

## ORGANISMOS AUTONOMOS

### DEFENSORIA DEL PUEBLO

#### Aprueban la 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

##### RESOLUCIÓN DEFENSORIAL N° 021-2008/DP

Lima, 12 de agosto de 2008

##### VISTOS:

El Memorando N° 491-2008-DP/PAD - que adjunta el Memorando N° 458-2008-DP/OAJ - mediante el cual se solicita la elaboración de la resolución que apruebe la Directiva que regula el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo, el mismo que fue remitido por la Adjuntía en Asuntos Constitucionales a través del Memorando N° 60-2008-DP/AAC; y la modificación del artículo 13° de la Directiva N° 01-2005-DP, aprobado por la Resolución Defensorial N° 04-2005-DP, que fue propuesto por la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad mediante el Memorando N° 115-2008-DP/ADHPD;

##### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, la Defensoría del Pueblo es un organismo constitucional autónomo, encargado de velar por la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad, de supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración pública y de la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía;

Que, en observancia del literal 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú, la Defensoría del Pueblo, mediante Resolución Defensorial N° 041-2001/DP, aprobó la Directiva sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, estableciendo el procedimiento administrativo para el acceso del ciudadano a la información pública que produzca o tenga en su poder esta institución;

Que, con la entrada en vigencia de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27972, ambas integradas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se hizo necesaria la actualización de la referida Directiva, que motivó la emisión de la Resolución Defensorial N° 007-2003/DP para garantizar la transparencia e inmediatez en el acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo;

Que, posteriormente, se emitió la Resolución Defensorial N° 019-2005/DP, mediante la cual se precisaron criterios para el cobro de los costos de reproducción por la obtención de la información pública que obra en la Defensoría del Pueblo, conforme a lo establecido en el artículo 20° del referido Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, según los documentos de vistos, se solicita emitir la resolución que apruebe una nueva directiva, con sus respectivos anexos, que regule el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo;

Que, es conveniente aprobar una nueva directiva que recoja, sistematice y actualice lo regulado anteriormente respecto al procedimiento de acceso a la información pública que se sigue en la Defensoría del Pueblo, a fin de adecuar la atención al ciudadano y seguimiento del referido procedimiento a las nuevas exigencias y

necesidades provenientes del desarrollo y crecimiento institucional;

Que, por otro lado, según los documentos de vistos, se solicita modificar el artículo 13° de la Directiva N° 01-2005-DP, aprobado por la Resolución Defensorial N° 04-2005-DP, mediante la cual se establecen las normas para la verificación de la situación de ausencia por desaparición forzada y para la expedición de la constancia correspondiente;

Que, según lo indicado en los documentos de vistos, es preciso modificar el plazo establecido en el artículo 13° de la mencionada Directiva; a fin de que el plazo para la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos para la obtención de la constancia de ausencia por desaparición forzada sea de ciento cuarenta (140) días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud;

Que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28413, Ley que regula la ausencia por desaparición forzada durante el período 1980-2000, se ha establecido, en la citada Directiva N° 01-2005-DP, el procedimiento administrativo de verificación y expedición de constancia de ausencia por desaparición forzada, para garantizar una atención adecuada y satisfacer el interés de los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para obtener las referidas constancias;

Que, se ha visto por conveniente modificar el artículo 13° de la precitada Directiva, a fin de establecer el tiempo razonable de tramitación de la indicada constancia en la medida de que su emisión implica la coordinación con otras entidades estatales, lo que contribuirá a la predictibilidad y certeza en la atención de las solicitudes de constancia por desaparición forzada presentadas por los ciudadanos a la Defensoría del Pueblo;

Que, esta modificación resulta conforme al artículo 35° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece la posibilidad de regular plazos a través de las resoluciones correspondientes de la institución;

Con los visados de la Primera Adjuntía, de la Adjuntía para los Asuntos Constitucionales, de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por los literales d) y m) del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0039-2006/DP y conforme a lo establecido en el literal 5) del artículo 5° de la Constitución Política del Perú, en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, en la Ley N° 28413, Ley que regula la ausencia por desaparición forzada durante el período 1980-2000 y en el artículo 35° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

##### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** APROBAR la Directiva N° 001 - 2008 /DP, Directiva que regula el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo y los siguientes Anexos que forman parte de la citada Directiva:

- Anexo I :Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Anexo II :Formato de Acta de Entrega de Información Pública.
- Anexo III :Formato de Liquidación de costos de reproducción.

