



DIRECTIVA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

1.2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo 164-2020-PCM 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.
- Decreto Supremo 007-2024-JUS que aprueba el reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional, que generen, conserven, custodien o posean información pública creada u obtenida por la entidad; así como los funcionarios o servidores designados para dichos fines.

1.4. RESPONSABILIDADES

1.4.1. De la máxima autoridad de la entidad

- Designar a los/las funcionarios/as responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, o delegar esta facultad de designación en el/la secretario/a general o quien haga sus veces. Esta designación puede recaer en un/a funcionario/a o cargo concreto, quien preferentemente debe tener conocimientos sobre la materia.
- Asegurar que el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información tenga las condiciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Clasificar y registrar la información de carácter confidencial y/o designar a los/las funcionarios/as encargados de tal clasificación y registro. 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/las responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la entidad.
- Otras establecidas en las disposiciones legales.



1.4.2. Del funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública (FRAI):

- Implementar y/o actualizar un registro de solicitudes de acceso a la información pública, el cual debe contener la información que se detalla en el reglamento del TUO de la Ley 27806. La Oficina de Tecnologías de la Información brinda el soporte técnico permanente a las propuestas de mejora solicitadas por el FRAI.
- Identificar los defectos u omisiones en los requisitos obligatorios de la solicitud, salvo cuando se trate de la expresión concreta y precisa del pedido de información; y requerir la subsanación. Si el defecto en la expresión concreta y precisa del pedido de información es evidente o dicho requisito se omite, debe requerir la subsanación.
- Encauzar la solicitud al órgano o unidad orgánica del Tribunal Constitucional que haya creado u obtenido, o que tenga en su posesión o control la información requerida.
- Comunicar al solicitante el uso de la prórroga, cuando el funcionario responsable del área poseedora de la información sustente el uso de ella.
- Determinar la liquidación de los costos de reproducción e informar el monto al solicitante, de ser el caso, previa comunicación del funcionario responsable del área poseedora de la información.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de los plazos por parte del funcionario responsable del área poseedora de la información.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro del plazo legal o el establecido por el uso de la prórroga.
- Verificar que la información a entregar corresponda a lo solicitado por el ciudadano.
- Encauzar las solicitudes hacia la entidad obligada o que posea la información que no se encuentra dentro del ámbito de atención del TC.
- Elevar al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública las apelaciones presentadas ante la entidad junto con el expediente administrativo generado en la atención de la solicitud de acceso a la información pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación,
- Comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad las presuntas conductas infractoras del responsable del área poseedora, que impidan la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

1.4.3. Del funcionario responsable del área poseedora de la información pública (Funcionario Poseedor):

- Designar a través de documento interno a los coordinadores de su área para la entrega de información al FRAI.
- Sustentar el uso de la prórroga conforme lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del reglamento de la Ley, así como establecer la fecha razonable para la entrega de la información, de forma parcial o total.
- Brindar la información que le sea requerida por el FRAI, en el plazo legal o en el indicado por la prórroga, de ser el caso.
- Garantizar la autenticidad de la información que entrega al FRAI. La responsabilidad se limita a verificar que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- Cuando no localiza información que está obligado a poseer o custodiar, debe



acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.

- Elaborar una respuesta denegatoria debidamente fundamentada por escrito, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión, cuando la información requerida sea calificada como información confidencial según lo establecido en el artículo 17 del TUO de la Ley.
- Custodiar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- Formular los descargos requeridos a la entidad por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública ante la presentación de un recurso de apelación por hechos vinculados a sus funciones y remitirlos al/a la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.

1.4.4. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo

- Respecto de los pedidos de acceso directo
 - La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es responsable de los pedidos de acceso directo que no están supeditados a la presentación de una solicitud escrita o formulario. Se aquellos que se conceden de manera inmediata, durante el horario de atención al público y siempre que el integro de la información sea público o se hayan elaborado versiones públicas. Finalizada la atención, la entidad genera una constancia de conformidad del acceso brindado y consigna en el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública para su registro por el FRAI.
- Respecto de las solicitudes de acceso a la información pública
 - Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas por la mesa de partes física ubicadas en las sedes de la entidad.
 - Orientar a los solicitantes para completar los requisitos obligatorios omitidos en la solicitud de acceso a la información pública.
 - Derivar dentro del mismo día de recepción toda solicitud de acceso a la información pública al FRAI, sea aquella presentada mediante la mesa de partes física como la ingresada por la ventanilla administrativa virtual.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Canales para la presentación de solicitudes de acceso a la información pública

