

## **Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

### **DECRETO SUPREMO Nº 072-2003-PCM**

(\*) El **Anexo** del presente Decreto Supremo, fue publicado el 13 agosto 2003.

#### **CONCORDANCIAS**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 27806 se aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de promover la transparencia de los actos de Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante la Ley Nº 27927 se modificaron y agregaron algunos artículos a la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estableciéndose en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final que el Poder Ejecutivo, a través de los Ministerios respectivos y del Consejo Nacional de Inteligencia, en su calidad de órgano rector del más alto nivel del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA), elaborará el correspondiente reglamento, el cual será aprobado por el Consejo de Ministros y publicado en un plazo no mayor de noventa (90) días contados a partir de la vigencia de dicha Ley;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, a fin de cumplir con lo dispuesto en la referida Ley, mediante Resolución Ministerial Nº 103-2003-PCM se creó la Comisión Multisectorial encargada de elaborar el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la misma que elaboró el respectivo anteproyecto y lo sometió a consulta ciudadana mediante su prepublicación en el Diario Oficial El Peruano el sábado 7 de junio de 2003;

Que, como resultado de la prepublicación, la Comisión Multisectorial recibió sugerencias de diversas entidades públicas y privadas, las mismas que han sido consideradas para la elaboración del proyecto de Reglamento que presentó al Consejo de Ministros;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política y el Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

#### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento**

Apruébese el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que consta de cinco (5) títulos, veintidós (22) artículos y cuatro (4) disposiciones complementarias.

#### **Artículo 2.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por la Presidenta del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas, el Ministro de Justicia, el Ministro de Transportes y Comunicaciones, el Ministro de Defensa y el Ministro del Interior.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los seis días del mes de agosto del año dos mil tres.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

BEATRIZ MERINO LUCERO

Presidenta del Consejo de Ministros

JAIME QUIJANDRÍA SALMÓN

Ministro de Economía y Finanzas

EDUARDO IRIARTE JIMÉNEZ

Ministro de Transportes y Comunicaciones

y encargado de la Cartera de Justicia

AURELIO LORET DE MOLA BÖHME

Ministro de Defensa

FERNANDO ROSPIGLIOSI C.

Ministro del Interior

## **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.- Objeto**

El presente Reglamento regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procedimientos establecidos en la Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y su modificatoria, Ley N° 27927; sistematizadas en el Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que en adelante se denominará “la Ley”.

##### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

*El presente Reglamento será de aplicación a las Entidades de la Administración Pública señaladas en el Artículo 2 de la Ley.*

*El derecho de acceso a la información de los Congresistas de la República se rige conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, el Reglamento del Congreso y demás normas que resulten aplicables.*

*Este dispositivo no regula aquellos procedimientos para la obtención de copias de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones de las Entidades y que se encuentren contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos.*

*El derecho de las partes de acceder al expediente administrativo se ejerce de acuerdo a lo establecido en el Artículo 160 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.(\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 095-2003-PCM](#), publicado el 28-11-2003, cuyo texto es el siguiente:**

**“Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

*El presente Reglamento será de aplicación a las Entidades de la Administración Pública señaladas en el artículo 2 de la Ley. Asimismo, en lo que respecta al procedimiento de acceso a la información, será de aplicación a las empresas del Estado.*

*El derecho de acceso a la información de los Congresistas de la República se rige conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, el Reglamento del Congreso y demás normas que resulten aplicables.*

*Este dispositivo no regula aquellos procedimientos para la obtención de copias de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones de las Entidades y que se encuentren contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos.*

*El derecho de las partes de acceder al expediente administrativo se ejerce de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.”(\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM](#), publicado el 14 junio 2013, cuyo texto es el siguiente:**

**“Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

*El presente Reglamento será de aplicación a las Entidades de la Administración Pública señaladas en el artículo 2 de la Ley. Asimismo, en lo que respecta al procedimiento de acceso a la información, será de aplicación a las empresas del Estado.*

*La facultad de los Congresistas de la República de solicitar información a las entidades públicas se rige por el artículo 96 de la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso, por lo que no resulta aplicable en este caso el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución.*

*Las solicitudes de información entre entidades públicas se rigen por el deber de colaboración entre entidades regulada en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*

*Este dispositivo no regula aquellos procedimientos para la obtención de copias de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones de las Entidades y que se encuentren contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos.*

*El derecho de las partes de acceder a la información contenida en expedientes administrativos se ejerce de acuerdo a lo establecido en el Artículo 160 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de la vía procesal que el solicitante de la información decida utilizar para su exigencia en sede jurisdiccional” .*

**Artículo 3.- Obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad**

*Las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad son las siguientes:*

*a. Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia funcional;*

b. Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público;

c. Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia;

d. Clasificar la información de carácter secreto y reservado y/o designar a los funcionarios encargados de tal clasificación;

e. Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido; y,

f. Otras establecidas en la Ley.(\*)

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM](#), publicado el 14 junio 2013, cuyo texto es el siguiente:

### " Artículo 3.- Obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad

Las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad, bajo responsabilidad, son las siguientes:

a. Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Entidad;

b. Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público;

c. Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia;

d. Asegurar que el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, así como el funcionario responsable del Portal de Transparencia, tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones, entre ellas, enunciativamente:

d.1. Que todos los funcionarios de las unidades orgánicas u órganos de la Entidad atiendan de manera oportuna los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar la información de acceso público como por el funcionario responsable del Portal de Transparencia.

d.2. Contar con los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios necesarios para la atención de las solicitudes de información y las demás funciones en materia de transparencia y acceso a la información que le correspondan. Dichos recursos presupuestarios deberán ser previstos en el presupuesto institucional de la entidad conforme a la normatividad vigente y sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

d.3. Recibir capacitación permanente sobre los temas de transparencia y acceso a la información pública para el adecuado ejercicio de sus funciones.

d.4. Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública, donde se consigne por lo menos la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud. Asimismo, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo. El registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información.

e. Clasificar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los funcionarios encargados de tal clasificación;

f. Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido;

g. Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la Entidad.

h. Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas; y,

i. Otras establecidas en la Ley.”

