



# Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

## PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD



Jr. Paco Yunque N° 735 – Telf.: 837015-837019

### DECRETO DE ALCALDÍA N° 04-2022-MPSCH

Santiago de Chuco, 17 de Junio de 2022.

#### **EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO;**

**VISTO:** El Informe Legal N° 304-2022-MPSCH/AL de fecha 15 de junio del 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, emitiendo opinión legal respecto al proyecto de Directiva sobre Tratamiento de la Información Restringida de Acceso Público de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, presentado por la Unidad de Secretaría General; y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local y le reconoce autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, desarrollada por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 39° concordante con el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley mediante Decretos de Alcaldía, que establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos de Estado y regular el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, reconocido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, en sus artículos 16 y 17 establecen las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, respecto a la información clasificada como reservada y a la información confidencial;

Que, mediante Informe de Servicio Relacionado LT/AIP- N° 001-2022-OCI/MPSCH “Verificar Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad provincial de Santiago de Chuco, en su quinta recomendación dispone que los responsables del Portal de Transparencia Estándar y Acceso a la Información Pública en coordinación con el Responsable de Asesoría Jurídica, elaboren normativas internas y reglamento de seguridad y control, de la información restringida de acceso público, todo ello en cumplimiento con la Ley N° 27806, su reglamento y modificatorias;

Que, en ese sentido, la Secretaría General mediante el Informe N° 084-2022-MPSCH-SG, en su condición de responsable de atender los pedidos de acceso a la información pública, propone el proyecto de directiva denominado: “Directiva sobre Tratamiento de la Información Restringida de Acceso Público de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco”, con el





# Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

## PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD



Jr. Paco Yunque N° 735 – Telf.: 837015-837019

DECRETO DE ALCALDÍA N° 04-2022-MPSCH

Pág. 2 de 2.

objetivo de normar e instruir a las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto del tratamiento de la información restringida en el marco de los procedimientos administrativos que tramitan;

Que, por su parte la Oficina de Asesoría Jurídica con el Informe Legal N° 304-2022-MPSCH/AL, opina que resulta admisible la solicitud de aprobación de la Directiva sobre tratamiento de la información restringida de acceso público de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, propuesta por la Secretaría General de la Municipalidad, y recomienda se emita la respectiva resolución edil que lo aprueba;

Que, las directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 42º y el numeral 6 del Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

### SE DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 01-2022-MPSCH denominada: “DIRECTIVA SOBRE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA DE ACCESO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO”, que consta de seis (6) numerales, tres (3) Disposiciones Complementarias y un Anexo, que forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** el presente Decreto a las Unidades Orgánicas correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, la publicación del presente Decreto de Alcaldía y el íntegro de la Directiva aprobada en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ([www.munisantiagodechuco.gob.pe](http://www.munisantiagodechuco.gob.pe))

Regístrese, publíquese y cúmplase.

Municipalidad Provincial Santiago de Chuco  
  
Juan Alberto Gabriel Alipio  
ALCALDE

**DIRECTIVA N° 001-2022-MPSCH, SOBRE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA DE ACCESO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

**I. OBJETIVO:**

Instruir a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco respecto del tratamiento de la información restringida en el marco de los procedimientos administrativos que tramitan.

**II. FINALIDAD:**

Procurar la preservación, disponibilidad, seguridad y control de la información restringida de acceso público de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

**III. ALCANCE:**

La presente directiva es de observancia obligatoria para todos los servidores civiles que laboran en las unidades orgánicas señaladas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco. También se aplica, en cuanto corresponda, a quienes, no teniendo la condición de servidores civiles, por razón de sus funciones, convenios de prácticas o servicios, acceden a la información de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

**IV. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 033-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

**V. DISPOSICIONES GENERALES:**

**5.1 GLOSARIO DE TERMINOS**

**5.1.1. Acceso a la información pública.** – Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

**5.1.2. Administrado.** – Es toda persona natural o jurídica que requiere información a la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.



**5.1.3. Datos personales.-** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.

Para la entrega de datos personales se requiere el consentimiento expreso del titular de los datos personales. Dicho consentimiento debe ser libre, previo, informado, expreso e inequívoco, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

**5.1.4. Datos sensible.-** Datos personales constituidos por los datos biométricos que por el mismo pueden identificar al titular, datos referidos al origen racial y étnico, ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual.

