LINEAMIENTO N°01 -2020-JUS/DGTAIPD

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2020, A SER PRESENTADO AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2021

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

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública 2020, 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 2021.

II. BASE LEGAL

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 17:18:22 -05'00'

2.1 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.

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° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.4 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, 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.

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 14:22:42 -05'00'

2.5 Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.6 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.

III. ALCANCE

Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.03 08:41:33 -05'00'

Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son de cumplimiento obligatorio para la Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las siguientes entidades públicas, así como para sus organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos:

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.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente Lineamiento, se considera las siguientes definiciones y/o siglas:

4.1 Definiciones

a) **Buenas prácticas:** Acciones que realizan las entidades públicas a favor de la transparencia y el acceso a la información pública, sin que exista una norma legal que establezca su obligatoriedad.

b) **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 ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

c) **Informe anual SAIP:** Documento que contiene información sobre las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante las entidades públicas, en el marco de la LTAIP, elaborado por la DGTAIPD para su presentación al Congreso de la República y a la ciudadanía en el primer trimestre del año.

d) **Gobiernos sub nacionales:** Comprende a los Gobiernos Regionales, Municipalidades Provinciales y Municipalidades Distritales.

e) **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.

4.2 Siglas

a) **ANTAIP:** Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
b) **DGTAIPD:** Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
c) **DTAIP:** Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
d) **FRAI:** Funcionario/a responsable del acceso a la información.
e) **LTAIP**: Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
f) **SAIP:** Solicitudes de acceso a la información pública.
g) **TAIP:** Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 17:18:54 -05'00'

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 14:23:03 -05'00'

Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.03 08:44:11 -05'00'

V. RESPONSABILIDAD

5.1 El/La Secretario/a General de las entidades públicas o quien haga sus veces, en coordinación con el/la funcionario/a responsable del acceso a la información, designado de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debe cumplir con lo establecido en el presente Lineamiento y remitir a la DGTAIPD los formatos requeridos.

5.2 La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debe cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Lineamiento.

5.3 La DGTAIPD, que ejerce la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, elabora y presenta al Congreso de la República el Informe anual SAIP, en el primer trimestre de cada año, y lo publica en la página web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las entidades públicas, la DTAIP y la DGTAIPD cumplen el cronograma dispuesto por la DGTAIPD para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública 2020, el cual se encuentra en el Anexo 11.

6.2 Solicitudes excluidas del Informe anual SAIP

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 17:19:23 -05'00'

No son solicitudes de acceso a la información pública, según lo regulado en la LTAIP, y por tanto están excluidas del Informe anual SAIP, las siguientes:

6.2.1 Solicitudes de información formuladas por entidades públicas, al amparo del deber de cooperación interinstitucional establecido en el artículo 87 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 14:23:20 -05'00'

6.2.2 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/la Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, en el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.

Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.03 08:44:53 -05'00'

6.2.3 Solicitudes efectuadas por particulares o sus representantes o sus abogados/as, para que se les entregue información sobre sí mismos, de interés personal, vinculada a un procedimiento administrativo del cual son parte, seguido ante la propia entidad pública, salvo las excepciones de ley.

6.2.4 Comunicaciones que una persona envía a las entidades públicas como las peticiones de gracia, absoluciones de consulta o solicitudes de otorgamiento de un beneficio especial.

6.2.5 Solicitudes de cualquier tipo de material de difusión o promocional elaborado por las entidades públicas.

6.2.6 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.

6.3 Infracción por incumplimiento

6.3.1 Las entidades públicas, así como sus servidores/as y funcionarios/as están obligados/as a atender oportunamente, y bajo responsabilidad, los requerimientos que realice la DGTAIPD, en el ejercicio de sus funciones. El incumplimiento constituye falta grave en mérito de lo dispuesto por el inciso 16 del artículo 33 del Reglamento de la LTAIP.

6.3.2 La DGTAIPD puede requerir el inicio de acciones administrativas y/o penales contra las entidades públicas que no hubiesen remitido los Formatos en los plazos establecidos.

6.4 Atención de consultas sobre la aplicación del Lineamiento

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 17:19:50 -05'00'

Respecto a la aplicación de lo establecido en el presente Lineamiento, las entidades públicas pueden formular consultas a la DTAIP por vía telefónica (01 2048020 anexo 1020), o a través de la siguiente dirección de correo electrónico: informeanualsaip@minjus.gob.pe

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Publicación del Lineamiento para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 14:23:35 -05'00'

7.1.1 De acuerdo con el cronograma dispuesto por la DGTAIPD, la Resolución que aprueba el Lineamiento para la elaboración del Informe anual SAIP, se publica en el Diario Oficial "El Peruano" en la segunda quincena de diciembre de 2020. 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.

Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.03 08:45:41 -05'00'

7.1.2 En ese mismo periodo, la Oficina General de Imagen y Comunicaciones publica en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.minjus.gob.pe/dgtaipd) los siguientes documentos:

a) Lineamiento para la elaboración del Informe SAIP 2020
b) Resolución que aprueba el Lineamiento para la elaboración del Informe anual SAIP 2020
c) Formatos para la remisión de información

7.1.3 La DGTAIPD puede requerir a las entidades públicas, por escrito y/o a través de medios análogos que garanticen su adecuada recepción, la presentación de los Formatos que se anexan.

7.1.4 El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de sus redes sociales, difunde el inicio del proceso de elaboración del informe anual SAIP.

7.2 Uso de formatos

Las entidades públicas utilizan los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 para el envío de información a la DGTAIPD. Si la información es remitida haciendo uso de otros formatos, se da por no presentada y configura incumplimiento de la obligación de remitir información para la elaboración del Informe anual SAIP.

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, el Portal de Transparencia Estándar, un correo electrónico establecido para tal fin o cualquier otro medio idóneo provisto por la entidad pública. Están conformadas por las SAIP atendidas, en trámite y no atendidas.

