

EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Estado alberga información relevante para la vida de las personas y su relación con la administración pública como, por ejemplo, la salud, la educación, el ambiente, las inversiones públicas, la seguridad ciudadana, la justicia, entre otras.

1. ¿Qué es el derecho de acceso a la información pública?

Es el derecho de cualquier persona de solicitar y recibir información que posee o produce cualquier entidad estatal, con las excepciones previstas en la ley de la materia (1).



Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. El acceso a la información pública es un derecho fundado en una de las características principales de un Estado democrático, la publicidad de los actos de gestión en asuntos públicos y la transparencia de la administración estatal. El derecho de acceso a la información pública tiene la peculiaridad de fomentar el ejercicio de otros derechos, como participar en forma activa en la gestión pública, o emitir opiniones con la suficiente información, entre otros.

(1) Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806

2. ¿Qué tipo de información se puede solicitar?

Toda información que las entidades del Estado posean, produzcan, generen o procesen en:

- ✓ **Documentos**



- ✓ **Fotografías**



- ✓ **Grabaciones de audio y/o Video, en soporte digital o en Cualquier otro formato.**



Cabe tener presente que la entidad pública no está obligada a crear o producir información con la que no cuenta o no tenga la obligación de contar, ni tampoco a realizar evaluaciones o análisis de la información que posee. Por ejemplo, elaborar cuadros estadísticos.

3. ¿Quiénes pueden solicitar información pública?

Todas las personas tienen derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública. No se podrá restringir el acceso a la información pública al solicitante en razón de criterios como identidad, raza, sexo, religión, edad, nacionalidad o cualquier otra índole. Incluso, no contar con el Documento Nacional de Identidad (DNI) no es motivo para denegar la solicitud de acceso a la información pública.

Ser indocumentado o no tener DNI no puede ser motivo para rechazar la solicitud.

Los niños, niñas y adolescentes también pueden solicitar información

4. ¿Todas las entidades están obligadas a dar información?

La obligación de entregar información se extiende a todas las entidades de la administración pública, así como a las personas jurídicas privadas que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas o administrativas.

Las entidades obligadas a brindarla son:

- ✓ **El Gobierno Nacional:** Poder Ejecutivo (Ministerios como los de Justicia, Educación, Salud, Trabajo, y otros organismos públicos descentralizados, como la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (Sunat)), Poder Legislativo, Poder Judicial, así como los órganos constitucionales autónomos, como la Defensoría del Pueblo, el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), el Tribunal Constitucional (TC), entre otros.
- ✓ **Los Gobiernos Regionales,** incluyendo sus direcciones regionales de salud, educación, turismo, entre otros, y los Gobiernos Locales, sean estos provinciales, distritales o de centros poblados menores.
- ✓ **Las personas jurídicas** privadas que prestan servicios públicos, como por ejemplo, telefonía, energía eléctrica o transporte aéreo.
- ✓ **Las personas privadas** que ejercen funciones públicas, como las notarías.
- ✓ **Los colegios profesionales.**
- ✓ **Las universidades e institutos públicos y privados.**

5. ¿Cómo se puede acceder a la información pública?

El solicitante podrá acceder a la información pública en diversas formas:

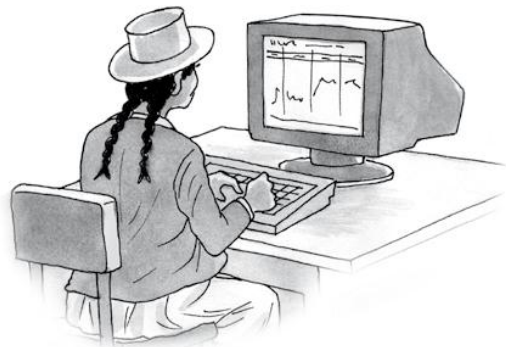


Verbal. Puede solicitar Información durante el horario de atención al público, para que le sea entregada de manera inmediata, toda vez que su ubicación se encuentra al alcance del funcionario responsable y no requiere efectuar su búsqueda en un archivo.

Escrita. Puede presentar el pedido mediante un formato que proporciona la entidad (Ver modelo en Anexo 1) o una solicitud que cumpla los requisitos que se indican más adelante.



Electrónica. En algunas entidades podrá solicitarla mediante un enlace o un correo electrónico ubicado en la página Web o en el portal de transparencia.



