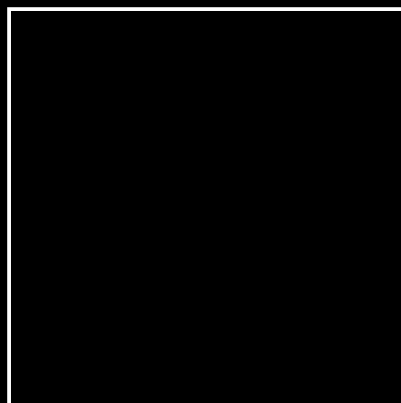
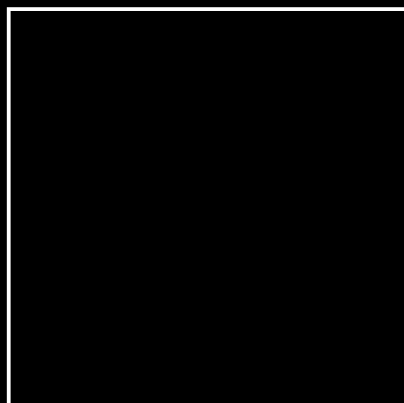


Manual de acceso a la información para funcionarios públicos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Con el auspicio de una canasta de fondos

MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Defensoría del Pueblo
Jirón Ucayali N° 388
Lima 1 - Perú
Teléfono: (511) 311-0300
Fax: (511) 426-7889
E-mail: defensor@defensoria.gob.pe
Página web: <http://www.defensoria.gob.pe>
Línea gratuita: 0800-15170

Primera edición: Lima, Perú, diciembre de 2015.
600 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2015-17925.

El presente documento ha sido elaborado por un equipo de trabajo dirigido por Fernando Castañeda Portocarrero, Adjunto en Asuntos Constitucionales (e) e integrado por Alex Rueda Borrero, Jefe de Área (e) y los comisionados Jorge Magán Ramón y Rubí Prado Huayanay. Rina Palacios Esterripa brindó apoyo en el proceso de producción del documento.

La presente publicación se realizó con el auspicio de una canasta de fondos* financiada por Canadá (2006-2017), AECID (2007-2016), ASDI (2007-2010), Bélgica (2012-2014) y COSUDE (2006-2011), en el marco del programa “La promoción de la equidad e inclusión para la realización de los derechos humanos” de la Defensoría del Pueblo – Ampliado.

* www.defensoria.gob.pe/canastadefondos

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	7
MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS	9
1. ¿Qué es el acceso a información pública?	10
2. ¿Cuál es el marco normativo que regula el derecho de acceso a la información pública?	10
3. ¿Qué entidades están obligadas a entregar información pública?	11
4. ¿Quiénes pueden solicitar información pública?	12
5. ¿Se debe explicar por qué o para qué se solicita la información?	13
6. ¿Qué información es pública?	13
7. ¿Solo se puede acceder a información pública en formato escrito?	13
8. ¿Solo se puede acceder a información pública financiada por la entidad?	14
9. ¿De qué manera se puede acceder a información pública?	14
10. ¿Es obligatorio usar el formato de solicitud de acceso a la información pública?	15
11. ¿A quién debe dirigirse la solicitud de acceso a la información pública?	15
12. ¿Qué datos obligatorios debe contener la solicitud de acceso a la información pública?	16
13. ¿Los representantes de las personas jurídicas deben cumplir con algún requisito adicional para presentar una solicitud de acceso a la información pública?	16
14. ¿Qué datos opcionales se pueden consignar en la solicitud de acceso a la información pública?	17
15. ¿Se puede subsanar la falta de algún dato en la solicitud de acceso a la información pública?	17
16. ¿Cómo se subsanan los datos en la solicitud de acceso a la información pública?	18
17. ¿Quién debe atender las solicitudes de acceso a la información pública en la entidad?	18
18. Si la entidad cuenta con oficinas descentradas o descentralizadas, ¿debe nombrar también un funcionario responsable de acceso a la información en cada una de ellas?	19

19. ¿Quién y cómo se designa al funcionario responsable de atender las solicitudes de información pública?	19
20. ¿Quién atiende las solicitudes de información en caso de vacancia del funcionario responsable o ante su ausencia justificada?	20
21. ¿Qué debe hacer el FRAI una vez que es admitida la solicitud de acceso a la información?	20
22. ¿El solicitante debe pagar algún monto por la información solicitada?	21
23. ¿Qué cobros están expresamente prohibidos?	21
24. ¿La entidad puede cobrar por el envío de la información pública vía correo electrónico?.....	22
25. ¿Cuál es el procedimiento para la liquidación de los costos de reproducción?	22
26. ¿Qué ocurre si el solicitante no cancela el costo de reproducción de la información o no requiere la información?	22
27. ¿Cuál es el plazo que tiene la entidad para dar respuesta a la solicitud de información?	23
28. ¿Cuándo se puede prorrogar el plazo de atención de la solicitud de información	23
29. ¿Qué ocurre si la entidad no comunica el uso de la prórroga en el plazo de ley?.....	24
30. ¿Qué características debe tener la información que entrega la entidad?	24
31. ¿Es posible que la entidad no entregue la información solicitada?	24
32. ¿Qué ocurre si la entidad no cuenta con la información solicitada o no tiene la obligación de contar con ella?	25
33. ¿Cuáles son los principios que rigen la interpretación y aplicación de las excepciones al derecho de acceso a la información pública?	26
34. ¿Cuáles son las excepciones al derecho de acceso a la información de acuerdo con el TUO de la Ley?	27
35. ¿Qué es la información SECRETA?	27
36. ¿Qué es la información RESERVADA?	28
37. ¿Qué es la información CONFIDENCIAL?	30
38. ¿Cómo debe justificarse la negativa de la solicitud de acceso a la información cuando está protegida por el régimen jurídico de excepciones?	31
39. ¿Qué hacer con la información secreta, reservada o confidencial?	32
40. ¿Qué sucede si un documento solicitado contiene información pública pero también información restringida por el régimen jurídico de excepciones?	32
41. ¿Quién es el responsable de clasificar la información como secreta?.....	32
42. ¿Por cuánto tiempo la información puede ser clasificada como secreta?	33

