



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

PREGUNTAS FRECUENTES DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE CULTURA

1. ¿Cuál es el alcance de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por finalidad promover la transparencia en los actos del Estado y regular el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, reconocido en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

2. ¿Quiénes pueden solicitar información de acceso a la información pública?

De conformidad con el artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda persona, sea natural o jurídica, puede solicitar y recibir información pública sin necesidad de expresar causa o interés. El derecho comprende el acceso a toda información que posee o produce cualquier entidad pública, salvo las excepciones legalmente previstas.

3. ¿Es requisito fundamentar la solicitud o expresar los motivos por los cuales el administrado requiere la información pública?

No. La solicitud de acceso a la información pública no exige la expresión de causa ni la fundamentación de motivos. El artículo 7 de la Ley de Transparencia dispone que el requerimiento se formula sin necesidad de justificar interés o finalidad.

4. ¿Qué se entiende por información de acceso público?

Constituye información de acceso público aquella que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar cuando es solicitada, siempre que se encuentre contenida en documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soportes magnéticos, digitales o cualquier otro formato, y haya sido creada, obtenida o se encuentre bajo posesión o control de la entidad.

5. ¿Qué información se puede solicitar?

Se puede solicitar toda información que posee el Estado, salvo aquella comprendida en las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta información puede encontrarse en cualquier soporte o formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad o que se encuentre en su posesión o bajo su custodia.

6. ¿Es necesario presentar una solicitud de acceso a la información pública sobre el contenido del Portal de Transparencia?

No. La información difundida en el Portal de Transparencia, en cumplimiento del Texto Único



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

Ordenado de la Ley N° 27806, es de conocimiento público. La entidad satisface el derecho de acceso cuando comunica por escrito al administrado el enlace específico del Portal en el que se encuentra la información, sin perjuicio del derecho a solicitar copias en soporte físico.

7. ¿Qué casos no constituye solicitud de acceso a la información pública?

No constituyen solicitudes de acceso a la información pública aquellos requerimientos que se enmarcan en alguno de los siguientes supuestos:

- Solicitudes efectuadas por entidades públicas, las cuales se atienden conforme al principio de *colaboración entre entidades*, según lo previsto en el artículo 87 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,
- Solicitudes orientadas a obtener un pronunciamiento expreso sobre materias de competencia de la entidad, las cuales corresponden al ejercicio del derecho de petición bajo la modalidad de “formulación de consultas”, conforme al artículo 122 del citado Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Los requerimientos de copias de documentación de un expediente administrativo formulados dentro de un procedimiento en curso, los cuales se atienden en el marco del derecho de defensa, del debido procedimiento y del acceso permanente al expediente administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Las solicitudes referidas a datos personales, legajos personales, expedientes administrativos, resoluciones u otra documentación vinculada al propio titular, que se encuentran comprendidas en el derecho de acceso permanente reconocido en el artículo 171 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Requerimientos formulados por el titular de datos personales para obtener información sobre el tratamiento de sus propios datos en bancos de datos de administración pública o privada, incluyendo su forma de recopilación, motivos, solicitante y transferencias realizadas o previstas, conforme al artículo 19 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Los pedidos de entrega de copias certificadas o fedateadas, los que se rigen por el procedimiento diseñado para tales efectos por las entidades y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8. ¿Qué información está exceptuada de ser pública?

Se exceptúa de acceso público la información prevista en los artículos 13, 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, conforme a lo siguiente:

- La información que el Ministerio de Cultura debe crear o producir, o aquella de la cual no dispone o no tiene obligación de disponer al momento de la solicitud, conforme a lo establecido en el artículo 13 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- La información respecto de la cual el Ministerio de Cultura debe realizar evaluaciones o análisis adicionales que no forman parte de la documentación existente.
- La información detallada en los artículos 15, 16 y 17 del citado Texto Único Ordenado,



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

clasificada como:

i. Información Secreta:

- a) Información clasificada en el ámbito militar, tanto en el frente interno como externo.
- b) Información clasificada en el ámbito de inteligencia, tanto en el frente interno como externo.

ii. Información Reservada:

- a) La información cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático.
- b) La información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla.
- c) Aquella cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático

iii. Información Confidencial:

- a) La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública.
- b) La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del Artículo 2 de la Constitución Política.
- c) La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
- d) La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la entidad, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado.
- e) La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el Inciso 5 del Artículo 2º de la Constitución Política.
- f) Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

9. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar información de naturaleza pública?