#### **Artículo 4.- Designación de los funcionarios responsables de entregar la información y de elaborar el Portal de Transparencia.**

Las Entidades que cuenten con oficinas desconcentradas o descentralizadas, designarán en cada una de ellas al funcionario responsable de entregar la información que se requiera al amparo de la Ley, con el objeto que la misma pueda tramitarse con mayor celeridad.

La designación del funcionario o funcionarios responsables de entregar la información y del funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal se efectuará mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad, y será publicada en el Diario Oficial El Peruano. Adicionalmente, la Entidad colocará copia de la Resolución de designación en lugar visible en cada una de sus sedes administrativas.

Las Entidades cuyas sedes se encuentren ubicadas en centros poblados o en distritos en que el número de habitantes no justifique la publicación de la Resolución de designación en el Diario Oficial El Peruano, deben colocar copia de la misma en lugar visible.

#### **Artículo 5.- Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información**

*Las obligaciones del funcionario responsable de entregar la información, son las siguientes:*

*a. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley;*

*b. Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control;*

*c. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción;*

*d. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción; y,*

*e. Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar.*

*En caso de vacancia o ausencia justificada del funcionario responsable de entregar la información, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir las funciones establecidas en el presente artículo, el Secretario General o quien haga sus veces asumirá las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.(\*)*

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM](#), publicado el 14 junio 2013, cuyo texto es el siguiente:

**“Artículo 5.- Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información**

Las obligaciones del funcionario responsable de entregar la información, son las siguientes:

- a. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley;
- b. Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control;
- c. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción;
- d. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción;
- e. *Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar; y, (\*)*

(\*) Literal modificado por la [Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS](#), publicado el 14 noviembre 2018, cuyo texto es el siguiente:

" e) En caso se presenten los recursos de apelación ante la entidad que denegó el acceso a la información, debe elevarlos al Tribunal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 139 y 144 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS."

f. En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.

En caso de vacancia o ausencia justificada del funcionario responsable de entregar la información, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir las funciones establecidas en el presente artículo, el Secretario General o quien haga sus veces asumirá las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento."

**“Artículo 5-A.- Reglas para la adecuada actuación de los funcionarios responsables de entregar la información**

Sin perjuicio de que las Entidades realicen los cambios orgánicos que consideren para el mejor ejercicio de sus funciones, la actuación de los funcionarios responsables se rige por las siguientes reglas:

- a. Dependen de la máxima autoridad administrativa de la Entidad en el cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. A tales efectos respecto de estas funciones no están sometidos a ningún otro funcionario o servidor de la Entidad.
- b. Proponen a la máxima autoridad administrativa de la Entidad los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
- c. No podrán ser sancionados, cambiados en sus funciones de transparencia y acceso a la información, ni desvinculados de la Entidad como consecuencia del correcto cumplimiento de la Ley" .(\*)

(\*) Artículo incorporado por el [Artículo 3 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM](#), publicado el 14 junio 2013.

**Artículo 6.- Funcionario o servidor poseedor de la información**

*Para efectos de la Ley, el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, es responsable de:*

*a. Brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información y por los funcionarios o servidores encargados de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refieren los artículos 5 y 24 de la Ley;*

*b. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley. En los casos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del presente Reglamento.*

*c. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Secretario General, o quien haga sus veces, cuando el responsable de brindar la información no haya sido designado, o se encuentre ausente;*

*d. La autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.*

*e. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia; y,*

*f. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.*

*Para los efectos de los supuestos previstos en los incisos a), b) y c), deberá tener en consideración los plazos establecidos en la Ley, a fin de permitir a los responsables el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo. (\*)*

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM](#), publicado el 14 junio 2013, cuyo texto es el siguiente:

**“Artículo 6.- Funcionario o servidor poseedor de la información**

Para efectos de la Ley, el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, es responsable de:

a. Brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información y por los funcionarios o servidores encargados de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refieren los artículos 5 y 24 de la Ley, a fin de que éstos puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin.

b. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del presente Reglamento.

c. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Secretario General, o quien haga sus veces, cuando el responsable de brindar la información no haya sido designado, o se encuentre ausente;

d. La autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.

e. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia; y,

f. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

Para los efectos de los supuestos previstos en los incisos a), b) y c), deberá tener en consideración los plazos establecidos en la Ley, a fin de permitir a los responsables de entregar la información el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo."

### **Artículo 7.- Responsabilidad por incumplimiento**

Los funcionarios o servidores públicos incurrir en falta administrativa en el trámite del procedimiento de acceso a la información y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley.