43. ¿Quién es el responsable de clasificar la información como reservada?.....	33
44. ¿Cómo se desclasifica la información reservada?.....	34
45. ¿Por cuánto tiempo la información puede ser clasificada como reservada?	34
46. ¿Se puede clasificar información sobre violaciones a derechos humanos?	35
47. ¿Se debe contar con un registro de información clasificada?	35
48. ¿Quién puede acceder a la información secreta, reservada o confidencial?.....	36
49. ¿Qué mecanismos existen para garantizar el derecho de acceso a la información pública ante la negativa de brindar información por parte de los sujetos obligados?	36
50. ¿Qué se debe hacer si la información solicitada se encuentra extraviada, destruida, extraída, alterada o modificada?	37
51. ¿Quién tiene la obligación de conservar la información de la entidad?.....	38
52. ¿Qué dependencia debe vigilar la conservación de la información de la entidad?	38
53. ¿Cómo se debe conservar la información?	39
54. ¿Puede la entidad eliminar o destruir información que conserva en sus archivos?	39
55. ¿Con qué frecuencia se debe enviar información de la entidad al Archivo General de la Nación?.....	39
56. ¿Qué obligaciones tiene la máxima autoridad de la entidad bajo responsabilidad?	40
57. ¿Qué obligaciones tiene el funcionario responsable de entregar información pública?.....	42
58. ¿Qué obligaciones tiene el funcionario o servidor que ha creado u obtenido la información solicitada, o tiene posesión o control de esta?.....	42
59. ¿Cuáles son las sanciones por incumplir las obligaciones establecidas en el TUO de la Ley y su Reglamento?	44
60. ¿A qué entidad se reporta anualmente sobre las solicitudes de información atendidas y no atendidas?.....	44
ANEXOS	45
ANEXO I: Acta de entrega de información pública (Defensoría del Pueblo)	47
ANEXO II: Formato de liquidación de los costos de reproducción de información pública (Defensoría del Pueblo).....	48
ANEXO III: Formato de solicitud de acceso a la información Pública (anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).....	49

PRESENTACIÓN

Una de las herramientas más importantes que tiene el ciudadano para conocer y supervisar la actuación de las entidades públicas, así como para informarse y participar en la toma de decisiones que influirán en su vida, es el derecho de acceso a la información pública.

No es posible fortalecer este derecho y erradicar la cultura del secreto si no contamos con funcionarios comprometidos con la transparencia y debidamente capacitados. Para que ello ocurra, es fundamental que los funcionarios y servidores públicos conozcan y cumplan adecuadamente el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, su reglamento y las decisiones del Tribunal Constitucional vinculadas.

El reciente Reporte de Supervisión del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Informe Defensorial N° 165, evidencian que la mayoría de los funcionarios responsables de brindar información no han sido capacitados: 82% en los gobiernos regionales, 67% en las municipalidades provinciales y 64% en las municipalidades de Lima.

Asimismo, los funcionarios señalaron que las capacitaciones que recibieron fueron poco frecuentes, no desarrollaron casos, no les permitieron profundizar sus conocimientos ni mejorar su competencias, tuvieron una corta duración y no abordaron temas fundamentales, como por ejemplo, el régimen de responsabilidades y excepciones, la actualización de la normativa, el procedimiento de atención de solicitudes, entre otros. En estas condiciones, se hace difícil que los ciudadanos puedan acceder a la información pública de manera eficaz.

Nuestra institución, en su condición de órgano constitucional autónomo encargado de la defensa de los derechos fundamentales de las personas y de la supervisión del cumplimiento de los deberes de la administración estatal, exige que la actuación del Estado se realice en base a los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana. Esa es una garantía de la democracia y de la lucha contra la corrupción.

En ejercicio de este mandato se ha elaborado el presente *Manual de acceso a la información para funcionarios públicos*, en el cual se formulan preguntas y respuestas sobre los aspectos fundamentales del TUO de la Ley N° 27806 y su reglamento, en concordancia con la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

Estamos seguros que este documento contribuirá a mejorar el conocimiento del actual marco normativo del derecho fundamental de acceso a la información pública y, a la vez, facilitará su efectivo cumplimiento por parte de los funcionarios públicos.

Eduardo Vega Luna
DEFENSOR DEL PUEBLO (e)

MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS

1

¿Qué es el acceso a información pública?

Es el derecho fundamental que tiene toda persona (natural o jurídica) a solicitar y recibir información pública que haya sido generada por cualquier entidad de la Administración Pública o que esté en posesión de la misma, con las excepciones previstas en el TUO de la Ley, dentro del plazo legal, sin justificar o motivar el pedido y asumiendo únicamente el costo de reproducción de la información solicitada.

2

¿Cuál es el marco normativo que regula el derecho de acceso a la información pública?

- » Constitución Política de 1993.
- » Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- » Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- » Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (TUO de la Ley).
- » Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (Reglamento).
- » Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, modificaciones al Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- » Reglamento del Congreso de la República.
- » Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- » Ley de protección de datos personales, Ley N° 29733.
- » Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

3

¿Qué entidades están obligadas a entregar información pública?

Todas las entidades de la Administración Pública establecidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, están obligadas a entregar la información pública que les soliciten. En ese sentido, se entiende por entidades de la Administración Pública a las siguientes:

1. *Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados*
2. *Poder Legislativo*
3. *Poder Judicial*
4. *Gobiernos Regionales*
5. *Gobiernos Locales*
6. *Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.*

Como, el Tribunal Constitucional, el Consejo Nacional de la Magistratura, el Jurado Nacional de Elecciones, la Contraloría General de la República, el Banco Central de Reserva del Perú, la Defensoría del Pueblo, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, la Oficina Nacional de Procesos Electorales, los colegios profesionales (institución con personalidad de derecho público), las universidades públicas, entre otras.

7. *Las demás entidades y organismos, proyectos y programas del Estado cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen*

Aquí tenemos a programas como «Juntos», «Pronaa», «Pronabec», las cajas municipales (empresas con personería de derecho público), entre otras.

8. *Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.*

Tenemos a las empresas que prestan servicios educativos (universidades privadas), de transporte aéreo, transporte terrestre, agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía; las administradoras de pensiones, los notarios (ejercen función pública), entre otros.

