



Universidad Nacional
Federico Villarreal

VRIN | VICERRECTORADO
DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE ADMINISTRACION

**GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN
EL MINISTERIO DE CULTURA**

**Línea de investigación:
Gestión Pública y el Desarrollo Social**

**Suficiencia profesional para optar el Título profesional de Licenciado en
Administración con mención en Administración Pública**

Autor

Pasache Tenorio, Roberto Ray

Asesor

Castro Vásquez, Eugenio

ORCID: 0000-0002-3569-2786

Jurado

Riveros Cuellar, Alipio

Aquino Santos, César Gustavo

Castillo Ávila, Santos Mariano

Lima - Perú

2026

RECONOCIMIENTO - NO COMERCIAL - SIN OBRA DERIVADA
(CC BY-NC-ND)



GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL MINISTERIO DE CULTURA

INFORME DE ORIGINALIDAD

19%

INDICE DE SIMILITUD

19%

FUENTES DE INTERNET

11%

PUBLICACIONES

9%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

cdn.www.gob.pe

Fuente de Internet

3%

2

repositorio.unfv.edu.pe

Fuente de Internet

1%

3

cybertesis.unmsm.edu.pe

Fuente de Internet

1%

4

www.coursehero.com

Fuente de Internet

1%

5

revistas.uni.edu.pe

Fuente de Internet

1%

6

fondoeditorial.unmsm.edu.pe

Fuente de Internet

1%

7

hdl.handle.net

Fuente de Internet

1%

8

Submitted to Universidad Internacional de la Rioja

Trabajo del estudiante

1%

9

www.informatica-juridica.com

Fuente de Internet

<1%

10

lpderecho.pe

Fuente de Internet

<1%

11

blog.pucp.edu.pe

Fuente de Internet

<1%

www.gob.pe



Universidad Nacional
Federico Villarreal

VRIN | VICERRECTORADO
DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL
MINISTERIO DE CULTURA

Línea de Investigación:
Gestión Pública y el Desarrollo Social

Suficiencia profesional para optar el Título profesional de Licenciado en Administración con
mención en Administración Pública.

Autor:
Pasache Tenorio, Roberto Ray

Asesor:
Castro Vásquez, Eugenio
Código ORCID: 0000-0002-3569-2786

Jurado:
Riveros Cuellar, Alipio
Aquino Santos, César Gustavo
Castillo Ávila, Santos Mariano

Lima – Perú

2026

INDICE

RESUMEN	5
ABSTRACT.....	6
I. INTRODUCCIÓN	7
1.1. Trayectoria del autor	8
1.2. Descripción de la institución	9
1.3. Organigrama de la institución	13
1.4. Áreas y funciones desempeñadas	15
II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA	17
2.1. Antecedentes de la transparencia y derecho al acceso a la información	17
2.2. Transparencia y acceso a la información pública.....	19
2.3. Procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública.....	23
2.4. Implementación de derecho de acceso en el ministerio de cultura	29
2.5. Dificultades de la realidad en la oficina de atención al ciudadano y gestión documentaria	32
III. APORTES MAS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN	36
3.1. Aportes más destacables en la oficina de atención al ciudadano y gestión documentaria	36
IV. CONCLUSIONES	40
V. RECOMENDACIONES.....	41
VI. REFERENCIAS.....	42
VII. ANEXOS	44

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Personal responsable a nivel nacional	29
Tabla 2 Tarifario por costo de reproducción	35
Tabla 3 Tarifario actualizado por costo de reproducción	37
Tabla 4 Expedientes ingresados por año	39

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama del ministerio de cultura.....	13
Figura 2 Organigrama de la oficina	15
Figura 3 Procedimiento de atención de una solicitud de acceso a la información pública.....	28

RESUMEN

El presente informe trata sobre la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio de Cultura durante el período 2018-2023. El propósito principal fue contribuir al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública y la transparencia, conforme a lo dispuesto por la Ley 27806, mediante la mejora de los procedimientos internos y la atención oportuna de las solicitudes presentadas por la ciudadanía. La metodología empleada fue de tipo descriptivo, el registro de datos institucionales y la identificación de problemas operativos que afectaban el cumplimiento de plazos y la calidad de atención. Entre los principales resultados destacan: la reducción de solicitudes atendidas fuera del plazo legal, la actualización de formularios físicos y virtuales (incluyendo su versión en lengua quechua), la implementación de mecanismos tecnológicos como un aula virtual, así como la modernización del equipo y la revisión del tarifario institucional para facilitar el acceso a sectores vulnerables. Las conclusiones del informe evidencian que la mejora de los procesos administrativos y la capacitación continua del personal encargado son factores determinantes para una gestión pública más eficiente y transparente. Asimismo, el uso de tecnología y la articulación entre áreas fueron claves para garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.

Palabras clave: acceso a la información pública, derecho, transparencia

ABSTRACT

The present report addresses the management of requests for access to public information within the Ministry of Culture during the period 2018–2023. Its primary purpose was to contribute to the strengthening of the right of access to public information and transparency, in accordance with Law No. 27806, through the improvement of internal procedures and the timely handling of requests submitted by citizens. The methodology employed was descriptive in nature, involving the recording of institutional data and the identification of operational issues that affected compliance with deadlines and the quality of service provided. Among the main results are: the reduction of requests processed beyond the legal deadline, the updating of both physical and digital forms (including a Quechua-language version), the implementation of technological tools such as a virtual classroom, the modernization of equipment, and the review of institutional fees to facilitate access for vulnerable groups. The report's conclusions demonstrate that the improvement of administrative processes and the continuous training of responsible personnel are determining factors for a more efficient and transparent public administration. Likewise, the use of technology and coordination across different areas were key to ensuring the effective exercise of the right of access to information.

Keywords: access to public information, right, transparency

I. INTRODUCCIÓN

En el contexto actual, donde la transparencia y el acceso a la información pública se consolidan como pilares fundamentales para una gestión estatal eficiente y democrática, el presente informe de suficiencia profesional expone las actividades desarrolladas en el Ministerio de Cultura, específicamente en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD), durante el periodo 2018-2023.

El acceso a la información pública, regulado por la Ley N° 27806, garantiza a los ciudadanos el derecho de conocer y fiscalizar las acciones del Estado. Sin embargo, la adecuada implementación de esta norma presenta retos en materia de cumplimiento de plazos, calidad de respuesta, capacitación del personal y disponibilidad tecnológica. En este escenario, el informe describe las funciones realizadas por el autor en el ámbito de atención de solicitudes de acceso a la información, los desafíos enfrentados en el ejercicio de sus funciones, así como los aportes institucionales logrados a través de mejoras en procesos, instrumentos y mecanismo de atención.

Este documento evidencia la aplicación práctica de las competencias adquiridas en la formación académica del autor en el campo de la administración pública, contribuyendo a la mejora continua de los procedimientos orientados a garantizar la transparencia y el derecho a la información en el Ministerio de Cultura.

1.1. Trayectoria del autor

1.1.1. Formación Académica

Desde el 11 de octubre del 2018, el suscrito cuenta con el grado de Bachiller en Administración Pública otorgado por la Universidad Nacional Federico Villarreal.

Adicionalmente, el suscrito busca complementar sus estudios para estar preparado a nuevas oportunidades profesionales realizando cursos y/o diplomados, de acuerdo al siguiente detalle:

- Diplomado en Gestión Documental y la Transformación Digital en los Archivos.
- Programa de Especialización en Gestión Documental y tecnología para Archivos.
- Curso especializado en Gestión Documental y Gobierno Electrónico.
- Curso en Gestión Pública.
- Curso de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Confidencialidad de Data.
- Curso de eliminación de Barreras Burocráticas en la Atención a la Ciudadanía y Tramitación de Procedimientos Administrativos.

1.1.2. Experiencia laboral

El suscrito en su rol de asistente administrativo, estuvo encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública en mérito a la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, desde octubre del 2019 hasta julio del 2023, realizando las siguientes funciones:

- Recibir, analizar y derivar las solicitudes presentadas en el marco de la referida ley a las oficinas que correspondan de acuerdo a sus competencias.

- Realizar seguimiento a las solicitudes a fin de ser atendidas en el periodo estipulado según la normativa.
- Reiterar, de corresponder, a las oficinas poseedoras de la información en el caso incumplan con el plazo establecido de acuerdo a la directiva interna.
- Orientar y brindar información a los ciudadanos para la presentación de las solicitudes.
- Atender y notificar las respuestas a los administrados.
- Coordinar y realizar capacitaciones sobre la materia, dirigidas al personal de la entidad.

También, desde junio del 2018 a octubre del 2019, el suscrito se desempeñó como **asistente administrativo** en la **Mesa de Partes e Informes**, desempeñando las siguientes funciones:

- Recibir y registrar los documentos presentados por los administrados en el Sistema de Gestión Documental - SGD.
- Aplicar encuestas relacionadas a la calidad del servicio brindado por el personal de mesa de partes a los ciudadanos.
- Brindar informes y orientar a los ciudadanos en los diferentes trámites que realiza el Ministerio de Cultura.

1.2. Descripción de la institución

1.2.1. Breve reseña histórica de la institución

Cabe precisar que sus inicios datan desde la denominada Dirección de Educación Artística y Extensión Cultural perteneciente al Ministerio de Educación, creada mediante la

Ley N° 9359 Ley Orgánica de Educación Pública de fecha 1 de abril de 1941, durante el gobierno del presidente Manuel Prado. Teniendo entre sus principales funciones la de organizar y vigilar la formación de las Bellas Artes y difundir la cultura. Adicionalmente, dependían de ella, la Escuela Nacional de Bellas Artes, la Academia Nacional de Música Alcedo, la Orquesta Sinfónica Nacional, los Museos y las Bibliotecas nacionales.

Asimismo, la referida dirección era la encargada de establecer comunicaciones con instituciones que en esas fechas se encontraban vigentes, tales como:

- Patronato Nacional de Arqueología.
- Consejo Nacional de Conservación y Restauración de Monumentos Históricos.
- Consejo de Extensión Musical.
- Junta Censora de Películas.