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

a) Se entregó la información al/a la solicitante en el plazo legal o en la fecha de la prórroga.
b) Se entregó la información al/a la solicitante fuera del plazo legal o de la fecha de la prórroga.
c) Se denegó de manera expresa la información al/a la solicitante, por razones señaladas en la LTAIP.
d) Se requirió al/a la solicitante que subsane el defecto u omisión de los requisitos obligatorios de la solicitud, y no lo hizo.
e) Se puso a disposición del/de la solicitante la liquidación de los costos de reproducción, y el/la solicitante no canceló.
f) Se puso a disposición del/de la solicitante la información, y no la recogió.

7.3.3 **Solicitudes en trámite:** Son aquellas en las que la entidad pública ha comunicado al/a la solicitante que hará uso de la prórroga y, al momento de remitir información a la DGTAIPD, la entidad pública aún no ha entregado la información por estar dentro del plazo establecido.

7.3.4 **SAIP no atendidas:** Son aquellas en las que el/la solicitante no recibió ningún tipo de respuesta de la entidad pública.

7.4 Sobre la información cuantitativa a ser remitida por las entidades públicas: total de SAIP recibidas, atendidas, en trámite y no atendidas

7.4.1 A través del Formato N° 2, las entidades públicas deben informar sobre el total de SAIP recibidas, especificando el total de SAIP atendidas, en trámite y no atendidas. Las entidades públicas que no hayan recibido ninguna solicitud, también deben llenar este formato, indicando que el total de SAIP recibidas fue cero.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
E. LUNA C.
Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:20:24 -05'00'

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
M. AGUILA S.
Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 14:23:51 -05'00'

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 08:46:27 -05'00'

7.4.2 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

7.4.3 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/a la solicitante, denegando la información por razones señaladas en la LTAIP + SAIP en que se requiere la subsanación del defecto u omisión de los requisitos obligatorios de la solicitud, y el/la solicitante no lo hace + SAIP en que se puso a disposición la liquidación de los costos de reproducción y el/la solicitante no canceló + SAIP en que se puso a disposición del/de la solicitante la información y no la recogió

7.5 Sobre la información cualitativa a ser remitida por las entidades públicas

Las entidades públicas reportan la información cualitativa, de acuerdo a los formatos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 respectivamente, según el siguiente detalle:

a) SAIP atendidas
b) SAIP en trámite
c) SAIP no atendidas
d) Tipo de información solicitada
e) Motivos de la no atención de solicitudes
f) Buenas prácticas implementadas en materia de transparencia y acceso a la información
g) Necesidades que enfrentan las entidades públicas para la atención de solicitudes
h) Procedimientos administrativos sancionadores instaurados por incumplimiento de la LTAIP

7.6 Sobre el envío de información de entidades públicas que cuenten con organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos

7.6.1 Las entidades públicas que cuenten con organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos, requieren a cada uno de ellos el llenado de los

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
E. LUNA C.
Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:20:56 -05'00'

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
M. AGUILA S.
Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 14:24:05 -05'00'

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 08:47:21 -05'00'

Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 para el envío de información a la DGTAIPD.

7.6.2 La entidad pública remite a la DGTAIPD, de manera conjunta, sus Formatos y los de sus adscritos.

7.6.3 A continuación, se muestra un ejemplo:

	FORMATOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
PASO 1	DGTAIPD requiere información a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)
PASO 2	PCM requiere el llenado de Formatos a cada uno de sus organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos
PASO 3	PCM envía conjuntamente con sus Formatos, los Formatos de cada uno de sus adscritos, tal y como se muestra a continuación: 1. Formatos de PCM 2. Formatos del Despacho Presidencial 3. Formatos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil 4. Formatos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) 5. Formatos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC) 6. Formatos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) 7. Formatos del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) 8. Formatos del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) 9. Formatos de la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI) 10. Formatos del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN) 11. Formatos del Organismo Supervisor de Inversión Privada el Telecomunicaciones (OSIPTEL) 12. Formatos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN) 13. Formatos de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) 14. Formatos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR)

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
E. LUNA C

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:21:29 -05'00'

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
M. AGUILA S

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 14:24:18 -05'00'

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 08:48:06 -05'00'

Lpdatos.pe

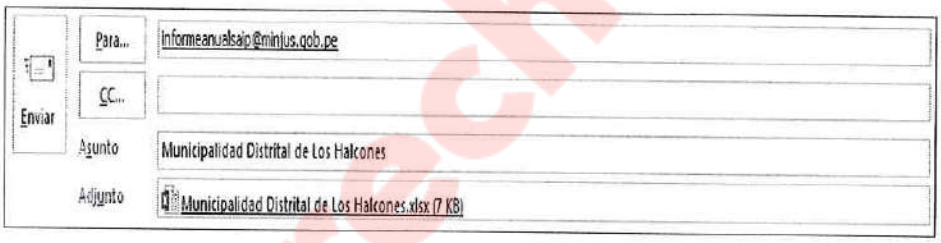
7.7 Forma de envío de la información

7.7.1 Los Formatos, debidamente llenados por el/la FRAI (de no haber sido designado el FRAI, será llenado por el/la Secretario/a General o quien haga sus veces en la entidad pública), deben ser remitidos a la DGTAIPD, preferentemente[1], a través del correo electrónico informeanualsaip@minjus.gob.pe

7.7.2 Los Formatos se llenan en archivo Excel, y así se envían a la DGTAIPD. No deben convertirse a formato PDF, ni deben firmarse.

7.7.3 Los Formatos son remitidos por la entidad pública desde un correo electrónico institucional. Solo si la entidad pública remite los Formatos a través de un correo electrónico no institucional, debe adjuntar un Oficio del/de la Secretario/a General o quien haga sus veces, o del/de la FRAI, indicando que el envío de información se realiza a través de dicha cuenta privada.

7.7.4 Al enviar la información, se consigna en el asunto el nombre de la entidad pública (por ejemplo: Municipalidad Distrital de Los Halcones). El archivo Excel debe ser guardado con el nombre de la entidad pública, tal como en el siguiente ejemplo:



Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 17:22:00 -05'00'

7.8 Fecha límite de recepción de la información

7.8.1 La fecha límite de recepción de la información es:

7.8.1.1 Gobiernos sub nacionales: hasta el lunes 1 de febrero de 2021.
7.8.1.2 Demás entidades públicas: hasta el viernes 5 de febrero de 2021.