6. ¿Qué se debe tener presente al momento de solicitar información pública?

La solicitud deberá:

✓ Consignar obligatoriamente sus datos personales:

- Nombres y Apellidos
- Número de DNI, si lo tuviera.
- Dirección y
- Firma.

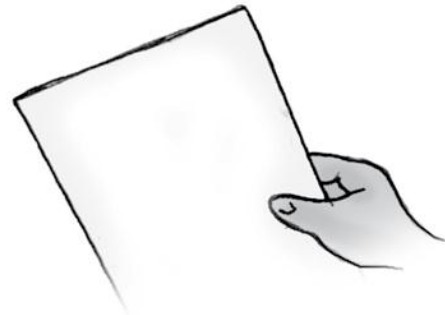
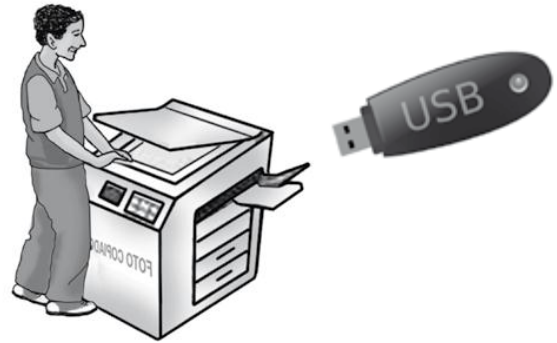
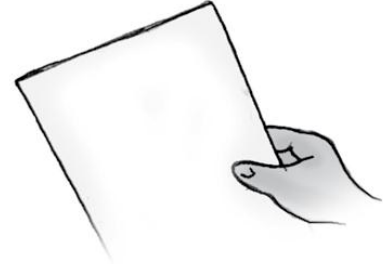
✓ Señalar en forma clara y sencilla la información que desea obtener, para facilitar su búsqueda.

✓ Consignar, si lo desea, su número de teléfono o correo electrónico.

✓ Indicar el medio en el que desea que se entregue la información (copia simple o fedateada, correo electrónico, cinta de audio o video, USB, entre otros).

✓ Señalar en la solicitud si conoce la oficina o dependencia que posee la información requerida. De ser consignada erróneamente esta información, el funcionario responsable deberá derivar la solicitud al funcionario, área u oficina correspondiente.

✓ Elaborar un original y una copia del pedido por escrito y solicitar que se le ponga un sello de la entidad con la fecha de recibo del pedido. Esta es la única forma de acreditar la presentación de la solicitud.



a. ¿Es necesario señalar el motivo por el cual se solicita la información?

No. La entidad pública no podrá exigir, en ningún caso, que el solicitante señale para qué requiere contar con cierta documentación o información del Estado.

b. ¿Se fija un plazo máximo a la entidad pública para brindar la información?

Sí. La entidad debe entregar la información inmediatamente si ésta se encuentra a su alcance, o tiene hasta siete (7) días hábiles si requiere tiempo adicional para buscar y/o acopiar la información requerida.

Sin embargo, podrá emplear cinco (5) días hábiles adicionales cuando encuentre dificultades para reunir la información solicitada. En este caso, deberá comunicar al solicitante, por escrito, hasta el sexto día de la presentación de su solicitud, las razones por las que hará uso de la prórroga.

c. ¿La entrega de información demanda un costo?

Sí. Sólo debe abonar el importe correspondiente a los costos de reproducción.

Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho de acceso a la información pública; es decir, solo se debe pagar por el fotocopiado, la impresión, el medio de grabación en audio o video (diskette, CD, video, etc.), de acuerdo a la solicitud.

**En el caso de que la información solicitada sea
Proporcionada a través de medios electrónicos
(USB, correo electrónico), no se deberá
Efectuar pago alguno.**

d. ¿Cuándo se considera que la entidad pública se niega a entregar la información solicitada?

Se considera que la entidad ha denegado la información solicitada cuando:

- ✓ Se niega a recibir la solicitud.
- ✓ La negativa de entregar la información solicitada no se justifica en las excepciones señaladas en la ley.
- ✓ No otorga respuesta dentro del plazo legal o entrega una respuesta parcial, desactualizada, incompleta, imprecisa, errada, falsa o distinta a lo solicitado.

e. ¿Existe información que no será entregada por la entidad pública?