Cabe precisar que una entidad de derecho privado cuyo rol sea prestar un servicio público o realizar una actividad administrativa, está obligada a entregar solo la siguiente información (artículo 9° del TUO de la Ley):

- » Las características de los servicios públicos que prestan
- » Sus tarifas
- » Las funciones administrativas que ejercen

El Tribunal Constitucional ha señalado que «esto supone que la información accesible siempre habrá de referirse a alguno de estos tres aspectos y no a otros, siendo este el ámbito de información que puede solicitarse a una persona jurídica de derecho privado».¹

Finalmente, debemos recordar que las *empresas públicas* también constituyen sujetos obligados a entregar información.

(Artículos 2° y 8° del TUO de la Ley y el artículo 1° del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444)

4

¿Quiénes pueden solicitar información pública?

Toda persona (natural o jurídica) tiene derecho a solicitar y a recibir información pública de cualquier sujeto obligado descrito en el apartado precedente.

(Artículo 2.5 de la Constitución Política, artículo 7° del TUO de la Ley, artículo 10° del Reglamento)

1 Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Sentencia recaída en los expedientes N° 02945-2011-PHD/TC y N° 0039-2007-PHD/TC.

No cabe restringir el acceso a información por motivos de edad, raza, religión, idioma, opinión política, nacionalidad o cualquier otra índole.

5

¿Se debe explicar por qué o para qué se solicita la información?

No. La entidad no puede exigir a la persona que justifique o explique por qué o para qué solicita información, pues así lo establece la Constitución Política y lo ratifica el Tribunal Constitucional.²

(Artículo 2.5 de la Constitución Política, artículo 7° del TUO de la Ley)

6

¿Qué información es pública?

Toda aquella información que la entidad haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, salvo las excepciones expresamente establecidas por el TUO de la Ley.

(Artículo 10° del TUO de la Ley y artículo 61° del Código Procesal Constitucional)

7

¿Solo se puede acceder a información pública en formato escrito?

No. Se puede acceder a información contenida en cualquier formato, cualquiera sea su forma de expresión. Por ejemplo:

² Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Sentencias recaídas en los expedientes N° 2579-2003-HD/TC y N° 950-00-HD/TC.

- » Documentos escritos
- » Fotografías
- » Vídeos
- » Soporte magnético o digital (CD, correos electrónicos)
- » Archivos digitales

(Artículo 10° del TUO de la Ley y artículo 61° del Código Procesal Constitucional)

8

¿Solo se puede acceder a información pública financiada por la entidad?

No. La información se considerará pública por la posesión y el uso que le imponen los órganos públicos en la adopción de decisiones administrativas; no por su financiación, tal como lo ha señalado el Tribunal Constitucional.³

9

¿De qué manera se puede acceder a información pública?

- 1) *Por acceso directo:* la persona podrá acudir a la entidad en horario de atención al público y se le facilitará la lectura de la información pública en sus instalaciones.

Por este medio, solo se podrá acceder a la información que pueda ser obtenida y facilitada de modo inmediato por el funcionario responsable del acceso a la información pública (en adelante, FRAI).

(Artículo 12° del TUO de la Ley)

- 2) *A través del portal institucional y/o el portal de transparencia estándar* ubicados en el portal web de la institución: desde el cual la persona podrá visualizar y/o descargar toda la información que las entidades están obligadas a publicar por ley.

3 Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Sentencias recaídas en los expedientes N° 05777-2008-PHD/TC y N° 02579-2003-HD/TC.

3) *Presentando una solicitud de acceso a la información pública* ante la entidad, por los siguientes medios:

- » *Escrito*: haciendo uso del formato establecido⁴ que provee la entidad o de cualquier otro escrito que reúna los requisitos de ley.
- » *Digital*: mediante el formulario electrónico o correo electrónico que la entidad haya habilitado para tal efecto.
- » *Cualquier otro medio idóneo* que haya previsto la entidad.

(Artículo 10° del Reglamento)

10

¿Es obligatorio usar el formato de solicitud de acceso a la información pública?

No. El uso del formato de solicitud de acceso a la información –aprobado como anexo del Reglamento de la Ley N° 27806- es opcional. Es decir, también se puede utilizar cualquier otro medio idóneo que contenga los datos obligatorios.

(Artículo 10° del Reglamento)

11

¿A quién debe dirigirse la solicitud de acceso a la información pública?

Toda solicitud de información pública debe dirigirse al FRAI de la entidad.

En caso el FRAI no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

4 Para mayor información revisar el Anexo III.

Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del FRAI o lo hubiese hecho de forma incorrecta, son las unidades de recepción documentaria las que deberán canalizar o reconducir la solicitud al funcionario responsable.

(Artículo 11° del TUO de la Ley y artículo 10° del Reglamento)

12

¿Qué datos obligatorios debe contener la solicitud de acceso a la información pública?

Las solicitudes de acceso a la información pública deben contener obligatoriamente:

- 1) Nombres y apellidos completos del solicitante
- 2) Número del documento de identificación que corresponda (no será necesario en el caso de los menores de edad)
- 3) Domicilio
- 4) Expresión concreta y precisa del pedido de información
- 5) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo (si se presenta ante la unidad de recepción documentaria).

Cabe recordar que estas formalidades tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por ello deben interpretarse en forma favorable a la admisión de las pretensiones del solicitante.

(Artículo 10° del Reglamento)

13

¿Los representantes de las personas jurídicas deben cumplir con algún requisito adicional para presentar una solicitud de acceso a la información pública?

No. Los representantes de las personas jurídicas deben cumplir con los mismos requisitos que una persona natural para presentar una solicitud de información pública (artículo 10° del Reglamento).

En ese sentido, no se les podrá exigir que acrediten su condición de representante o que presenten la inscripción de la persona jurídica en algún registro.⁵

14

¿Qué datos opcionales se pueden consignar en la solicitud de acceso a la información pública?

- » Número de teléfono y/o dirección de correo electrónico
- » La dependencia que posee la información
- » Cualquier dato que facilite la búsqueda de la información
- » La forma en la que se prefiere que la entidad le entregue la información.

(Artículo 10° del Reglamento)

15

¿Se puede subsanar la falta de algún dato en la solicitud de acceso a la información pública?

