



*Defensoría del Pueblo*

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 055 -2010/DP-PAD**

Lima, 20 AGO. 2010

**VISTO:**

El Memorando N° 037-2010-DP/AAC que adjunta el documento denominado: "Lineamientos para el registro de solicitudes de acceso a la información pública relacionados con la elaboración del Informe Anual a la Presidencia del Consejo de Ministros", mediante el cual se solicita formalizar la aprobación del referido documento; y,

**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, según el documento de visto, se solicita que se apruebe el documento denominado: "Lineamientos para el registro de solicitudes de acceso a la información pública relacionados con la elaboración del Informe Anual a la Presidencia del Consejo de Ministros" propuesto por la Adjuntía en Asuntos Constitucionales de la Defensoría del Pueblo;

Que, conforme a lo dispuesto por los artículos 8° y 2° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, la Defensoría del Pueblo es una entidad obligada a atender las solicitudes que los ciudadanos presenten respecto de la información que produzca o tenga en su poder, en tanto ésta constituya información pública;

Que, en virtud de las normas precitadas, la Defensoría del Pueblo aprobó 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;

Que, asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con el artículo 22° de su Reglamento, la Defensoría del Pueblo debe presentar a la Presidencia del Consejo de Ministros un Informe sobre los pedidos de acceso a la información pública que nuestra institución recibe cada año;

Que, en consecuencia, resulta necesario registrar de manera ordenada y uniforme todos los pedidos de información pública que se presentan en las Unidades de Recepción de Solicitudes de los órganos y unidades orgánicas de la





## Defensoría del Pueblo

Defensoría del Pueblo, a fin de elaborar el referido Informe Anual a remitirse a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, en ese contexto y por las referidas consideraciones, corresponde aprobar el documento denominado: "Lineamientos para el registro de solicitudes de acceso a la información pública relacionados con la elaboración del Informe Anual a la Presidencia del Consejo de Ministros", a fin de establecer criterios uniformes para un adecuado registro de las solicitudes de acceso a la información pública en la Base de Transparencia instalada en el Sistema de Información Defensorial – SID, y de ese modo, cumplir con la obligación legal de elaboración del Informe Anual a presentarse a la Presidencia del Consejo de Ministros;



Con los visados de la Secretaría General, de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, Ley N° 26520, y por los literales c) y n) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 029-2008/DP, y su modificatoria, aprobada por la Resolución Defensorial N° 019-2009/DP;


### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** el documento denominado: "Lineamientos para el registro de solicitudes de acceso a la información pública relacionados con la elaboración del Informe Anual a la Presidencia del Consejo de Ministros", el mismo que consta de siete (7) páginas y forma parte de la presente resolución; **DISPONIENDO** su ejecución y cumplimiento por parte de los correspondientes órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución y el texto completo de "Lineamientos para el registro de solicitudes de acceso a la información pública relacionados con la elaboración del Informe Anual a la Presidencia del Consejo de Ministros" en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



  
Eduardo Vega Luna  
Primer Adjunto  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



*Defensoría del Pueblo*

## LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

### 1. ANTECEDENTES

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 8º y 2º del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública<sup>1</sup>, la Defensoría del Pueblo es una entidad obligada a atender las solicitudes que los ciudadanos presenten respecto de la información que produzca o tenga en su poder, en tanto ésta constituya información pública.



Por ello, mediante Directiva N° 001-2008/DP<sup>2</sup> se ha regulado el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo.

Por su parte, según lo previsto por el artículo 22º del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 22º de su Reglamento<sup>3</sup>, la Defensoría del Pueblo debe presentar a la Presidencia del Consejo de Ministros (en adelante PCM) un Informe sobre los pedidos de acceso a la información pública (en adelante el Informe) que nuestra institución recibe cada año.



En ese sentido, y con el fin de elaborar el mencionado informe, resulta necesario registrar de manera ordenada y uniforme todos los pedidos de información pública que se presentan en las Unidades de Recepción de Solicitudes de los órganos y las unidades orgánicas de nuestra institución, establecidas en 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*.

Dicho registro debe realizarse en la Base de Transparencia instalada en el Sistema de Información Defensorial – SID y para ello es conveniente tener en cuenta una serie de aspectos que permitan elaborar adecuadamente el Informe Anual a la PCM.

### 2. OBJETO

Establecer criterios uniformes para un adecuado registro de las solicitudes de acceso a la información pública en la Base de Transparencia instalada en el Sistema de Información Defensorial – SID, a fin de cumplir con la obligación legal de elaboración del Informe Anual a la Presidencia del Consejo de Ministros.