2.1.1. La solicitud de acceso a la información pública se puede presentar por cualquiera de los siguientes canales de atención:

Mesa de partes presencial: El solicitante puede presentar una solicitud física consignando los datos establecidos en el artículo 13 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Si es de su preferencia, puede utilizar el formulario de solicitud de acceso a la información pública que se encuentra disponible para descarga en la página web institucional: <https://ventanillaadministrativa.sedetc.gob.pe/solicitud>

Ventanilla administrativa electrónica: El solicitante registra su solicitud en soporte electrónico a través de un formulario digital ubicado en la página web institucional <https://ventanillaadministrativa.sedetc.gob.pe/solicitud> o remitir un correo electrónico a



accesoainformacion@tc.gob.pe.

2.1.2. Cualquiera sea el medio utilizado para la presentación de solicitudes de acceso a la información pública éstos deben generar una constancia o cargo de recepción que indique la fecha, hora y lugar de presentación.

2.1.3. Los canales digitales implementados para la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública, deben estar operativos las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana. Si una solicitud ingresa fuera del horario regular de trabajo (después de las 16:45 horas), sábado, domingo o feriado se considera recibida el primer día hábil siguiente.

2.2. Requisitos de la solicitud de información

2.2.1. Las solicitudes de acceso a la información deben contener los requisitos siguientes:

- Requisitos obligatorios
 - a. Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio.
 - b. Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - c. La forma o modalidad en la que el solicitante prefiere que la entidad le entregue la información: de forma física en copia simple o certificada, por correo electrónico u otro medio de transmisión de datos a distancia.
 - d. La indicación de correo electrónico, constituye requisito obligatorio si se ha autorizado como medio de notificación o entrega de la información.
 - e. La firma o huella digital del solicitante, de ser el caso, si la solicitud se presenta en la mesa de partes física de la entidad. Este requisito no es exigible cuando la solicitud se presenta por canales diferentes a la unidad de recepción documentaria.

- Requisitos opcionales:
 - a. Número de teléfono
 - b. Correo electrónico
 - c. Dependencia que posee la información
 - d. Datos que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
 - e. El teléfono, correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia son datos de contacto. Constituyen requisitos obligatorios si se han autorizado como medio de notificación o entrega de la información.
 - f. Sexo, edad, autoidentificación étnica, discapacidad, lengua materna, área geográfica de procedencia, entre otros.

2.3. Encauzamiento de las solicitudes de acceso a la información

2.3.1. Encauzamiento interno de la solicitud

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo debe remitir las solicitudes de información que reciban al FRAI dentro del mismo día de su presentación o el primer día hábil siguiente en caso se presente en día no laborable.



El incumplimiento de la obligación de remitir al FRAI la solicitud dentro del mismo día de su presentación o el primer día hábil siguiente en caso se presente en día no laborable acarrea responsabilidad administrativa, debiendo el funcionario obligado tener en consideración el plazo para la entrega de la información solicitada.

2.3.2. Encauzamiento externo de la solicitud

- a. El FRAI debe encauzar la solicitud hacia la entidad obligada o que posea la información solicitada en un plazo máximo de cuatro días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, cuando el Tribunal Constitucional no es competente para atender la solicitud por no poseer la información. El encauzamiento externo de la solicitud se acredita con el cargo de recepción y/o registro de ingreso.
- b. En el mismo plazo, el FRAI pondrá en conocimiento el encauzamiento al solicitante, lo cual puede ser por escrito u otro medio, siempre que se deje constancia de dicho acto. En dicha comunicación debe consignarse los datos necesarios para el seguimiento de su solicitud ante la entidad respectiva.
- c. Si la entidad no puede identificar la ubicación de la información o la entidad que la posee, informa la situación al solicitante en un plazo máximo de cuatro días hábiles.