Sí. Pero solo en caso el solicitante no haya cumplido con registrar los siguientes datos:

- » Nombres y apellidos completos
- » Número del documento de identificación (en el caso de personas mayores de edad)
- » Domicilio
- » Firma o huella del solicitante (en caso la solicitud haya sido presentada ante la unidad de recepción documentaria de la entidad)
- » Expresión concreta del pedido de información

(Artículo 11° del Reglamento)

5 Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Sentencias recaídas en los expedientes N° 3278-2003/HD y N° 4877-2006/HD.

16

¿Cómo se subsana los datos en la solicitud de acceso a la información pública?

El FRAI le pide al solicitante que subsane los datos mal consignados u omitidos en un plazo máximo de dos días hábiles de recibida la solicitud.

Si, transcurrido este plazo, la entidad no solicita la subsanación, la solicitud se entenderá por admitida.

Si el solicitante no cumple con subsanar los datos dentro de dos días hábiles, contados desde que el requerimiento del FRAI le es notificado, la solicitud se considerará como no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

(Artículo 11° del Reglamento)

17

¿Quién debe atender las solicitudes de acceso a la información pública en la entidad?

La entidad debe contar con al menos un funcionario responsable de atender las solicitudes de información pública, quien efectuará su entrega o comunicará la negativa.

(Artículos 3° y 8° del TUO de la Ley y artículos 4° y 5° del Reglamento)

18

Si la entidad cuenta con oficinas descentradas o descentralizadas, ¿debe nombrar también un funcionario responsable de acceso a la información en cada una de ellas?

El nombramiento de uno o más FRAI en los órganos desconcentrados o descentralizados, solo será necesario si facilita la atención de las solicitudes de información pública de manera oportuna, completa y accesible.

(Artículo 4° del Reglamento)

19

¿Quién y cómo se designa al funcionario responsable de atender las solicitudes de información pública?

La máxima autoridad de la entidad es la encargada de nombrar al FRAI. Para ello deberá hacerlo mediante una Resolución, la cual será publicada en el Diario Oficial *El Peruano*. Adicionalmente, deberá colocar una copia en un lugar visible en cada una de sus sedes administrativas.

En el caso de las entidades cuyas sedes se encuentren ubicadas en centros poblados o distritos en los que el número de habitantes no justifique la publicación de la Resolución de designación, se debe colocar copia de la misma en un lugar visible.

(Artículos 3° y 8° del TUO de la Ley y artículos 3.b y 4° del Reglamento)

20

¿Quién atiende las solicitudes de información en caso de vacancia del funcionario responsable o ante su ausencia justificada?

En caso de vacancia o ausencia justificada del FRAI, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir con sus funciones, el Secretario General o quien haga sus veces asumirá sus obligaciones.

(Artículo 5° del Reglamento)

21

¿Qué debe hacer el FRAI una vez que es admitida la solicitud de acceso a la información?

Una vez admitida la solicitud, el FRAI deberá requerir la información al área de la entidad que la haya creado, obtenido, o que la tenga en su posesión o control.

(Artículo 5.b del Reglamento)

El funcionario que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada (en adelante, el funcionario poseedor), es responsable de brindar la información que el FRAI le requiera, a fin de que este cumpla con sus funciones en los plazos previstos en el TUO de la Ley.

En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, el funcionario poseedor deberá informar de esta situación por escrito al FRAI requirente a través de cualquier medio idóneo para este fin.

(Artículos 6.a y 6.c del Reglamento)

22

¿El solicitante debe pagar algún monto por la información solicitada?

Sí. Los sujetos obligados únicamente pueden cobrar al solicitante los costos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada, los cuales deben constar en el TUPA de la entidad.

Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y conllevará a las sanciones correspondientes.

(Artículo 20° del TUO de la Ley y artículo 13° del Reglamento)

23

¿Qué cobros están expresamente prohibidos?

En ningún caso se podrá incluir dentro de los costos de reproducción el pago por remuneraciones, infraestructura, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción de la información.

Tampoco podrán establecerse montos por el servicio de *certificación* o *fedateo* de copias, *búsqueda* de la información o *derecho de trámite*, *formato de solicitud*, *movilidad*, entre otros.

(Artículo 20° del TUO de la Ley y los artículos 13° y 26 del Reglamento)

24

¿La entidad puede cobrar por el envío de la información pública vía correo electrónico?

No. La información enviada por correo electrónico no tiene costo alguno.

(Artículo 12° del Reglamento)

25

¿Cuál es el procedimiento para la liquidación de los costos de reproducción?

En caso exista un costo por la reproducción de la información, la entidad debe comunicar al solicitante que debe cancelar dicho costo.

Para ello, la liquidación de costos de reproducción deberá ser puesta a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud.

Seguidamente, el solicitante deberá acercarse a la entidad y cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por Ley.

(Artículo 13° del Reglamento)

26

¿Qué ocurre si el solicitante no cancela el costo de reproducción de la información o no requiere la información?

Cuando el solicitante no cancela el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario

contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, la solicitud será archivada.

(Artículo 13° del Reglamento)

27

¿Cuál es el plazo que tiene la entidad para dar respuesta a la solicitud de información?

La entidad cuenta con un plazo de hasta siete (7) días útiles, contados desde el día siguiente de la recepción de la solicitud o desde que se subsana la solicitud, según sea el caso, para entregar la información pública o denegarla.

(Artículo 11.b del TUO de la Ley y artículo 11° del Reglamento)

28

¿Cuándo se puede prorrogar el plazo de atención de la solicitud de información?

El plazo de siete días útiles solo podrá extenderse en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales *cuando medien circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.*

El uso de la prórroga deberá ser comunicado al solicitante hasta el sexto día de presentada su solicitud. En esta comunicación, se informará la fecha en que se pondrá a su disposición la liquidación del costo de reproducción.

(Artículo 11.b del TUO de la Ley y artículo 14° del Reglamento)

29

¿Qué ocurre si la entidad no comunica el uso de la prórroga en el plazo de ley?

Si no se da a conocer el uso de la prórroga hasta el sexto día de presentada la solicitud, el pedido se considerará denegado.

(Artículo 11.b del TUO de la Ley)

30

¿Qué características debe tener la información que entrega la entidad?

La información solicitada debe ser entregada en forma completa, precisa, actualizada, veraz y oportuna.⁶

31

¿Es posible que la entidad no entregue la información solicitada?