<sup>1</sup> Aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y publicado el 24 de abril de 2003 en el Diario Oficial *El Peruano*.

<sup>2</sup> Aprobada mediante Resolución Defensorial N° 021-2008/DP y publicada el 16 de agosto de 2008 en el Diario Oficial *El Peruano*.

<sup>3</sup> Aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y publicado el 07 de agosto de 2003 en el Diario Oficial *El Peruano*.



## Defensoría del Pueblo

### 3. FINALIDAD

- 3.1. Identificar debidamente las solicitudes presentadas a los órganos y a las unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo que constituyen pedidos de acceso a la información pública, diferenciándolos de aquellos que se presentan en virtud del ejercicio del derecho de defensa o en base al deber de colaboración entre entidades públicas.
- 3.2. Precisar las responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo que reciben solicitudes de acceso a la información pública.
- 3.3. Precisar el plazo para el registro de las solicitudes de acceso a la información pública por parte de los órganos y unidades orgánicas, según el cronograma establecido en el presente documento.



### 4. BASE NORMATIVA

- 4.1 TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 4.2 Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 4.3 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.
- 4.4 Directiva N° 001-2008/DP que aprueba la Directiva que regula el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo.



### 5. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1.1 ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL A LA PCM

De conformidad con el marco normativo al que se ha hecho referencia, la Defensoría del Pueblo remite anualmente a la PCM la información relacionada con los pedidos de acceso a la información pública, atendidos y no atendidos. En esta labor participan los siguientes órganos de la institución:

- **Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención:** estos órganos defensoriales se encargarán de sistematizar periódicamente los pedidos de acceso a la información pública e ingresarlos a la Base de Transparencia, en tanto que son los responsables de recibir y dar respuesta a dichos pedidos en su respectiva zona.
- **Adjuntías y Programas no adscritos a Adjuntías:** estos órganos se encargarán de sistematizar periódicamente los pedidos de acceso a la información pública e ingresarlos a la Base de Transparencia, en tanto que son





## Defensoría del Pueblo

los responsables de recibir y dar respuesta a los pedidos relacionados a los temas de su competencia. En el caso que los Programas se encuentren ya adscritos a una Adjuntía, entonces, será este órgano defensorial quién se encargue de sistematizar los pedidos señalados.

- **Jefatura de Administración y Finanzas:** este órgano se encargará de sistematizar los pedidos de acceso a la información pública respecto a presupuesto, finanzas públicas, personal de la institución y demás materias de naturaleza administrativa. Asimismo, se encargará de ingresarlos a la Base de Transparencia.
- **Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos:** esta dependencia se encarga de atender los pedidos de información producida por la Defensoría en materia de Derechos Humanos y respecto de los fondos documentales de la ex Comisión de la Verdad y Reconciliación y de las Ex Fiscalías Especiales de Defensoría del Pueblo y Derechos Humanos del Ministerio Público. Asimismo, se encargará de ingresarlos periódicamente a la Base de Transparencia.
- **Adjuntía en Asuntos Constitucionales:** en tanto es el órgano de la institución responsable de la línea de trabajo institucional sobre acceso a la información pública, la Adjuntía revisará periódicamente la información sistematizada de los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo y elaborará anualmente el consolidado de la información que sirve de base para la elaboración del Informe Anual a la PCM. Dicho consolidado será enviado a Secretaría General con tres días de anticipación a la fecha señalada por la PCM para la presentación del Informe. Asimismo, la Adjuntía elaborará los lineamientos institucionales relativos al registro de las solicitudes de acceso a la información pública.
- **Secretaría General:** a este órgano defensorial le corresponde remitir oficialmente la comunicación a la Presidencia del Consejo de Ministros<sup>4</sup>, dando cuenta de las cifras relacionadas con los pedidos de acceso a la información pública, presentados ante la Defensoría del Pueblo.

### 5.1.2 ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS QUE TIENEN LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA BASE DE TRANSPARENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL A LA PCM

De conformidad con la normativa interna<sup>5</sup> de la Defensoría del Pueblo, los órganos y unidades orgánicas responsables de brindar la información pública

<sup>4</sup> De acuerdo al artículo 22° del Reglamento del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cumplimiento de remisión del Informe Anual a la PCM corresponde al Secretario General de la institución o quien haga sus veces. En años anteriores, en tanto no se contaba con Secretaría General en nuestra institución, la información fue remitida por Primera Adjuntía.