**Artículo Segundo.-** MODIFICAR el artículo 13° de la Directiva N° 01-2005-DP, aprobado por la Resolución Defensorial N° 04-2005-DP, mediante el cual se establecen las normas para la verificación de la situación de ausencia por desaparición forzada y para la expedición de la constancia correspondiente, quedando redactado de la siguiente forma:

**“Artículo 13º.- Plazo para resolver la solicitud**

El plazo para resolver la solicitud de Constancia de Ausencia por Desaparición Forzada es de **140 días** hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud”

**Artículo Tercero.- DÉJENSE SIN EFECTO** las resoluciones defensoriales N° 041-2001/DP, N° 007-2003/DP y N° 019-2005/DP y demás normas que se opongan a la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

**Artículo Cuarto.- DISPONER** que los adjuntos/as, jefes/as de las oficinas defensoriales, comisionados/as encargados de los módulos de atención, Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas y el/la coordinador/a del Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos, promuevan la difusión y publiquen en lugares visibles de las oficinas de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, el texto de la presente resolución y la Directiva aprobada en el primer artículo de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

BEATRIZ MERINO LUCERO  
 Defensora del Pueblo

**DIRECTIVA N° 001-2008/DP**

**DIRECTIVA QUE REGULA  
 EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN  
 DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO  
 A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
 DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO
2. BASE LEGAL
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS
  - 4.1 Acceso Directo
  - 4.2 Centro de Atención Virtual
  - 4.3 Centro de Información para la Memoria Colectiva.
  - 4.4 Comisión de Transparencia Institucional
  - 4.5 Costo de reproducción
  - 4.6 Formulario de solicitud de acceso a la información pública
  - 4.7 Responsable de entregar la información pública
  - 4.8 Información pública
  - 4.9 Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo
  - 4.10 Solicitante
  - 4.11 Recurso de Apelación
  - 4.12 Unidad de recepción de solicitudes
5. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO
  - 5.1 Presentación de la solicitud
    - 5.1.1 Unidades de recepción de solicitudes
    - 5.1.2 Formas de presentación de las solicitudes
      - a) Por escrito
      - b) Verbalmente
      - c) De forma electrónica
  - 5.2 Funcionario responsable de atender las solicitudes
  - 5.3 Requisitos de la solicitud
  - 5.4 Subsanación de requisitos
  - 5.5 Entrega gratuita de la información solicitada
  - 5.6 Entrega de la información con pago de costos de reproducción
  - 5.7 Plazo para entregar la información pública
  - 5.8 Prórroga del plazo para entregar la información pública
  - 5.9 Excepciones para la entrega de la información pública solicitada

- 5.10 Información que no posee la Defensoría del Pueblo
- 5.11 Impugnación de la denegatoria de acceso a la información pública
- 5.12 Órgano que resuelve el Recurso de Apelación

6. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS
7. INFORME ANUAL A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
8. DISPOSICIONES FINALES
9. ANEXOS

- Anexo I : Formulario de solicitud de Acceso a la Información Pública.  
 Anexo II : Formato de Acta de entrega de información pública.  
 Anexo III : Formato de Liquidación de costos de reproducción.

**DIRECTIVA N° 001-2008/DP**

**DIRECTIVA QUE REGULA  
 EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN  
 DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A  
 LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA  
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**1. OBJETIVO**

La presente directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento que debe observar el personal de la Defensoría del Pueblo, en relación con la atención de solicitudes que los ciudadanos presenten respecto de la información que la Defensoría del Pueblo produzca o tenga en su poder, en tanto ésta constituye información pública.

**2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú del año 1993.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Declaración de Chapultepec.
- Principios sobre libertad de expresión de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
- Principios de Lima.
- Addendum al Octavo Principio de Lima sobre excepciones al acceso a la información por razones de seguridad nacional.
- Resolución 1932 sobre “Acceso a la Información Pública: Fortalecimiento de la Democracia” aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos (OEA).
- Resolución N° 2057 sobre Acceso a la Información Pública: Fortalecimiento de la Democracia aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos (OEA).
- Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, Ley N° 26520.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y el establecimiento de disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la



Defensoría del Pueblo, aprobado mediante la Resolución Defensorial N° 0039-2006/DP.