De este modo, dicha dirección fomentaba el desarrollo de la literatura, el arte y la ciencia a través de concursos anuales y apoyaba audiciones musicales y espectáculos de artes plásticas. También se encargó de fomentar las artes prácticas de los aborígenes y de colaborar con los museos para reunir y preservar todos los artefactos e historia del Perú. Además, garantizaba la conservación del folclore nacional y fomentaba la investigación folclórica y bibliográfica. Estaba compuesta por cinco (05) secciones de acuerdo al siguiente detalle:

- Bellas Artes.
- Museos y Monumentos Nacionales.
- Editorial y Bibliotecas Nacionales y Populares.
- Radiodifusión y Cine Educativos.
- Patronatos Escolares.

Posteriormente, en el año 1962 y durante la vigencia del gobierno de Ricardo Perez Godoy, con Decreto Supremo N° 48 (perfeccionado mediante Decreto Ley N° 14479, del 10 de junio de 1963), se estableció la Casa de la Cultura del Perú quien dependía de la recién creada Comisión Nacional de Cultura.

La creación de esta casa de la cultura amplió los esfuerzos para proteger la historia y promover la cultura abriendo un espacio para la intervención nacional, esto aumentó las expectativas de acción e implicación de todas las facetas de la sociedad. Sin embargo, al depender del sector educativo siempre se encontró en consonancia con sus recursos. En consecuencia, hasta ese entonces la demanda de servicios culturales adicionales por parte de la sociedad civil carecía del espacio y los recursos necesarios para elevar el tema cultural a un nivel de prioridad más pertinente.

Esta fue disuelta al establecerse el Instituto Nacional de Cultura como una entidad pública de carácter descentralizado del sector educativo mediante Ley N° 18799, 9 de marzo de 1971, con la finalidad de ampliar y consolidar las funciones desarrolladas por su antecesora.

En los 39 años de su vigencia, el Instituto Nacional de Cultura, se avocó a resguardar todo lo relacionado al patrimonio cultural y las manifestaciones culturales. Sin embargo, con el propósito de lograr una reforma de las políticas en materia cultural se emitió la Resolución Directoral N° 494 con la que se conformaba una nueva Comisión Nacional de Cultural durante el 11 de junio del 2001.

La conformación de la referida comisión tenía la responsabilidad de preparar las directrices en materia cultural que permitan una mejora en el escenario peruano. En ese sentido, producto de los debates y recomendaciones la decisión se decantó por la creación de una entidad cultural con rango ministerial.

Finalmente, luego de nueve años de debate el Ministerio de Cultura se creó un 21 de julio de 2010, mediante la ley N° 29565, promulgada durante el segundo gobierno constitucional del presidente Dr. Alan García Pérez.

Actualmente, el ministerio está conformado por:

- Despacho Ministerial.
- Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.
- Despacho Viceministerial de Interculturalidad.
- Secretaría General.

Finalmente, tiene a su cargo diferentes órganos adscritos entre los cuales se detallan:

- Biblioteca Nacional del Perú – BNP.
- Archivo General de la Nación – AGN.
- Instituto Nacional de Radio y Televisión – IRTP.

1.2.2. Datos generales de la institución

El Ministerio de Cultura constituye una entidad que pertenece al Poder ejecutivo del Perú, y se erige como la autoridad principal en cuestiones culturales a nivel nacional.

a) Funciones principales de la entidad

- Implementar y definir diferentes estrategias que promuevan la cultura a nivel nacional y que sean inclusivas y accesibles a la población.
- Desarrollar actividades para conservar y proteger el patrimonio de carácter cultural histórico y arqueológico.
- Difundir todas las formas de expresiones artísticas inmateriales.

- Planear y coordinar con cada entidad del gobierno las acciones que faciliten el progreso de las comunidades afroperuanas, amazónicas y andinas a fin de fortalecer la identidad cultural.

- Brindar reconocimiento y difundir el valor de aquellos que contribuyen al avance cultural de la nación.

b) Logo Institucional



c) Autoridades en funciones a febrero 2025

Fabricio Alfredo Valencia Gibaja – Ministro.

Percy Yhair Barranzuela Bombilla – Viceministro de Interculturalidad.

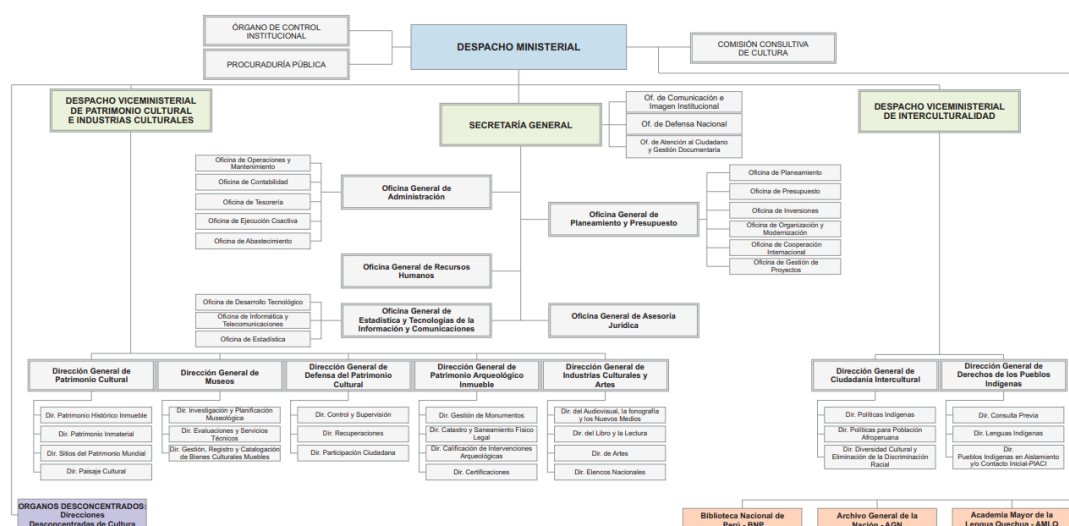
Moira Rosa Novoa Silva – Viceministro de Patrimonio Cultural e industrias Culturales.

Jhon Roberth Zapata Ramos – Secretario General.

1.3. Organigrama de la institución

Figura 1

Organigrama del ministerio de cultura.



Nota. Ministerio de Cultura.

1.3.1. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y sus funciones

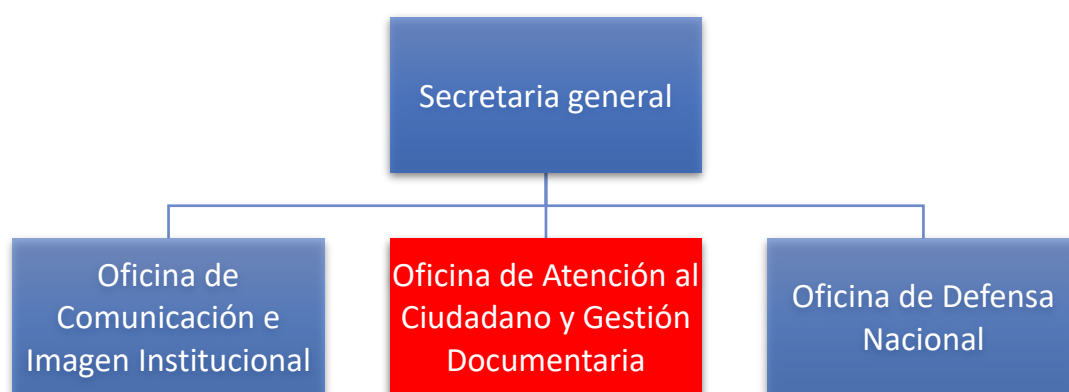
La OACGD es una oficina que depende de la Secretaría General y es responsable de implementar diferentes acciones destinadas a la preservación de cada documento del Ministerio. Asimismo, se encarga de proporcionar de información y orientación sobre los servicios que cuenta la entidad a los ciudadanos y personas de carácter jurídico. De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Cultura, aprobado con Decreto Supremo N°005-2013-MC, la OACGD se encarga de:

- Conducir el trámite documentario a través de la mesa de partes, administrar los archivos y los servicios brindados por la biblioteca del Ministerio.
- Depurar y/o transferir los documentos de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- Supervisar y sugerir servicios para los ciudadanos a través del portal institucional.
- Proponer directivas y/o guías que brinden pautas para la atención a la ciudadanía y recomendaciones para la gestión documental.

- Brindar copias autenticadas del acervo documental con el que se cuente en los archivos.
- Otras actividades que le delegue el Responsable de la Secretaría General.

Figura 2

Organigrama de la oficina



Nota. Elaboración propia

1.4. Áreas y funciones desempeñadas

1.4.1. Asistente de acceso a la información

Como asistente administrativo, desde octubre del 2019 hasta julio del 2023, se desempeñaron las siguientes funciones:

- Realizar seguimiento y atender las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo establecido.
- Coordinar y realizar capacitaciones sobre la materia, dirigidas al personal de la entidad.

- Elaborar informes mensuales y trimestrales para la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
- Elaborar anualmente el reporte sobre los pedidos de información del Sector Cultura requerido por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, consolidando los datos de la Sede Central, Direcciones Desconcentradas a nivel nacional, Unidades Ejecutoras y Entidades Adscritas.
- Gestionar la designación de los fedatarios institucionales en las sedes desconcentradas a nivel nacional.

II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

2.1. Antecedentes de la transparencia y derecho al acceso a la información

Actualmente, el derecho a la información es fundamental y comúnmente usado por los ciudadanos que deseen obtener datos de los gobiernos a los cuales pertenecen. Sin embargo, este derecho a tenido un largo camino y diferentes situaciones que llevaron a transformarlo a lo que es hoy en día.