7.8.2 La información recibida por la DGTAIPD con fecha posterior se da por no presentada.

7.8.3 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. En este caso, la DTAIP debe contestar el correo electrónico enviado por la entidad pública, dando acuse de recibo de

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 14:24:32 -05'00'

Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.03 08:49:14 -05'00'

[1] La entidad pública también puede enviar la información (impresa y almacenada en un CD) por Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, 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 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sito en Calle Scipión Llona 350, Miraflores – Lima. No obstante, teniendo en cuenta las normas de ecoeficiencia y las de prevención de la COVID-19, que promueven la digitalización de la información, se recomienda el envío de información a través del correo electrónico dispuesto. Si la información es enviada a través de ambos medios, solo se toma en cuenta la información remitida por correo electrónico.

la información remitida. Con esta respuesta, la entidad pública puede acreditar el cumplimiento de la obligación.

7.9 Revisión de la información remitida por las entidades públicas y requerimiento de subsanación de los defectos u omisión en el llenado de Formatos

7.9.1 La DTAIP revisa la información remitida por las entidades públicas una vez haya sido recibida.

7.9.2 La DTAIP requiere a las entidades públicas, a través del correo electrónico de contacto (consignado en el Formato N° 1: Datos generales de la entidad pública y del/de la FRAI), que subsanen los defectos u omisiones en el llenado de los Formatos.

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 17:22:35 -05'00'

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

E. LUNA C.

7.9.3 Las entidades públicas remiten al correo electrónico informeanualsaip@minjus.gob.pe, los Formatos debidamente subsanados, los cuales serán recibidos en las siguientes fechas:

7.9.3.1 Gobiernos sub nacionales: hasta el lunes 8 de febrero de 2021.
7.9.3.2 Demás entidades públicas: hasta el viernes 12 de febrero de 2021.

7.9.4 Las entidades públicas que no cumplan con subsanar los defectos u omisiones en el llenado de Formatos, no serán consideradas como entidades públicas que cumplieron la obligación legal de reportar información para el Informe anual SAIP.

7.10 Verificación de la información

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 14:24:46 -05'00'

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

M. AGUILA S.

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.

7.11 Procesamiento de la información, redacción y presentación del Informe Anual

Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.03 08:54:06 -05'00'

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

7.11.1 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, para la elaboración del Informe anual SAIP. De acuerdo con el cronograma, el procesamiento de la información concluye el viernes 26 de febrero de 2021.

7.11.2 La DTAIP elabora el proyecto de Informe anual SAIP, el cual remite a la DGTAIPD como máximo el viernes 5 de marzo de 2021.

7.11.3 La DGTAIPD aprueba el Informe anual SAIP y lo presenta a la Mesa de Partes del Congreso de la República, como máximo el miércoles 31 de marzo de 2021. Seguidamente, el Informe es publicado en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Lp lerecho.pe

VIII. ANEXOS

1. Formato N° 1: Datos generales de la entidad pública y del/de la funcionario/a responsable del acceso a la información (FRAI)
2. Formato N° 2: Cantidad de solicitudes de acceso a la información recibidas, atendidas, en trámite y no atendidas en el año 2020
3. Formato N° 3: Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas en el año 2020
4. Formato N° 4: Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública en trámite (ingresadas en el 2020)
5. Formato N° 5: Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública no atendidas en el año 2020
6. Formato N° 6: Información pública solicitada en el marco de la LTAIP, por categorías
7. Formato N° 7: Motivos de la no atención de solicitudes de acceso a la información pública, por categorías
8. Formato N° 8: Buenas prácticas en materia de TAIP implementadas por las entidades públicas, por categorías
9. Formato N° 9: Necesidades de las entidades públicas en materia de TAIP, por categorías
10. Formato N° 10: Procedimientos administrativos sancionadores instaurados, en trámite y con sanción por incumplimiento de la LTAIP en el año 2020
11. Cronograma para la elaboración del Informe anual 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
E. LUNA C.

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:23:10 -05'00'

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
M. AGUILA S.

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 14:25:02 -05'00'

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 08:55:22 -05'00'

Lpderecho.pe

FORMATO Nº 1: DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y DEL/DE LA FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN (FRAI)

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:23:46 -05'00'

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marco Anabel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 14:25:18 -05'00'

Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 08:56:10 -05'00'

FORMATO N° 1: DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y DEL/DE LA FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN (FRAI)

(1) NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: (TRATÁNDOSE DE MUNICIPALIDADES: - PROVINCIALES: INDICAR DEPARTAMENTO - DISTRITALES: INDICAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO)	
(2) NOMBRE DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES	
(3) ¿SE HA DESIGNADO A UN/A FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN - FRAI?	( ) SÍ N° DE RESOLUCIÓN: _____ ( ) NO
(4) ¿LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL?	( ) SÍ CONSIGNAR EL ENLACE: _____ ( ) NO
(5) NOMBRE DEL/DE LA FRAI	
(6) CARGO DEL/DE LA FRAI	
(7) CORREO ELECTRÓNICO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A EL/LA FRAI, DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES)	
(8) FECHA EN QUE EL/LA FUNCIONARIO/A ES DESIGNADO/A COMO FRAI	
(9) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI EN EL DIARIO EL PERUANO?	( ) SÍ FECHA DE PUBLICACIÓN: _____ ( ) NO

INSTRUCTIVO DE LLENADO **Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace:** www.minjus.gob.pe/dgtaipd
(1) SE CONSIGNA EL NOMBRE DE LA ENTIDAD.
(2) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES.
(3) SE INDICA SI SE HA DESIGNADO A UN/A FRAI. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE SEÑALA EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA DESIGNACIÓN.
(4) SE INDICA SI LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA EL ENLACE.
(5) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL/DE LA FRAI.
(6) SE CONSIGNA EL CARGO QUE OCUPA EL/LA FRAI, DE NO DEDICARSE EXCLUSIVAMENTE A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.
(7) SE CONSIGNA EL CORREO ELECTRÓNICO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A, DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES).
(8) SE CONSIGNA LA FECHA EN QUE EL/LA FUNCIONARIO/A ES DESIGNADO/A COMO FRAI
(9) SE INDICA SI SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI EN EL DIARIO EL PERUANO. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA LA FECHA DE PUBLICACIÓN.