- Directiva N° 001-2004/DP-ADDHH que establece las normas para la organización y funcionamiento del Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante la Resolución Defensorial N° 010-2004-DP.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación en las Oficinas Defensoriales, los Módulos de Atención, la Oficina de Administración y Finanzas, el Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos y en las demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, en lo que les fuera aplicable.

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**4.1 Acceso directo.-** Aquella posibilidad que tiene el ciudadano de solicitar información pública y obtener la misma de manera inmediata durante los horarios de atención de la Defensoría del Pueblo.

**4.2 Centro de Atención Virtual.-** Medio de comunicación informática mediante el cual los ciudadanos pueden acceder en línea a los servicios que brinda la Defensoría del Pueblo, siendo uno de ellos el requerir información pública. Para ello, los interesados pueden dirigir su solicitud de información pública a la dirección electrónica: [centrodeatencionvirtual@defensoria.gob.pe](mailto:centrodeatencionvirtual@defensoria.gob.pe).

**4.3 Centro de Información para la Memoria Colectiva.-** Órgano adscrito a la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad que tiene como objetivo específico brindar a las autoridades, víctimas y sus familiares, organizaciones defensoras de los derechos humanos, investigadores, periodistas y público en general, un servicio de información especializado del acervo documental de la Comisión de la Verdad y Reconciliación, de las ex Fiscalías Especiales de la Defensoría del Pueblo y Derechos Humanos del Ministerio Público y de la información producida por la Defensoría del Pueblo en materia de derechos humanos.

**4.4 Comisión de Transparencia Institucional.-** Órgano colegiado encargado de resolver los recursos de apelación presentados por los solicitantes respecto a la denegatoria de sus solicitudes de acceso a la información pública. Estará conformada de manera permanente por los siguientes órganos defensoriales:

- Un representante de la Primera Adjuntía, quien la presidirá.
- Un representante de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales.
- Un representante de la Adjuntía para la Administración Estatal.

En el caso de abstención o impedimento de alguno de los órganos defensoriales anteriormente señalados, se incorporará a uno de los siguientes en el orden de prelación que se indica:

- Un representante de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad.
- Un representante de la Adjuntía para los Servicios Públicos y el Medio Ambiente.

**4.5 Costo de reproducción.-** Monto económico que debe pagar el solicitante de información pública para cubrir los gastos que directa y exclusivamente están vinculados a la reproducción de la información solicitada. El costo de reproducción constituye el derecho de trámite que se exige en el procedimiento de acceso a la información pública contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

**4.6 Formulario de solicitud de acceso a la información pública.-** Formato mediante el cual se solicita acceder a la información pública, consignando todos los datos requeridos por el referido documento.

Sin perjuicio de ello, el solicitante también podrá utilizar cualquier otro escrito que contenga los mismos requisitos para solicitar la información pública. El formulario puede ser obtenido de manera directa en las oficinas respectivas de la Defensoría del Pueblo o a través del portal electrónico de la institución: [www.defensoria.gob.pe](http://www.defensoria.gob.pe).

**4.7 Responsable de entregar la información pública.-** Funcionario encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública y en consecuencia, brindar la información que la dependencia a su cargo posee o hubiere producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, debe cumplir las funciones contenidas en el artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**4.8 Información pública.-** Aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada, producida u obtenida por la Defensoría del Pueblo o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, se considera información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público y por la cooperación internacional que sirva como base de una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

**4.9 Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo.-** Sitio web de acceso directo que permite a cualquier usuario disponer en tiempo real de información que produce o posee la Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus funciones. En dicho portal se puede encontrar el formato de solicitud de información pública que se presenta a la Defensoría del Pueblo, de acuerdo a ley.

**4.10 Solicitante.-** Cualquier persona natural, incluidos los menores de edad, o persona jurídica, que requiere información a la Defensoría del Pueblo en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública contenido en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política. No se encuentran comprendidas las entidades públicas o funcionarios y servidores públicos de las mismas, pues la información solicitada se rige por el deber de cooperación entre entidades públicas, contemplado en el artículo 76° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**4.11 Recurso de Apelación.-** Medio impugnatorio mediante el cual el solicitante puede manifestar su disconformidad en los siguientes casos:

- Denegatoria de entrega de la información pública solicitada, ya sea o no fundamentada.
- Denegatoria de entrega de la información pública producida por silencio administrativo negativo, al haberse vencido el plazo de entrega establecido en la ley.
- Entrega incompleta o imprecisa de la información solicitada
- Otros casos que el solicitante considere pertinente.