Pérez y Makowiak (2004) el derecho a la información, como se conoce a la fecha, se encuentra en documentos y normas emitidas por los estados a nivel mundial, también se puede manifestar que estos no se encuentran en leyes fundamentales anteriores, pero aun así sus antecedentes se remontan a importantes situaciones que cambiaron el transcurso de la historia como la revolución liberal del siglo XVIII en donde el esbozo de una opción que permita acceder informarse acerca de las actividades del estado comenzó a raíz de los acontecimientos suscitados en Francia en 1789 y lo que concluyó en la Declaratoria de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. Esta corriente fomentó a que la ciudadanía tenga la potestad de conocer las acciones de sus gobiernos.

Asimismo, durante el siglo XX, la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1948 proclamó la Declaración Universal de los Derechos Humanos en donde se definió que todos los individuos tienen pleno derecho a opinar y expresarse de la manera en que desee y finalmente la potestad de mantenerse informado en los temas de interés.

2.1.1. *Regulación Internacional*

Se experimentaba a nivel mundial grandes cambios referentes a la masificación de la información y una tendencia al seguimiento de todos los servicios. En esa línea, el Estado cumple una función vital puesto que debe disponer de mecanismos para mantener informados a sus ciudadanos respecto a las acciones que realiza.

Ros-Medina (2022) indica que la Convención Interamericana de Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos de Derechos Civiles y Políticos, los cuales se firmaron entre los años 1969 y 1976, establecieron que todas las personas tienen los mismos derechos catalogándolos como garantías, y comprometiendo a cada estado que forma parte al debido cumplimiento de lo acordado. En ese sentido, los tratados mencionados tenían la finalidad de establecer la potestad a la libre expresión y motivar la implementación de normativas que coadyuven a garantizar el cumplimiento y respeto de este derecho fundamental.

A nivel internacional, se impulsaron mecanismos para acceder a los documentos públicos de una manera más eficiente. Ros-Medina (2022) explica que en el año 1993, la Unión Europea aprobó la Declaratoria Relativa al Derecho de Acceso a la Información, el cual fomentó grandes cambios en las instituciones públicas generando acuerdos internacionales relacionados a la accesibilidad de la data gubernamental. Con el paso de los años, tomó mayor relevancia la definición de la transparencia y considerando su relación cercana a la participación y gobernanza.

Durante el inicio del siglo XXI, el mecanismo para acceder a información adquirió mayor significado gracias a la Organización de Estados Americanos mediante la Declaración Interamericana de Principios, la cual fomenta la libertad de opinión.

2.1.2. Regulación Nacional

El estado peruano también implementó las políticas de la transparencia y acceso a la información en sus normas. La carta magna de 1993, reconoce que cada ser humano ostenta la posibilidad de requerir y recibir información de las entidades estatales.

En el 2003, durante la administración de Alejandro Toledo, se definió la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que busca brindar mayor transparencia a todos los actos gubernamentales y difundir la accesibilidad de la data pública,

reforzando lo ya establecido en el numeral 5 del artículo 2 del documento constitucional. Entre las acciones más resaltantes que implementó esta ley, es que cada institución estatal debe publicar la información de sus actividades generales en portales institucionales de forma virtual y estableció el plazo de atención de los pedidos en base a la referida ley.

2.2. Transparencia y acceso a la información pública

A fin de identificar los alcances de la normativa en cuestión, es necesario determinar su importancia en el contexto actual, destacando lo siguiente:

- Refuerza la relación entre el Estado y los ciudadanos, incrementando la confianza colectiva en las instituciones.
- Fortalece al ciudadano, permitiendo una participación más relevante en la gestión pública
- Ayuda a prevenir actos de corrupción, debido a que todas las actividades del estado se someten a la investigación ciudadana.

La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2024) establece una gestión pública transparente es la que se encarga de implementar correctamente las dos modalidades o formas existentes de transparencia, las cuales son: Transparencia Pasiva o reactiva, Transparencia Activa y Transparencia Proactiva.

Transparencia pasiva: Es aquel tipo de transparencia en la cual la entidad hace la entrega de información en respuesta a un requerimiento por parte de la ciudadanía, como por ejemplo mediante un pedido presentado en base a la referida ley.

Transparencia activa: Es aquella información que se brinda de manera obligatoria en atención a normas y/o mandatos legales y se realiza a través de diferentes medios como en

reuniones públicas donde se brinda detalles de la actividad institucional y los Portales de Transparencia Estándar – PTE.

Transparencia proactiva o colaborativa: Corresponde a toda la data que las instituciones publican de manera voluntaria con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía. Ejemplo: Plataforma Nacional de Datos Abiertos.

2.2.1. Marco normativo de la transparencia y acceso a la información pública

- El Artículo 2 inciso 5 de la Constitución Política del Perú de 1993, que reafirma la posibilidad que tiene cualquier persona, sin expresar motivo, a obtener datos de las entidades públicas. Es importante precisar que existen excepciones las cuales corresponden a información que vulnere o afecte el entorno íntimo de cada persona o por motivos de seguridad en la nación.
- La Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1353 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°019-2017-JUS mediante el cual se crea dos órganos garantes: la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Tribunal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27806 aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
- Estandarización del Procedimiento de Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N°164-2020-PCM.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N°007-2024-JUS.

2.2.2. Definición de Términos

a) Derecho al acceso a la información pública. Cualquier individuo se encuentra facultado a requerir todo tipo de información de los organismos gubernamentales, sin distinción y sin expresar el motivo de su requerimiento al momento de ejercer su derecho de acuerdo a la Ley 27806.

b) Información pública. Información en documentos físicos, material audiovisual, u otro tipo de soporte digital en el que se reflejen las actividades que realizan las instituciones públicas.

c) Solicitud de acceso a la información pública. Es la demanda o petición formulada por cualquier individuo o entidad legal que puede llevarse a cabo de forma presencial o mediante plataformas digitales.

d) Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información. Es el personal designado por la máxima autoridad de la institución o por el secretario general para cumplir con la función principal de atender los pedidos de información presentados ante una institución.

e) Funcionario responsable del área poseedora de la información. Es el servidor y/o funcionario que tiene a su cargo la oficina y/o área que ha elaborado, obtenido o tenga bajo su control la información requerida. Entre sus obligaciones más importantes se tiene la de remitir la información en el formato solicitado y dentro del plazo establecido.

f) Sistema de gestión documental. Es el recurso informático implementado por el estado, en la mayoría de sus entidades, para el trámite automatizado de los documentos desde su registro hasta su conclusión.

2.2.3. Entidades obligadas a brindar información pública

La totalidad de los organismos gubernamentales están comprometidos a hacer de conocimiento la información que solicite la ciudadanía. Por lo tanto, se detalla la organización del estado peruano:

- Poder ejecutivo (Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados).
- Poder Legislativo.
- Poder Judicial.
- Gobiernos Regionales.
- Gobiernos Locales.
- Organismos constitucionalmente autónomos.
- Entidades, organismos y programas gubernamentales, que realizan acciones en el ejercicio de facultades administrativas.
- Empresas estatales

2.2.4. Principio de publicidad

Todas las actividades realizadas por las entidades del estado, como la prestación de servicios, ejecución de proyectos, contrataciones, suscripción de convenios, entre otros. Los cuales son financiadas con presupuesto público, se encuentran dentro del Principio de Publicidad y por ese motivo todos los servidores involucrados deben facilitar la entrega de la información correspondiente a su competencia. Asimismo, la norma menciona que las instituciones deben tener o generar la infraestructura adecuada para el debido cumplimiento de sus funciones.

2.3. Procedimiento de atención de a solicitudes de acceso a la información pública

2.3.1. *Presentación y requisitos de la solicitud*

La solicitud es presentada por cualquier ciudadano de manera presencial o mediante plataformas digitales implementadas por cada institución, ya sea mediante un formato preestablecido o uno diferente, siempre y cuando cumpla con incluir:

- Datos de identificación personal como nombres, apellidos y número de documento
- Expresar de manera clara y concreta la información que se desea obtener.
- Indicar la modalidad de notificación y entrega de lo solicitado.
- Cuando el documento es presentado de manera presencial, es indispensable incluir una rúbrica o huella dactilar, en los casos que este impedido de hacerlo o no sepa.
- Se consideran requisitos opcionales los correspondientes al contacto de telefonía, plataforma de mensajería, oficina responsable, sexo, edad, entre otros.

2.3.2. *Subsanación de requisitos*

En el caso la solicitud presente alguna observación al ser ingresada, esta es notificada al ciudadano en los dos (02) días hábiles indicando el punto específico a ser subsanado, plazo que se cuenta a partir del día siguiente de admitir el pedido. En ese sentido, el expediente es considerado como admitido tal como fue presentado si no es observado dentro del tiempo indicado.

Al ciudadano se le otorga un intervalo de dos (02) días hábiles para subsanar cada observación, el plazo empieza a computarse al día siguiente de la notificación, De no realizarlo, el expediente se considera no presentado y se procede al archivo correspondiente, el cual también se le comunica.

Una vez subsanada la solicitud, el plazo inicia a partir del día hábil siguiente.

2.3.3. *Encauzamiento de la solicitud*

Debido a muchos factores, una solicitud de información es presentada y derivada al responsable de información, quien evalúa si corresponde a sus competencias la atención del expediente. En algunos casos luego de la evaluación, se determina que lo solicitado corresponde ser derivado a otra dirección o entidad competente de atender la información que es requerida. En ese sentido se cuenta con dos tipos de encauzamiento: interno y externo.

En el encauzamiento interno, en el plazo de un (01) día hábil, el expediente debe ser derivado al responsable designado de las dependencias descentralizadas para el trámite correspondiente.

Por otro lado, el encauzamiento externo corresponde a la de trasladar la solicitud de información a otra institución estatal, que por competencias es la encargada de atender el pedido. En ese aspecto, se debe tener en cuenta que inicialmente la Ley 27806 estableció un intervalo máximo de dos (02) días hábiles para que el expediente sea encauzado, contado a partir del día hábil posterior a la fecha de recepción. Sin embargo, el Reglamento de la Ley 27806 aprobado mediante Decreto Supremo N°007-2024-JUS, determinó un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles para el encauzamiento, añadiendo varios factores para asegurar su debido cumplimiento, tales como la de informar al ciudadano acerca del traslado de su pedido brindándole la información necesaria para el seguimiento en la entidad correspondiente. Adicionalmente, el nuevo reglamento considera que en los casos donde se advierte que el ciudadano tiene pleno conocimiento de la entidad competente de su pedido y aun así lo presenta a otra, esta última no tiene la obligación de encauzarla sino únicamente debe informar de esta situación al ciudadano en el mismo periodo con el que se cuenta para el encauzamiento.