Sí. Pero solo en los siguientes casos:

- 1) Cuando se solicita *información inexistente*,⁷ *la elaboración de un informe, la emisión de algún tipo de declaración*,⁸ *un descargo frente al cuestionamiento de un ciudadano sobre el proceder de un funcionario*,⁹ o cuando se *formulan consultas a funcionarios*.¹⁰

6 Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Sentencias recaídas en los expedientes N° 04042-2011-PHD/TC y N° 01797-2002-HD/TC.

7 Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Expediente N° 04710-2011-PHD/TC.

8 Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Expediente N° 4885-2007-PHD/TC y Expediente N° 04739-2011-PHD/TC.

9 Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Expediente N° 04203-2012-PHD/TC.

10 Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Expediente N° 01475-2013-PHD/TC.

- 2) Cuando la solicitud obliga a la entidad a «crear» o «producir» información, o a realizar «evaluaciones» o «análisis» de información que esté bajo su control (artículo 13° del TUO de la Ley).

El Tribunal Constitucional ha establecido que no constituyen supuestos de «creación» o «producción» de información cuando:

- » La información solicitada está relacionada con las funciones que realiza la entidad pública, pese a no contar físicamente con ella.¹¹
- » Se solicita la elaboración de un documento con información que posee el sujeto obligado, sin emitir valoraciones ni juicios.¹²

- 3) Cuando se presenta alguna excepción al acceso a la información pública (artículos 15°, 16°, 17° y 18° del TUO de la Ley).

32

¿Qué ocurre si la entidad no cuenta con la información solicitada o no tiene la obligación de contar con ella?

La entidad debe notificar por escrito y dentro del plazo legal que no cuenta con la información solicitada. Si es que conoce la ubicación de la información, deberá comunicárselo al solicitante.

(Artículo 11.b y 13° del TUO de la Ley y jurisprudencia del Tribunal Constitucional¹³)

11 Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Expediente N° 5173-2011-PHD/TC, Fundamento N° 6. Ver también la sentencia recaída en Expediente N° 07440-2005-PDH/TC, Fundamento N° 7.

12 Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Expediente N° 03598-2011-PHD/TC, Fundamento N° 6.

13 Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Sentencias recaídas en los expedientes N° 2512-2009-PHD/TC y N° 3019-2010-PHD/TC y N° 4012-2009-PHD/TC.

33

¿Cuáles son los principios que rigen la interpretación y aplicación de las excepciones al derecho de acceso a la información pública?

- » **Principio de legalidad:** las excepciones solo pueden ser establecidas mediante una ley aprobada por el Congreso y promulgada por el Poder Ejecutivo.
- » **Principio de taxatividad:** las excepciones son aquellas previstas expresamente en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley.
- » **Principio de interpretación restrictiva:** por ser un derecho fundamental, las excepciones al derecho de acceso a la información pública se deben interpretar de manera restrictiva, quedando proscrita cualquier interpretación extensiva o análoga.
- » **Principio de razonabilidad o proporcionalidad:** las excepciones deben ser analizadas en cada caso y deben reunir las siguientes características:
 - Deben ser *adecuadas lógicamente* para contribuir a la protección de algún principio, valor o derecho fundamental distinto del acceso a la información.
 - Deben ser *necesarias*, es decir, la excepción es la única forma de proteger un principio, valor o derecho fundamental distinto del acceso a la información.
 - Deben ser *proporcionales*, es decir, los beneficios de adoptar la excepción exceden claramente los beneficios de las restricciones impuestas al derecho de acceso a la información pública.
- » **Principio de temporalidad:** ningunas de las excepciones tiene un plazo indefinido, es decir, la excepción culmina cuando cesan los motivos que justificaron la restricción.

34

¿Cuáles son las excepciones al derecho de acceso a la información de acuerdo con el TUO de la Ley?

El TUO de la Ley establece tres tipos de información que no es considerada pública:

- » Información secreta
- » Información reservada
- » Información confidencial

(Artículos 3°, 15°, 16°, 17° y 18° del TUO de la Ley)

35

¿Qué es la información SECRETA?

Es la información militar y de inteligencia cuya «*revelación originaría riesgo*» para las acciones destinadas a proteger la:

- » Seguridad nacional/vida a integridad de las personas que desarrollan actividades en dicho ámbito
- » Integridad territorial
- » Subsistencia del régimen democrático

(Artículo 15° del TUO de la Ley)

En ese sentido, únicamente puede constituir información secreta en el ámbito militar la siguiente:

- » Planes y órdenes logísticas, de reserva, movilización, operaciones especiales y de defensa contra posibles agresiones de otros Estados, así como los oficios y comunicaciones internas que hagan referencia expresa a los mismos.
- » Órdenes de operaciones, logísticas y conexas de planes de defensa militar contra fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de

operaciones en apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas.

- » Operaciones de inteligencia y contrainteligencia militar.
- » Planes de defensa de bases e instalaciones militares.
- » Información sobre el material bélico, sus componentes o accesorios, operatividad y/o ubicación cuyas características pondrían en riesgo los planes de defensa militar.
- » Información de personal militar que desarrolla actividades de seguridad nacional y pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.

(Artículo 15.1 del TUO de la Ley)

Además, puede constituir información secreta en el ámbito de inteligencia la siguiente información:

- » Planes estratégicos de inteligencia y la información que ponga en riesgo sus fuentes.
- » Informes que de hacerse públicos perjudicarían la información de inteligencia.
- » Información sobre el alistamiento de personal y material.
- » Actividades y planes estratégicos de inteligencia y contrainteligencia de los órganos conformantes del Sistema de Inteligencia Nacional y la información que ponga en riesgo sus fuentes.
- » Información del personal civil o militar que desarrolla actividades de seguridad nacional y que puede poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.

(Artículo 15.2 del TUO de la Ley)

36

¿Qué es la información RESERVADA?