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

Poderjudicial.pe

FORMATO N° 2: CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS, ATENDIDAS, EN TRÁMITE Y NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2020

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 17:24:20 -05'00'

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marela Isabel FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 14:25:31 -05'00'

Firmado digitalmente por HERRERA Norma Alejandra FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.03 08:07:05 -05'00'

FORMATO N° 2: CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS, ATENDIDAS, EN TRÁMITE Y NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2020

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 Y 2.6

(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/A LA SOLICITANTE, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES SEÑALADAS EN LA LEY TAIP (2.4) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE REQUIERE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN DE LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y EL/LA SOLICITANTE NO LO HACE
				(2.5) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y EL/LA SOLICITANTE NO CANCELÓ (2.6) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN DEL/DE LA SOLICITANTE LA INFORMACIÓN Y NO LA RECOGIÓ
		(3) TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE		
		(4) TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.minjus.gob.pe/dgtaipd

(1) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP RECIBIDAS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES, EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, 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/A LA 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 Y 2.6. 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/A LA 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/A LA SOLICITANTE.

(2.3) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD PÚBLICA, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES SEÑALADAS POR LA LEY TAIP, 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; SE REQUIERE ANÁLISIS O EVALUACIONES DE LA INFORMACIÓN; NO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD; U, OTROS.

(2.4) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA REQUIERE AL/A LA SOLICITANTE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN EN LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y EL/LA 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/LA 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/DE LA SOLICITANTE, EN LA MESA DE PARTES, LA INFORMACIÓN REQUERIDA, EN EL PLAZO LEGAL O EN LA FECHA DE LA PRÓRROGA, Y EL/LA SOLICITANTE NO LA RECOGIÓ.

(3) SE INDICA EL TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA HA COMUNICADO AL/A LA SOLICITANTE QUE HARÁ USO DE LA PRÓRROGA Y, AL MOMENTO DE REMITIR INFORMACIÓN A LA DGTAIPD, LA ENTIDAD AÚN NO HA ENTREGADO LA INFORMACIÓN POR ESTAR DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO. 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/A LA SOLICITANTE. LAS SAIP NO ATENDIDAS SE DETALLAN EN EL FORMATO 5.

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

Impresión no oficial

FORMATO N° 3: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ATENDIDAS EN EL AÑO 2020

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:24:56 -05'00'

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 14:25:45 -05'00'

Firmado digitalmente por HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 08:57:57 -05'00'

FORMATO N° 3: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ATENDIDAS EN EL AÑO 2020

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	(2) SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE		(4) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(5) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(6) FECHA DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	(7) DENTRO DEL PLAZO LEGAL (10 DÍAS HÁBILES)		(8) USO DE LA PRÓRROGA (FECHA CIERTA)	
1		( ) M	( ) F				( ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( ) NO
2		( ) M	( ) F				( ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( ) NO
3		( ) M	( ) F				( ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( ) NO
4		( ) M	( ) F				( ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( ) NO
5		( ) M	( ) F				( ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( ) NO
6		( ) M	( ) F				( ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( ) NO
7		( ) M	( ) F				( ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( ) NO
8		( ) M	( ) F				( ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( ) NO
...		( ) M	( ) F				( ) SÍ	( ) NO	( ) SÍ	( ) NO
	(3) TOTAL					(9) TOTAL				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.minjus.gob.pe/dgtaipd

(1) SE INDICA EL NOMBRE DEL/DE LA 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/DE LA SOLICITANTE, MARCANDO "M" PARA MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO. **SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, NO SE MARCA NINGUNA DE LAS DOS OPCIONES.**

(3) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO.

(4) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.2 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP).

(5) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES, EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVISTO POR LA ENTIDAD.

(6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE BRINDÓ ALGÚN TIPO DE RESPUESTA AL/A LA 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 LEY TAIP; PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN, SIN QUE EL/LA SOLICITANTE HAYA CANCELADO; PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN, SIN QUE EL/LA SOLICITANTE LA HAYA RECOGIDO; U, OTROS.

(7) SE INDICA SI LA INFORMACIÓN SE ENTREGÓ DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, LOS CUALES SE EMPIEZAN A CONTABILIZAR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

(8) SE INDICA SI SE HIZO USO DE LA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, MARCAR "SÍ". DE SER NEGATIVA LA RESPUESTA, MARCAR "NO".

(9) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE HIZO Y NO SE HIZO USO DE LA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

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

Defensoría del Pueblo

FORMATO N° 4: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TRÁMITE (INGRESADAS EN EL 2020)

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:25:32 -05'00'

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 14:26:00 -05'00'

Firmado digitalmente por HERRERA Alejandrina FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 08:59:07 -05'00'

FORMATO N° 4: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TRÁMITE (INGRESADAS EN EL 2020)

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	(2) SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE		(4) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(5) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(6) FECHA EN QUE SE ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN
1		( ) M	( ) F			
2		( ) M	( ) F			
3		( ) M	( ) F			
4		( ) M	( ) F			
5		( ) M	( ) F			
6		( ) M	( ) F			
7		( ) M	( ) F			
8		( ) M	( ) F			
...		( ) M	( ) F			
	(3) TOTAL					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.minjus.gob.pe/dgtaipd

(1) SE INDICA EL NOMBRE DEL/DE LA 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/DE LA SOLICITANTE, MARCANDO "M" PARA MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO. **SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, NO SE MARCA NINGUNA DE LAS DOS OPCIONES.**

(3) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO.

(4) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.2 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP).

(5) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES, EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVISTO POR LA ENTIDAD.

(6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN AL/A LA SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL USO DE LA PRÓRROGA.

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

Lpdatreasnoope

FORMATO N° 5: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2020

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:26:09 -05'00'
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
E. LUNA C.

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Marcia Anabel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 14:26:15 -05'00'
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
M. AGUILA S.

Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 09:02:16 -05'00'
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

FORMATO N° 5: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2020

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	(2) SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE		(4) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(5) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(6) MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN DE LA SOLICITUD
1		( ) M	( ) F			
2		( ) M	( ) F			
3		( ) M	( ) F			
4		( ) M	( ) F			
5		( ) M	( ) F			
6		( ) M	( ) F			
7		( ) M	( ) F			
8		( ) M	( ) F			
...		( ) M	( ) F			
	(3) TOTAL					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.minjus.gob.pe/dgtaipd

(1) SE INDICA EL NOMBRE DEL/DE LA 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/DE LA SOLICITANTE, MARCANDO "M" PARA MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO. SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, NO SE MARCA NINGUNA DE LAS DOS OPCIONES.

(3) SE INDICA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITANTES CON SEXO MASCULINO Y CON SEXO FEMENINO.

(4) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.2 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP).

(5) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES, EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVISTO POR LA ENTIDAD PÚBLICA.

(6) SE INDICA EL MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN DE LA SOLICITUD, EL CUAL PUEDE SER ÚNICAMENTE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES: (A) ENTIDAD NO CUENTA CON UN/A FRAI; (B) ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN; (C) POSEEDOR/A NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL/A LA FRAI; (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 (INSUFICIENCIA DE PERSONAL, CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA); (F) OTROS (ESPECIFICAR).

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

Lo Interesante

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:26:45 -05'00'

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Mario Nobel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 14:31:05 -05'00'

Firmado digitalmente por HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 09:01:06 -05'00'

FORMATO N° 6: INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA EN EL MARCO DE LA LEY TAIP, 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 (DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS/AS, LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE RIGEN Y EMITEN LAS ENTIDADES)	
B. INFORMACIÓN SOBRE EL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD (INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, PLANES Y POLÍTICAS, RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA, Y OTROS)	
C. INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD (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/DE LA TITULAR DE LA ENTIDAD, DE LA ALTA DIRECCIÓN Y OTROS)	
I. INFORMACIÓN SOBRE LAS VISITAS REALIZADAS A FUNCIONARIOS/AS DE LA ENTIDAD (NOMBRE DEL/DE LA VISITANTE, INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA, MOTIVO DE LA VISITA, HORA DE INGRESO, HORA DE SALIDA)	
J. INFORMACIÓN PRODUCIDA POR LA ENTIDAD, EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON SUS COMPETENCIAS, DISTINTA A LA PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (OPINIONES, INFORMES, REPORTES, ESTUDIOS, EXPEDIENTES U OTROS)	
(2) TOTAL	100.00%

INSTRUCTIVO DE LLENADO Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.minjus.gob.pe/dgtaipd
(1) 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.
(2) 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 LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

FORMATO N° 7: MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, POR CATEGORÍAS

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:27:24 -05'00'

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Hernan FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:26:42 -05'00'

Firmado digitalmente por HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 09:02:07 -05'00'

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 NO CUENTA CON UN/A FRAI	
B. FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y/O DE PERSONAL	
C. ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN	
D. PLAZO RESULTÓ INSUFICIENTE PARA ATENCIÓN DE SAIP	
E. POSEEDOR/A NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL/A LA FRAI	
F. OTROS. ESPECIFICAR: _____	
(3) TOTAL	100.00%

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.minjus.gob.pe/dgtaipd

(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.

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

Lpderecho.pe

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:28:03 -05'00'

Firmado digitalmente por AGUILA SALDAR Nadia Jazmin FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 14:27:00 -05'00'

Firmado digitalmente por HEREDIA HEREDIA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 09:03:12 -05'00'

FORMATO N° 8: BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TAIP IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, POR CATEGORÍAS

(1) CATEGORÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES	SEÑALAR LAS BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS
A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS/AS Y/O SERVIDORES/AS 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. MEDIOS ALTERNATIVOS A LA MESA DE PARTES PARA LA PRESENTACIÓN DE SAIP (PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, CORREO ELECTRÓNICO, U OTROS)	( )
E. EMISIÓN DE NORMATIVA (DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS) PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO Y CONSIGNAR EL ENLACE DONDE PUEDE UBICARSE: _____	( )
F. DERIVACIÓN MÁS CÉLERE DE LAS SAIP DESDE LA MESA DE PARTES	( )
G. EMISIÓN DE ALERTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ATENCIÓN DE LA SAIP	( )
H. COMUNICACIÓN AL/A LA SOLICITANTE (VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO O POR NOTIFICACIÓN) DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN	( )
I. COMUNICACIÓN AL/A LA SOLICITANTE (VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO O POR NOTIFICACIÓN) DE QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE ENCUENTRA A SU DISPOSICIÓN EN LA MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	( )
J. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL/A LA SOLICITANTE	( )
K. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD	( )
L. IMPLEMENTACIÓN DE SITIO WEB O APLICATIVO INFORMÁTICO QUE PERMITA AL/A LA SOLICITANTE REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE SU SAIP	( )
LL. IMPLEMENTACIÓN DE PORTALES DE INFORMACIÓN (SITIOS WEB QUE MUESTRAN, DE MANERA SISTEMATIZADA, INFORMACIÓN QUE GENERA LA ENTIDAD, Y QUE HAN IDENTIFICADO COMO DE INTERÉS PARA LA CIUDADANÍA)	( )
M. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EVALUAR NIVEL DE SATISFACCIÓN EN LA ATENCIÓN DE SAIP	( )
N. OTROS. ESPECIFICAR _____	( )

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.minjus.gob.pe/dgtaipd

(1) SE PROPONEN CATEGORÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. DE HABER SIDO IMPLEMENTADAS POR LA ENTIDAD PÚBLICA, MARCAR CON UNA "X". DE NO CORRESPONDER NINGUNA DE LAS PROPUESTAS, ESPECIFICAR EN "OTROS" EL TIPO DE BUENA PRÁCTICA IMPLEMENTADA.