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

## **TÍTULO II**

### **PORTAL DE TRANSPARENCIA**

#### **Artículo 8.- Obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia**

*Son obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia, las siguientes:*

*a. Elaborar el Portal de la Entidad, en coordinación con las dependencias correspondientes;*

*b. Recabar la información a ser difundida en el Portal de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 y 25 de la Ley; y,*

*c. Mantener actualizada la información contenida en el Portal, señalando en él, la fecha de la última actualización. (\*)*

**(\*) Artículo sustituido por el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM](#), publicado el 14 junio 2013, cuyo texto es el siguiente:**

## **“TÍTULO II**

### **PORTAL DE TRANSPARENCIA**

#### **Artículo 8.- La presentación de la información en el Portal de Transparencia y la obligación de incrementar los niveles de transparencia**

Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá observar las siguientes características:



a. Será redactada y presentada teniendo en cuenta la necesidad de información de los usuarios de los servicios que brinda la entidad.

b. Será redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas.

c. Deberá privilegiar las estructuras gramaticales simples, frases cortas, sin afectar la calidad de la información, y hacer uso del lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario.

d. Cada Entidad deberá publicar un glosario explicativo de la terminología técnica que utilice en el ámbito de sus funciones.

e. La información publicada en los Portales de Transparencia de las entidades de la Administración Pública a la que alude la Ley N° 29091 y su reglamento tienen carácter y valor oficial.

f. Deberá ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario del órgano o unidad orgánica que proporciona la información y del funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y del titular de la entidad, cuando corresponda.

De acuerdo a los artículos 1, 3, el inciso 5) del artículo 5 de la Ley, la información cuya publicación se encuentra expresamente prevista por la Ley, en otras leyes, en el presente Reglamento y en otras normas, constituyen obligaciones mínimas y meramente enunciativas, por lo que las Entidades deben publicar en su Portal de Transparencia toda aquella información adicional que incremente los niveles de transparencia y resulte útil y oportuna para los ciudadanos.

Se publicará en el Portal de Transparencia Estándar además de la información a la que se refieren los artículos 5 y 25 de la Ley y las normas que regulan dicho portal, la siguiente información:

g. Las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios o servidores obligados a presentarlas, de acuerdo a la legislación sobre la materia.

h. La información detallada sobre todas las contrataciones de la Entidad.

i. La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de quienes elaboran las bases para la contratación de bienes y servicios y de los que integran los comités correspondientes.

j. La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.

k. Los saldos de balance.

l. Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.

m. La información detallada sobre todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.

n. El registro de visitas en línea de las entidades de la Administración Pública.

o. Los enlaces a otros registros en línea sobre información pública, entre ellos, el correspondiente al Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado -INFObras- a cargo de la Contraloría General de la República.

p. Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, efectuadas por los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes.

Cualquier evaluación que se haga del cumplimiento de las obligaciones de publicar información en los portales, tomará en cuenta en su valoración, el incremento de los niveles de transparencia respecto de la obligación mínima establecida expresamente en las normas correspondientes.

El ejercicio del derecho de acceso a la información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito al interesado, del enlace o lugar dentro del Portal de Transparencia que la contiene, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera.

Siempre en el marco de las obligaciones de máxima transparencia y del incremento de los niveles de la misma, las entidades obligadas por la Ley, cuando corresponda, podrán adecuar el cumplimiento de la publicación de información en sus portales a su naturaleza, sus necesidades de información y la de los usuarios de sus servicios. A tales efectos podrán dictar las directivas que correspondan.

La actualización del Portal deberá realizarse al menos una vez al mes, salvo los casos en que la Ley hubiera establecido plazos diferentes."

#### **Artículo 9.- Información publicada en el Portal de Transparencia**

*La información difundida en el Portal en cumplimiento de lo establecido en la Ley, es de conocimiento público.*

*El ejercicio del derecho de acceso a dicha información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito al interesado de la página web del Portal que la contiene, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera.*

*La actualización del Portal deberá realizarse al menos una vez al mes, salvo los casos en que la Ley hubiera establecido plazos diferentes. (\*)*

**(\*) Artículo sustituido por el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM](#), publicado el 14 junio 2013, cuyo texto es el siguiente:**

#### **" Artículo 9.- Obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia**

Son obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia, las siguientes:

a. Elaborar el Portal de Transparencia, en caso la entidad no cuente con él, en coordinación con las unidades orgánicas u órganos correspondientes;

b. Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 y 25 de la Ley; y,

c. Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.

Todas las dependencias y funcionarios de la Entidad se encuentran obligados a atender los requerimientos de información del funcionario responsable del Portal de Transparencia, conforme al inciso a) del artículo 6 del presente Reglamento.

Toda modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia Estándar, deberá ser coordinada con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros."

### TÍTULO III

#### PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

##### **Artículo 10.- Presentación y formalidades de la solicitud**

*La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad o de forma personal ante su unidad de recepción documentaria.*

*Será presentada mediante el formato contenido en el Anexo del presente Reglamento, sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la siguiente información:*

*a. Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad;*

*b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;*

*c. En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;*

*d. Expresión concreta y precisa del pedido de información; y,*

*e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.*

*Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de las Entidades deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable. (\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM](#), publicado el 14 junio 2013, cuyo texto es el siguiente:**

##### **“ Artículo 10.- Presentación y formalidades de la solicitud**

La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de su Portal de Transparencia, a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las Entidades.