**4.12 Unidad de recepción de solicitudes.-** Área al interior de la Defensoría del Pueblo que está a cargo del registro del ingreso de las solicitudes de información pública presentadas, así como de la salida de aquellos documentos emitidos para brindar atención a las referidas solicitudes.

En las Adjuntías y Programas ubicados en la sede central de la Defensoría del Pueblo, la unidad de recepción de solicitudes es el Área de Trámite Documentario y Archivo.

En las Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención y en las Adjuntías y Programas que no se encuentren en la sede central, la unidad de recepción de solicitudes es el Área de Trámite Documentario, si es que hubiera, o en su defecto, la secretaria y/o asistente encargado de la recepción, registro y trámite documentario.

En el Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos, la unidad de recepción de solicitudes de información pública será el Área de Expedientes, el Área de Audiovisuales o el Área de Biblioteca y Hemeroteca, según corresponda.

## 5. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO:

### 5.1 Presentación de la solicitud

#### 5.1.1 Unidades de recepción de solicitudes

Las solicitudes de acceso a la información pública pueden ser presentadas de forma escrita o verbal en las unidades de recepción de solicitudes de las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficinas Defensoriales
- b) Módulos de Atención
- c) Adjuntías y Programas ubicados en la sede central
- d) Adjuntías y Programas ubicados fuera de la sede central
- e) Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos

Las solicitudes de acceso a la información pública enviadas a través de correo electrónico serán tramitadas por el Centro de Atención Virtual.

Las unidades orgánicas que estén a cargo de recibir y entregar la información requerida, deben orientar a los solicitantes sobre el procedimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información pública contenido en la presente Directiva.

#### 5.1.2 Formas de presentación de las solicitudes

Las personas pueden solicitar, sin la necesidad de explicar la causa, la información pública que produzca o posea la Defensoría del Pueblo de las siguientes formas:

**a) Por escrito:** El solicitante podrá utilizar el Formulario correspondiente al Anexo I de la presente directiva, el mismo que podrá ser obtenido en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo (<http://www.defensoria.gob.pe>) o en la unidad orgánica en el que se inicie el trámite, según corresponda. Las Unidades de Recepción de Solicitudes deben facilitar el Formulario respectivo a todas aquellas personas que deseen obtener información que posea o produzca la Defensoría del Pueblo en cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, el solicitante podrá utilizar cualquier otro escrito distinto al formulario indicado, siempre que éste contenga los requisitos señalados en el punto 5.3 de la presente Directiva.

**b) Verbalmente:** El solicitante podrá solicitar información pública de manera verbal, siempre y cuando se trate de una solicitud de acceso directo, para lo cual será atendido de manera inmediata, consignando los datos que el representante de la Defensoría del Pueblo le solicite.

La atención de la solicitud de información pública deberá constar en una "Acta de entrega de información pública", debidamente firmada por el solicitante o con la consignación de su huella digital, si es que no pudiera firmar.

**c) De forma electrónica:** El solicitante podrá pedir información pública enviando un correo electrónico al Centro de Atención Virtual: [centrodeatencionvirtual@defensoria.gob.pe](mailto:centrodeatencionvirtual@defensoria.gob.pe). Para ello podrá utilizar el Formulario respectivo o en todo caso podrá efectuar su solicitud con los requisitos necesarios para la atención de su pedido, de acuerdo con lo señalado por la presente Directiva.

El Centro de Atención Virtual deberá dar el trámite correspondiente a todas las solicitudes de acceso a la información pública que reciba a través de su correo electrónico y para ello remitirá inmediatamente las solicitudes a los respectivos responsables de brindar la información pública solicitada.

### 5.2 Funcionario responsable de atender las solicitudes

Los funcionarios responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública son los siguientes:

- a) Jefes/as de las Oficinas Defensoriales.
- b) Comisionados/as encargados de los Módulos de Atención.
- c) Jefe/Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas.
- d) Adjuntos/Adjuntas de la Defensoría del Pueblo.
- e) Jefe/Jefa de Programa, en tanto no esté adscrito a una Adjuntía.
- f) Responsable del Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos.