Sí. El derecho de acceso a la información no es absoluto. Las entidades del Estado están exceptuadas de entregar la información solicitada cuando:

- ✓ La entidad no cuente con la información. En este supuesto, deberá notificar al solicitante sobre la inexistencia de datos y sobre la ubicación de la información, en caso de que la conozca.
- ✓ Ninguna entidad está obligada a producir información o analizar la información que resguarda. En este supuesto, deberá notificar al solicitante, la inexistencia de la información solicitada.
- ✓ La información figura en el régimen de excepciones establecido en la ley. Sin embargo, deberá notificar al solicitante que el acceso a la referida información es restringido, precisando el tipo de excepción aplicable.

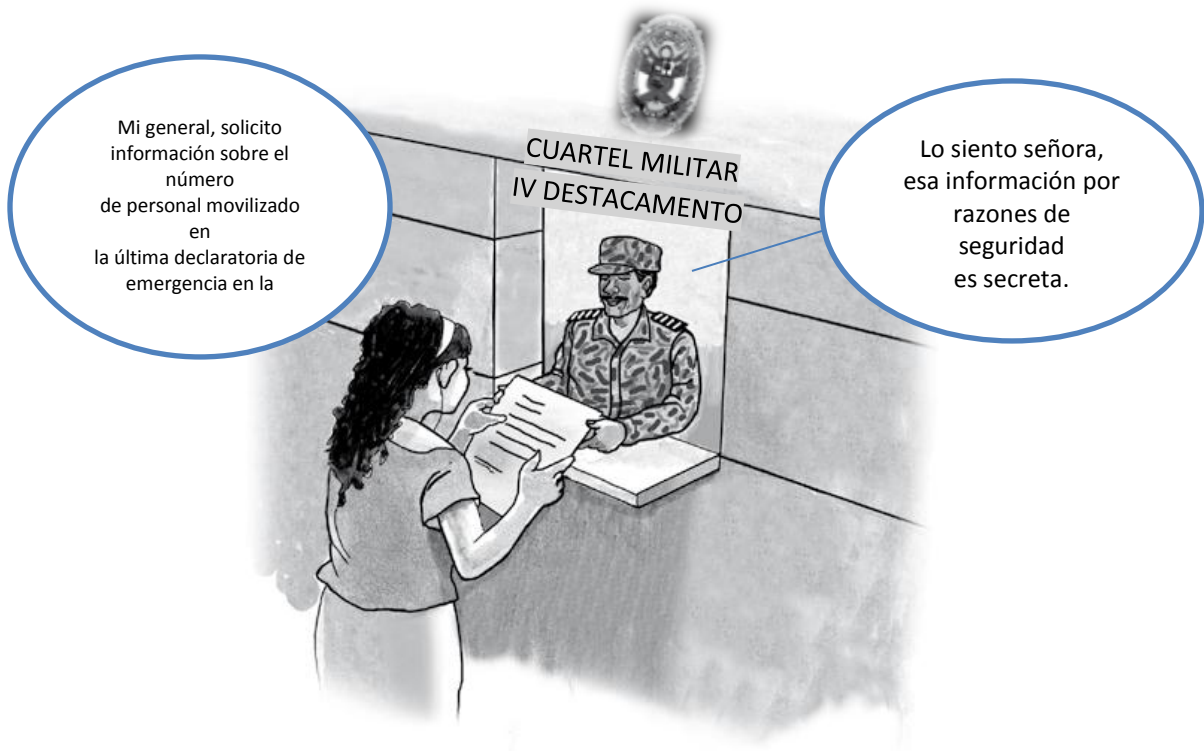
El régimen de excepciones al derecho de acceso a la información pública, establecido en los artículos 15° al 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 278065 regula:

○ **Información Secreta**

Es aquella información vinculada a la seguridad nacional, tanto en el ámbito militar como al ámbito de inteligencia y contrainteligencia militar, cuya revelación originaría peligro para la seguridad de las personas, la integridad territorial o la subsistencia del sistema democrático.

Por ejemplo:

El plan de las Fuerzas Armadas diseñado para una posible incursión en el VRAE para combatir el terrorismo.



○ **Información Reservada**

Es aquella información que versa sobre seguridad interna en el ámbito policial, cuya divulgación originaría un riesgo para la integridad territorial o la estabilidad de la democracia. Tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación podría entorpecerla. Asimismo, en el ámbito de las relaciones exteriores, está referida al curso de las negociaciones internacionales y/o a la subsistencia del sistema democrático.