El uso del formato contenido en el Anexo del presente Reglamento es opcional para el solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud que contenga la siguiente información:

a. Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad;

b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;

c. En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;

d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada;

e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; y,

f. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

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

Las formalidades establecidas en este artículo tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante” .(\*)

**(\*) De conformidad con el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 110-2018-PCM](#), publicada el 05 noviembre 2018, se ratifica el procedimiento administrativo: “Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posee bajo su control” establecido en el presente artículo.**

**CONCORDANCIAS:** [D.S. N° 002-2009-MINAM, Art. 11 \(Decreto Supremo que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales\)](#)

#### **Artículo 11.- Subsanación de la falta de requisitos de la solicitud**

*El plazo a que se refiere el literal b) del Artículo 11 de la Ley, se empezará a computar a partir de la recepción de la solicitud en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, salvo que ésta no cumpla con los requisitos señalados en los literales a), c) y d) del artículo anterior, en cuyo caso, procede la subsanación dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas, caso contrario, se dará por no presentada, procediéndose al archivo de la misma. El plazo antes señalado se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.*

*En todo caso, la Entidad deberá solicitar la subsanación en un plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas, transcurrido el cual, se entenderá por admitida la solicitud.(\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM](#), publicado el 14 junio 2013, cuyo texto es el siguiente:**

**“Artículo 11.- El plazo de atención de las solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos**

El plazo a que se refiere el literal b) del Artículo 11 de la Ley, se empezará a computar a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de información a través de los medios establecidos en el primer párrafo del artículo 10 del presente Reglamento, salvo que aquella no cumpla con los requisitos señalados en los literales a), c) y d) del artículo anterior, en cuyo caso, procede la subsanación dentro de los dos días hábiles de comunicada, caso contrario, se considerará como no presentada, procediéndose al archivo de la misma. El plazo antes señalado se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.

En todo caso, la Entidad deberá solicitar la subsanación en un plazo máximo de dos días hábiles de recibida la solicitud, transcurrido el cual, se entenderá por admitida.”

#### **Artículo 12.- Remisión de la información vía correo electrónico**

La solicitud de información podrá responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante.

La Entidad remitirá la información al correo electrónico que le hubiera sido proporcionado por el solicitante dentro de los plazos establecidos por la ley, considerando lo siguiente:

a. Si la solicitud se presentara por la unidad de recepción documentaria, la entidad podrá responder el pedido de información o podrá remitir cualquier otra comunicación al solicitante utilizando correo electrónico, siempre que éste dé su conformidad en su solicitud; y,

b. Si la solicitud se presentara vía el Portal de Transparencia de la Entidad, el solicitante deberá precisar el medio por el cual requiere la respuesta en el formulario contenido en él.

### **Artículo 13.- Liquidación del costo de reproducción**

La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la Entidad y cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por la Ley.

La liquidación del costo de reproducción sólo podrá incluir aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. En ningún caso se podrá incluir dentro de los costos el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.

Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada.

**CONCORDANCIA:** [R.J. N° 004-2008-SIS, num. 5.5.4 \(Aprueban la Directiva N° 001-2008-SIS-GM “Acceso de los Usuarios a la Información Pública del Seguro Integral de Salud” y sus anexos\)](#)

### **Artículo 14.- Uso de la prórroga**

La prórroga a que se refiere el inciso b) del artículo 11 de la Ley deberá ser comunicada al solicitante hasta el sexto día de presentada su solicitud. En esta comunicación deberá informársele la fecha en que se pondrá a su disposición la liquidación del costo de reproducción.

### **Artículo 15.- Entrega de la información solicitada en las unidades de recepción documentaria**

La solicitud de información que genere una respuesta que esté contenida en medio magnético o impresa, será puesta a disposición del solicitante en la unidad de recepción documentaria o el módulo habilitado para tales efectos, previa presentación de la constancia de pago en caso de existir costo de reproducción.

#### **“ Artículo 15-A.- Encausamiento de las solicitudes de información**

15-A.1 De conformidad con el inciso a) del artículo 11 de la Ley, las dependencias de la entidad encausan las solicitudes de información que reciban hacia el funcionario encargado dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia, para las dependencias desconcentradas territorialmente.

15-A.2 De conformidad con el segundo párrafo del inciso b) del artículo 11 de la Ley, la entidad que no sea competente encausa la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia. En el mismo plazo se pone en conocimiento el encausamiento al solicitante, lo cual puede ser por

escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto. En este caso, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción por la entidad competente.

15-A.3. El incumplimiento de la obligación de encausamiento en los plazos establecidos acarrea responsabilidad administrativa, debiendo el funcionario obligado tener en consideración el plazo para la entrega de la información solicitada, conforme al inciso b) del artículo 11 de la Ley.

15-A.4 Los funcionarios y entidades utilizan medios electrónicos para el encausamiento de las solicitudes, en aquellos ámbitos geográficos donde se tenga acceso a los medios tecnológicos necesarios."(\*)

**(\*) Artículo 15-A) incorporado por la [Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2017-JUS](#), publicado el 15 septiembre 2017.**

#### **" Artículo 15-B.- Falta de capacidad logística, operativa y de personal**

15-B.1 Para efectos de lo dispuesto por el inciso g) del artículo 11 de la Ley, se tiene en consideración los siguientes criterios:

1. Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.

2. Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.

3. La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud de acceso a la información pública deba ser atendida por una entidad u órgano que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.

16-B.2(\*)**NOTA SPIJ**Las condiciones indicadas deben constar en cualquier instrumento de gestión o acto de administración interna de fecha anterior a la solicitud, que acrediten las gestiones administrativas iniciadas para atender la deficiencia.

15-B.3 Las condiciones señaladas no limitan el derecho del solicitante de acceder de manera directa a la documentación o información requerida.

