RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

N° 011-2002-CD/OSITRAN

Lima, 27 de junio de 2002

VISTO:

El proyecto de Reglamento para la determinación, ingreso, registro y resguardo de la información reservada presentada a OSITRAN;

CONSIDERANDO:

Que, en virtud del artículo 2° del D. S. N° 032-2001-PCM, el cual precisa el alcance de diversas disposiciones de la Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, OSITRAN debe velar por la adecuada transparencia en el desarrollo de sus funciones, estableciendo mecanismos que permitan el acceso de los ciudadanos a la información administrada o producida por éste;

Que, esta misma norma señala en el literal c) del artículo precitado que OSITRAN deberá poner a disposición del público que lo requiera, copia de la correspondencia con las entidades bajo su ámbito, así como de aquella información de los organismos del sector al que pertenece este organismo regulador, con excepción de las partes que sean declaradas reservadas por constituir un secreto comercial o industrial ;

Que, de otro lado, el artículo 80° del Reglamento General de OSITRAN aprobado mediante D.S. N° 010-2001-PCM, señala que la información que recibe OSITRAN que tenga el carácter de secreto, debe ser declarada reservada, para lo cual se deberán tomar las medidas necesarias que garanticen la reserva de la información;

Que, para tal efecto, es conveniente que OSITRAN establezca los criterios para determinar el carácter reservado de la información que administre a fin de garantizar el resguardo de dicha información;

Que, el literal i) del artículo 24° del Reglamento de OSITRAN establece que en ejercicio de su función normativa puede dictarse normas y reglamentos de carácter general referidos a requisitos de obligatoriedad de provisión y suministro de información a los usuarios;

Que, el artículo 26° del Referido Reglamento establece que constituye requisito para la aprobación de los Reglamentos, normas y regulaciones de alcance general que dicte OSITRAN, el que sus respectivos proyectos hayan sido publicados en el

Diario Oficial El Peruano o en algún otro medio que garantice su debida difusión, con el fin de recibir los comentarios y sugerencias de los interesados;

Que, en tal sentido, deberá disponerse la publicación del proyecto de Reglamento para la determinación, ingreso, registro y resguardo de la información reservada presentada a OSITRAN, estableciendo un plazo para la remisión de los comentarios respectivos ;

Que, estando a lo acordado por el Consejo Directivo en su sesión de fecha 26 de junio de 2002 ;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar la publicación en el Diario Oficial El Peruano y en la Pagina Web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe) del Proyecto de Reglamento para la determinación, ingreso, registro y resguardo de la información reservada presentada a OSITRAN, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Otorgar un plazo de 30 días calendario, contados a partir de la publicación a que se refiere el artículo precedente, para que los legítimos interesados remitan por escrito sus comentarios (Avenida Bolivia N° 144, Piso 19 de la Torre del Centro Cívico de Lima), los que serán acopiados, procesados y analizados por la Gerencia de Asesoría Legal de OSITRAN.

Artículo 3º .- Autorizar al Presidente del Consejo Directivo de OSITRAN a publicar la presente Resolución, así como a publicar el proyecto de Reglamento a que se alude en el artículo 1º.

Comuníquese, publíquese y archívese.

ALEJANDRO CHANG CHIANG
Presidente

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA DETERMINACIÓN, INGRESO, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA PRESENTADA ANTE OSITRAN

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Definición de información reservada. Se considera información reservada a aquella que, debido a su contenido, no resulta conveniente su divulgación en el mercado o aquella que por norma legal sea considerada como tal, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 4º del presente Reglamento.

Artículo 2.- Alcances de la Norma. El presente Reglamento establece las disposiciones a las cuales se sujetará la actuación de OSITRAN, de sus funcionarios, servidores cualquiera sea su régimen laboral y consultores, en lo referido a la determinación, ingreso, registro y resguardo de la información que presenten las entidades prestadoras o los terceros, y que pudiera ser calificada como reservada.

Artículo 3.- Derecho a solicitar la reserva de la información presentada. Las Entidades Prestadoras o los terceros tendrán el derecho solicitar que determinada información que presenten a OSITRAN que consideren reservada, sea declarada como tal, siendo responsabilidad de éstas el requerirlo de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Corresponde a OSITRAN declarar que determinada información no es reservada, a pesar de haberse solicitado que sea declarada como tal.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 4.- Criterios para la clasificación de la información como reservada. A fin de determinar si la información presentada por las Entidades Prestadoras, o por terceros debe ser declarada como información reservada, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

1. La que está calificada expresamente por ley¹: la información que reciba OSITRAN de las entidades prestadoras o por terceros y que tengan

¹ D.S. 018-2001-PCM: Artículo 2º: El procedimiento administrativo a que se refiere el artículo precedente deberá atender los siguientes criterios:

carácter reservado para otras entidades de la administración públicas por mandato de ley, no podrá ser difundida y deberá dársele el mismo carácter de reservado dentro de OSITRAN. Este es el caso de los documentos sujetos al secreto bancario², la reserva bursátil³ y la reserva tributaria⁴.