Por ejemplo:

El Plan de Adquisiciones de armas y municiones de la Policía Nacional del Perú (PNP).



○ **Información Confidencial**

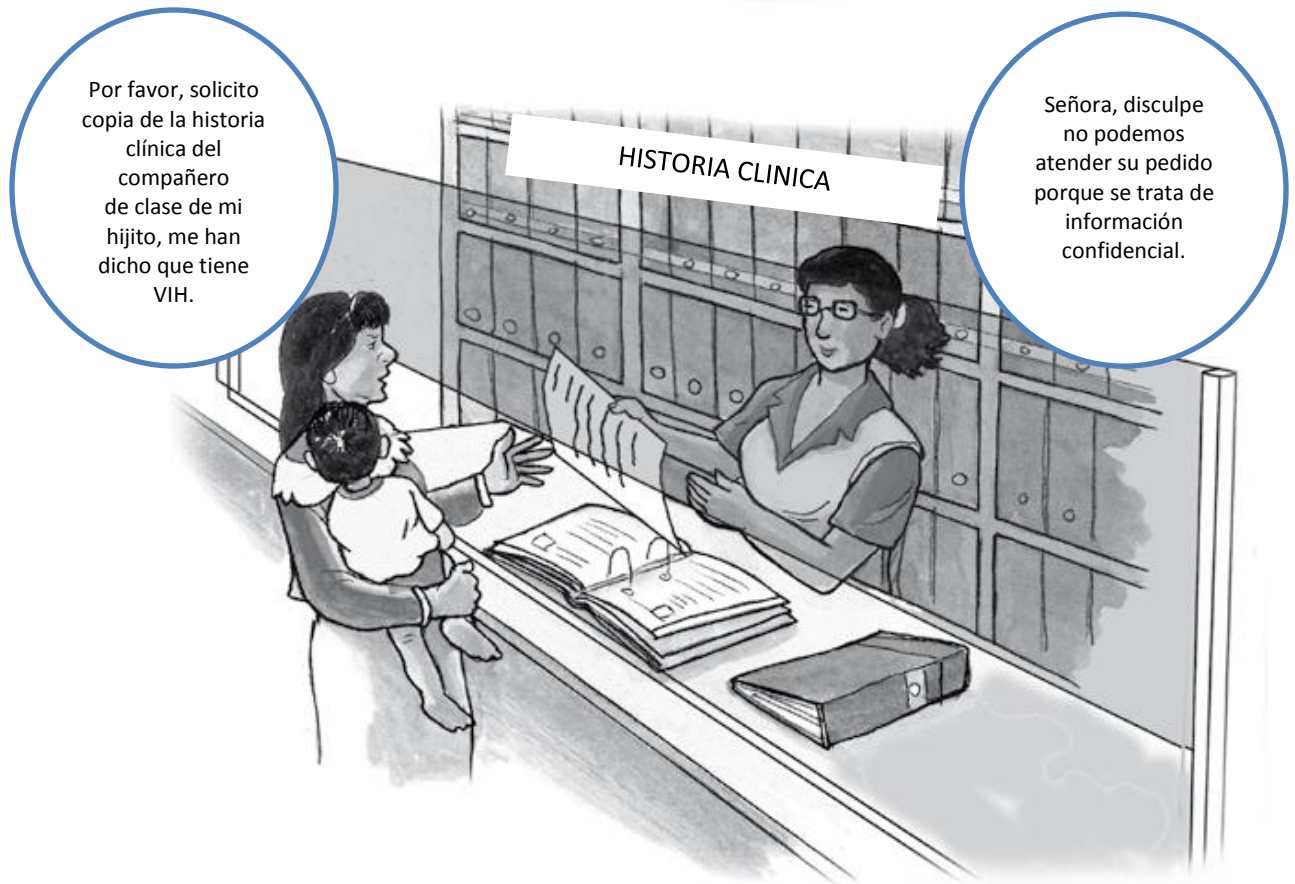
Es aquella información relativa a las personas, cuyo conocimiento público constituya una invasión de la intimidad personal y familiar, datos personales, así como la que se encuentra protegida por secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y/o bursátil.

Asimismo, es aquella información referida a estrategias del Estado para adoptar una decisión para su defensa en procesos administrativos y judiciales o que correspondan al secreto profesional al que como cliente, cualquier entidad pública tiene derecho.