El administrado formula su solicitud de acceso a la información pública conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la Mesa



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

de Partes Presencial o de la Mesa de Partes Virtual, según corresponda:

a. Mesa de Partes Presencial

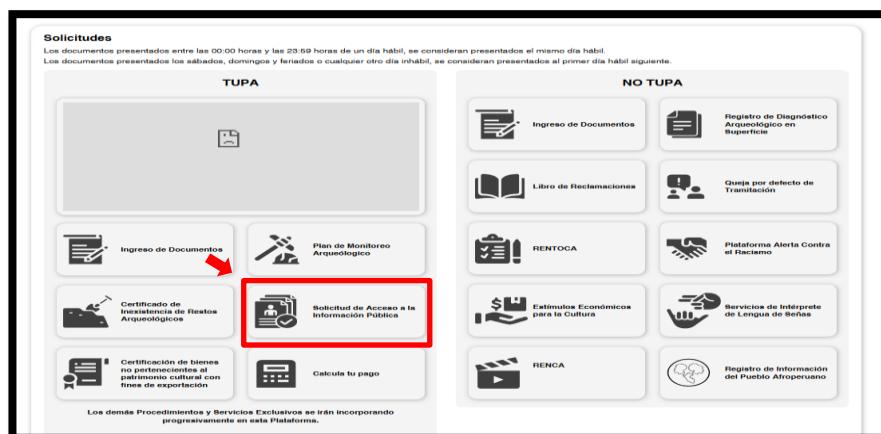
El administrado puede optar por presentar su solicitud en la Mesa de Partes Presencial del Ministerio de Cultura, mediante alguna de las siguientes alternativas:

- i. Imprimir y completar el formato disponible en el enlace:
<https://aplicaciones.cultura.gob.pe/tupas/consulta/> .
- ii. Presentar un escrito simple, el cual debe contener, como mínimo, la siguiente información:
 - Nombres, apellidos completos, documento de identidad y domicilio. En caso de ser menor de edad no es necesario presentar el documento de identidad.
 - De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico
 - Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido.
 - Expresión concreta y precisa del pedido de información
 - En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - Precisar la forma de entrega de la información: copia simple, copia certificada, CD, correo electrónico, casilla u otra modalidad permitida.
 - Indicar si da su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al correo electrónico señalado en su solicitud u otra modalidad de notificación.

b. Mesa de Partes Virtual

El administrado también puede presentar la solicitud mediante los canales virtuales habilitados por el Ministerio de Cultura, a través de:

- Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano del Ministerio de Cultura, completando y enviando el formulario disponible en:
<https://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual/>



- Registro directo de solicitudes de acceso a la información pública a través del enlace:
<https://serviciosweb.cultura.gob.pe/informacion-publica/registrar>



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

10. ¿Cuál es el plazo de atención de las solicitudes de acceso a la Información Pública?

El plazo de atención de las solicitudes de acceso a la información pública es de diez (10) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud, sin considerar para dicho cómputo los días sábados, domingos ni feriados.

Excepcionalmente, cuando resulte materialmente imposible cumplir con este plazo por causas debidamente justificadas, tales como la comprobada falta de capacidad logística u operativa, la insuficiencia de recursos humanos o el volumen significativo de la información solicitada, la entidad puede prorrogar el plazo por única vez. Esta prórroga debe comunicarse al solicitante de manera motivada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud.

En dicha comunicación, la entidad debe indicar:

- La fecha en que notificará la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso.
- La fecha única de entrega de la información o, cuando corresponda, el cronograma de entregas parciales y progresivas. En los casos en que la prórroga excede los treinta (30) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la presentación de la solicitud, la entidad está obligada a adjuntar dicho cronograma, a fin de garantizar la previsibilidad y el cumplimiento oportuno de la entrega de la información requerida.

El incumplimiento de cualquiera de las fechas previstas constituye denegatoria de la solicitud.

Asimismo, en los casos en que la solicitud resulte observada se le comunica al administrado otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para su subsanación, la cual debe realizarse por el mismo medio mediante el cual se le comunica dicha observación. El plazo se computa a partir del día hábil siguiente de recibida la subsanación.

11. ¿Qué debo hacer si no atienden mi solicitud dentro del plazo?

Si la entidad no atiende la solicitud dentro del plazo legal, el administrado puede considerar denegado su pedido y proceder conforme a lo siguiente:

- Interponer un Recurso de Apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 34.2 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Presentar un Recurso de Apelación ante la misma entidad que denegó el acceso, dirigido al Funcionario Responsable de Atender las Solicituds de Acceso a la Información Pública, a fin de que, conforme al numeral 2.10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo eleve al Tribunal sin realizar calificación previa, junto con el expediente administrativo generado durante la atención de la solicitud. Esta remisión debe efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación del recurso.
- Si, pese al pronunciamiento del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, persiste la vulneración del derecho, se considera agotada la vía administrativa, quedando habilitada la interposición de una Acción de Hábeas Data ante el Poder Judicial, a fin de obtener la tutela del derecho fundamental de acceso a la información pública.