2.3.4. *Plazo de atención y uso de la prórroga*

Inicialmente las solicitudes debían ser atendidas dentro de los siete (07) días hábiles, el cual podría ser prorrogado únicamente por cinco (05) días hábiles adicionales luego del cumplimiento del plazo regular. Actualmente, el tiempo de atención fue ampliado a diez (10) días hábiles con la opción de una prórroga, la cual debe ser informada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles desde que el documento fue presentado. Si bien es cierto, el plazo de la prórroga es determinada por la entidad de acuerdo a las consideraciones que estimen pertinentes, el reglamento establece diferentes criterios a tomar en cuenta para el uso de este mecanismo como:

- Insuficiencia de la capacidad logística o escasez de los medios para la reproducción de la información solicitada.
- No contar con la capacidad operativa como acceso a internet o soportes informáticos.
- Falta del recurso humano, donde no se cuente con el suficiente personal en la dependencia responsable de resguardar la información para que el pedido sea atendido dentro del plazo sin afectar las funciones y servicios de su competencia.
- En los casos de pedidos de información voluminosa, donde se necesite realizar una revisión extensa y por lo tanto requiera un mayor tiempo de búsqueda, evaluación, reproducción de la información, digitalización o la aplicación de la denegatoria, entre otros factores.

Las condiciones mencionadas anteriormente deben ser reflejadas en instrumentos de gestión y/o documentos administrativos de coordinación interna, los cuales deben estar emitidos previamente a la recepción de un requerimiento. Estos documentos sustentarán el uso

de la prórroga considerando que se están realizando las acciones correspondientes para atender las mencionadas faltas de capacidad.

2.3.5. Costos y liquidación de la información

Recibir los datos en el formato o medio especificado es el objetivo primordial de la solicitud. Por lo tanto, cuando la información requerida necesite ser reproducida en un determinado formato, el personal responsable tiene hasta nueve (09) días hábiles para notificar el costo al interesado. Este pago es necesario para que la información sea reproducida y se debe tener en cuenta que no se puede incluir al costo, las acciones realizadas para reproducción de la información como, por ejemplo:

- Búsqueda de la información.
- Digitalización de los documentos que obren en medios físicos.
- Certificación de los documentos.

2.3.6. Entrega de la información en formatos digitales

En los últimos años, los avances tecnológicos han transformado en gran medida las acciones desarrolladas desde las actividades más cotidianas de cada persona hasta la manera en la que se brindan los servicios de empresa y entidades del estado. La solicitud de información no se encuentra alejada de esa realidad puesto que, de acuerdo a ley, este derecho tiene la facultad de solicitar y recibir información por medios digitales tales como el correo electrónico, casilla electrónica o por medios de aplicaciones móviles de mensajería en tiempo real como WhatsApp. Sumado a esto, cuando la naturaleza de la información no permita el envío por medios digitales, se cuenta con la opción de enviarlos a través de enlaces para la descarga directa, los cuales deberán estar habilitados por al menos treinta (30) días calendario.

2.3.7. Denegatoria de acceso a la información

La denegatoria es la respuesta emitida por cada entidad estatal con la que manifiesta que no se entregará la información solicitada por el ciudadano. Entre las más importantes se tiene que no se puede comprometer a elaborar información que no esté disponible en ese momento. La ley tampoco exige a la entidad a evaluar o analizar información que posean puesto que esto correspondería a un pronunciamiento o creación de información.

Adicionalmente, la denegación de la información puede darse tras incurrir en el incumplimiento del plazo establecido de los diez (10) días hábiles sin emitir respuesta o por no cumplir con el plazo solicitado mediante la prórroga. Considerándose la denegatoria por silencio administrativo negativo, por lo que el solicitante puede apelar el pedido ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las instituciones estatales no pueden negar el pedido de información debido a la identidad del individuo que presenta el requerimiento o porque esta haya sido solicitada en un formato o medio determinado, siempre y cuando el ciudadano se haga cargo de los costos de reproducción.

Cada entidad puede sustentar la denegatoria en base a una excepción establecida como información secreta, reservada y confidencial. Para esto, se deberá especificar el documento con el cual fue clasificado y determinado el plazo de duración.

2.3.8. Excepciones al acceso a la información

La normativa estableció casos en las que no se puede acceder a lo solicitado, los cuales se clasificaron en tres (03) excepciones.

a) Información secreta. Son los datos vinculados a acciones militares e inteligencia, restringiendo el acceso a esta puesto que su difusión conllevaría a un riesgo a las acciones orientadas a proteger la seguridad nacional, la integridad territorial, entre otras.

b) Información reservada. Información que está relacionada al ordenamiento interno y la defensa nacional, negociaciones internacionales, entre otros.

c) Información confidencial. Es la información cuya divulgación afectaría derechos de un titular. Entre los más resaltantes se encuentran los datos personales, procesos deliberativos y los secretos bancarios, tributarios y comerciales.

Figura 3

Procedimiento de atención de una solicitud de acceso a la información pública.



Nota. Autoridad nacional de transparencia y acceso a la información pública

2.4. Implementación de derecho de acceso en el ministerio de cultura

El Ministerio de Cultura implementó lineamientos internos para cumplir con los pedidos presentados por los ciudadanos, siempre en concordancia con la ley 27806 y las modificatorias que a lo largo de su vigencia fueron suscitándose.

- Resolución Directoral Nacional N°1623/INC, de fecha 05 de octubre de 2006.
- Resolución Ministerial N°140-2011-MC, de fecha 20 de abril de 2011.
- Resolución de Secretaría General N°029-2019-SG/MC, de fecha 19 de febrero de 2019.

2.4.1. *Funcionarios responsables de atender las solicitudes de información pública en el Ministerio de Cultura*

De acuerdo a norma, es deber de la autoridad más alta de la organización la de delegar a través de una resolución a los actores responsables de velar por el trámite de las solicitudes enmarcadas en la ley. Por lo tanto, mediante Resolución Ministerial N°049-2014-MC, de fecha 10 de febrero de

2014, el Ministerio de Cultura designa a los actores responsables de cumplir con los pedidos en la entidad, especificando los cargos correspondientes:

Tabla 1

Personal responsable a nivel nacional

Unidad Orgánica / DDC	Funcionario designado como responsable
-----------------------	--

Oficina de Atención al	Director/a
Ciudadano y Gestión	
Documentaria	
Dirección Desconcentrada de	Director/a
Cultura	

Nota. Elaboración propia.

Las solicitudes de información son atendidas de acuerdo al documento antes mencionado, adicionalmente la OACGD se encargada de consolidar en un único informe las solicitudes enmarcadas en la ley en el sector cultura, y su posterior envío a la autoridad competente cada año por corresponder a sus responsabilidades de elaborar un reporte del país.

2.4.2. Atención de las solicitudes de acceso a la información en el ministerio de cultura

En la OACGD, como asistente de acceso a la información pública, el suscrito desempeñó las funciones destinadas a la atención de los requerimientos en el marco de la ley que faculta a todo ciudadano a informarse de las actividades gubernamentales, los cuales se mencionan a continuación:

- Recibir y evaluar los pedidos de información registrados por medio físico o virtual tengan los requisitos establecidos de acuerdo a ley. En el caso no cuente con los requisitos se observa, indicando de manera precisa los datos a subsanar y concediendo el tiempo que establece la ley.

- Proyectar el documento de derivación a fin de que sea firmado por el/la directora(a) de la OACGD.

- Derivar el expediente, a través del sistema de gestión documental, a la unidad orgánica que tenga o custodie la información solicitada, brindando un periodo de cuatro (04) días hábiles de acuerdo a la directiva interna.

- Realizar seguimiento correspondiente, con la finalidad de que las oficinas atiendan la solicitud en el plazo indicado o de ser el caso reiterar el pedido a través de un memorando y otorgando un plazo de un (01) día hábil.

- Revisar que la data proporcionada por la oficina correspondiente coincida con lo solicitado y este en el formato indicado por el administrado

- De ser el caso, verificar que la oficina poseedora de la información haya sustentado correctamente que lo solicitado se encuentre comprendido como información confidencial en el marco de art. 17 del T.U.O de la ley 27806.

- Determinar el precio de la reproducción de los documentos cuando sea solicitada por medio físico (copia simple, certificada o fedateada)

- Certificar los documentos emitidos por la entidad, cuando sean solicitados en el marco de la ley.

- Elaborar oficios de respuesta al ciudadano.

- Notificar los oficios de respuesta a través del medio indicado por el ciudadano (Domicilio, casilla electrónica o correo electrónico)

- Verificar la constancia de recepción a fin de dar por atendida la solicitud de acceso a la información pública.

- Archivar los expedientes a través de los sistemas informáticos con lo que cuenta la institución para el seguimiento correspondiente.

- Elaborar informes mensuales y trimestrales para la Unidad Funcional de Integridad Institucional.

- Elaborar anualmente el informe final que consolida todas las solicitudes atendidas del Sector Cultura requerido a la autoridad, utilizando lo informado por la Sede Central, Direcciones Desconcentradas a nivel nacional, Unidades Ejecutoras y Entidades Adscritas.

- Gestionar la designación de los fedatarios institucionales en todas las sedes a nivel nacional.

2.5. Dificultades de la realidad en la oficina de atención al ciudadano y gestión documentaria

En los últimos años se vienen utilizando diferentes herramientas tecnológicas en la vida diaria, así como también en las actividades laborales. Antes las restricciones generadas por la pandemia (COVID-19), el Ministerio de Cultura priorizó la implementación de plataformas digitales impulsando la accesibilidad a los productos que brinda y en específico al trámite de los expedientes enmarcados en la transparencia durante las actividades realizadas por el suscrito desde el 2019 al 2023.