Es aquella información de seguridad nacional cuya divulgación «originaría un riesgo» a la «integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático» y que tiene por finalidad:

- » Prevenir y reprimir la criminalidad (orden interno)
- » Salvaguardar el curso de las negociaciones internacionales (orden externo)

En ese sentido, únicamente puede constituir información reservada:

- » Planes de operaciones policiales y de inteligencia y planes destinados a combatir el terrorismo, el tráfico ilícito de drogas y a las organizaciones criminales. También constituye información reservada los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a estos planes.
- » Las informaciones cuya divulgación impida el curso de las investigaciones en su etapa policial dentro de los límites de la ley, incluyendo los sistemas de recompensa, colaboración eficaz y protección de testigos, así como la interceptación de comunicaciones amparadas por la ley.
- » Los planes de seguridad y defensa de instalaciones policiales, establecimientos penitenciarios, locales públicos y los de protección de dignatarios, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.
- » El movimiento del personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana.
- » Información sobre armamento y material logístico comprometido en operaciones especiales y planes de seguridad y defensa del orden interno.
- » La información contenida en los Reportes de actividades con las sustancias químicas tóxicas y sus precursores listados en la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción, el Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y sobre su Destrucción y la información contenida en los Reportes sobre las instalaciones de producción de las sustancias químicas orgánicas definidas.
- » La información relacionada con las inspecciones nacionales e inspecciones realizadas por la Secretaría Técnica de la Organización para la Prohibición de Armas Químicas.
- » La información concerniente a los procesos productivos en donde intervienen sustancias químicas tóxicas y sus precursores de las Listas 1, 2 y 3 de la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción, el Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y sobre su Destrucción; y la información concerniente al empleo de sustancias químicas tóxicas y sus precursores de las Listas 1 y 2 de dicha Convención.

- » Elementos de las negociaciones internacionales que de revelarse perjudicarían los procesos negociadores o alterarían los acuerdos adoptados. No serán públicos por lo menos en el curso de las mismas.
- » Información que al ser divulgada oficialmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores pudiera afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.
- » La información oficial referida al tratamiento en el frente externo de la información clasificada en el ámbito militar.
- » Los contratos de asesoría financiera o legal para realizar operaciones de endeudamiento público o administración de deuda del Gobierno Nacional; que de revelarse, perjudicarían o alterarían los mercados financieros, no serán públicos por lo menos hasta que se concreten las mismas.

(Artículo 16° del TUO de la Ley)

37

¿Qué es la información CONFIDENCIAL?

Se considerará información confidencial a la siguiente:

- » La que contenga consejos, recomendaciones u opiniones del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Si la entidad hace referencia expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones la información deja de ser confidencial.
- » La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil regulada por la Constitución y la normativa pertinente.
- » La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública. Esta información es pública cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.

- » La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
- » La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, solo el juez puede ordenar su publicación. Esta reserva no opera cuando la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) requiera información sobre los bienes e ingresos de funcionarios públicos o cuando requiera otra información pertinente para el cumplimiento de las funciones de Unidad de Inteligencia Financiera del Perú – UIF Perú.
- » Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

(Artículo 17° del TUO de la Ley)

38

¿Cómo debe justificarse la negativa de la solicitud de acceso a la información cuando está protegida por el régimen jurídico de excepciones?

Cuando el FRAI deniega el acceso a la información solicitada, debe fundamentar de manera debida, expresa y por escrito las razones por las que se aplican las excepciones establecidas en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley o las previstas en una Ley aprobada por el Congreso de la Republica. Es decir, no basta que el sujeto obligado alegue la regla de exclusión, la carga de la prueba recae en éste y la denegatoria requiere de una motivación “cualificada”.¹⁴

(Artículo 13° del TUO de la Ley)

14 Cfr. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Sentencia recaída en el expediente N° 3035-2012-PHD/TC.

39

¿Qué hacer con la información secreta, reservada o confidencial?

Los funcionarios públicos que tengan en su poder esta información tienen la obligación de que aquella no sea divulgada o de que su uso no vulnere derechos constitucionales de las personas, siendo responsables si esto ocurre.

(Artículo 18° del Reglamento)

40

¿Qué sucede si un documento solicitado contiene información pública pero también información restringida por el régimen jurídico de excepciones?

Si un documento contiene información pública e información restringida conforme a los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley, el sujeto obligado deberá permitir únicamente el acceso a la información de carácter público.

Para tal efecto, debe proceder al tachado de la información protegida por las excepciones o crear versiones públicas.

(Artículo 19° del TUO de la Ley)

41

¿Quién es el responsable de clasificar la información como secreta?

Los titulares del sector o del pliego respectivo o los funcionarios designados para tal efecto.

(Artículo 15° del TUO de la Ley)

42

¿Por cuánto tiempo la información puede ser clasificada como secreta?

La información clasificada como secreta en el ámbito militar puede ser solicitada pasados 5 años de su clasificación.

(Artículo 15° del TUO de la Ley)

En el caso de información clasificada, producida por el Sistema de Inteligencia Nacional y relativa a la Seguridad Nacional, la desclasificación procede después de 20 años de su clasificación.

(Artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1141¹⁵)

Si el titular del sector o pliego considera que su divulgación no pone en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático, la información será entregada.

(Artículo 15° del TUO de la Ley)

43

¿Quién es el responsable de clasificar la información como reservada?

Los titulares del sector o del pliego respectivo o los funcionarios designados para tal efecto. La designación del funcionario necesariamente deberá recaer en aquel que tenga competencia para emitir Resoluciones.

(Artículo 16° del TUO de la Ley y artículo 20° del Reglamento)

15 Decreto Legislativo N° 1141. Decreto Legislativo de fortalecimiento y modernización del Sistema de Inteligencia Nacional – SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia –DINI)

44

¿Cómo se desclasifica la información reservada?

La información clasificada como reservada debe desclasificarse mediante Resolución debidamente motivada del Titular del Sector o Pliego, según corresponda, o del funcionario designado para ello, una vez que desaparezca la causa que originó tal clasificación. A partir de ese momento, la información se considera de acceso público.

La designación del funcionario que desclasifica la información necesariamente deberá recaer en aquél que tenga competencia para emitir Resoluciones.

(Artículo 20° del TUO de la Ley)

45

¿Por cuánto tiempo la información puede ser clasificada como reservada?

Una vez que desaparece la causa que motivó la clasificación la información reservada es de acceso público.

