoridad Nacional no requerirá a las entidades información para la elaboración de esta sección del Informe, sino únicamente sobre las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por las entidades obligadas.

2. ¿Quién elabora el Informe anual?

Una de las funciones de la Antaip es la elaboración del *Informe anual*, el cual se presenta al Congreso de la República dentro del primer trimestre del año siguiente, y se publica en la

¹ Reconocido en el artículo 2 inciso 5 de la Constitución Política del Perú.

página web de la Antaip (www.gob.pe/antaip)². La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ejerce la Antaip³, y es la encargada de elaborar el *Informe anual*.

3. ¿Se ha publicado un Lineamiento para el proceso de elaboración del Informe anual 2025?







Sí. En este *Lineamiento* se explica cómo las entidades deben enviar información a la Antaip para la elaboración del *Informe anual 2025*, y contiene un cronograma para su elaboración, por ello, **es un documento de consulta obligatoria**. Se puede descargar el *Lineamiento* en el siguiente enlace: <https://bit.ly/3XWgEnl>

Resolución de Dirección General N.º 096-2025-JUS/DGTAIPD

Aprobaban el Lineamiento para la elaboración del Informe anual SAIP y PTE 2025

17 de diciembre de 2025

Resolución de Dirección General "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"

 <p>RD 096-2025-JUS/DGTAIPD Aprueban el Lineamiento para la elaboración del Informe anual SAIP y PTE 2025</p> <p>PDF 620.5 KB</p> <p> Descargar</p>	 <p>LINEAMIENTOS IA SAIP 2025</p> <p>PDF 2.9 MB</p> <p> Descargar</p>
 <p>FORMATOS PARA EL INFORME ANUAL SAIP Y PTE 2025</p> <p>XLSX 760.6 KB</p> <p> Descargar</p>	

² Artículo 4 inciso 7 del Decreto Legislativo 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.

³ Artículo 70 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado mediante Decreto Supremo 013-2017-JUS.

Sobre el envío de información a la Antaip

4. ¿La Antaip debe requerir a las entidades el envío de información?

No. A partir de la segunda quincena de diciembre, se publica en el Diario Oficial El Peruano la Resolución que aprueba el Lineamiento para la elaboración del *Informe anual*. A partir de su publicación, sus disposiciones son de **obligatorio cumplimiento** para todas las entidades públicas.

Por ende, las entidades no deben esperar que la Antaip les requiera el envío de información para que cumplan con su obligación de remitirla.

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

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

Las siguientes entidades deben enviar su información:

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

(Conforme se señala en el apartado 3 del Lineamiento).

6. ¿Qué información deben enviar las entidades a la Antaip?

La información que deben enviar las entidades es la requerida a través de los 10 Formatos dispuestos por la Antaip, que pueden descargarse en este enlace: <https://bit.ly/3XWgEnI>

Resolución de Dirección General N.º 096-2025-JUS/DGTAIPD

Aprueban el Lineamiento para la elaboración del Informe anual SAIP y PTE 2025

17 de diciembre de 2025

Resolución de Dirección General "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"

RD 096-2025-
JUS/DGTAIPD Aprueban
el Lineamiento para la
elaboración del Informe
anual SAIP y PTE 2025
PDF | 620.5 KB
Descargar

LINEAMIENTOS IA SAIP
2025
PDF | 2.9 MB
Descargar

FORMATOS PARA EL
INFORME ANUAL SAIP Y
PTE 2025
XLSX | 760.6 KB
Descargar

El uso de los formatos aprobados para el presente Informe Anual es obligatorio y deben enviarse en archivo Excel. No debe usarse los formatos de años anteriores u otros creados por la entidad. Tampoco debe convertirse a archivo PDF ni firmarse.

(Para más información, ver el numeral 7.2 del Lineamiento).

7. ¿Es obligatorio mandar la información a través de mesa de partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos?

No. Debido a las normas de ecoeficiencia que promueven la digitalización de la información, no es obligatorio mandar la información de manera física a la mesa de partes presencial del Ministerio. Tampoco es necesario remitirla a través de la mesa de partes virtual.