En ese sentido, se encontraron dificultades y situaciones adversas que impedían que las demandas de información de los individuos recibieran la atención adecuada.

Inicialmente, el personal de las unidades orgánicas, unidades ejecutoras y direcciones desconcentradas de cultura a nivel nacional no tenían conocimiento de la Directiva N°001-2019-SG/MC, aprobada con Resolución de Secretaría General N°029-2019-SG/MC, el 19 de febrero de 2019, con el cual se aprobaron lineamientos y plazos internos para una correcta atención de los pedidos de información en la institución y que se encontraba en vigencia.

En consecuencia, del COVID 19 y el estado de emergencia, se restringió durante un periodo de tiempo la atención presencial y motivó al Estado a brindar más facilidades a fin de no interrumpir las funciones de cada entidad. Al ser el único personal encargado de atender y dar seguimiento a las solicitudes en la sede central del ministerio, el suscrito se enfrentó a un nuevo problema como consecuencia del notable incremento en la cantidad de expedientes ingresados a la entidad.

Los pedidos eran derivados a la oficina correspondiente para su evaluación y atención. Sin embargo, por la cantidad de expedientes y la carga laboral, estos eran derivados a diferentes especialistas lo que dificultaba las coordinaciones y el seguimiento que se realizaba a cada expediente con el objetivo de que fueran atendidos antes del plazo. A su vez, se evidenció que cada especialista tenía un criterio diferente en la evaluación de cada pedido de información, lo que culminaba en diferentes respuestas para solicitudes similares.

Asimismo, el suscrito observó que algunas unidades orgánicas tenían acuerdos internos de rotación de personal a los que se derivaban las expedientes. Esto se presentaba como una dificultad adicional para la atención de los expedientes dentro del plazo indicado, ya que en la mayoría de los casos el servidor no tenía conocimiento de la ley ni de las consideraciones que se requieren para una correcta atención de estos pedidos.

El Ministerio de Cultura cuenta con un Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información Pública el cual se retroalimenta en tiempo real de los expedientes registrados en el Sistema de Gestión Documental, esta herramienta permite obtener un cuadro consolidado de todos los expedientes presentados por la Ley 27806, visualizando los datos más relevantes como:

- Nombres y Apellidos o de la Empresa.
- Origen de la solicitud (Presencial o Virtual)

- Número de expediente.
- Plazo de atención a la fecha.
- Asunto o información solicitada.
- Opción de prórroga y fecha de atención
- Funcionario responsable de atender la solicitud.

Adicionalmente, la herramienta permite generar reportes mensuales de las solicitudes atendidas, las cuales se usan para informar trimestralmente el cumplimiento a la Unidad Funcional de Integridad y de manera anual a la autoridad competente. En ese sentido, teniendo en cuenta la importancia del sistema mencionado, el suscrito observó que gran parte de los funcionarios responsables de las Direcciones Desconcentradas de Cultura no hacían uso de la misma, lo que no les permitía realizar un correcto seguimiento de los expedientes y por lo tanto presentaban retrasos en la atención de las solicitudes.

No obstante, el sistema de seguimiento presentaba limitantes puesto que era necesario finalizar el expediente y colocar la fecha de atención precisando el tipo de notificación (domicilio o correo electrónico). También, los reportes generados en este sistema no visualizaban cierta información que la autoridad competente requería en sus informes anuales, como por ejemplo el tipo (persona natural o jurídica) y el sexo (Masculino o Femenino), datos que se completaban manualmente al momento de consolidar todas las solicitudes de información presentadas por la sede central y las direcciones desconcentradas de cultural a nivel nacional.

Se contaba con dos (02) scanner/fotocopiadora de alta producción, uno para los documentos en formato A4 y el otro para los planos desde el formato A3 hasta A0, estos se encontraban con varios años de uso por lo que se solía necesitar mantenimientos constantes

ante regulares fallas lo que generaba retrasos en la atención de las solicitudes cuando se requería copias simples o en formato digital. Asimismo, se aprecia que la calidad de las imágenes digitalizadas no eran las más adecuadas para una correcta atención, esta deficiencia se hacía más evidente al momento de digitalizar los planos los que se necesitaban mayor nivel de detalle.

El tarifario de las copias solicitadas en base a la ley se encontraba desfasado debido a que no se había realizado estudios de mercado o modificaciones recientes. Teniendo precios poco accesibles para la población con bajos recursos que requería los documentos para sus trámites administrativos. Se procede a detallar a continuación:

Tabla 2

Tarifario por costo de reproducción

Formato	Costo (por unidad)
A4	0.10
A3	3.50
A2	3.50
A1	4.00
A0	7.50
CD	1.20
DVD	2.10
Información por correo	Gratuito

Nota. Elaboración propia

III. APORTES MAS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN

3.1. Aportes más destacables en la oficina de atención al ciudadano y gestión documentaria

3.1.1. Implementación del procedimiento administrativo estandarizado de acceso a la información pública de acuerdo al decreto supremo N°164-2020-PCM

El suscrito coordinó con la dirección de presupuesto y planificación la aprobación de la adecuación del Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública al TUPA del Ministerio de Cultura mediante la Resolución Ministerial N° 264-2020-DM-MC de fecha 15 de octubre de 2020, permitiendo que la entidad cumpla con lo dispuesto por la PCM dentro del plazo establecido. (Anexo A)

3.1.2. Actualización del formulario de acceso a la información pública

La estandarización del procedimiento motivó también las acciones del suscrito para la actualización del formulario, respetando la normativa vigente y agregando la opción de notificación por casilla electrónica, la cual permite una respuesta más rápida, poniendo a disposición de la ciudadanía la información solicitada disminuyendo los plazos de entrega. (Anexo B)

3.1.3. Modificación del formulario de acceso a la información pública al quechua

Asimismo, el Ministerio de Cultura se encarga de velar por los derechos de las comunidades indígenas a nivel nacional. En ese sentido, se atiende a personas provenientes de comunidades alejadas y de difícil acceso que se comunican en lenguas nativas por lo que el suscrito junto con la Dirección de Lenguas Indígenas del Viceministerio de Interculturalidad realizó la actualización del formato de acceso a la información pública en quechua, lo que

permite que sea más inclusivo a los ciudadanos de diferentes comunidades a nivel nacional.
(Anexo C)

3.1.4. Elaboración del nuevo tarifario para la entrega de la información

La entidad contaba con un TUPA, refrendado con Decreto Supremo N°0014-2015-MC, con el que establecieron los costos para la reproducción de los documentos solicitados por la Ley 27806 los cuales se encontraban desfasados y no sujetos a la realidad, lo que generaba una barrera hacia la ciudadanía. Por lo tanto, se propuso la modificación del tarifario con las oficinas competentes, realizando un estudio que permita reflejar los precios actuales del mercado. En ese sentido, mediante Resolución Ministerial N°264-2020-DM-MC, se aprobó un nuevo tarifario que refleja una reducción significativa de los costos de reproducción permitiendo que el derecho de acceder a la información sea más accesible y económico para cada ciudadano. A continuación, se detalla un cuadro comparativo de los tarifarios:

Tabla 3

Tarifario actualizado por costo de reproducción

Formato	Costo (anterior)	Costo (vigente)
A4	0.10	0.10
A3	3.50	0.40
A2	3.50	0.60
A1	4.00	1.00
A0	7.50	1.80
CD	1.20	1.00
DVD	2.10	1.40
Información por correo	Gratuito	Gratuito

Nota. Elaboración propia.

3.1.5. Modificación del formulario virtual

El suscrito en coordinación con la dependencia encargada de gestionar los recursos informáticos, realizó modificaciones en el formulario virtual correspondientes a datos personales, nacionalidad, formas de entrega e información relevante para una correcta presentación de una solicitud. Todo esto con la finalidad de que la entidad no incurra en incumplimientos de la normativa vigente y posible sanciones por la autoridad competente. Además, brindar facilidades a los ciudadanos con un formulario virtual más amigable y accesible. (Anexo D y E)

3.1.6. Implementación de capacitaciones al personal involucrado a nivel nacional

Considerando que el personal involucrado no había recibido una capacitación en los últimos 12 meses por la emergencia del COVID 19. El suscrito implementó un cronograma de capacitaciones virtuales a desarrollarse de manera semestral a todos los servidores encargados a nivel nacional, dichas capacitaciones fueron brindadas por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de la plataforma Zoom. Asimismo, el suscrito gestionó la implementación un aula virtual donde se pone a disposición las capacitaciones realizadas. Esto permite que el personal del ministerio pueda acceder a todas las charlas brindadas al Ministerio de Cultura. (ANEXO F y G)

3.1.7. Elaboración de una base de datos con el personal encargado

No se contaba con un personal definido encargado de apoyar en la atención de las solicitudes enmarcadas en la ley a nivel nacional, lo que impedía realizar una correcta coordinación y seguimiento de los expedientes. Ante esto, el suscrito elaboró una base de datos del personal, lo que permitió realizar un seguimiento más eficiente y reducir los tiempos de atención dentro del plazo establecido. (ANEXO H)

3.1.8. Renovación de los recursos tecnológicos

La oficina contaba con un scanner/fotocopiadora para los formatos A3 hasta el A0 que ya había cumplido con el tiempo de vida útil. En ese sentido, el suscrito propuso y realizó la renovación del referido bien, en coordinación con la oficina de informática, lo que permite contar con un recurso tecnológico actualizado sin fallas y que brinda una mayor calidad de resolución de los documentos destinados al beneficio de los ciudadanos. (ANEXO I)

3.1.9. Aumento de las solicitudes atendidas dentro del plazo legal

Durante el periodo del suscrito en la OACGD como asistente encargado de tramitar los pedidos de información, se buscó aportar las mejoras necesarias a fin de aumentar el índice de atención de los pedidos presentados por los ciudadanos. En ese sentido, desde el 2019 al 2023 se redujo la cantidad de expedientes sin atender dentro del plazo indicado, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 4