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

Legalmente

FORMATO Nº 9: NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE TAIP, POR CATEGORÍAS

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.02 17:28:42 -05'00'

Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft
Fecha: 2020.12.03 09:04:15 -05'00'

FORMATO N° 9: NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE TAIP, POR CATEGORÍAS

(1) CATEGORÍAS DE NECESIDADES DE LAS ENTIDADES EN MATERIA DE TAIP	(2) SEÑALAR SOLO LAS 3 NECESIDADES MÁS RELEVANTES PARA LA ENTIDAD
A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS/AS Y/O SERVIDORES/AS 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 (DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS) PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD	( )
E. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL/A LA SOLICITANTE	( )
F. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD	( )
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. PUBLICIDAD DE INFORMES Y OPINIONES EMITIDOS POR LA TAIP, PARA ATENDER LAS SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD CON LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LA LEY TAIP EMITIDOS POR LA AUTORIDAD	( )
K. OTROS. ESPECIFICAR _____	( )

INSTRUCTIVO DE LLENADO **Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace:** www.minjus.gob.pe/dgtaipd
(1) CATEGORÍAS DE NECESIDADES DE LAS ENTIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
(2) MARCAR SOLO LAS 3 NECESIDADES MÁS RELEVANTES PARA LA ENTIDAD.

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

Lpdatahope.pe

FORMATO N° 10: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES INSTAURADOS, EN TRÁMITE Y CON SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP EN EL AÑO 2020

(1) ¿LA ENTIDAD HA INSTAURADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES - PAS POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP?	( ) SÍ ( ) NO (SI MARCÓ NO, NO DEBE RESPONDER LAS DEMÁS PREGUNTAS DE ESTE FORMATO)
(2) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS: _____ DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN ORIGEN:	_____ INICIATIVA PROPIA _____ ORDEN SUPERIOR _____ PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS _____ DENUNCIA DE UN/A CIUDADANO/A
(3) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS SEGÚN RESULTADO:	_____ SE IMPUSO SANCIÓN _____ NO SE IMPUSO SANCIÓN _____ EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESTÁ EN TRÁMITE
(4) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN: _____ DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN SANCIÓN:	_____ AMONESTACIÓN _____ MULTA _____ SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER _____ DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN
(5) INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN	1 INFRACCIÓN _____ SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____
	2 INFRACCIÓN _____ SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____
	3 INFRACCIÓN _____ SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____
	4 INFRACCIÓN _____ SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____
	5 ... INFRACCIÓN _____ SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.minjus.gob.pe/dgtaipd
(1) SE INDICA SI LA ENTIDAD PÚBLICA HA INSTAURADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP. SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA, NO ES NECESARIO LLENAR LOS NUMERALES 2, 3, 4 Y 5.
(2) SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS, DETALLANDO EL ORIGEN DE LOS MISMOS. ESTOS PUEDEN SER (A) INICIATIVA PROPIA, (B) ORDEN SUPERIOR, (C) PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS, Y (D) DENUNCIA DE UN/A CIUDADANO/A.
(3) SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS SEGÚN RESULTADO. ESTE PUEDE SER: (A) SE IMPUSO SANCIÓN, (B) NO SE IMPUSO SANCIÓN Y (C) EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESTÁ EN TRÁMITE.
(4) 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.
(5) SE BRINDA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, DETALLANDO (A) LA INFRACCIÓN EN LA QUE INCURRIÓ EL/LA (EX) FUNCIONARIO/A O SERVIDOR/A PÚBLICO/A, (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 LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft. Fecha: 2020.12.02 17:29:25 -05'00'
Firmado digitalmente por MUGURUZA SALAZAR Monica Rosario FAU 20131371617 soft. Fecha: 2020.12.02 14:27:14 -05'00'
Firmado digitalmente por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft. Fecha: 2020.12.03 09:05:14 -05'00'
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
Lpderecho.pe

ANEXO 11: CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL 2020

CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL 2020	
Actividad	**Plazo**
Publicación de la Resolución que aprueba el Lineamiento para la elaboración del Informe anual SAIP 2020 en el Diario Oficial El Peruano	Segunda quincena de diciembre de 2020
Publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.minjus.gob.pe/dgtaipd) de: - Lineamiento para la elaboración del Informe anual SAIP 2020 - Resolución que aprueba el Lineamiento - Formatos para la remisión de información	Segunda quincena de diciembre de 2020
Recepción de la información remitida por las entidades públicas a la DGTAIPD	▪ Gobiernos sub nacionales: **hasta el lunes 1 de febrero de 2021** ▪ Demás entidades públicas: **hasta el viernes 5 de febrero de 2021**
Requerimiento de subsanación de los defectos u omisiones en el llenado de los Formatos (de ser el caso)	▪ Gobiernos sub nacionales: hasta el lunes 8 de febrero de 2021 ▪ Demás entidades públicas: hasta el viernes 12 de febrero de 2021
Recepción de la información subsanada	▪ Gobiernos sub nacionales: hasta el lunes 15 de febrero de 2021 ▪ Demás entidades públicas: hasta el viernes 19 de febrero de 2021
Procesamiento de la información cuantitativa y cualitativa (a cargo de la DTAIP)	Hasta el 26 de febrero de 2021
Redacción del proyecto de Informe anual SAIP (a cargo de la DTAIP)	Hasta el 5 de marzo de 2021
Aprobación del Informe anual SAIP, presentación al Congreso de la República y publicación en la página web institucional (a cargo de la DGTAIPD)	Hasta el 31 de marzo de 2021

Firmado digitalmente por LUNA CERVANTES Eduardo Javier FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 17:30:05 -05'00'

Firmado digitalmente por AGUILA SALAZAR Mariela Anabel FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.02 14:27:52 -05'00'

Firmado digitalmente por MERRERA MERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 soft Fecha: 2020.12.03 09:05:09 -05'00'

Lpderecho.pe

Lpderecho.pe

Guía de preguntas frecuentes sobre la elaboración del *Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública 2020*

Como todos los años, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ANTAIP elabora el *Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública* para su presentación al Congreso de la República y a la ciudadanía.

En el proceso de elaboración de este Informe están involucradas todas las entidades que conforman la Administración Pública, quienes deber reportar a la ANTAIP información sobre las solicitudes de acceso a la información pública gestionadas ante su entidad.

Con la finalidad de orientar a los funcionarios y servidores públicos en el cumplimiento de la obligación legal de remitir a la ANTAIP la información en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sea requerida, desarrollamos esta guía con las dudas más frecuentes.