**5.1.5. Funcionario responsable de entregar la información pública.-** Es aquel funcionario o servidor, designado mediante Resolución de Alcaldía como responsable de cumplir las obligaciones de brindar información pública.

**5.1.6. Información Pública.-** Es aquella contenida en los documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando no se trate de información secreta, reservada o confidencial conforme a Ley.

**5.1.7. Información Secreta.-** Es aquella regulada en el artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:

- 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 externo como interno.

Sobre estos temas, los gobiernos regionales y los gobiernos locales carecen de competencias y funciones, por lo tanto, no pueden denegar información alguna amparándose en que se trate de información secreta

**5.1.8. Información Reservada.-** Es aquella regulada en el artículo 16 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:

- a) La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla
- b) Por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se considerará información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado,



toda 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.

Considerando que los gobiernos regionales y locales tienen funciones en materia de seguridad ciudadana y, por ello, podrían tener información referida a la prevención y represión de la criminalidad, esta podría tratarse de información reservada

**5.1.9. Información Confidencial.-** Es aquella regulada en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:

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. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la entidad de la Administración Pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.

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, y los demás por la legislación pertinente.

c) La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) 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 Administración Pública 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. Esta excepción termina al concluir el proceso.

e) La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Estado.

f) Por su parte, no opera la presente reserva cuando la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones requiera información respecto a los bienes e ingresos de los funcionarios públicos, o cuando requiera otra información pertinente para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú - UIF-Perú.

g) Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.



**5.1.10. Unidades Orgánicas generadoras de información.-** Son los Unidades Orgánicas responsables de la creación, manejo, veracidad y procesamiento de documentos oficiales de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

**5.1.11. Unidades Orgánicas poseedoras de información.-** Son los Unidades Orgánicas de la entidad que tienen en posesión o bajo su control información pública.

**5.1.12. Solicitud de acceso a la información pública.-** Es el requerimiento de la información pública presentado por el solicitante conforme a lo señalado en el artículo 5° de la Directiva de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LAS OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**6.1.1.** El funcionario o servidor responsable de entregar la información pública (FREIP), en aplicación de la presente Directiva tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos de acuerdo a Ley.
- b) Requerir la información a la Unidad Orgánica poseedora de la misma.
- c) Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos
- d) Cuando la solicitud de la información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al ciudadano, señalando obligatoriamente las razones del hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.

### 6.2. EXCEPCIONES AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU CLASIFICACIÓN

- a) Toda información que genere o posea la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco se presume pública, salvo las excepciones al derecho de acceso a la información pública aplicable a la información clasificada como secreta, reservada y confidencial, conforme a lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
- b) Las excepciones al derecho de acceso a la información pública deben ser interpretadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental.
- c) Cuando la Oficina o Unidad Orgánica encargada de entregar la información considera que la información solicitada puede estar clasificada como secreta reservada o confidencial, deberá comunicárselo al FREI en el plazo de un (01) día hábil de recibida la solicitud.



d) El FREIP requerirá al responsable de la clasificación de la información secreta o reservada un pronunciamiento motivado respecto a la información solicitada por acceso a la información pública, para que emita opinión a la brevedad. Con dicha opinión el funcionario responsable comunicará al administrado lo que corresponda. En el caso se trate de información confidencial, esta opinión es emitida por la oficina que posee la información.

e) Para el caso de la información confidencial, los responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, que consideren la información requerida por el solicitante como confidencial, deben utilizar como guía los criterios establecidos en el artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806, a efectos de fundamentar la clasificación de la información como confidencial.

### 6.3. CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

a) El Titular de la entidad o el funcionario que éste designe, son los responsables de la clasificación de la información de carácter reservada. Asimismo, la designación del funcionario debe ser concordante con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de la Ley N° 27806.

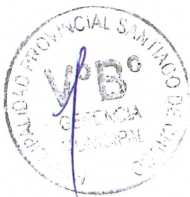
b) Los responsables o jefes de las Unidades Orgánicas poseedoras de la información de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, que requieran clasificar como reservada determinada información, deberán elaborar un informe sustentatorio, que considere los supuestos en los que se aplica, conforme a lo establecido en el artículo 16 del TUO de la Ley N° 27806. Dicho informe deberá remitirse al responsable de la clasificación de la información.

c) En caso no exista duda respecto a la información, el funcionario responsable de la clasificación podrá efectuar consulta a la Oficina de Asesoría Jurídica.