Expedientes ingresados por año

	Total de Solicitudes Recibidas	Total de Solicitudes Atendidas	Entrega de Información en plazo legal o prorroga	Entrega de Información fuera de plazo legal o prorroga
2018	3,168	3,168	NP	NP
2019	3,231	3,231	3,085	133
2020	3,692	3,692	3,632	26
2021	4,270	4,270	4,211	21
2022	3969	3969	3932	3

Nota. Elaboración propia

IV. CONCLUSIONES

- ❖ La Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública garantiza que los ciudadanos tengan la capacidad de requerir a cada entidad del Estado la información relacionada a sus funciones y principalmente al manejo de los recursos públicos, sirviendo como una herramienta de control y seguimiento para combatir la corrupción. En ese sentido, la estandarización del procedimiento busca uniformizar el trámite en las entidades del estado, permitiendo que sea más accesible al ciudadano.
- ❖ Es importante mencionar que el factor fundamental para el cumplimiento de los plazos establecidos de las solicitudes de información, es el personal involucrado en la atención de los mismos. Por lo tanto, la especialización de los servidores encargados en atender los pedidos de información en base a la normativa es valioso ya que permite contar con funcionarios calificados, para esto es importante que exista una continuidad en los puestos encargados de tramitar las solicitudes en cada unidad orgánica, evitando las rotaciones.
- ❖ El uso de herramientas tecnológicas tales como la plataforma de seguimiento, scanner y la data de la matriz del personal, en el procedimiento de atención de los expedientes reduce los tiempos de entrega y facilita la accesibilidad de la información a los ciudadanos que presentan las solicitudes de información a través de la Ley 27806.

V. RECOMENDACIONES

- ❖ A raíz de la estandarización y las estadísticas sobre las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas al Ministerio de Cultura en los últimos años, se puede determinar un incremento constante en la cantidad de pedidos presentados por los ciudadanos, por lo que es necesario que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria solicite la contratación de un personal adicional con la finalidad de que la entidad mantenga el alto porcentaje de cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- ❖ Teniendo en cuenta que cada realidad es diferente a nivel nacional, en donde se pueden presentar distintas necesidades y dificultades, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria debe coordinar capacitaciones y reuniones periódicas con todos los involucrados en la atención de solicitudes de información en el Ministerio de Cultura, clasificándolos en tres (03) grupos para una mejor coordinación y seguimiento:
 - Unidades Orgánicas de la sede central. (Viceministerios, Direcciones Generales y Direcciones de Línea).
 - Direcciones Desconcentradas de Cultura a nivel nacional.
 - Unidades Ejecutoras.
- ❖ Se recomienda mantener actualizada la matriz del personal responsable de tramitar las solicitudes de información, por lo que se deberá requerir anualmente a todas las oficinas, direcciones desconcentradas de cultura y unidades orgánicas; ratificar o informar el personal designado a fin de continuar con las actividades seguimiento y coordinación para el cumplimiento de los plazos establecidos. Asimismo, elaborar un cronograma para el mantenimiento del scanner de alta producción.

VI. REFERENCIAS

Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2022) – Compendio de informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública.

<https://www.gob.pe/institucion/antaip/colecciones/3275-informe-anual-sobre-pedidos-de-acceso-a-la-informacion-a-las-entidades-publicas>

Constitución Política del Perú (1993). Art 2, 29 de diciembre de 1993 (Perú).

<https://www.tc.gob.pe/wp-content/uploads/2021/05/Constitucion-Politica-del-Peru-1993.pdf>

Defensoría del Pueblo (2023) Transparencia Activa en los Gobiernos Locales y Regionales.

<https://www.defensoria.gob.pe/wp-content/uploads/2023/07/Informe-Transparencia-Activa-de-los-GL-y-GR.pdf>

Decreto Supremo N°005-2013-MC. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Cultura. (20 de junio de 2013).

<https://transparencia.cultura.gob.pe/sites/default/files/transparencia/2020/06/organigrama/organimagra.pdf>

Decreto Supremo N°019-2019-JUS. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (11 de diciembre de 2019).

<https://www.gob.pe/institucion/minjus/normas-legales/2317526-019-2019-jus>

Decreto Supremo N°007-2024-JUS. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (16 de mayo de 2024).

<https://www.gob.pe/institucion/antaip/normas-legales/5579109-007-2024-jus>

Ministerio de Cultura (mayo de 2001) El Instituto Nacional de Cultura del Perú - Organización y funciones 1971-2001.

<https://repositorio.cultura.gob.pe/item/e67c750c-61f4-48e6-a5ba-f0fb3b3c4120>

Pérez y Makowiak (2004) El derecho de acceso a la información en Europa y América Latina: un enfoque constitucional. Medio ambiente & Derecho, 10.

<https://huespedes.cica.es/gimadus/10/DERECHOACCESO.htm>

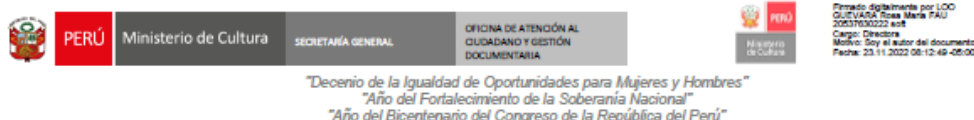
Resolución de Secretaría General N°029-2019-SG/MC, Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Cultura. (19 de febrero de 2019).

<https://www.gob.pe/institucion/cultura/normas-legales/368626-rsg-n-219-2019-sg-mc>

VII. ANEXOS

Anexo A

Implementación del Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública de acuerdo al Decreto Supremo N°164-2020-PCM



San Borja, 23 de Noviembre del 2022

MEMORANDO CIRCULAR N° 000174-2022-OACGD-SG/MC

Para : TODAS LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DE CULTURA

**De : ROSA MARIA LOO GUEVARA
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**

Asunto : PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Referencia : a) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°0264-2020-DM/MC
b) MEMORANDO CIRCULAR N°0160-2020-OACGD-SG**

Por medio del presente les saludo cordialmente en atención a los documentos de la referencia con los cuales se puso de conocimiento 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" aprobado mediante el Decreto Supremo N°0164-2020-PCM, al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Cultura aprobado por el Decreto Supremo N°001-2015-MC.

Por lo cual, se reitera lo indicado en el documento de la referencia b) en relación a la aprobación del nuevo formulario para el trámite de acceso a la información pública, el cual debe ser tomado en cuenta para las solicitudes presenciales, según lo indicado en el art. 2 de la Resolución Ministerial N°0264-2020-DM/MC (15.10.2020). Así como los costos de reproducción para la entrega de la información de acuerdo al siguiente detalle:

Copia simple formato A4 Monto - S/. 0.10 (por unidad)	Información en CD Monto - S/. 1.00(por unidad)
Información por correo electrónico Monto - Gratuito	Información en DVD Monto - S/. 1.40 (por unidad)
Copia simple formato A3 Monto - S/. 0.40 (por unidad)	Copia simple formato A2 Monto - S/. 0.60 (por unidad)
Copia simple formato A1 Monto - S/. 1.00 (por unidad)	Copia simple formato A0 Monto - S/. 1.80 (por unidad)

Cabe precisar que las copias certificadas y fedateadas atendidas dentro del procedimiento de acceso a la información pública se realizan en mérito al pago del costo de reproducción de una copia simple, de acuerdo al costo mencionado en el presente documento, más no por el servicio de certificación o autenticación.

Anexo B

Actualización del formulario de Acceso a la Información Pública de acuerdo a la
normativa vigente



Anexo N° 02

FORMULARIO FP010ACGD		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER			
Director(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria ☐ Dirección Desconcentrada de Cultura ☐			
SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE			
I. DATOS DEL SOLICITANTE			
PERSONA NATURAL ☐		PERSONA JURÍDICA ☐	
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL			
D.N.I.		C.E. ☐	PASAPORTE ☐
N° de RUC			
DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)			
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO
REFERENCIA DEL DOMICILIO			
TELÉFONO		CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)		D.N.I. ☐ C.E. ☐ PASAPORTE ☐	
II. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (Expresión concreta y precisa del pedido de información)			
III. A. INFORMACIÓN REQUERIDA (Indicar la Unidad de Organización de la cual solicita la información)			
B. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN			
☐ Copia Simple	☐ Copia certificada	☐ CD	☐ DVD
☐ Otro:			
Nota: EL MINISTERIO DE CULTURA EMITIRÁ UN PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD EN UN PLAZO NO MAYOR DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES			
IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN			
¿Usted cuenta con casilla electrónica generada en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura?			
☐ Sí (Al marcar esta opción, toda notificación se efectuará por este medio)			
☐ No. Por lo tanto, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique a:			
☐ Domicilio legal (consignado en el formulario)		☐ Correo electrónico (consignado en el formulario)	
V. DECLARACIÓN JURADA			
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
DECLARACIÓN SOBRE FALSIEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA			
Firmado digitalmente por: CHANG MA Tania Gisela FIR: 10763249, la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34) "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia hard Motivo: Doy V° B° en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."			