2.4. De la búsqueda y entrega de la información

- 2.4.1.** Una vez que se traslade la solicitud de información al Funcionario Poseedor de la información, deberá realizar todas las acciones necesarias para reunir y proveer diligentemente la información al FRAI en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles siguientes, de forma tal, que la entidad a través del FRAI pueda notificar la liquidación del costo de reproducción o entregar la información al solicitante dentro del plazo legal de 10 hábiles siguientes de recibida la solicitud o de la fecha de su subsanación.
- 2.4.2.** La información reproducida para la atención de la solicitud contenida en un soporte físico es puesta a disposición del solicitante previa presentación de la constancia de pago de los costos de su reproducción¹ de acuerdo a lo descrito en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Tribunal Constitucional con Resolución Administrativa 256-2020-P/TC.
- 2.4.3.** La información es entregada de acuerdo con la forma o modalidad en la que el solicitante optó para su recepción: sea vía correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea, casilla o cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia.
- 2.4.4.** La entrega de información a través de estos medios no genera costos de reproducción.
- 2.4.5.** Si habiendo cancelado los costos de reproducción de la información, el solicitante no se apersona a la entidad a recoger la información solicitada dentro del plazo de treinta días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de su puesta a disposición, su solicitud es archivada.

¹ Los costos de reproducción son aquellos gastos directos y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. Se exige cuando la forma o medio de entrega implica reproducir información en otro soporte.



2.4.6. Las notificaciones al solicitante son efectuadas conforme el artículo 20 del TUO de la Ley 27444. Cuando el solicitante lo autorice expresamente, las comunicaciones pueden realizarse a través de correo electrónico u otro medio de transmisión. La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25 del TUO de la Ley.

2.5. Prórroga del plazo para entregar información pública

El Funcionario Poseedor de la Información, dentro del segundo día hábil de presentada la solicitud puede comunicar, por única vez, el uso de la prórroga del plazo de atención cuando sea materialmente imposible cumplir con la entrega de la información en el plazo legal establecido, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de cada dependencia o el volumen de la información solicitada².

Con el informe sustentatorio presentado por el Funcionario Poseedor, el FRAI comunica al solicitante la fecha en que notificará la liquidación del costo de reproducción, la fecha única de entrega de la información o el cronograma de entregas parciales.

En los casos que la entidad sustente la prórroga del plazo por un período que exceda los treinta (30) días hábiles, computados a partir del día siguiente hábil de presentada la solicitud, deberá acompañar un cronograma de entregas parciales y progresivas de la información. El incumplimiento de alguna fecha del cronograma constituye una denegatoria.

2.6. Procedimiento de apelación

El procedimiento de apelación tiene por finalidad que el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública conozca y resuelva, en última instancia administrativa, las impugnaciones presentadas contra las denegatorias de las entidades obligadas a entregar información.

De existir una denegatoria expresa, el solicitante puede interponer el recurso de apelación en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. Si la denegatoria es tácita, no existe plazo perentorio. El recurso también puede presentarse ante la entidad que emitió el acto impugnado a fin de que lo eleve al Tribunal de transparencia y Acceso a la Información Pública.

La apelación procede cuando el solicitante considere que la solicitud fue denegada indebidamente o no fue atendida de la forma solicitada, como en los siguientes supuestos:

² Conforme a la interpretación del TTAIP la justificación de la prórroga debe constar en un documento de fecha anterior a la solicitud, que acrediten las gestiones administrativas iniciadas para atender la deficiencia. (Resolución N° 001649-2024-JUS/TTAIP-Segunda Sala)



- a. Denegatoria total o parcial de una solicitud de acceso a la información.
- b. Denegatoria de una solicitud de acceso al haberse vencido el plazo legal para entregarla o el plazo establecido para la prórroga (silencio administrativo negativo).
- c. Entrega incompleta, imprecisa, ambigua y/o desactualizada de la información solicitada.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.

2.7. Procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador en materia de transparencia y acceso a la información pública contra funcionarios/as y servidores/as, así como contra personas jurídicas privadas sujetas a la Ley, se rige por los principios de la potestad sancionadora descritos en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El titular de la entidad o, en caso de delegación el secretario general, mediante resolución designarán a los funcionarios responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

IV. DISPOSICIONES FINALES

4.1. Cuando el FRAI por cualquier circunstancia no pueda ejercer su función, esta será asumida por el funcionario que lo reemplace y en su defecto, por el superior jerárquico.

4.2. El FRAI, los funcionarios poseedores de la información y los coordinadores que estos designen para la atención de las solicitudes de información que no cumplan con las obligaciones y prohibiciones que se deriven de la normativa de transparencia y acceso a la información pública se someten al régimen sancionador.