d) El funcionario responsable de la clasificación debe tramitar la expedición de la resolución que otorgue el carácter de reservado a la información. En el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco solo se publica el número de la resolución, indicando en su contenido un rótulo que indique que la misma se ha clasificado como información reservada.

e) El funcionario responsable de la clasificación debe consignar la información clasificada como reservada en el "Registro de Información de Acceso Restringido". Para el funcionamiento del citado Registro se utiliza el "Formato de clasificación o desclasificación de información reservada" (Anexo N° 1 de la presente Directiva). El funcionario de la clasificación o desclasificación de la información es el responsable de mantener actualizado el registro.

f) La clasificación de una información como reservada permanecerá hasta que desaparezca la causa que originó tal clasificación. Sin embargo, para formalizar la desclasificación, el funcionario poseedor de dicha información deberá solicitar la desclasificación al funcionario responsable de la clasificación de la información, la cual luego de su aprobación mediante resolución, es publicada en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, utilizando para ello el Anexo N° 1 de la presente Directiva.



## 6.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL A ADOPTAR EN EL CASO DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA DE ACCESO PÚBLICO

### 6.4.1 Seguridad de la Información.-

a) Se define a la seguridad de la información como el conjunto de medidas preventivas y reactivas que adopta la entidad que permita el resguardo y protección la información teniendo como base los siguientes principios: a) Confidencialidad: Es la propiedad que asegura el acceso a la información únicamente a aquellas personas que cuenten con la debida autorización. b) Disponibilidad: Es la característica de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella en el momento que así lo requieran. c) Integridad: Es la propiedad que busca mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas.

b) No está permitido el traslado, la divulgación y exposición de la información clasificada como CONFIDENCIAL o RESERVADA.

c) Todo personal debe velar por la conservación y custodia de toda la información a su cargo.

d) Todo personal que tenga acceso a información CONFIDENCIAL o RESERVADA debe ser consciente de la sensibilidad de la información que manejan y comprender a detalle sus responsabilidades relacionadas con la protección de la información.

e) Los registros de información, que se encuentren documentados en papel, o medios electrónicos y tecnológicos deben estar almacenados y resguardados en una zona segura con acceso limitado a las personas no autorizadas.

f) No está permitido el acceso de personas externas a la Municipalidad a un área física en donde se conserve información restringida, excepto que sea para un motivo específico, que se cuente con la autorización respectiva del jefe inmediato responsable del área en cuestión y debe estar siempre acompañado por un personal de la Municipalidad.

### 6.4.2. Almacenamiento de la información restringida

a) La información declarada reservada y la documentación confidencial deben ser foliadas en el orden cronológico del expediente o archivo, independientemente de su soporte. Si, por sus características, la información requiere ser grabada en el disco duro de una computadora, deberán imprimirse los archivos contenidos en el mismo o, cuando menos, el índice o relación de tales archivos y su ubicación.

b) Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen documentación restringida de acceso público, deben encontrarse en áreas que cuenten con puertas de acceso protegidas y dotadas de sistemas de apertura con llave u otro dispositivo equivalente.

c) La resolución que declare como reservada la información, deberá indicar con precisión los folios del expediente o archivo en que se encuentra dicha información para facilitar su retiro y almacenamiento por separado.



d) El expediente o archivo conteniendo información reservada tendrá el mismo número que el expediente o archivo principal, pero llevará la leyenda de "RESERVADA" en forma expresa y visible. En el expediente o archivo principal se incluirá el "resumen no confidencial" debidamente foliado.

e) En caso de que un documento contenga en forma parcial información restringida de acceso público, se deberá permitir el acceso a la información no restringida y mantenerse dicha información en el expediente o archivo principal.

#### **6.4.3. Acceso a información restringida**

a) Los documentos conteniendo información restringida deberán ser guardados bajo las condiciones de seguridad necesarias realizándose controles periódicos de los archivos para verificar su intangibilidad, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica respectiva.

b) El acceso al archivo con información confidencial quedará restringido exclusivamente a los funcionarios y servidores encargados de tramitar el expediente. El personal que haya tenido acceso a la información confidencial queda obligado a no divulgarla, inclusive luego de que haya dejado de prestar servicios para la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

c) En caso de cálculos o informes con base en información restringida que fueran realizados en el marco de procedimientos administrativos en la entidad, dichos documentos, hojas de cálculo u otros resultantes de la manipulación de la información reservada o confidencial serán tratados y archivados con la debida reserva por el área respectiva, y se le otorgarán similar tratamiento que aquel que posea la información utilizada para su elaboración.