Para el cumplimiento de la obligación, basta con que los Formatos en archivo Excel se envíen de manera virtual, desde una cuenta institucional, directamente al correo

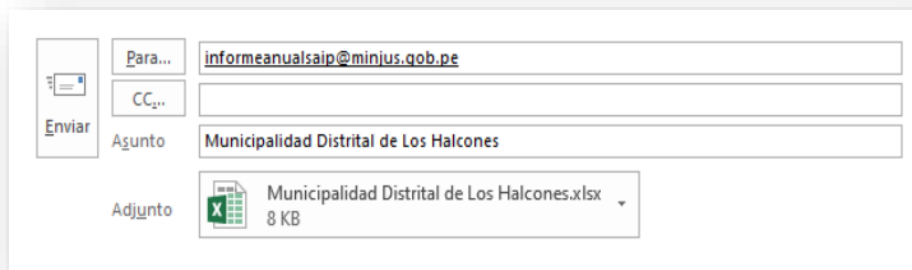
electrónico informeanualsaip@minjus.gob.pe, que es el medio dispuesto por la Antaip para la recepción de la información.

Solo si la entidad remite los Formatos a través de un correo electrónico no institucional, debe adjuntar un oficio de la máxima autoridad administrativa de la entidad⁴, o del Funcionario Responsable de la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (en adelante, FRASAI), indicando que el envío de información se realiza a través de dicha cuenta privada.

(Conforme se señala en los numerales 7.8.1 y 7.8.2 del Lineamiento).

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

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



(Conforme se señala en el numeral 7.8.3 del Lineamiento).

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

De no haber defectos u omisiones en el llenado de los Formatos, la Antaip envía conformidad de la información remitida por las entidades al correo electrónico de contacto consignado en el Formato N° 1, contenido en el Anexo N° 1 del Lineamiento⁵. Con esta respuesta, la entidad puede acreditar el cumplimiento de la obligación.

(Conforme se señala en el numeral 7.10.2 del Lineamiento).

⁴ 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, de acuerdo a la definición número 8 del numeral 4.1 del Lineamiento.

⁵ El único medio de contacto entre la Antaip y la máxima autoridad administrativa de la entidad o el FRASAI, a efectos de requerir subsanación o brindar conformidad, es el correo electrónico consignado en el Formato N° 1, contenido en el Anexo N° 1 del Lineamiento.

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

La Antaip requerirá, a través del correo electrónico de contacto del Formato N°1, la subsanación de los defectos u omisiones en el llenado de los Formatos, y otorgará un plazo para ello.

La entidad deberá enviar la información subsanada solo de modo virtual, al correo del cual se recibió el requerimiento de subsanación, con copia a informeanualsaip@minjus.gob.pe.

Solo si la entidad cumple con subsanar, la Antaip brindará conformidad a través del correo electrónico de contacto del Formato N° 1. Con esta respuesta, la entidad puede acreditar el cumplimiento de la obligación.

La entidad que no cumpla con subsanar y dependiendo de la gravedad de los defectos u omisiones advertidos en la información remitida puede ser considerada como una entidad que no cumplió con remitir la información a la Antaip.

Asimismo, la Antaip se reserva la potestad de considerar parcialmente la información reportada, pese a no haber sido subsanada por las entidades.

Cabe informar que, con la finalidad de reducir errores en el registro de la información, se han mantenido los avisos de alerta en los Formatos a fin de informar a la entidad que la información presenta errores.

(Conforme se señala en los numerales 7.10.3, 7.10.4, 7.10.5, 7.10.6 y 7.10.7 del Lineamiento).

11. ¿Qué funcionario es responsable de remitir los Formatos correctamente llenados a la Antaip?

La máxima autoridad administrativa de la entidad, en coordinación con el FRASAI, es el responsable del llenado de los Formatos y envío a la Antaip, conforme a los Lineamientos.

Si la entidad no ha designado un FRASAI, la responsabilidad corresponde exclusivamente a la máxima autoridad administrativa de la entidad.

(Conforme se señala en el numeral 5.1 del Lineamiento).

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

Sí. Para ello, cada entidad debe requerirles el llenado de los Formatos y deberán revisar que los adscritos remitan la información utilizando los formatos aprobados para el presente año y no hayan alterado los formatos aprobados por la Antaip. Seguidamente, conjuntamente con los suyos deberán remitirlos a la Antaip.

Por ejemplo, si una municipalidad provincial cuenta con una empresa adscrita, le requerirá que llene los formatos, revisará que utilice los formatos aprobados para este año y no los haya alterado, y enviará conjuntamente ambos formatos: los de la municipalidad y los de la empresa municipal.