V. ANEXOS

Anexo 1: Glosario de Términos

Anexo 2: Flujograma para la atención de solicitudes de acceso a la información pública



ANEXO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Acceso a la información pública:

Derecho fundamental de toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que ha sido generada o está en posesión de alguna entidad estatal.

2. Expresión concreta y precisa del pedido de información:

Pedido de información que contiene datos para individualizar la información requerida, los cuales pueden estar referidos al tipo o número de documento, área o sujeto emisor o destinatario, fecha o período en que fue emitido o recibido, temática, entre otros.

3. Formulario de solicitud de acceso a la información pública:

Documento consistente en un formulario físico o virtual, puesto a disposición, para ser completado, conforme a las normas vigentes, por el solicitante que pretende acceder a la información en poder de la institución. Su uso es opcional y puede ser obtenido en el portal web del TC <https://ventanillaadministrativa.sedetc.gob.pe/solicitud>

4. Funcionario responsable del área poseedora de la información (Funcionario Poseedor):

Funcionario o servidor/a que tiene a su cargo el área que ha creado, obtenido de otra entidad, tenga posesión o control de la información solicitada.

5. Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información (FRAI):

Funcionario o servidor/a público/a designado/a por la máxima autoridad de la entidad o, en caso de delegación, por el/la secretario/a general o quien haga sus veces, cuya función principal es atender las solicitudes de acceso a la información y los pedidos de acceso directo, presentados ante la entidad.

6. Información pública:

Cualquier tipo de dato generado, obtenido o que se encuentre en posesión o bajo el control del Tribunal Constitucional y que no esté comprendido en los supuestos excluidos señalados en el artículo V del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobada por el Decreto Supremo 007-2024-JUS.

7. Solicitante:

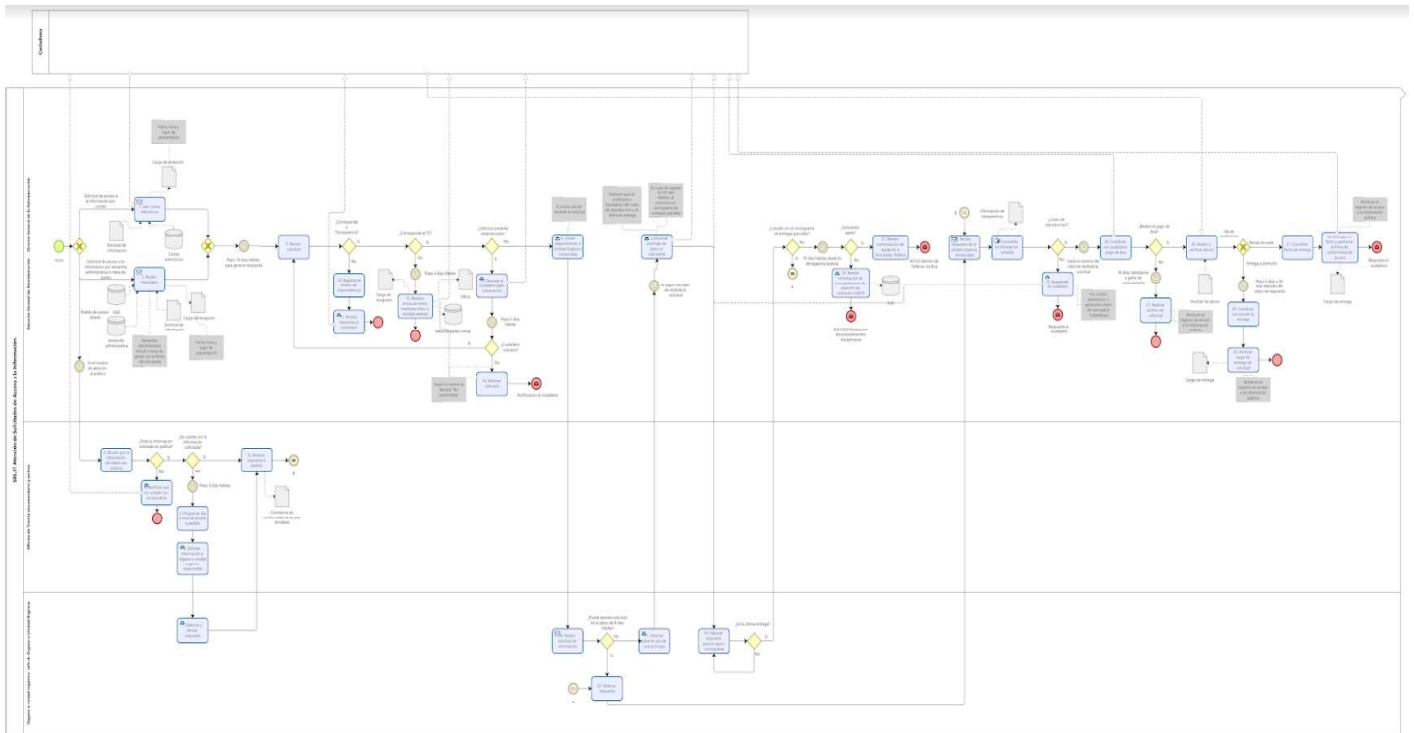
Toda persona natural o jurídica que, en el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información pública.