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDADURAS

Firmado dig
GUEVARA
205378302
Motivo: Doy
Fecha: 15.10.2020

Firmado digitalmente por: CHANG MA Tania Gisela FIR: 10763249, la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34) "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia hard Motivo: Doy V° B° en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

Firmado digitalmente por:
VILLALOBOS CORRALES Yanny
Betsy FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2020 11:22:46 -05:00

Para consultas sobre su trámite ingrese a : www.gob.pe/cultura y haga click en "Seguimiento de trámites"

Anexo C

Actualización del formulario de Acceso a la Información a la Información Pública en lengua Quechua

 PERÚ Ministerio de Cultura	
FORMULARIO PA YUPAYCHAYNIN FP01OACGD	MINISTERIO CULTURAPA RUWASQANKUTA UTAQ MAKINPI KAQ IMA YACHAYKUNATAPAS MAÑANAPAQ
KAY WILLAKUY MAÑASQATA QUNANPAQ KAMACHISQA KAQ FUNCIONARIO	
Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria nisqa Oficinapi umalliq ☐ Culturapa Dirección Desconcentrada nisqa ☐	
ALLIN QILLQAYWAN HUNTAYKULLAY	
I. MAÑAKUQPA SUTIN HUNTANA	
KIKINPA SUTINPI MAÑAKUQ ☐	HUÑUNAKUYNINPA SUTINPI MAÑAQ ☐
APELLIDUNKUNA CHAYNALLATAQ SUTINKUNAPAS UTAQ HUÑUNAKUYNINPA SUTIN	
D.N.I. PA YUPAYNIN C.E. ☐ PASAPORTE ☐ RUC NISQAPA YUPAYNIN	
MAYPIM WASIYKI (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)	
DISTRITO PA SUTIN	PROVINCIA PA SUTIN
DEPARTAMENTO PA SUTIN	
WASIYKIMAN MAYNINTAM CHAYANA	
TELEFONOKIPA YUPAYNIN	CELULARNIYKIPA YUPAYNIN
CORREO ELECTRÓNICO NISQA	
HUÑUNAKUYNINPA SUTINPI HAMUQ (APELLIDUNKUNA SUTINKUNAPIWAN) D.N.I. ☐ C.E. ☐ PASAPORTE ☐	
II. IMA MAÑASQAYKITA QILLQAY (Imapas willakuy mañasqaykita qillqaykuy kaqlata)	
III. A. WILLAKUY MAÑAKUSQAYKI (Willakuy mañakusqayki mayqin oficinapa makinim kachkan)	
III. B. WILLAKUY MAÑAKUSQAYKITA IMAYNA CHAYACHINUSUNAYKIPAQ	
☐ Copia Simple nisqapi	☐ Copia certificada nisqapi
☐ Hukpipas:	☐ CD nisqapi
☐ DVD nisqapi	
Yuyarina:	
MINISTERIO CULTURAM WILLAKAMUNQA CHAY MAÑASQAYKITA QUSUNKICHU MANACHU CHAYTA, LLAMKASQANKU CHUNKA (10) PUNCHAWKAMA	
IV. IMAYNA WILLAMUSUNAYKIPAQ	
¿Qampa kanchu casilla electronica nisqa Ministerio Culturapa Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía nisqapa qususqayki?	
☐ Ari (Chaynaqa, imatapas willamusunki chay casilla electronica nisqapi)	
☐ Manam. Chaymi, kay mañasqaykimanta imatapas willamusunki kayman:	
☐ Wasiykiman (kachkanlam kay formulariopis)	☐ Correo electrónico nisqaman (kachkanlam kay formulariopis)
V. JURAMENTASPA NISQAY	
KAYPI LLIW RIMASQAY CHIQAP KASQANTA JURAMENTASPAM NINI	
MAÑAKUQPA APELLIDUNKUNA SUTINKUNAPIWAN/ SUTINPI HAMUQPA	MAÑAKUQPA QILLQAYNIN/ SUTINPI HAMUQPA QILLQAYNIN
IMATAPAS LLULLAKUSPA NISQAYKIMANTA CHUYANCHAY	
TUO nisqata Kamachiq, 27444 yupaychayniyas Ley (numeral 34.3, artículo 34) kayhata nin "Willakuykiykipis, mañakuykiykipas ima llullatapas tarispaqa, qillqa chakigniykim willanqa paypa llamkayninpi umalliqninman, imapas mañakusayki mana vyaripa kanapaq. Chay llullakusayki raykun mutata pagachisunki, pichqamanta (5) churakama (10) chay Unidad Impositiva Tributariapi kunan pachapaq nisqaman hina. Chaymantapas sichus chay llullakusayki kanman Código Penalpa XIX kaq tituluqni nisqankuna hina, "Delitos contra la fe pública" chayqa, Ministerio Publicumanni willaykamunan kanpa, paykuna acción penal nisqata puririchinkupaq."	

MANA QULLQIPAQ FORMULARIO - QILLQASPA MILLAYCHACHTINQA MANAM CHASKINMANCHU

 Mañakuykiyki imayna puririsqanta yachanaykipaq yaykuy kayman: www.gob.pe/cultura hinaspa ñitiykuy "Seguimiento de trámites" nisqanpi

Anexo D

Formulario virtual de acceso a la información antes de la modificación

 PERÚ Ministerio de Cultura		El Mini obligación requerida si u obtenida en su po
FORMULARIO C	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		
ÓRGANO Y/O UNIDAD QUE POSEE LA INFORMACIÓN		
I. DATOS DEL SOLICITANTE		
Tipo documento: -- Seleccione tipo de documento --		
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		
DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO / MZ / LOTE / URB.)		
DEPARTAMENTO -- Seleccione --	PROVINCIA 	DISTRITO
TELÉFONO/FAX 	CELULAR 	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)		
DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO / MZ / LOTE / URB.)		
☒ DNI ☐ CE ☐ CI		
II. INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresión concreta y precisa del pedido de información)		
DESCRIPCIÓN		
Te quedan 200 caracteres.		
III. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar)		
☐ Copia Simple ☐ Copia Certificada ☐ CD ☐ DVD		
☐ Correo Electrónico ☐ Otro:		
Nota: EL MINISTERIO DE CULTURA EMITIRÁ UN PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD EN UN PLAZO NO MAYOR DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES		
IV. DECLARACIÓN JURADA		
AUTORIZO LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN SI ESTA RESULTA SER MAYOR A LOS 10 FOLIOS: ☒ SI ☐ NO		
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD		
Así mismo autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico(E-mail) consignado en el presente formulario.(TUO de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°) ☒ SI ☐ NO		
 Ingrese el texto de la imagen mostrada:		
Generar nueva imagen		
IMPORTANTE		
1. La información será enviada al correo electrónico consignado siempre que no supere la capacidad de recepción y envío del correo. 2. En caso no esté conforme con la nitidez de los documentos escaneados, se le enviará por correo electrónico la liquidación por el costo de reproducción 3. El horario de recepción de solicitud es de 8:30 a.m. a 16:30 p.m. Las solicitudes presentadas desde las 16:31 horas hasta las 23:59 horas serán recibidas y tramitadas a partir de las 08:30 horas del día hábil siguiente.		
ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA		
TUO de la Ley N° 27444(numeral 32.3 del artículo 32°) TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago, y demás, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, esta deberá comunicarse al Ministerio Público para que el interponga la acción penal correspondiente.		
EL MINISTERIO DE CULTURA EMITIRÁ UN PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD SOBRE UN PLAZO MÁXIMO DE DIEZ(10) DÍAS HÁBILES.		
Para recoger la información el titular, si es persona natural, deberá identificarse con su documento de identidad o, si es persona jurídica, con el documento de identidad del representante legal. Al efectuarse la solicitud de información, esta no implica la obligación de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar en dicho momento.		

Anexo E

Formulario Virtual actualizado de acuerdo a la normativa vigente


PERÚ
Ministerio de Cultura

FP01OACGD
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE CULTURA

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

Típo destinatario *
Funcionario responsable de entregar la información *

SEDES A NIVEL NACIONAL
-Seleccione-

Órgano y/o Unidad que posee la información

Órgano y/o Unidad que posee la información

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Típo solicitante *
Procedencia *

Menor de edad
Nacional

Típo de documento *
Nro. de documento *

Documento Nacional de Identidad

Nombres *
Apellido paterno *
Apellido materno *

Departamento *
Provincia *
Distrito *

-Seleccione-
-Seleccione-
-Seleccione-

Domicilio legal *

Av. / Calle / Jr. / Psje. / N° / Dpto. / Mz. / Lt. / Urb.

Teléfono
Celular *
Correo electrónico *

Sexo
Edad
Discapacidad

-Seleccione-
-Seleccione-
-Seleccione-

Lengua materna
Autoidentificación étnica

Área geográfica de procedencia

Ingrese la descripción del área geográfica (máx. 300 caracteres)

Faltan 300 de 300 caracteres | 0 palabras

II. INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresión concreta y precisa del pedido de información)

Descripción *

Ingrese la descripción de la queja (máx. 600 caracteres)

Faltan 600 de 600 caracteres | 0 palabras

III. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN *
☐ Copia simple
☐ DVD
☐ Otro

☐ CD
☐ Correo electrónico

El artículo 27 del Reglamento de la LTAIP, prevé que, cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto o costo de reproducción de la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación, su solicitud será archivada.

IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN *

Solicito que todas las actuaciones administrativas derivadas del presente procedimiento, se me notifique mediante:

Casilla electrónica del Ministerio de Cultura.(Si aún no cuentas con una, la puedes crear a través de: <https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>)

Correo electrónico (recuerda confirmar la recepción de la notificación)

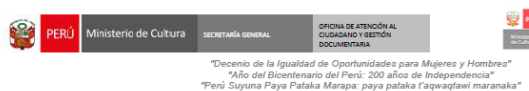
Domicilio legal (consignado en el formulario)

Otro (especificar el medio de notificación)

V. IMPORTANTE

Anexo F

Convocatoria a capacitaciones dirigidas al personal del Ministerio de Cultura a nivel nacional



San Borja, 11 de Mayo del 2021
MEMORANDO CIRCULAR N° 000070-2021-OACGD-SG/MC

Para : TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS
De : ROSA MARIA LOO GUEVARA
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Asunto : CAPACITACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

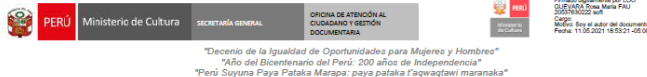
Por medio del presente les saludo cordialmente para comunicarles que el día martes 08 de junio a las 10 a.m., se llevará a cabo la capacitación sobre atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública brindada por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ANTAIP.

Cabe precisar que la capacitación está dirigida a los directores y al personal de apoyo encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública en cada oficina. Asimismo, se solicita confirmar la asistencia al correo electrónico rlgo@cultura.gob.pe o mpasache@cultura.gob.pe, debido a que la sala cuenta con capacidad limitada.

Finalmente, si cuentan con algunas consultas sobre acceso a la información pública se les recomienda formularlas y remitirlas a esta oficina con **fecha máxima el día miércoles 19 de mayo** a fin de proponerlas al personal designado de la capacitación.