Cabe hacer una especial mención a los órganos de línea, órganos desconcentrados y otros adscritos de los Gobiernos Regionales, los cuales remiten su información a través de la entidad a la cual dependen y no directamente a la DGTAIPD.

Excepcionalmente, las Cortes Superiores de Justicia del Poder Judicial, las Juntas de Fiscales de los Distritos Fiscales del Ministerio Público, así como el FONAFE y las empresas públicas bajo su ámbito, deben remitir sus formatos directamente a la Antaip.

(Para más información, ver los numerales 6.6 y 7.7 del Lineamiento).

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

Sí. Aun cuando la entidad no ha recibido ninguna solicitud de acceso a la información pública (en adelante, SAIP), está obligada a remitir los Formatos dispuestos por la Antaip. En este caso deberá proceder de la siguiente manera:

- En el Formato 2, deberá colocar cero (0) en el total de solicitudes recibidas, atendidas, en trámite y no atendidas, como se muestra a continuación:

(1) TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS	0	=	(2) TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS	0
			(3) TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE	0
			(4) TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS	0

- En los Formatos 3, 4, 5, 6 y 7, deberá colocar “No aplica”.
- Los Formatos 1, 8, 9 y 10 sí deben ser llenados de acuerdo al instructivo que figura en cada uno de ellos.

(Conforme se señala en el numeral 6.7 del Lineamiento).

14. ¿Cuál es el plazo máximo para remitir los formatos a la Antaip?

Tratándose de los gobiernos regionales, municipalidades provinciales y municipalidades distritales el plazo máximo para remitir los formatos a la Antaip es hasta el día **viernes 23 de enero de 2026**.

Las demás entidades del Estado deben enviar los Formatos hasta el día **viernes 30 de enero de 2026**.

La información recibida con posterioridad se dará por no presentada.

(Conforme se señala en el numeral 7.9.2 y el Anexo 11 del Lineamiento).

Sobre el tipo de información requerida por la Antaip

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

No. Hay pedidos de información presentados ante la entidad que no corresponden a una SAIP. Por ende, están excluidas del ámbito de aplicación de la LTAIP.

No son solicitudes de acceso a la información pública:

- a. Las solicitudes de información formuladas por entidades de la Administración Pública, al amparo del deber de colaboración entre entidades dispuesto en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Las solicitudes de información formuladas por entidades en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales.
- c. Las solicitudes de particulares o sus representantes o sus abogados, para que se les entregue información sobre sí mismos, de interés personal, vinculada a un procedimiento administrativo del cual son parte, siempre que no hayan sido atendidas en el marco de la LTAIP.
- d. Las solicitudes que una persona envía a las entidades públicas como las peticiones de gracia, otorgamiento de un beneficio especial, absoluciones de consulta, requerimiento de audiencia o entrevista.
- e. Las solicitudes de los administrados destinadas a que la entidad haga constar un hecho en un documento específico.
- f. Solicitudes de cualquier tipo de material de difusión o promocional elaborado por las entidades.
- g. Solicitudes para la obtención de copias de documentos que la ley ha previsto como parte de las funciones de la entidad y que se encuentran estipuladas en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- h. 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.

(Para más información, ver el numeral 6.9 del Lineamiento).

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

Las entidades tienen la obligación de enviar información cuantitativa y cualitativa sobre la gestión de las SAIP.

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

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

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

(Conforme se señala en los numerales 7.5 y 7.6 del Lineamiento).

17. ¿Qué debe considerarse como una solicitud de acceso a la información pública recibida?

Una SAIP recibida es aquella que ingresa a la entidad a través de Mesa de Partes Presencial o Virtual, un formulario virtual, una dirección electrónica establecida para tal fin o cualquier otro medio idóneo implementado por la entidad.

De acuerdo con la gestión que brinde la entidad, las solicitudes recibidas pueden ser atendidas, estar en trámite y no ser atendidas. Para el llenado del Formato 2, se debe tener en cuenta la siguiente fórmula:

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

(Conforme se señala en los numerales 7.3.1 y 7.5.2 del Lineamiento).

18. ¿Qué debe considerarse como una SAIP atendida?

Una solicitud es atendida cuando la entidad realiza las acciones previstas en la LTAIP para satisfacer el pedido ciudadano, aunque ello implique que no se le entregue la información solicitada; por lo tanto, no solo son atendidas aquellas solicitudes en que se entrega al solicitante la información que ha requerido.