15-B.4 Las limitaciones logísticas u operativas pueden constituir violaciones al derecho de acceso a la información pública si estas se extienden por un plazo, que a juicio del Tribunal o de la Autoridad, sea irrazonable."(\*)

**(\*) Artículo 15-B) incorporado por la [Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2017-JUS](#), publicado el 15 septiembre 2017.**

#### **Artículo 16.- Límites para la utilización de la información reservada**

Los entes autorizados para solicitar información reservada se encuentran limitados respecto a los fines para los que debe utilizarse esta información, por cuanto solamente podrá ser utilizada para los fines a que se contraen las excepciones, y quien acceda a la misma es responsable administrativa, civil o penalmente por vulnerar un derecho de la persona amparado constitucionalmente.

**" Artículo 16-A.- Denegatoria de acceso y procesamiento de datos preexistentes (\*)**

(\*) Epígrafe modificado por la [Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS](#), publicado el 14 noviembre 2018, cuyo texto es el siguiente:

**" Artículo 16-A. Información contenida en correos electrónicos"**

*La información contenida en correos electrónicos o en aplicaciones de mensajería electrónica de los funcionarios públicos no es de acceso público. (\*)*

(\*) Primer párrafo modificado por la [Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS](#), publicado el 14 noviembre 2018, cuyo texto es el siguiente:

" La información contenida en correos electrónicos de los funcionarios y servidores públicos es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública. El pedido de información debe ponerse en conocimiento del funcionario o servidor público titular del correo electrónico, quién debe proporcionar la información solicitada. No es de acceso público la información contenida en correos electrónicos que tengan carácter de secreta, reservada y confidencial, de acuerdo a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 del 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."

Asimismo, conforme al artículo 13 de la Ley, el procesamiento de datos preexistentes opera respecto de información contenida en una base de datos electrónica, o cuando la entidad tenga la obligación de gestionar la información en una base de datos electrónica, salvaguardando las excepciones previstas en los artículo 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Este procesamiento consiste en la presentación de la información bajo cualquier forma de clasificación, agrupación o similar que permita su utilización."(\*)

(\*) Artículo 16-A) incorporado por la [Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2017-JUS](#), publicado el 15 septiembre 2017.

**" Artículo 16-B: Trámite del recurso de apelación**

El procedimiento de apelación tiene por finalidad que el Tribunal conozca y resuelva, en última instancia, las impugnaciones presentadas contra las denegatorias de las entidades obligadas a entregar información. El Tribunal resuelve los recursos de apelación dentro del plazo de 10 días hábiles, a partir de su admisibilidad."(\*)

(\*) Artículo incorporado por la [Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS](#), publicado el 14 noviembre 2018.

## TÍTULO IV

### TRANSPARENCIA SOBRE EL MANEJO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

#### Artículo 17.- Mecanismos de publicación y metodología

Las Entidades cuyas sedes se encuentren ubicadas en centros poblados o en distritos en que el número de habitantes no justifique la publicación de la información de carácter fiscal a través de sus Portales de Transparencia o de los diarios de mayor circulación, deben colocarla en un lugar visible de la entidad.

## **Artículo 18.- Publicación de información sobre finanzas públicas**

El Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 25 de la Ley, puede incluir en su Portal de Transparencia los enlaces de las Entidades comprendidas en los alcances del referido artículo, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación de estas últimas de remitirle la información de rigor.

## **Artículo 19.- Información que debe publicar CONSUCODE**

La información que debe publicar el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE en virtud del artículo 29 de la Ley, es la que las Entidades están obligadas a remitirle de conformidad con el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PCM y el artículo 10 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2001-PCM.

## **TÍTULO V**

### **REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO**

#### **Artículo 20.- Desclasificación de la información reservada**

La información clasificada como reservada debe desclasificarse mediante Resolución debidamente motivada del Titular del Sector o Pliego, según corresponda, o del funcionario designado por éste, una vez que desaparezca la causa que originó tal clasificación. En tal sentido, a partir de ese momento es de acceso público.

La designación del funcionario a que se refiere el párrafo anterior, necesariamente deberá recaer en aquél que tenga competencia para emitir Resoluciones.

#### **Artículo 21.- Registro**

Aquellas entidades que produzcan o posean información de acceso restringido llevarán un Registro de la misma, el cual se dividirá en información secreta e información reservada.

En el Registro deberán consignarse los siguientes datos, de acuerdo a su clasificación:

a. El número de la Resolución del titular del sector o del pliego, según corresponda, y la fecha de la Resolución por la cual se le otorgó dicho carácter;

b. El número de la Resolución, la fecha de expedición y la vigencia del mandato cuando el titular del sector o pliego, según corresponda, hubiese designado un funcionario de la Entidad para realizar la labor de clasificación de la información restringida;

c. El nombre o la denominación asignada, así como el código que se da a la información con el objeto de proteger su contenido, el mismo que deberá estar reproducido en el documento protegido, con el objeto del cotejo respectivo para el momento en que se produzca la correspondiente desclasificación;

d. La fecha y la Resolución por la cual el titular del sector o pliego, según corresponda, prorrogó el carácter secreto de la información, por considerar que su divulgación podría poner en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o la subsistencia del régimen democrático, cuando ello corresponda;

e. El número, tipo de documento y la fecha con que se fundamentó ante el Consejo de Ministros el mantenimiento del carácter restringido de la información, cuando ello corresponda;

y,



f. La fecha y la Resolución de desclasificación de la información de carácter reservado en el caso que hubiera desaparecido la causa que motivó su clasificación, cuando ello corresponda.