HISTORIA CLÍNICA HOSPITAL REGIONAL

Por ejemplo:

La historia clínica de un paciente o la información referida a cuentas bancarias de un funcionario público (información confidencial).



7. ¿Qué obligaciones deben cumplir las entidades públicas con relación al acceso a información pública?

Para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, las entidades públicas tienen la obligación de:

- ✓ Designar a los funcionarios responsables de atender solicitudes de información pública.
- ✓ Clasificar la información de carácter secreto y reservado, así como mantener las medidas de seguridad convenientes para su conservación.
- ✓ No destruir, en ningún caso, la información que obra en su poder.
- ✓ Prever una adecuada infraestructura para la conservación de la información y la sistematización de archivos.
- ✓ Atender las solicitudes de acceso a la información en los plazos establecidos por la ley.
- ✓ Regular el procedimiento de acceso a la información pública en el respectivo

8. ¿Qué sanción recibe el funcionario que niega arbitrariamente la información pública?

El Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece dos tipos de sanciones alternativas para el funcionario público que incumple su deber de entregar la información solicitada.

- ✓ Sanción administrativa: Puede ser sancionado con amonestación, suspensión o destitución en un proceso administrativo disciplinario. Este proceso se inicia con la queja o reclamo presentado por el solicitante ante la propia entidad.
- ✓ Sanción penal: El solicitante puede presentar una denuncia ante el Ministerio Público por el delito de abuso de autoridad (artículo 376 del Código Penal) que establece que el funcionario público que, ilegalmente, omite, rehúsa o retarda algún acto de su cargo será reprimido con pena privativa de libertad no mayor de dos años y con treinta a sesenta días-multa.

9. ¿Qué mecanismos existen para garantizar el derecho de acceso a la información pública ante la negativa de las entidades públicas de brindar información?

Existen dos mecanismos alternativos:

a. Mecanismos administrativos: la propia entidad pública revisa y corrige su decisión.

Es realizado por cada entidad en su calidad de sujeto obligado a brindar información pública. Cada entidad pública deberá incorporar en su TUPA un procedimiento administrativo de acceso a la información pública, así como emitir directivas o normas internas que regulen el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a dicha información.

Asimismo, en cualquiera de los supuestos de negativa de entregar la información solicitada, es la propia entidad la llamada a revisar su decisión mediante una apelación.

La apelación es un escrito firmado que se dirige al funcionario responsable del acceso a la información pública o al funcionario directamente requerido, solicitando que el superior jerárquico revise la primera negativa de la entidad.

b. Mecanismos jurisdiccionales: El Proceso Constitucional de Hábeas Data.

En el caso de que la entidad pública no entregue la información pública requerida, el solicitante podrá optar por exigir su entrega, judicialmente, mediante la presentación de una demanda de Hábeas Data (Ver modelo en el Anexo 2).

✓ **¿Cuáles son los requisitos previos para presentar un Hábeas Data?**

Previamente a la presentación de la demanda de Hábeas Data, el solicitante debe haber presentado su solicitud de acceso a la información pública a la entidad del Estado, y que el funcionario responsable de entregar la información haya actuado de dos maneras:

- Que haya negado la entrega de la información en cualquiera de los supuestos señalados en el literal e) del numeral 2.2.6., o
- Que haya ratificado su negativa a proporcionar la información, al contestar la apelación.

✓ **¿Quién puede interponer un Hábeas Data?**

La persona que presentó la solicitud de acceso a la información pública y a quien la entidad pública le denegó la información solicitada.

El solicitante podrá ser representado por otra persona. Además, no será necesario inscribir la representación.

✓ **¿Dónde se presenta la demanda de Hábeas Data?**

Deberá ser presentada ante el juez civil o mixto del lugar donde se afectó el derecho o del lugar donde tiene su domicilio principal el afectado, a elección del demandante. Si el hecho se produjo en las ciudades de Lima, Ayacucho o Cuzco, se presentará ante el juez constitucional.



✓ **¿Cuál es el plazo para presentar una demanda de Hábeas Data?**

El plazo para interponer la demanda de Hábeas Data es de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se produjo la negativa a entregar información.

✓ **¿Se requiere la firma de un abogado para presentar la demanda de Hábeas Data?**

No se requiere la firma de un abogado.