<sup>5</sup> La normatividad interna de la Defensoría del Pueblo respecto al tema de transparencia y acceso a la información pública es la siguiente:



## Defensoría del Pueblo

que posea o produzca nuestra institución en el ejercicio de sus funciones, son los siguientes:

- Las **Oficinas Defensoriales** a través de sus jefes.
- Los **Módulos de Atención** a través de sus comisionados/as encargados/as.
- La **Jefatura de Administración y Finanzas** a través de su Jefe/a.
- Las **Adjuntías** a través de sus respectivos Adjuntos.
- Los **Programas** a través de sus Jefes, en tanto no estén adscritos a una Adjuntía.
- El **Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos** a través de su responsable.



En ese sentido, los órganos y unidades orgánicas mencionados serán los responsables de registrar las solicitudes de acceso a la información pública en la Base de Transparencia del Sistema de Información Defensorial – SID.

Para ello, resulta necesario que los/las Jefes de las Oficinas Defensoriales, los/las comisionados/as encargados/as de los Módulos de Atención, el/la Jefe de Administración y Finanzas, los Adjuntos/as, los/las Jefes/as de Programas no adscritos a alguna Adjuntía y el/la responsable del Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos, designen a su vez un responsable del registro en la Base de Transparencia, pudiendo ser un/una comisionado/da o personal administrativo.



Cada órgano y unidad orgánica comunicará a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, el nombre del responsable del registro en la Base de Transparencia, a fin de que dicha Adjuntía pueda brindar la información y capacitación que este personal requiera para el registro de las solicitudes de acceso a la información pública.

### 5.1.3 REGISTRO DE LOS PEDIDOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Con la finalidad de facilitar la elaboración del Informe, desde el mes de julio del 2007 se cuenta con una **Base de Datos de Transparencia** en el Sistema de Información Defensorial (SID). Dicha base debe estar instalada en las oficinas defensoriales, en los módulos de atención, en la Jefatura de Administración y Finanzas, en las Adjuntías, en los Programas no adscritos a alguna Adjuntía y en el Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos.

En caso de que algún órgano o unidad orgánica mencionado no contase aún con la Base de Transparencia, la información referida a las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas deberá ser enviada



- Directiva N° 001-2004/DP-ADDHH, de fecha 11 de abril de 2004, 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", aprobada por Resolución Defensorial N° 010-2004/DP.
- 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, aprobada por Resolución Defensorial N° 021-2008/DP.



## Defensoría del Pueblo

por correo electrónico a la Adjuntía en Asuntos Constitucionales. Para ello deberá comunicar a dicha Adjuntía la falta de instalación de dicha Base para las coordinaciones pertinentes.

La utilidad de la Base de Transparencia es para que los órganos y unidades orgánicas responsables de brindar información puedan ingresar en ella los datos relacionados con las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas de acuerdo a las indicaciones establecidas, de modo tal que al final de cada año se puede obtener un consolidado de todos los datos ingresados para cumplir oportunamente con la obligación anual de informar a la PCM sobre los pedidos de información realizados a nuestra institución.



Las Oficinas Defensoriales, los Módulos de Atención, la Jefatura de Administración y Finanzas, las Adjuntías, los Programas no adscritos a Adjuntías y el Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos, deben ingresar de manera clara, completa y permanente las solicitudes de información.

La Adjuntía en Asuntos Constitucionales se encargará de revisar periódicamente la información ingresada, tanto para constatar su debida actualización, como para efectuar consultas sobre algunos pedidos o dar recomendaciones específicas sobre su contenido. Para ello se recomienda, guardar las actas de entrega de información respectivas o los documentos que hagan sus veces (oficios, correos, etc.).



No obstante lo indicado, se recomienda registrar oportunamente las solicitudes de información para efectos de la eventual revisión que pudiera hacer el órgano de control interno de nuestra institución como parte de sus funciones de supervisión de los procedimientos administrativos, entre ellos, el acceso a la información pública.

### 5.1.4 INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN LA BASE DE TRANSPARENCIA

5.1.4.1 Sólo se registran las solicitudes concluidas de acceso a la información pública. Se considera solicitud concluida tanto a las atendidas como a las no atendidas.

- Solicitud atendida: Aquella cuya información solicitada ha sido entregada aún cuando se haya efectuado fuera del plazo de ley. Ejemplos: entrega del Informe Defensorial N° 132, copia de la Resolución Defensorial N° 007-2003/DP, copia de un oficio que se encuentra dentro de un expediente o copia de un expediente completo solicitado por un tercero, copia de audiovisuales, copia de documentos o testimonios de la CVR, etc.
- Solicitud no atendida: Aquella cuya información no se ha atendido por los siguiente motivos:
  - a) Se ha denegado su atención sobre la base de un supuesto previsto en la ley. Ejemplos: información contemplada dentro de las excepciones,





## Defensoría del Pueblo

información que aún no se ha creado o producido, información que no se tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido, información que no se encuentra en poder de la Defensoría del Pueblo, etc.