8. Oficina de Trámite Documentario y Archivo:

Unidad orgánica responsable de la recepción documental, trámite documentario o mesa de partes, tanto física o presencial como digital.



ANEXO 2: Flujograma para la atención de solicitudes de acceso a la información pública





Tribunal Constitucional

RESOLUCION DE DIRECCIÓN GENERAL N.º 011 -2025-DIGA/TC

Lima, 12 de febrero de 2025

VISTOS

El Informe 002-2025-OPD/TC, de fecha 21 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y, el Informe Legal 020-2025-OAJ/TC, de fecha 11 de febrero de 2025, expedido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 2 de la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4 del Reglamento Normativo le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante la Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016, se aprobó la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”, que tiene por objetivo establecer los lineamientos que orientan a las unidades orgánicas en los procedimientos que conciernen a las directivas internas de la institución;

Que, mediante la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se aprobaron modificaciones a la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”;

Que, en el numeral 2.1.2 del apartado “2.1 Formulación de la Directiva” de la Directiva 001-2016, señala que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo podrá proponer directivas a consideración de la Presidencia y de la Secretaría General;

Que, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificado con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización;

Que, asimismo, de acuerdo con el inciso f) del artículo 24 del ROF del Tribunal Constitucional, dicha oficina tiene como una de sus funciones el proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional. Asimismo, según precisa el inciso i) del citado artículo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo también puede formular las propuestas de mejora de atención a la ciudadanía;

Que, al respecto, con el Memorando 234-2024-DIGA/TC del 02 de noviembre de 2024, la Dirección General de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, que elabore una Directiva Gestión para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública;

Que, con el Informe 110-2024-OPD/TC, de fecha 10 de diciembre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta el texto proyecto de directiva





Tribunal Constitucional

RESOLUCION DE DIRECCIÓN GENERAL N.º 011 -2025-DIGA/TC

Lima, 12 de febrero de 2025

solicitado y mediante el Informe 002-2025-OPD/TC, recoge los aportes y recomendaciones propuestos por la Oficina de Asesoría Jurídica con el Informe Legal 004-2025-OAJ/TC, de fecha 14 de enero de 2025, y propone su aprobación;

Que, mediante el Informe Legal 020-2025-OAJ/TC, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión jurídica favorable, respecto a la aprobación de la Directiva denominada “Gestión para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de la Directiva denominada “Gestión para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificadas mediante la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva denominada “Gestión para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”, que forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Disponer que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe).

ARTÍCULO TERCERO. – La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

ARTÍCULO CUARTO. – Comunicar la presente resolución a la presidencia, vicepresidencia; a los señores magistrados, a la Secretaría General, jefe del Gabinete de Asesores, a las Oficinas de Trámite Documentario y Archivo, Logística, Servicios Generales, Tecnologías de la Información, Planeamiento y Desarrollo, Contabilidad y Tesorería, Gestión y Desarrollo Humano, Presupuesto, Imagen Institucional, Asesoría Jurídica y al Órgano de Control Institucional, para conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmado digitalmente
Rodolfo Aurelio Albán Guevara
Director General de Administración
Tribunal Constitucional



Firmado digitalmente por:
ALBAN GUEVARA Rodolfo
Aurelio FAU 20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/02/2025 11:05:53-0500