Tema: Capacitación en Acceso a la Información Pública
Día: Martes 08 de junio
Hora: 10.00 am
Unirse a la reunión Zoom
<https://cultura-gob-pe.zoom.us/j/97478636218?pwd=dFFVHVOSIM2U0NNYnJDTGtuTjBiZz09>
ID de reunión: 974 7863 6218
Contraseña: 718258

Atentamente,



San Borja, 11 de Mayo del 2021
MEMORANDO CIRCULAR N° 000069-2021-OACGD-SG/MC

Para : TODAS LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DE CULTURA
De : ROSA MARIA LOO GUEVARA
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Asunto : CAPACITACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Por medio del presente les saludo cordialmente para comunicarles que el día martes 08 de junio a las 10 a.m., se llevará a cabo la capacitación sobre atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública brindada por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ANTAIP.

Cabe precisar que la capacitación está dirigida a los directores en calidad de Funcionarios Responsables de Entregar la Información Pública (FREIP) y al personal de apoyo encargado de tramitarlas en cada dirección desconcentrada de cultura. Asimismo, se solicita confirmar la asistencia al correo rlgo@cultura.gob.pe o mpasache@cultura.gob.pe, debido a que la sala cuenta con capacidad limitada.

Finalmente, si cuentan con algunas consultas sobre acceso a la información pública se les recomienda formularlas y remitirlas a esta oficina con **fecha máxima el día miércoles 19 de mayo** a fin de proponerlas al personal designado de la capacitación.

Tema: Capacitación en Acceso a la Información Pública
Día: Martes 08 de junio
Hora: 10.00 am
Unirse a la reunión Zoom
<https://cultura-gob-pe.zoom.us/j/97478636218?pwd=dFFVHVOSIM2U0NNYnJDTGtuTjBiZz09>
ID de reunión: 974 7863 6218
Contraseña: 718258

Atentamente,

Anexo G

Aula Virtual con las capacitaciones brindadas en temas de acceso a la información pública

Capacitación: Acceso a la Información Pública

Acceso a la Información Pública 2021

- Acceso a la Información Pública - Parte 1
- Acceso a la Información Pública - Parte 2

Acceso a la Información Pública 2022

- Acceso a la Información Pública - parte 1
- Acceso a la Información Pública - parte 2

Anexo H

Base de datos del personal del personal involucrado para coordinación de las solicitudes de acceso a la información pública

DESIGNACIÓN DE ENCARGADO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SEDE CENTRAL)

N°	UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO	CELULAR	ANEXO	CARGO
1	DLL	Isabel Antonio Vera	iantonio@cultura.gob.pe	938161810	2641	Titular
2		Paola Abigail Yomira Castillo Flores	pcastillo@cultura.gob.pe	924892607	2642	Suplente
3	DCIA	Keila Patricia Molina Velasquez	kmolina@cultura.gob.pe	923426816	2316	Titular
4		Desiree Gamboa Flores	dgamboa@cultura.gob.pe	953817199	2315	Suplente
5	OAB	Patricia Giovanna Huertas Torres	phuertas@cultura.gob.pe	935382217	3116	Titular
6		Jhon Alan Vargas Castillo	jvargas@cultura.gob.pe	970557705	3116	Suplente
7	DAFO	Judith Vanessa Hernández Cristóbal	jhernandez@cultura.gob.pe	991927728	3508	Titular
8		Andrea Sabrina Díaz Marrache	asdiaz@cultura.gob.pe	944803060	3508	Suplente
9	OGA	Susana Esther Ayarza Hurtado	sayarza@cultura.gob.pe	991091579	3111	Titular
10		Juan Alexis Curay Rodríguez	jcuray@cultura.gob.pe	990567274	2392	Suplente
11	DCE	Gladys Carmela Heredia Cabrera	gheredia@cultura.gob.pe	955291158	2320	Titular
12	DGPI	Pier Harolli Carmona Fuentes	pcarmona@cultura.gob.pe	944436713	2571	Titular
13	ODN	Jessica Simone Sánchez Quiroz	jsanchez@cultura.gob.pe	986823265	2436	Titular
14		Rudy Francisco Leandro Avila	rleandro@cultura.gob.pe	996004487	2475	Suplente
15	DCS	Renzo Mamani Pequeño	rmamani@cultura.gob.pe	913284038		Titular
16	DGDP	Rosa Isabel Caverio Hernando	rcaverio@cultura.gob.pe	975531863	2261	Titular
17		Atilio Pasache Uchuya	apasache@cultura.gob.pe	949741624	2261	Suplente
18	DLI	Rebeca Aldave Gonzales	raldave@cultura.gob.pe	982808513	2549	Titular
19		Diana Mayuri Arimuya	dmayuri@cultura.gob.pe	972196012	2549	Suplente
20	DAF	Brenda Luz Castrillon Legarda	bcastillon@cultura.gob.pe	985099318	2728	Titular
21		Stefanny Fabiana Chipana Baez	schipana@cultura.gob.pe	980635933	2726	Suplente
22	DEN	Angela Sharon Casafra Alvarez	ascasafra@cultura.gob.pe	973079643	2254	Titular
23	DGIA	Oscar Caballero Hinostroza	ocaballero@cultura.gob.pe	959740450	2637	Titular
24		Irma Patricia Reyes Cuadros	preyes@cultura.gob.pe	945836894	2552	Suplente
25	OOM	Cynthia Zarela Gazaniga	cgazaniga@cultura.gob.pe	964170131	2174	Titular
26		Graciela Dolores Choque Balbin	gchoque@cultura.gob.pe	955145745	2174	Suplente
27	UII	Jenny Elizabeth Sotil Caycho	serviciot196@cultura.gob.pe	973346926	2524	Titular
28		Jean Pierre Villalobos Campos	serviciot165@cultura.gob.pe	984441490	2524	Suplente
29	OCIN	Lucía Huilica Ramírez	lhuilica@cultura.gob.pe	993425926	2166	Titular
30		Paulo Montalván Romero	servicio7@cultura.gob.pe		2168	Suplente
31	OGPP	Mary Tam Maldonado	mytam@cultura.gob.pe	940394954	2353	Titular
32		Aarón Tuesta Sánchez	serviciot463@cultura.gob.pe	922923212	2456	Suplente
33	DPAC	Renato Jesus Morales Carpio	rmorales@cultura.gob.pe	978266945	2251	Titular
34		Diana Anuska Aguirre Manrique	daguirre@cultura.gob.pe	939755903	2251	Suplente
35	OPL	Mary Gabriela Capcha Alvis	mcapcha@cultura.gob.pe	997887021	2367	Titular
36		Karina Trelles Saldarriaga	ktrelles@cultura.gob.pe	945107458	2162	Suplente
37	OI	Tania Elizabeth Alva Lavalle	talva@cultura.gob.pe	963537519		Titular
38		Ale Huilica Ayma	ahuilica@cultura.gob.pe	963897473	2173	Suplente
39	DRE	Juan Carlos Rodríguez Toledo	jrodriguez@cultura.gob.pe	990341377	2263	Titular
40		Adrián Antonio Girón Ponce	agiron@cultura.gob.pe	990341377	2263	Suplente
41	OGRH	Alba Claudia Josefina Cerna García	accerna@cultura.gob.pe	939770145	2384	Titular
42		Iris Lizeth Zuñiga Tejada	izuniga@cultura.gob.pe	949014860	2387	Suplente
43	DGM	Flor de María Salas Salas	fsalas@cultura.gob.pe	997431310	2307	Titular
44	SG	Luis Eduardo Gomez Dizama	legomez@cultura.gob.pe	951862589		Suplente
45		Martín Rodolfo Pittman Castro	mpittman@cultura.gob.pe	950455615		Titular
46	DIPM	Nathalie Quispe García	nquispe@cultura.gob.pe	993100502	2286	Titular
47		Katia Alzamora Arce	kalmazora@cultura.gob.pe	951789649	2282	Suplente
48	OP	Hernán Ascarza Aparicio	hascarza@cultura.gob.pe	993030143		Titular
49		Kevin Alexander Choque Gutierrez	serviciot414@cultura.gob.pe	974383960		Suplente
50	OCI	Ronald Aguilar Linarez	raguilar@cultura.gob.pe	985122820	2440	Titular
51		Lizbeth Ramos Guillena	lramos@cultura.gob.pe	999640048	2449	Suplente
52	DRBM	Gerardo Sabino Moreno Arias	gmoreno@cultura.gob.pe	997648516	2304	Titular
53		Evelyn Elizabeth Huaman Taboada	ehuamant@cultura.gob.pe	991355195	2368	Suplente
54	PEB	Carmen Elizabeth Nañez Espejo	cnanez@bicentenario.gob.pe	993613185	8022	Titular
55		Flor de María Benito Latorre	fbenito@bicentenario.gob.pe	941371935		Suplente
56	OGETIC	OE Brenilda Paola Santa Cruz Guevara	bsantacruz@cultura.gob.pe		2123	Titular
57		ODT Willy David Yucra Limahuay	wyucra@cultura.gob.pe	976073125	2130	Suplente
58	DST	Luis Martín Sosa Valle	msosa@cultura.gob.pe	995518545	2281	Titular
59		Rosa Victoria Manrique Correa	rmanrique@cultura.gob.pe	957067190	2289	Suplente
60	DM	Carol Sadith Huachaca Serrano	serviciot245@cultura.gob.pe	935286294	2503	Titular
61		Johnny Richard Cuya Cruces	jcuya@cultura.gob.pe	936124424	2520	Suplente
62	DCP	Georgina Mamanchura Sardon	gmamanchura@cultura.gob.pe	992487920	2586	Titular
63		Catherine Barrera Suarez	cbarrera@cultura.gob.pe	902759578	2586	Suplente
64	DPC	Leyla Sotelo Manrique	lsotelo@cultura.gob.pe	990063804	2334	Titular

Anexo I

Cambio del plotter (scanner/fotocopiadora) en la oficina de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – OACGD

(Antes)



(Actual)