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

12. Denegatoria de acceso a la información pública

La denegatoria del acceso a la información pública debe encontrarse debidamente fundamentada y expresarse por escrito, precisando de manera clara las razones de hecho y las excepciones legales que sustentan la negativa total o parcial a la entrega de la información solicitada.

Asimismo, la presentación de una solicitud de acceso a la información no genera para la entidad la obligación de crear o producir información que no posea o respecto de la cual no tenga el deber de contar al momento de la formulación del pedido. En tales casos, la entidad comunica dicha circunstancia al administrado por escrito.

13. ¿Cómo procede la entidad de la administración pública cuando no localiza información?

Cuando una entidad de la administración pública no localiza información que está obligada a poseer o custodiar, debe acreditar que ha agotado todas las acciones necesarias para obtenerla, con el fin de emitir una respuesta al solicitante en los términos establecidos por la normativa vigente.

14. ¿Tiene algún costo la solicitud, pago de tasa o derecho de tramitación?

El solicitante asume únicamente el costo de reproducción de la información requerida. Los montos correspondientes a cada concepto se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura, el cual determina, entre otros aspectos, los costos aplicables a la reproducción de información pública, los mismos que varían según el formato solicitado (copias simples, CD, entre otros).

Es preciso señalar que la información remitida en formato digital, cuando la naturaleza de lo solicitado y la capacidad operativa de la entidad lo permiten, no genera costo alguno, entendiéndose como tal aquella enviada mediante correo electrónico o casilla electrónica. En consecuencia, su entrega es totalmente **GRATUITA**, al no requerir procesos de reproducción material.

15. ¿Cómo se entrega la información?

La entrega de la información se realiza en dos modalidades: virtual y física.

– Entrega virtual:

Se efectúa cuando la entidad proporciona la información solicitada a través del correo electrónico o de la casilla electrónica habilitada en la Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano (PVAC). Este medio no genera costo alguno para el solicitante y se utiliza cuando la naturaleza de la información y la capacidad operativa de la entidad lo permiten.

La entidad remite la información dentro de los plazos establecidos por ley, a la dirección de correo electrónico consignada por el administrado o a la casilla electrónica correspondiente. Cuando la solicitud se presenta de manera presencial ante la unidad de



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

recepción documentaria, el solicitante debe otorgar su conformidad para el uso de este medio. Si la solicitud se registra a través del Portal de Transparencia, el administrado debe manifestar expresamente su elección por esta modalidad.

– **Entrega física:**

Para los casos en los que requiera la documentación en soporte físico, la entidad notifica la respuesta junto con el tarifario correspondiente, a fin de que el solicitante presente posteriormente, ante la mesa de partes presencial de la Sede del Ministerio de Cultura en la que se tramita su solicitud, el comprobante de pago respectivo como requisito previo para la entrega.

Cabe señalar que dicho pago se realiza una vez que la entidad comunica el monto total de la documentación a reproducir. Asimismo, se informa que la reproducción no necesariamente se realiza el mismo día, toda vez que su ejecución depende del volumen de la información solicitada.

16. ¿Cuándo se archivará una solicitud?

Cuando la persona solicitante no cancela el monto establecido en la liquidación del costo de reproducción dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la puesta a disposición de dicha liquidación o de la propia información.

17. ¿Cuál es la responsabilidad por incumplimiento?

Los funcionarios y servidores públicos incurren en falta administrativa durante el trámite del procedimiento de acceso a la información pública cuando, de manera arbitraria, obstruyen el acceso del solicitante a la información requerida, proporcionan información de forma incompleta o dificultan el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En tales supuestos, son pasibles de ser sometidos a procedimientos disciplinarios y de recibir las sanciones administrativas correspondientes.

La determinación de la responsabilidad de los funcionarios o servidores públicos se realiza conforme a los procedimientos administrativos disciplinarios previstos en la normativa aplicable a cada régimen laboral o contractual.

Bases legales

Acceda a las normas en materia de Acceso a la Información Pública que garantiza el ejercicio de este derecho ciudadano en el Ministerio de Cultura:

- ❖ [Constitución Política del Perú.](#)
- ❖ [Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.](#)



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

- ❖ [Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General](#)
- ❖ [Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y sus modificatorias.](#)
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el [Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.](#)
- ❖ [Resolución Ministerial N° 049-2014-MC](#), que designa a la Directora de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria de la Sede Central, así como a los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, como responsables de brindar la información de acceso público en sus respectivas sedes.
- ❖ [Resolución de Secretaría General N° 029-2019- SG/MC](#), que aprueba la Directiva N° 001 -2019-SG/MC "Procedimiento para la Atención de Solicituds de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Cultura".
- ❖ [Texto Único de Procedimientos Administrativos \(TUPA\) del Ministerio de Cultura:](#)