(Artículo 16° del TUO de la Ley)

En el caso de la siguiente información producida por el Sistema de Inteligencia Nacional, la desclasificación procede después de 20 años de su clasificación:

- » Planes de operaciones policiales y de inteligencia
- » Planes de seguridad y defensa de instalaciones policiales
- » Información sobre el movimiento del personal
- » Información referida al tratamiento de información clasificada en el ámbito militar en el frente externo

(Excepciones establecidas en los artículos 16.1.a, 16.1.c, 16.1.d y 16.2.c del TUO de la Ley)

(Artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1141)

La información clasificada como reservada debe desclasificarse mediante Resolución debidamente motivada del Titular del Sector o Pliego o del funcionario designado por éste.

(Artículo 20° del Reglamento)

46

¿Se puede clasificar información sobre violaciones a derechos humanos?

No. La información relacionada a la violación de derechos humanos o de las Convenciones de Ginebra de 1949 realizada en cualquier circunstancia, por cualquier persona, no podrá ser clasificada.

(Artículo 18° del TUO de la Ley)

47

¿Se debe contar con un registro de información clasificada?

Sí. Las entidades que produzcan o posean información de acceso restringido llevarán un Registro de la misma, el cual se dividirá en información secreta, e información reservada y deberá consignar la siguiente información:

- » El número de Resolución del titular del sector o del pliego.
- » Si el titular hubiese designado un funcionario de la Entidad para realizar la labor de clasificación, deberá consignar el número y la fecha de expedición de la Resolución así como la vigencia del mandato.
- » El nombre de la información y el código que se le da para proteger su contenido.
- » Cuando el carácter secreto de la información sea prorrogado más allá del plazo establecido en la Ley, deberá registrarse la fecha y la Resolución por la cual se da la prórroga. En este caso también se deberá consignar la fecha, el número y

el tipo de documento con el que se fundamentó ante el Consejo de Ministros el mantenimiento del carácter restringido de la información.

- » La fecha y la Resolución de desclasificación de la información de carácter reservado cuando la causa que motivó su clasificación hubiera desaparecido.

(Artículo 21° del Reglamento)

48

¿Quién puede acceder a la información secreta, reservada o confidencial?

La información secreta, reservada y confidencial es accesible para el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República, el Defensor del Pueblo y el Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, de acuerdo con lo señalado en el artículo 18° del TUO de la Ley.

49

¿Qué mecanismos existen para garantizar el derecho de acceso a la información pública ante la negativa de brindar información por parte de los sujetos obligados?

Existen dos mecanismos alternativos:

- a. **Mecanismo administrativo:** la propia entidad pública revisa y corrige su decisión. Cuando la entidad no responde dentro del plazo legal o responde pero niega el acceso a la información, el solicitante puede presentar un recurso de apelación.

La apelación es un escrito firmado que se dirige al FRAI de la entidad, en el cual se solicita al superior jerárquico que responda el pedido o reconsidere su negativa de entregar la información, según sea el caso.

(Artículo 11.e del TUO de la Ley y artículos 209° y 227° de la Ley N° 27444)

b. Mecanismo jurisdiccional: el proceso constitucional de hábeas data.

En caso que la entidad no responda dentro de los diez días útiles siguientes a la presentación de la solicitud o niegue el acceso a la información, el solicitante o su representante pueden presentar una demanda de hábeas data.

Excepcionalmente se podrá prescindir del cumplimiento de este plazo cuando su exigencia genere el inminente peligro de sufrir un daño irreparable, el que deberá ser acreditado por el demandante.

Cabe señalar que en ambos casos no será necesario agotar la vía administrativa.

La demanda deberá ser presentada ante el Juez civil o mixto del lugar donde se afectó el derecho, o donde tiene su domicilio principal el afectado, a elección del demandante. Además, no requerirá la firma de un abogado.

El plazo máximo para poder presentar la demanda de hábeas data es de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se produjo la negativa o se cumplió el plazo de diez días útiles siguientes a la presentación de la solicitud sin respuesta.

(Artículo 11.g del TUO de la Ley y artículos 44°, 51°, 61°, 62°, 63°, 64° y 65° del Código Procesal Constitucional)

50

¿Qué se debe hacer si la información solicitada se encuentra extraviada, destruida, extraída, alterada o modificada?

En caso se solicite información que la entidad debería tener pero que se encuentra extraviada, destruida, extraída, alterada o modificada, el Órgano de Administración de Archivos, o quien haga sus veces o el funcionario poseedor de la información deberán agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones necesarias para recuperar la información afectada.

El FRAI es el encargado de informar al solicitante la situación de la información, incluyendo los avances o resultados de las acciones orientadas a recuperarla o la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar.

(Artículo 21° del TUO de la Ley y artículo 27° del Reglamento)

51

¿Quién tiene la obligación de conservar la información de la entidad?

La entidad debe crear y gestionar archivos de manera profesional con la finalidad de conservar, identificar y ubicar de manera oportuna la información.

Para cumplir con dicho fin, la entidad debe cumplir con las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación (AGN), entre ellas la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J,¹⁶ que aprueba las Normas generales del Sistema Nacional de Archivo para el sector público nacional:

- » S.N.A. 01: Administración de archivos
- » S.N.A. 02: Organización de documentos
- » S.N.A. 03: Descripción documental
- » S.N.A. 04: Selección documental
- » S.N.A. 05: Conservación de documentos
- » S.N.A. 06: Servicios archivísticos

52

¿Qué dependencia debe vigilar la conservación de la información de la entidad?

Cada entidad pública debe contar con un órgano de administración de archivos¹⁷ con un nivel equivalente al de las unidades de los distintos sistemas administrativos, que depende técnica y normativamente del AGN.

¹⁶ Publicado en el diario oficial El Peruano el 11 de junio de 1985.

¹⁷ Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, S.N.A 01: Administración de Archivos, numeral III.

53

¿Cómo se debe conservar la información?

El órgano de administración de archivos de cada entidad deberá formular normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el AGN.

El órgano de administración de archivos y los archivos periféricos deberán contar con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

54

¿Puede la entidad eliminar o destruir información que conserva en sus archivos?

No. La entidad de la Administración Pública no podrá destruir la información que conserva en su poder.

(Artículo 21° del TUO de la Ley)

55

¿Con que frecuencia se debe enviar información de la entidad al Archivo General de la Nación?

Los documentos y expedientes con más de 30 años de antigüedad deberán ser remitidos por las entidades públicas al AGN o a los Archivos Departamentales.