### 5.3 Requisitos de la solicitud

El Formulario de solicitud de acceso a la información pública contenido en el Anexo I de la presente Directiva debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre del funcionario responsable de entregar la información. Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción de solicitudes deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable.
- b) Nombres y apellidos completos o la razón social del solicitante.
- c) Número de documento de identidad del solicitante. En caso de ser menor de edad, no será necesario la presentación de dicho documento.
- d) Domicilio actual del solicitante.
- e) Número de teléfono, de ser el caso.
- f) Correo electrónico, en caso de que el solicitante requiera que la información solicitada sea enviada por este medio.
- g) Si la solicitud se presenta de forma escrita, entonces, se requerirá la firma de solicitante o huella digital, si es que no pudiera firmar.
- h) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- i) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud.

### 5.4 Subsanación de requisitos

En caso se consigne de manera errónea un requisito o no se cumpla con indicarlo, el funcionario responsable de atender la solicitud de acceso a la información pública, deberá solicitar la subsanación en un plazo máximo de 48 horas desde la presentación. Si el funcionario responsable no requiere la referida subsanación en el plazo indicado, se entenderá por admitida la solicitud presentada.

Asimismo, el plazo que tiene el solicitante para subsanar la solicitud es de 48 horas. De no efectuarse dicha subsanación, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo de la misma.

### 5.5 Entrega gratuita de la información solicitada

La información pública solicitada podrá ser entregada de manera gratuita en los siguientes casos:

- a) Cuando la información debe ser enviada por correo electrónico.
- b) Cuando el solicitante proporciona el soporte (hojas, disquete, CD, USB, etc.)
- c) Cuando la información debe ser entregada en una (1) hasta diez (10) copias simples o fedateadas.
- d) Cuando la información debe ser enviada por fax hasta un límite de tres (3) hojas.
- e) Cuando se entreguen informes defensoriales.
- f) Cuando la información es solicitada por ciudadanos en especial estado de vulnerabilidad o pobreza, previa resolución autoritativa del órgano que corresponda.

### 5.6 Entrega de la información con pago de costos de reproducción:

En caso de que la solicitud de información pública genere un costo de reproducción para la Defensoría del Pueblo, el funcionario responsable de entregar la información realizará la liquidación respectiva, de acuerdo a la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo. Dichos costos de reproducción variarán según el soporte en el que será entregado.

La liquidación de los costos de reproducción deberá ser puesta a disposición del solicitante en la unidad de recepción de solicitudes correspondiente o será comunicada mediante correo electrónico, si así lo requiere el solicitante, a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma. En caso de prórroga, la liquidación deberá ser puesta a disposición del solicitante a más tardar en el décimo día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

Cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago ante la unidad de recepción de solicitudes. El funcionario o servidor responsable de dicha unidad tomará nota de los datos del recibo de pago o lo reproducirá, e informará del pago realizado al funcionario responsable de entregar la información. Bajo ningún concepto, la unidad de recepción de solicitudes correspondiente exigirá al solicitante una copia del recibo de pago.

Una vez realizado el pago, el funcionario responsable de entregar la información deberá poner la reproducción de la información a disposición del solicitante a través de la unidad de recepción de solicitudes. Dicho funcionario sólo ordenará su reproducción cuando la liquidación hubiere sido cancelada.

Si el solicitante no cancelara la liquidación, o habiéndola cancelado, no requiriera la entrega de la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la liquidación o la información, según corresponda, el funcionario responsable de entregar la información archivará la solicitud de acceso a la información.

#### **5.7 Plazo para entregar la información pública**

El funcionario responsable deberá entregar la información solicitada en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, siempre y cuando existan circunstancias que justifiquen dicha prórroga.

En el supuesto de que la institución no posea la información solicitada, pero conozca cuál es su ubicación y destino, se deberá comunicar esta circunstancia al solicitante.

#### **5.8 Prórroga del plazo para entregar la información pública**

Si no se puede entregar la información solicitada en el plazo previsto en la ley, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar de la prórroga de dicho plazo al solicitante hasta el sexto día de entregada su solicitud o de subsanada la misma. Asimismo, deberá comunicarle la fecha en la que se pondrá a su disposición la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso.

Las razones por las que se hará uso de tal prórroga deberán comunicarse por escrito al solicitante antes del vencimiento del plazo indicado, pues de no hacerlo se considerará denegado el pedido.