#### **Artículo 22.- Informe anual al Congreso de la República**

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley, las Entidades remitirán a la Presidencia del Consejo de Ministros, según cronograma que esta última establezca, la información relativa a las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas. El incumplimiento de esta disposición por parte de las Entidades acarreará la responsabilidad de su Secretario General o quien haga sus veces.

La Presidencia del Consejo de Ministros remitirá el Informe Anual al Congreso de la República, antes del 31 de marzo de cada año.

#### **“TITULO VI**

#### **De la conservación de la información (\*)**

(\*) Título incorporado por el [Artículo 3 del Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM](#), publicado el 14 junio 2013 .

#### **Artículo 23.- De la gestión especializada de la información**

El cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley estará a cargo del Órgano de Administración de Archivos de la Entidad o del órgano o unidad orgánica que se le hayan asignado las funciones de gestión de archivos de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad. El Órgano de Administración de Archivos, el órgano o unidad orgánica que haga sus veces garantizarán el acopio, la organización y la conservación de la información de todas las dependencias de la Entidad.

#### **Artículo 24.- Aplicación de las normas del Sistema Nacional de Archivos**

La creación, organización, administración, mantenimiento y control de los archivos públicos, se rigen obligatoriamente por las normas y políticas emanadas del Sistema Nacional de Archivos.

#### **Artículo 25.- Digitalización de documentos e información**

Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realizarán obligatoriamente conforme a la normativa sobre la materia y las políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos.

#### **Artículo 26- Gratuidad de la búsqueda en los archivos**

Las Entidades no podrán cobrar monto alguno adicional a la reproducción de la información, a las personas que en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, soliciten información que deba ser ubicada y extraída de los archivos públicos.

#### **Artículo 27.- Obligación de búsqueda de información extraviada y de comunicación de resultados**

Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan por el extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de las Entidades, el responsable del Órgano de Administración de Archivos, quien haga sus veces o el funcionario poseedor de la información, según corresponda, deberán agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada por cualquiera de las conductas señaladas.

En el caso de que no existan los cargos mencionados o no se hayan nombrado, designado o encargado a sus responsables, la obligación antes señalada corresponde al Secretario General de la Entidad o, en su defecto, a la máxima autoridad administrativa.

Cuando se solicite información afectada por cualquiera de las situaciones señaladas en el primer párrafo, corresponde al responsable de atender la solicitud, informar de dicha situación a la persona solicitante, así como los avances o resultados de las acciones orientadas a recuperar la información o la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar.”(\*)

(\*) Título incorporado por el [Artículo 3 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM](#), publicado el 14 junio 2013.

## “ TITULO VII PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (\*)

(\*) Título VII) incorporado por la [Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2017-JUS](#), publicado el 15 septiembre 2017.

### CAPÍTULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 28.- Prescripción**

Las reglas de prescripción se rigen de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General.

##### **Artículo 29.- Graduación de la sanción**

Para la imposición de una sanción por infracción a la normativa de transparencia y acceso a la información pública, se utiliza los criterios establecidos en el principio de razonabilidad dispuesto en el inciso 3 del artículo 246 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y lo señalado en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en lo que fuera aplicable.

##### **Artículo 30.- Principios del procedimiento sancionador**

El procedimiento sancionador en materia de transparencia y acceso a la información pública se rige por los principios de la potestad sancionadora descritos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

##### **Artículo 31.- Procedimiento**

Las conductas infractoras a las normas de transparencia y acceso a la información pública se tramitan en un expediente distinto de aquel que corresponda para las demás faltas disciplinarias, así se trate de un mismo sujeto infractor.

Los actos administrativos que impongan una sanción por infracción a las normas sobre transparencia y acceso a la información pública pueden ser objeto del recurso administrativo de apelación ante el Tribunal.

El plazo para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. El acto administrativo que resuelve la apelación agota la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. La apelación es sin efecto suspensivo.

En caso la sanción impuesta por la entidad sea la destitución o inhabilitación, el Tribunal remite el recurso de apelación al Tribunal del Servicio Civil, para que este resuelva la apelación conforme a su competencia, acompañándose el informe a que alude el segundo párrafo del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1353.

## **CAPÍTULO II**

### **SANCIONES IMPUESTAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

#### **Artículo 32.- Infracciones muy graves**

Constituyen infracciones muy graves:

1. Sustraer, destruir, extraviar, alterar y/o mutilar, total o parcialmente, la información en poder del Estado o las solicitudes de acceso a la información pública.

2. Emitir directivas, lineamientos y otras disposiciones de administración interna u órdenes que contravengan el régimen jurídico de la transparencia y el acceso a la información pública, incluyendo las emitidas por la Autoridad en el ejercicio de sus funciones; o, que tengan por efecto el incumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho régimen.

3. Impedir u obstaculizar a los funcionarios responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública el cumplimiento de sus obligaciones en dichas materias.

4. Sancionar o adoptar represalias de cualquier tipo contra los funcionarios responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública, por cumplir con sus obligaciones.

5. Negarse a cumplir con lo ordenado por la Autoridad en el ejercicio de sus funciones.

6. Denegar solicitudes de acceso a la información sin expresar motivación, con motivación aparente o apartándose de los precedentes vinculantes, y doctrina jurisprudencial vinculante del Tribunal Constitucional; así como de los precedentes vinculantes y opiniones consultivas vinculantes.

#### **Artículo 33.- Infracciones graves**

Constituyen infracciones graves, las siguientes conductas:

1. Negarse a recibir las solicitudes de acceso a la información.

2. Impedir u obstaculizar el ejercicio de funciones de la Autoridad.

3. Incumplir injustificadamente con los plazos legales para atender las solicitudes de información.

4. Ampliar irrazonablemente el plazo para atender la información en los casos en los que se refiere el inciso g) del artículo 11 de la Ley.