(Artículo 4° Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental¹⁸)

¹⁸ Publicado en el diario oficial El Peruano el 16 de mayo de 1972.

A partir del día siguiente del requerimiento del AGN, la entidad cuenta con un plazo de 30 días, para remitirla. Este procedimiento se repite cada dos años.

(Artículo 5° del Reglamento¹⁹ del Decreto Ley N° 19414)

56

¿Qué obligaciones tiene la máxima autoridad de la entidad bajo responsabilidad?

La máxima autoridad de la entidad debe cumplir con lo siguiente, bajo responsabilidad:

- a. Adoptar las *medidas necesarias*, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Entidad.
- b. *Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público.*
- c. *Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia.*
- d. *Asegurar* que el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, así como el funcionario responsable del Portal de Transparencia, tengan las *condiciones indispensables* para el cumplimiento de sus funciones, entre ellas, enunciativamente:
 - » Que todos los funcionarios de las unidades orgánicas u órganos de la Entidad atiendan de manera oportuna los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar la información de acceso público como por el funcionario responsable del Portal de Transparencia.
 - » Contar con los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios necesarios para la atención de las solicitudes de información y las demás funciones en materia de transparencia y acceso a la información que le correspondan.

19 Aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED, publicado en el diario oficial El Peruano el 29 de octubre de 1975.

Dichos recursos presupuestarios deberán ser previstos en el presupuesto institucional de la entidad conforme a la normatividad vigente y sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

- » Recibir capacitación permanente sobre los temas de transparencia y acceso a la información pública para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- » Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública, donde se consigne por lo menos la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud. Asimismo, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo. El registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información.
- » Clasificar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los funcionarios encargados de tal clasificación.
- » Disponer que se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.
- » Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la Entidad.
- » Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.
- » Otras establecidas en la Ley.

(Artículo 3° del Reglamento)

57

¿Qué obligaciones tiene el funcionario responsable de entregar información pública?

El funcionario responsable de entregar información pública de la entidad debe cumplir con lo siguiente:

- a. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley;
- b. Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control;
- c. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción;
- d. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción;
- e. Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar; y,
- f. En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.

(Artículo 5° del Reglamento)

58

¿Qué obligaciones tiene el funcionario o servidor que ha creado u obtenido la información solicitada, o tiene posesión o control de esta?

El funcionario o servidor que ha creado u obtenido la información solicitada, o tiene posesión o control de esta, debe cumplir con lo siguiente:

- a. Brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información y por los funcionarios o servidores encargados de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refieren los artículos 5° y 24° del TUO de la Ley, a fin de que éstos puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin.
- b. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece el TUO, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21° del Reglamento.
- c. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Secretario General, o quien haga sus veces, cuando el responsable de brindar la información no haya sido designado, o se encuentre ausente;
- d. La autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- e. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia; y,
- f. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

(Artículo 6° del Reglamento)

59

¿Cuáles son las sanciones por incumplir las obligaciones establecidas en el TUO de la Ley y su Reglamento?

Los funcionarios o servidores públicos que incumplen con las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley y el Reglamento, y el FRAI que de modo arbitrario obstruye el acceso del solicitante a la información requerida, la suministra en forma incompleta u obstaculiza de cualquier modo el cumplimiento de la ley, serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de *omisión, rehusamiento o demora de actos funcionales* a que hace referencia el artículo 377° del Código Penal.

La responsabilidad de los funcionarios o servidores públicos se determinará conforme a los procedimientos establecidos para cada tipo de contratación.

Cabe señalar que el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública no podrá dar lugar a represalias contra los funcionarios responsables de entregar la información solicitada.

(Artículo 4° y 14° del TUO de la Ley y artículo 7° del Reglamento)

60

¿A qué entidad se reporta anualmente sobre las solicitudes de información atendidas y no atendidas?

Cada año, las entidades de la Administración Pública deben remitir a la Presidencia del Consejo de Ministros información sobre las solicitudes de información atendidas y no atendidas. Dicha información servirá para elaborar un informe anual, el cual será remitido al Congreso de la República.

(Artículo 22° TUO de la Ley y Directiva N° 003-2009-PCM/SGP²⁰)

20 Directiva N° 003-2009-PCM/SGP, "Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, de fecha 9 de julio de 2009.

ANEXOS

ANEXO I

Acta de entrega de información pública elaborada por la Defensoría del Pueblo²¹



ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

Nº de Registro:

Nombre del solicitante:

Número de documento de identificación:

Domicilio actual:

Nombre del responsable de entregar la información pública:.....

Siendo las horas, del de de, quien
suscribe hace entrega de la siguiente información:²²

....., contenida
en folios, atendiendo a la solicitud de información presentada por el
solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Nombre y firma del FRAI

Nombre y firma del representante URS

Nombre y firma del solicitante

21 Resolución Defensorial N° 021-2008/DP Aprueban Directiva N° 001-2008/DP que regula el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo y sus anexos. Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 16 de agosto de 2008.

22 De ser el caso, señalar expresamente si la información entregada se encuentra exonerada de los costos de reproducción y el motivo.

ANEXO II

Formato de liquidación de los costos de reproducción de información pública, elaborado por la Defensoría del Pueblo²³



Defensoría del Pueblo

FORMATO DE LIQUIDACIÓN POR LA REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA							
<p align="center">Artículo 20° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM) Artículo 13° del Reglamento del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM)</p>							
Recibo N°				Fecha			
Funcionario responsable de entregar la información				Unidad Orgánica			
Nombre del solicitante							
Medio de entrega	Copia Simple		Copia Fedateada		CD		OTRO
Unidades Totales	(A partir de la copia 11)		(A partir de la copia 11)				
Costo Unidad							
Subtotal							
TOTAL A PAGAR							

Nombre y firma del FRAI

²³ Resolución Defensorial N° 021-2008/DP Aprueban Directiva N° 001-2008/DP que regula el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo y sus anexos. Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 16 de agosto de 2008.

ANEXO III

Formato de solicitud de acceso a la información Pública (anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	Nº DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE/JR./PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISKETTE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRE _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
_____ FIRMA	

OBSERVACIONES:

.....

.....

Impreso en MR IMPRESORES
Ate - Vitarte
Teléfono: 01661-6015
Email: wr.peru@gmail.com
Diciembre 2015