- b) Se ha archivado porque el solicitante no ha cancelado el costo de reproducción de la información solicitada o no se ha acercado a recoger la información dentro de los treinta días contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información.

**5.1.4.2 Se registra toda solicitud atendida o no atendida que hayan realizado personas naturales (ciudadanos/as, periodistas, investigadores, grupos de personas, etc.) o personas jurídicas (ONGs, gremios, asociaciones, etc.) para acceder a información que posea la Defensoría del Pueblo.**



**5.1.4.3 Se registra toda solicitud atendida de manera gratuita** ya sea a través de correo electrónico, o cuando el propio ciudadano ha brindado el soporte (hojas, disquete, USB CD, etc.) y en los demás supuestos señalados en punto 5.5 de la Directiva anteriormente mencionada.

**5.1.4.4 Se registra toda solicitud atendida o no atendida a través de un oficio.**

**5.1.4.5 Se registra el acceso directo por parte de los ciudadanos, a la información que posee la Defensoría de Pueblo, es decir, se registra la atención inmediata a las personas respecto de consultas realizadas durante las horas de atención al público. Ejemplos: consultas sobre las funciones y/o actividades de nuestra institución, lectura de expedientes por un tercero<sup>6</sup>.**



**5.1.4.6 Se registran las solicitudes realizadas por los propios recurrentes respecto de la información de su expediente siempre y cuando esté concluido.** Ejemplo: copia de un oficio contenido dentro de su expediente, copia de su expediente completo o lectura de su propio expediente.

**5.1.4.7 Se registra la solicitud de material de difusión sobre las funciones y gestión de la Defensoría del Pueblo, así como los compendios de normas.**

### 5.1.5 INFORMACIÓN QUE NO SE REGISTRA EN LA BASE DE TRANSPARENCIA

**5.1.5.1 No se registra la información solicitada por cualquier entidad pública o funcionario público** como Poder Judicial, Ministerio Público, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, etc. Este tipo de solicitudes se rige por el deber de colaboración entre entidades públicas, contemplado en el artículo 76° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



**5.1.5.2 No se registran las quejas presentadas contra las entidades públicas que no han entregado información.** Ejemplo: Una queja presentada por un

<sup>6</sup> Ver 5.1.5.3.





## Defensoría del Pueblo

ciudadano contra el Ministerio de Justicia por no entregarle la información en el plazo previsto legalmente. Este tipo de información se ingresa como *queja* en el SID pero no debe registrarse en la Base de Transparencia.

**5.1.5.3 No se registran las solicitudes realizadas por los propios recurrentes respecto de la información de su expediente siempre y cuando se encuentra en trámite.** Este tipo de solicitudes forma parte del derecho al debido procedimiento. Ejemplo: copia de un oficio contenido dentro de su expediente, copia de su expediente completo o lectura de su propio expediente.

**5.1.5.4 No se registra la solicitud de cualquier tipo de material de difusión elaborado para las campañas de promoción de derechos humanos.** Ejemplo: afiches, dípticos, trípticos, folletos, encartes, etc.



### 6. PLAZO DE REGISTRO DE LAS SOLICITUDES EN LA BASE DE TRANSPARENCIA

Dado que los presentes lineamientos buscan elaborar de manera adecuada el Informe Anual a la PCM, el plazo de registro de las solicitudes no coincide con el plazo previsto por la ley para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

Sin embargo, a fin de llevar un registro adecuado y permanente de dichas solicitudes, se recomienda efectuar el mismo cuando se tenga una solicitud concluida<sup>7</sup>, es decir, inmediatamente después de la entrega de la información solicitada o luego de haberse comunicado la imposibilidad de su entrega o luego de haber sido archivada la solicitud.

### 7. PLAZO DE ENTREGA DEL INFORME A LA PCM

La entrega del Informe a la PCM se efectuará en el plazo que señale dicha institución. No obstante ello, resulta conveniente que los órganos y unidades orgánicas responsables terminen de registrar las solicitudes en la Base de Transparencia en la primera quincena de enero de cada año.



### 8. DISPOSICIÓN FINAL

Los lineamientos establecidos en el presente documento entrarán en vigencia a partir del día de su aprobación mediante la Resolución Administrativa correspondiente, quedando derogados los Lineamientos de Adjuntía N° 001-2008-DP/AAC.

<sup>7</sup> Ver 5.1.4.1.