5. Atender las solicitudes de información entregando información desactualizada, incompleta e inexacta.

6. No actualizar la información contenida en los portales de transparencia de acuerdos a los plazos establecidos por la normativa vigente; o actualizarla de manera incompleta, inexacta o ininteligible.

7. No incorporar el procedimiento de acceso a la información pública en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.

8. No adoptar las medidas para la designación del funcionario responsable de brindar información solicitada y/o de la elaboración y actualización del portal institucional en Internet.

9. Exigir requisitos distintos o adicionales a los contemplados por ley para atender las solicitudes de información.

10. Aprobar o efectuar cobros adicionales que no guarden relación con el costo de la reproducción de la información.

11. No responder las solicitudes de acceso a la información pública.

12. Impedir injustificadamente el acceso directo a la información solicitada.

13. Denegar información atribuyéndole indebidamente la calidad de clasificada como secreta, reservada o confidencial.

14. Clasificar como información secreta, reservada o confidencial, incumpliendo lo dispuesto en la Ley y los lineamientos de clasificación establecidos de conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1353.

15. Incumplir la obligación de colaboración con la Autoridad.

16. No remitir, dentro del plazo establecido, la información solicitada por la Autoridad.

17. Incumplir injustificadamente con los plazos y actuaciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento.

#### **Artículo 34.- Infracciones leves.**

Constituyen infracciones leves, las siguientes conductas:

1. Incumplimiento de encausar las solicitudes de acceso a la información pública al que hace referencia el inciso a) del artículo 11 de la Ley.

2. Falta de comunicación del uso del plazo al que hace referencia el inciso g) del artículo 11 de la ley.

3. Incumplir con la obligación de conservar la información que posee la Entidad Pública, de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Ley y su Reglamento.

#### **Artículo 35.- Del procedimiento sancionador**

35.1 El procedimiento sancionador está a cargo de cada entidad. Las fases del procedimiento y las autoridades a cargo de éste, son las establecidas en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

35.2 El procedimiento se inicia de oficio por parte de la autoridad instructora, lo cual tiene como origen, su propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia de un ciudadano.

### **Artículo 36.- Sanción a servidores civiles**

En caso de violación de las normas de la Ley o del presente Reglamento, la entidad aplica las siguientes sanciones a los servidores civiles, de conformidad con el artículo 29 sobre graduación de la sanción:

1. Las infracciones leves son sancionadas con una amonestación escrita o una suspensión sin goce de haber entre diez (10) y treinta (30) días.

2. Las infracciones graves son sancionadas con una suspensión sin goce de haber entre treinta y un (31) días hasta ciento veinte (120) días.

3. Las infracciones muy graves son sancionadas con suspensión sin goce de haber entre ciento veintiún (121) días hasta ciento ochenta (180) días, o destitución e inhabilitación hasta por 2 años.

En caso de reincidencia en la comisión de dos (02) infracciones leves, en un mismo año, la tercera infracción leve se sanciona como una infracción grave.

En caso de reincidencia en la comisión de dos (02) infracciones graves, en un mismo año, la tercera infracción grave se sanciona como una infracción muy grave.

### **Artículo 37.- Sanción a ex servidores civiles**

La desvinculación de la entidad en la que prestaba servicios el servidor o funcionario infractor, no impide la imposición de la sanción en su contra.

En caso de violación de las normas de la Ley o del presente Reglamento, la Entidad aplica las siguientes sanciones a los ex servidores civiles, de conformidad con el artículo 29 sobre graduación de la sanción:

1. Las infracciones leves son sancionadas con una amonestación escrita o una multa hasta una (1) unidad impositiva tributaria (UIT).

2. Las infracciones graves son sancionadas con una multa no menor de una (1) unidad impositiva tributaria (UIT) hasta cinco (5) unidades impositivas tributarias (UIT).

3. Las infracciones muy graves son sancionadas con multa no menor de tres (3) unidades impositivas tributarias (UIT) hasta cinco (5) unidades impositivas tributarias (UIT) más inhabilitación hasta por 2 años.

## **CAPITULO III**

### **Procedimiento sancionador a las personas jurídicas**

#### **Artículo 38.- Procedimiento sancionador a las personas jurídicas**

De conformidad con párrafo 35.2 del artículo 35 de la Ley, las personas jurídicas están sujetas a sanción de multa.

El procedimiento sancionador comprende la fase instructora y la sancionadora. La fase instructora está a cargo del órgano de línea de la Autoridad que establezca el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. La fase sancionadora está a cargo de la Autoridad.

Los plazos y la estructura del procedimiento se ciñen a lo establecido por el artículo 35 del presente Reglamento.

### **Artículo 39.- Infracciones muy graves**

Constituyen infracciones muy graves:

1. Sustraer, destruir, extraviar, alterar y/o mutilar, total o parcialmente, las solicitudes de acceso a la información a las que esté obligada a entregar de conformidad con el artículo 9 de la Ley, y que no se encuentren publicadas.

2. Emitir reglamentos, directivas, instrucciones u órdenes que contravengan el régimen jurídico de acceso a la información o que tengan por efecto el incumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho régimen al que se encuentra obligada.

3. Sancionar o adoptar represalias de cualquier tipo contra los empleados responsables en materia de acceso a la información pública, por cumplir con sus obligaciones.