#### **6.4.4. Temporalidad del tratamiento restringido de la información**

Se mantendrá el tratamiento restringido de la información por el plazo que la ley establezca.

Para el caso de la información reservada, una vez que desaparezca la causa que motivó la clasificación, dicha información será de acceso público.

Para la información confidencial se aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **6.4.5. Responsabilidad en el cumplimiento de la Directiva**

La Directiva sobre tratamiento de la información restringida de acceso público es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, incluyendo a personas bajo contratos de locación y proveedores que prestan servicios a la Municipalidad, ya sean del sector público o privado, cuyas obligaciones deberán estar consignadas en los acuerdos de confidencialidad que suscriban. El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a la aplicación de medidas administrativas disciplinarias conforme a las disposiciones señaladas en los documentos normativos de la Entidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**PRIMERA.-** El acceso, actualización, inclusión, rectificación y supresión, y cualquier otro tratamiento de los datos personales o sensibles, se hará conforme a la Ley de protección de datos personales, Ley N° 29733 y su Reglamento, y las normas especiales sobre la materia.

**SEGUNDA.-** En los procesos de selección, después de la apertura de los sobres que contienen las ofertas no debe darse a conocer información alguna acerca del análisis, subsanación y evaluación de las ofertas hasta que se haya publicado la adjudicación de la buena pro.

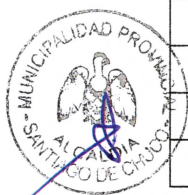
**TERCERA.-** Las excepciones de acceso a la información pública no operan ante el requerimiento de:

- Una Comisión Investigadora del Congreso de la República, en el curso de una investigación, o de la Comisión Ordinaria de Inteligencia del Congreso.
- Un Juez en el curso de un proceso, siempre que la información sea imprescindible para llegar a la verdad
- El Contralor General de la República, solamente cuando este la requiera dentro de una acción de control de su especialidad.
- El Defensor del Pueblo, cuando este lo solicita en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos.
- El Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, cuando tal información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú).
- Cuando lo requiera el Fiscal dentro del marco de una investigación, lo cual puede ayudar al esclarecimiento de los hechos.



## Anexo 1. Formato de clasificación o desclasificación de información reservada

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CLASIFICAR O DESCLASIFICAR LA INFORMACIÓN RESERVADA (Designado mediante Resolución ..... de fecha .....						
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA						
3. RUBRO TEMÁTICO	4. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	5. FUNDAMENTO LEGAL		6. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	7. RESOLUCIÓN Y FECHA DE LA DESCLASIFICACION	8. NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA
		NÚMERO DEL DISPOSITIVO LEGAL	ARTÍCULO NUMERAL LITERAL			



### INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMATO

1. **Funcionario responsable de clasificar o desclasificar la información reservada:** Funcionario que ha sido designado por el titular de la entidad como responsable de clasificar o desclasificar la información de carácter reservada.
2. **Denominación de la Unidad Orgánica que posee la información clasificada:** Consignar la información de la Unidad Orgánica que posee la información clasificada.
3. **Rubro Temático:** Indicar la materia o asunto general o específico sobre el cual versa la información.
4. **Código de Identificación:** Debe consignarse a cada información una clave o código de identificación que contenga un orden correlativo, el carácter de la clasificación, el período de reserva y la codificación de la Unidad Orgánica que posea la información, con el objeto de proteger su contenido.

**Ejemplo:**

**01.RET-4-AJ**, donde 01 es el número de orden correlativo, **RET** es la sigla de la clasificación Reservado Temporal, **4** es el período de Reserva Temporal y **AJ** es el código de la Unidad Orgánica que posee la información.

5. **Fundamento Legal:** Indicar el número del dispositivo legal que clasifica, así como el artículo y demás referencias aplicables al caso concreto del rubro temático.
6. **Observaciones y Sugerencias:** Consignar aclaraciones, consultas y comentarios con relación a la identificación de un rubro temático
7. **Resolución y fecha de la desclasificación:** Consignar el nivel del documento, el número y la fecha en que la información fue desclasificada.
8. **Nombre del Responsable de la Unidad Orgánica que posee la información clasificada:** Indicar los nombres y apellidos del Responsable de la Unidad Orgánica que genere, adquiera,, obtenga o posea, la información clasificada.