Sobre el Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública

1. *¿Qué es el Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública?*

   Es un informe situacional sobre el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública[1], que faculta a cualquier persona a solicitar, sin expresión de causa, la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, salvo las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública- LTAIP.

2. *¿Quién elabora el Informe anual?*

   Una de las funciones de la ANTAIP es la elaboración del *Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública*, el cual se presenta al Congreso de la República y se publica en la página web de la ANTAIP (www.minjus.gob.pe/dgtaipd) dentro del primer trimestre del año siguiente.[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 ANTAIP, y es la encargada de elaborar el *Informe anual*.

3. *¿Se han publicado Lineamientos para el proceso de elaboración del Informe anual?*

   Sí. En ellos se explica cómo las entidades deben enviar información a la ANTAIP para la elaboración del *Informe anual*. Es un documento de consulta obligatoria, ya que ahí se establecen las disposiciones que deben tomar en cuenta las entidades para el envío de información a la ANTAIP. Se puede descargar los Lineamientos en el siguiente enlace: www.minjus.gob.pe/dgtaipd

[1] Reconocido en el Inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
[2] Inciso 7 del artículo 4 del Decreto Legislativo 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.

Lpdatecho.pe

Sobre el envío de información a la ANTAIP

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

   No. Las entidades no deben esperar que la ANTAIP les requiera el envío de información para que cumplan con su obligación de remitirla.

   En la segunda quincena de diciembre, se publica en el Diario Oficial El Peruano la Resolución que aprueba los Lineamientos para la elaboración del *Informe anual*. A partir de su publicación, es de público conocimiento el procedimiento que regula la obligación de informar a la ANTAIP sobre las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante las entidades del Estado.

   (Para más información, ver el numeral 7.1 de los Lineamientos).

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

   Las siguientes entidades deben hacerlo:

   a) Poder Ejecutivo (conformado por 19 Ministerios)
   b) Poder Legislativo
   c) Poder Judicial
   d) Organismos Constitucionales Autónomos
   e) Gobiernos Regionales
   f) Municipalidades Provinciales
   g) Municipalidades Distritales
   h) Universidades Públicas

   (Para más información, ver el numeral III de los Lineamientos).

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

   La información que deben enviar las entidades es requerida a través de 10 Formatos dispuestos por la ANTAIP, que pueden descargase en este enlace: www.minjus.gob.pe/dgtaipd

   Los Formatos deben enviarse en archivo Excel. No deben convertirse a archivo PDF ni firmarse. No es posible usar otros formatos para el envío de información.

   (Para más información, ver el numeral 7.2 de los Lineamientos).

7. *¿Es obligatorio mandar la información a través de Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos?*

   No. Debido a las normas de ecoeficiencia y de prevención de la COVID-19, que promueven la digitalización de la información, no es obligatorio mandar la información de manera física a la Mesa de Partes del Ministerio. 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

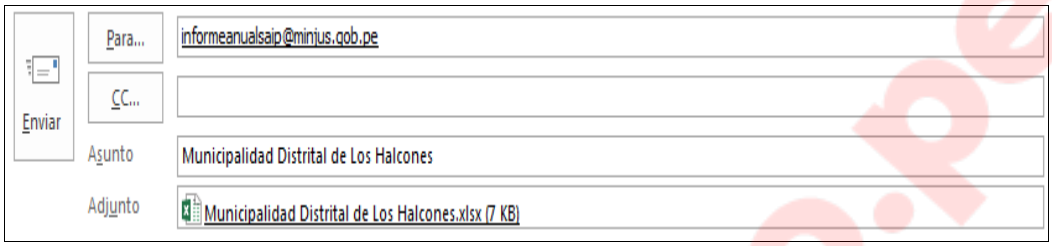
Lpderecho.pe

Solo si la entidad remite los Formatos a través de un correo electrónico no institucional, debe adjuntar un Oficio del/de la Secretario/a General o quien haga sus veces, o del/de la FRAI, indicando que el envío de información se realiza a través de dicha cuenta privada.

(Para más información, ver el numeral 7.7 de los Lineamientos).

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:



(Para más información, ver el numeral 7.7 de los Lineamientos).

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

Una vez recibidos los Formatos remitidos por la entidad, la ANTAIP contestará el correo electrónico dando acuse de recibo. Con esta respuesta, la entidad puede acreditar el cumplimiento de la obligación.

(Para más información, ver el numeral 7.8 de los Lineamientos).

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

La ANTAIP requerirá, vía correo electrónico, la subsanación de los defectos u omisiones en el llenado de los Formatos, y otorgará un plazo para ello.

La entidad deberá enviar la información subsanada solo de modo virtual, a través del correo electrónico informeanualsaip@minjus.gob.pe

Solo si se cumple con subsanar, se considera que la entidad cumplió con la obligación de reportar información a la ANTAIP. Para ello, se enviará un correo confirmando que la información fue debidamente subsanada.

(Para más información, ver el numeral 7.9 de los Lineamientos).

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

Es el/la Secretario/a General o quien haga sus veces, en coordinación con el/la funcionario/a responsable del acceso a la información – FRAI, quienes aplican los Lineamientos para el llenado de los Formatos, y los remiten a la ANTAIP.

Lpderecho.pe

Si la entidad no ha designado un FRAI, la responsabilidad corresponde exclusivamente al Secretario/a General, o a quien haga sus veces.

(Para más información, ver el numeral 5.1 de los Lineamientos).

12. *Si la entidad cuenta con organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos, ¿estos también deben llenar los Formatos?*

    Sí. Para ello, cada entidad requerirá a sus adscritos el llenado de los Formatos, y los remitirá a la ANTAIP conjuntamente con los suyos. Por ejemplo, si una Municipalidad Provincial cuenta con una empresa adscrita, le requerirá que llene los formatos, y enviará conjuntamente ambos formatos: los de la Municipalidad y los de la empresa municipal.

    (Para más información, ver el numeral 7.6 de los Lineamientos).