4. Negarse u omitir cumplir con lo ordenado por la Autoridad y el Tribunal en el ejercicio de sus funciones.

5. Denegar solicitudes de acceso a la información sin expresar motivación o con motivación aparente.

### **Artículo 40.- Infracciones graves**

Constituyen infracciones graves:

1. Negarse a recibir las solicitudes de acceso a la información.

2. Impedir u obstaculizar el ejercicio de funciones de la Autoridad.

3. Incumplir injustificadamente con los plazos legales para atender las solicitudes de información.

4. Atender las solicitudes de información entregando información desactualizada, incompleta e inexacta.

5. Exigir requisitos distintos o adicionales a los contemplados por Ley para atender las solicitudes de información.

6. Aprobar o efectuar cobros adicionales que no guarden relación con el costo de la reproducción de la información, de corresponder.

7. No responder las solicitudes de acceso a la información pública.

8. Denegar información atribuyéndole indebidamente la calidad de clasificada como secreta, reservada o confidencial.

9. No remitir, dentro del plazo establecido, la información solicitada por la Autoridad.

### **Artículo 41.- Infracciones leves.**

Constituye infracción leve, la siguiente conducta:

1. El incumplimiento de las demás obligaciones derivadas del régimen jurídico de la transparencia y el acceso a la información pública, que no se encuentren sancionadas como infracciones graves o muy graves.

#### **Artículo 42. Sanciones administrativas**

En caso de violación de las normas de la Ley o del presente Reglamento, la Autoridad aplica las siguientes multas:

1. Las infracciones leves son sancionadas hasta con una (1) unidad impositiva tributaria (UIT).
2. Las infracciones graves son sancionadas con multa no menor de una (1) unidad impositiva tributaria (UIT) y hasta tres (3) unidades impositivas tributarias (UIT).
3. Las infracciones muy graves son sancionadas con multa no menor de tres (3) unidades impositivas tributarias (UIT) y hasta cinco (5) unidades impositivas tributarias (UIT).”(\*)

(\*) **Título VII) incorporado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, publicado el 15 septiembre 2017.**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

##### **Primera.- Aplicación supletoria de la Ley N° 27444**

En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, será de aplicación lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

##### **Segunda.- Difusión de la Ley y el Reglamento**

La Entidades promoverán la difusión de la aplicación de la Ley y del presente Reglamento entre su personal con la finalidad de optimizar su ejecución.

##### **Tercera.- Adecuación del TUPA**

Las Entidades que en sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) no cuenten con el procedimiento y determinación del costo de reproducción de acuerdo a la Ley y al presente Reglamento, asumirán el mismo hasta su adecuación.

##### **Cuarta.- Implementación**

Para efectos de la implementación del formato a que se refiere el artículo 10 del Reglamento, así como de la adecuación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) a que se refiere la Tercera Disposición Complementaria, las Entidades cuentan con (15) quince días útiles que rigen a partir de la publicación de la presente norma.

**CONCORDANCIAS AL DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM**

**R. N° 065-2004-DE-FONAFE**

**D.S. N° 063-2004-PCM, Tercera DTF**

**R.M. N° 825-2005-MINSA(Aprueban la “Directiva que establece el procedimiento de atención de solicitudes sobre acceso a la información pública”)**

R. N° 387-2005-JNE (Reglamento sobre el uso de publicidad estatal para las Elecciones Generales)

R.J. N° 075-2006-SIS (Directiva N° 008-2006-SIS-GM "Aprueban Directiva Acceso de los Usuarios a la Información Integral de Salud y el formulario denominado Solicitud de Acceso a la Información Pública")

R.C. N° 155-2006-CG (Aprueban Directiva que establece el Procedimiento de Veeduría Ciudadana en las Entidades) R. N° 273-2007-CG (Aprueban Directiva sobre el Funcionamiento de las Brigadas Ciudadanas de la Contraloría General de la República "Brigada CGR")

R.M. N° 1225-2007-DE-SG (Nombran Junta de Clasificación, Desclasificación, Reclasificación y Depuración de la Información del Ministerio de Defensa - Despacho Ministerial)

R.J. N° 004-2008-SIS (Aprueban la Directiva N° 001-2008-SIS-GM "Acceso de los Usuarios a la Información Pública del Seguro Integral de Salud" y sus anexos) R. N° 021-2008-DP (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) R.M. N° 064-2009-MIMDES (Aprueban Directiva "Procedimiento para la Información a Difundirse en el Portal de Transparencia del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES")

R. N° 004-2011-JNE (Aprueban Reglamento de Publicidad Estatal en periodo Electoral)

R. N° 002-2011-OEFA-CD (Aprueban Directiva denominada "Procedimiento de Acceso a la Información Pública que posea o produzca la Entidad")

R.M.N° 1494-2013-IN-DGTIC (Aprueban Directiva "Normas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ministerio del Interior")  
D.S.N° 006-2015-PCM, Art. 4 (Excepciones al Ámbito de Aplicación)

R.N° 050-2018-SBN (Disponen el acceso a expedientes administrativos a través del uso de mecanismos de digitalización o celulares inteligentes

(smartphones)

R.D.N° 089-2019-JUS-DGTAIPD (Aprueban Lineamientos para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información

pública 2019)

D.S.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)

R.D. N° 81-2022-JUS/DGTAIPD (Aprueban el Lineamiento para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública 2022, a ser presentado al Congreso de la República en el primer trimestre del año 2023)

(\*)

NOTA

SPIJ:

En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "16-B.2", debiendo decir: "15-B.2".