#### **5.9 Excepciones para la entrega de la información pública solicitada**

La denegatoria del acceso a la información solicitada debe estar debidamente fundamentada en las excepciones de los artículos 15° a 17° de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se recurre a una o más excepciones y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

#### **5.10 Información que no posee la Defensoría del Pueblo**

La solicitud de información no implica la obligación de la Defensoría del Pueblo de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el funcionario responsable deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

Asimismo, los solicitantes tampoco podrán exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posea la Defensoría del Pueblo.

#### **5.11 Impugnación de la denegatoria de acceso a la información pública**

El solicitante puede interponer el recurso de apelación respectivo en los siguientes casos:

- a) Denegatoria de entrega de la información pública solicitada, ya sea fundamentada o no, de acuerdo a ley.
- b) Denegatoria de entrega de la información pública producida por silencio administrativo negativo, al haberse vencido el plazo de entrega establecido en la ley.
- c) Entrega incompleta o imprecisa de la información solicitada.
- d) Otros casos que el solicitante considere pertinente.

#### **5.12 Órgano que resuelve el recurso de apelación**

El recurso de apelación será resuelto por la Comisión de Transparencia Institucional, en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del recurso. Si la apelación se resuelve en sentido negativo, o la Comisión de Transparencia Institucional no se pronuncia en el plazo anteriormente indicado, el solicitante podrá considerar que ha sido denegado su recurso, agotándose la vía administrativa, pudiendo iniciar las acciones legales que le otorga la ley.

### **6. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS**

El funcionario público responsable de brindar la información pública que produzca o posea la Defensoría del Pueblo, que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta, o responda a la solicitud de información pública sin fundamento u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de lo señalado en la presente Directiva o en la Ley N° 27806 y su Reglamento, será sancionado por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciado penalmente por la comisión del delito de Abuso de Autoridad.

### **7. INFORME ANUAL A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Todos los órganos defensoriales encargados de entregar la información pública, deberán registrar las solicitudes atendidas y no atendidas de acceso a la información pública, en la Base de Transparencia incluida en el Sistema de Información Defensorial (SID), de acuerdo con los lineamientos elaborados por la Adjuntía en Asuntos Constitucionales.

El registro de dichas solicitudes servirá para la elaboración del Informe Anual que la Defensoría del Pueblo debe presentar a la Presidencia del Consejo de Ministros sobre los pedidos de acceso a la información pública que nuestra institución recibe cada año, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.


### **8. DISPOSICIONES FINALES**

La Primera Adjuntía será responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

El incumplimiento de la presente Directiva, constituirá falta grave que será investigada y sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del mencionado Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, y demás normas aplicables.

### **9. ANEXOS**

- Anexo I : Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.  
Anexo II : Formato de Acta de entrega de información pública.  
Anexo III : Formato de Liquidación de costos de reproducción.

 Defensoría del Pueblo	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
		FORMULARIO

**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	
<b>Domicilio</b>			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA:**


**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:**

--

**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")**

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES  _____  _____  FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES . . . . .

.....

.....



**ACTA DE ENTREGA DE LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA**

Nº de Registro.....

-Nombre del solicitante o recurrente.....  
 -DNI y Domicilio Actual.....  
 -Nombre del responsable  
 de entregar la información pública.....

Siendo las ..... horas, con ..... minutos, del mes de ..... del ....., el comisionado que suscribe la presente acta, en representación del funcionario responsable de entregar la información solicitada, hizo entrega de:

.....  
 .....  
 .....

cumpliendo con el requerimiento de Acceso a la Información Pública del solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

.....<sup>2</sup>  
 Nombre del Comisionado:

.....<sup>3</sup>  
 Nombre del Solicitante:  
 DNI:

<sup>1</sup> Indicar de forma clara la información pública entregada.

<sup>2</sup> El espacio ha sido consignado para la firma del comisionado, debiendo además ingresar su nombre en la parte inferior.

<sup>3</sup> En caso de no poder firmar, colocar huella digital.



**FORMATO DE LIQUIDACIÓN POR LA REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Art. 20º del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
(aprobado por el Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)

Recibo Nº					Fecha			
Funcionario Responsable					Unidad Orgánica			
Nombre del solicitante								
Medio de entrega	Copia Simple		CD		Diskette		Casette (Audio)	Casette (Video)
Costo Unitario								
Unidades								
Subtotal								
Total a pagar								