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

    Sí. Si la entidad no ha recibido ninguna solicitud de acceso a la información pública, también debe llenar los Formatos dispuestos por la ANTAIP:

    - En el Formato 2, deberá colocar cero (0) en el total de solicitudes recibidas, atendidas, en trámite y no atendidas.
    - En los Formatos 3, 4, 5, 6 y 7, deberá colocar “No aplica”.
    - Los demás Formatos deben llenarse con regularidad.

14. *¿Cuándo deben enviarse los Formatos a la ANTAIP?*

    Los Gobiernos Regionales, Municipalidades Provinciales y Municipalidades Distritales deben enviar los Formatos hasta el día lunes 1 de febrero de 2020.

    Las demás entidades del Estado deben enviar los Formatos hasta el día viernes 5 de febrero.

    La información recibida con posterioridad se dará por no presentada.

    (Para más información, ver el numeral 7.8 de los Lineamientos).

Sobre el tipo de información requerida por la ANTAIP

15. *¿Toda solicitud presentada ante la entidad es una solicitud de acceso a la información pública?*

    No. No toda solicitud presentada ante la entidad es una solicitud de acceso a la información pública, en el marco de lo dispuesto en la LTAIP.

    No son solicitudes de acceso a la información pública:

    a) Las solicitudes de información formuladas por entidades de la Administración Pública, al amparo del deber de cooperación interinstitucional.

Lpderecho.pe

b) Las solicitudes de información formuladas por entidades en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales.
c) Las solicitudes de particulares o sus representantes o sus abogados/as, para que se les entregue información sobre sí mismos, de interés personal, vinculada a un procedimiento administrativo del cual son parte.
d) Las comunicaciones que una persona envía a las entidades públicas como las peticiones de gracia, absoluciones de consulta o solicitudes de otorgamiento de un beneficio especial.
e) Solicitudes de cualquier tipo de material de difusión o promocional elaborado por las entidades.
f) Solicitudes para la obtención de copias de documentos que la ley ha previsto como parte de las funciones de la entidad y que se encuentran estipuladas en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

(Para más información, ver el numeral 6.2 de los Lineamientos).

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

La ANTAIP requiere a las entidades el envío de información cuantitativa y cualitativa sobre la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.

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

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

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

(Para más información, ver los numeral 7.4 y 7.5 de los Lineamientos).

17. *¿Qué debe considerarse como una solicitud recibida?*

Una solicitud recibida es aquella que ingresa a la entidad a través de Mesa de Partes presencial o virtual, el Portal de Transparencia Estándar, una dirección electrónica establecida para tal fin o cualquier otro medio idóneo provisto por la entidad.

De acuerdo con la gestión que brinde la entidad, las solicitudes recibidas pueden ser atendidas, estar en trámite y no ser atendidas. Para el llenado del Formato 3, se debe tener en cuenta la siguiente fórmula:

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

(Para más información, ver los numeral 7.3 de los Lineamientos).

Lpderecho.pe

18. *¿Qué debe considerarse como una solicitud atendida?*

No solo son atendidas aquellas solicitudes en que se entrega al solicitante la información que ha requerido. Una solicitud es atendida cuando la entidad aplica lo previsto en la LTAIP para satisfacer el pedido ciudadano, aunque ello implique que no se le entregue la información solicitada. Así, serán solicitudes atendidas todas aquellas en las que se brinde alguna de las siguientes respuestas al solicitante:

a) Se entrega la información al/a la solicitante en el plazo legal o en la fecha de la prórroga.
b) Se entrega la información al/a la solicitante fuera del plazo legal o de la fecha de la prórroga.
c) Se deniega de manera expresa la información al/a la solicitante, por razones señaladas en la LTAIP.
d) Se requiere al/a la solicitante que subsane el defecto u omisión de los requisitos obligatorios de la solicitud, y no lo hace.
e) Se pone a disposición del/de la solicitante la liquidación de los costos de reproducción, y el/la solicitante no cancela.
f) Se pone a disposición del/de la solicitante la información, y no la recoge.

Como se observa, hay exigencias que le plantea la entidad al ciudadano para poder atender su pedido: la subsanación de los defectos u omisiones de la solicitud, la cancelación de los costos de reproducción o el recojo de la información cuando ya ha sido reproducida.

El incumplimiento de estas exigencias por parte del ciudadano no significa una inacción por parte de la entidad para atender el pedido. La entidad ha hecho lo previsto en la Ley para satisfacer el pedido. De ahí que se le considere como solicitudes atendidas.

(Para más información, ver los numeral 7.3 de los Lineamientos).

19. *¿Qué debe considerarse como una solicitud en trámite?*

No todas las solicitudes de acceso a la información se atienden en el plazo legal de diez (10) días hábiles. Cuando es materialmente imposible cumplir con este plazo, la entidad puede, por única vez, hacer uso de la prórroga, y comunicar al solicitante la fecha en que entregará la información.

Las causas que justifican la prórroga no son cualquiera, sino las que establece la LTAIP: la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada.

Cuando la ANTAIP requiera a las entidades información sobre las solicitudes recibidas en el año 2020, deberán considerarse como solicitudes en trámite aquellas en las que la entidad ha hecho uso de la prórroga y, en el momento en que remiten información a la ANTAIP (febrero 2021), aún no se ha entregado la información porque aún no se cumple la fecha de entrega.

(Para más información, ver los numeral 7.3 de los Lineamientos).

20. *¿Qué debe considerarse como una solicitud no atendida?*

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

Lpderecho.pe

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

(Para más información, ver los numeral 7.3 de los Lineamientos).

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.

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.

En la medida que el incumplimiento de esta obligación constituye una falta grave, la ANTAIP puede requerir el inicio de acciones administrativas y/o penales contra las entidades que no remitan los Formatos en los plazos establecidos.

(Para más información, ver los numeral 6.3 de los Lineamientos).

Sobre la atención de consultas de las entidades

22. *Si la entidad tiene dudas en la aplicación de los Lineamientos y el llenado de los Formatos, ¿cómo puede comunicarse con la ANTAIP?*

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

- Vía telefónica: (01) 204 8020 anexo 1020, de 8:30 a.m. a 1:00 p.m.
- Correo electrónico: informeanualsaip@minjus.gob.pe

Lpderecho.pe