Así, serán solicitudes atendidas todas aquellas en las que se brinde alguna de las siguientes respuestas al solicitante:

- a. Se entrega la información al solicitante en el plazo legal o en la fecha de la prórroga.
- b. Se entrega la información al solicitante fuera del plazo legal o de la fecha de la prórroga.
- c. Se deniega de manera expresa la información al solicitante, por razones señaladas en la LTAIP; se incluye en este supuesto a las solicitudes encauzadas a otras entidades.
- d. Se requiere al solicitante que subsane el defecto u omisión de los requisitos obligatorios de la solicitud, y el solicitante no subsana.
- e. Se pone a disposición del solicitante la liquidación de los costos de reproducción, y el solicitante no cancela.
- f. Se pone a disposición del solicitante la información, y el solicitante no la recoge.

Asimismo, comprende lo siguiente:

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

No se incluye dentro de las solicitudes atendidas a aquellas en las que la entidad brinda respuesta, en cumplimiento de una orden del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a partir de la resolución de un recurso de apelación; ni de una orden judicial, a partir de la sentencia emitida en un proceso de habeas data.

En los casos en los que la entidad ha comunicado el uso de una prórroga y el plazo de atención es mayor a treinta (30) días hábiles, se debe elaborar un cronograma de entregas parciales y progresivas de la información. Si se incumple con una de estas entregas parciales de información, se considera como denegada la solicitud.

Como se observa, hay exigencias que le plantea la entidad al ciudadano para poder atender su pedido: la subsanación de los defectos u omisiones de la solicitud, la cancelación de los costos de reproducción o el recojo de la información cuando ya ha sido reproducida. El incumplimiento de estas exigencias por parte del ciudadano no significa una inacción por parte de la entidad para atender el pedido. La entidad ha hecho lo previsto en la Ley para satisfacer el pedido. De ahí que, en estos casos, se le considere como SAIP atendida.

(Conforme se señala en el numeral 7.3.2 del Lineamiento).

19. ¿Qué debe considerarse como una SAIP en trámite?

No todas las SAIP se atienden en el plazo legal de diez (10) días hábiles. Cuando es materialmente imposible cumplir con este plazo, la entidad puede, por única vez, hacer uso de la prórroga, y comunicar al solicitante la fecha en que entregará la información. Habrá un cronograma para la entrega de la información, cuando el plazo de la prórroga es mayor a treinta (30) días hábiles.

No cualquier causa habilita el uso de la prórroga, sino solo aquellas que se establecen en la LTAIP, tales como: la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa, o de recursos humanos; o al significativo volumen de la información solicitada.

Cuando la Antaip requiera a las entidades información sobre las SAIP recibidas en el año 2025, deberán considerarse como SAIP en trámite aquellas en las que la entidad aún se encuentran dentro del plazo legal para su atención, ha hecho uso de la prórroga y, en el momento en que remiten información a la Antaip (enero del 2026), aún no se ha entregado la información porque aún no se cumple la fecha de entrega, o porque, están pendientes algunas entregas parciales de la información, de acuerdo al cronograma establecido.

(Conforme se señala en el numeral 7.3.3 del Lineamiento).

20. ¿Qué debe considerarse como una SAIP no atendida?

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

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

(Conforme se señala en el numeral 7.3.4 del Lineamiento).

Sobre la infracción por incumplimiento de remitir información a la Antaip

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

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

Constituye una infracción grave *no remitir, dentro del plazo establecido, la información solicitada por la Antaip*, la cual puede ser sancionadas con suspensión sin goce de haber entre treinta y un (31) hasta ciento veinte (120) días.

El inicio del procedimiento sancionador se encuentra a cargo de cada entidad. No obstante, la Antaip puede requerir el inicio de acciones administrativas contra las entidades que no remitan los Formatos en los plazos establecidos.

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



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial
de Justicia

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

(Para más información, ver el numeral 6.10 del Lineamiento, artículo 59 inciso 17 y el artículo 61 del Reglamento de la LTAIP⁶).

Sobre la atención de consultas de las entidades

22. Si la entidad tiene dudas o consultas respecto a la aplicación del Lineamiento o el llenado de los Formatos, ¿cómo puede comunicarse con la Antaip?

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

- Vía telefónica: (01) 204 8020 anexo 2405, de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
- Correo electrónico: informeanualsaip@minjus.gob.pe

Lima, diciembre de 2025

⁶ Aprobado mediante Decreto Supremo 007-2024-JUS.