2. Por razones de seguridad nacional⁵ o que puedan afectar relaciones exteriores⁶.
3. Las correspondientes a particulares que tengan carácter reservado de acuerdo a ley⁷.
4. Los Secretos Comerciales⁸: Se deberá evaluar que se trate de:
 - a) Información que no está en el dominio público,
 - b) que es poseída legítimamente,
 - c) que tiene un valor comercial por el hecho de ser secreta, y;
 - d) que ha sido objeto de medidas razonables de seguridad por su propietario⁹.

Artículo 5.- Información proporcionada por otras entidades públicas. La información obtenida de otra entidad pública que hubiese sido declarada como reservada por ésta, será considerada como tal sin que sea necesario efectuar el análisis correspondiente, bastando para ello que la entidad que presente la documentación informe respecto de tal calificación.

Artículo 6.- Información Pública. Toda información suministrada por las Entidades Prestadoras o por terceros que no haya sido solicitada como reservada, será pública.

-
- a) La personas podrán solicitar, sin expresión de causa, la información que requieran y tendrán derecho a recibirla de cualquier entidad del Sector Público a que se refiere el artículo 1º. La autoridad competente denegará la entrega de información que afecte la intimidad personal y la que expresamente sea excluida por ley o por razones de seguridad nacional.

²Ley N° 26702 y Constitución Política, numeral 5 del artículo 2.

³ Decreto Legislativo 861: Ley de Mercado de Valores

⁴ Decreto Legislativo N° 816: Código Tributario y Constitución Política, numeral 5, artículo 2.

⁵D.S. 018-2001-PCM: Artículo 2º.

⁶ D.L. 757: Artículo 35º:

⁷ Idem

⁸ D.S. 032-2001-PCM: Artículo 2º

⁹ Resolución N° 0001-1999-TDC-INDECOPI

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO

Artículo 7.- Órganos encargados de calificar la información. La Gerencia de Supervisión y la Gerencia de Regulación, son los órganos encargados de calificar la solicitud de información reservada, siendo sus pronunciamientos apelables ante la Gerencia General. En el caso de documentación presentada dentro de controversias entre Entidades Prestadoras y entre éstas y sus usuarios, los órganos encargados de calificar la reserva de esa información son el Cuerpo Colegiado y el Tribunal de Solución de Controversias, en primera o en segunda instancia respectivamente, siendo para ambas la Gerencia General la que resolverá en segunda instancia.

Artículo 8.- Ingreso por Mesa de Partes. Todo documento, ya sea impreso, en medio magnético o audiovisual, que se solicita sea declarado como reservado debe, necesariamente, ingresar por Mesa de Partes, en sobre cerrado con el sello "RESERVADO" en algún lugar visible. Cuando se trate de documentos impresos, deberá incluirse en cada página la palabra "RESERVADO". En caso de diskettes o videos, deberán ser presentados con una etiqueta con la leyenda antes indicada.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior la información presentada dentro de una acción de supervisión, en cuyo caso ésta podrá ser entregada directamente a los funcionarios designados para realizar tal acción.

Artículo 9.- Solicitud para la Declaración de Información Reservada. La Solicitud para la declaración de Información Reservada deberá indicar en forma clara y precisa como mínimo:

- a) Resumen o listado de la información presentada.
- b) Motivo por el cual se presenta la información.
- c) Razones por las cuales se solicita la declaración de reserva y el perjuicio que su divulgación causaría a la Entidad Prestadora o al tercero.
- d) Período durante el cual la información debe ser mantenida como Reservada, en caso de que sea posible determinar dicho período.

Artículo 10.- Evaluación de requisitos de forma. Recibida la Solicitud de declaración de Información Reservada se procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 9, en un plazo que no excederá de dos (2) días hábiles. De no cumplirse con dichos requisitos se notificará al solicitante otorgándosele el plazo de dos (2) días hábiles para que cumpla con subsanar.

Transcurrido dicho plazo sin haberse subsanado, OSITRAN calificará la información como pública.

Artículo 11.- Evaluación de Fondo. Una vez evaluado el cumplimiento de los requisitos de forma, se procederá a la calificación de la información en un plazo de cinco (5) días hábiles. El solicitante será notificado con un oficio conteniendo el pronunciamiento, a los tres (3) días hábiles de emitido.

Artículo 12.- Tratamiento de la información durante el procedimiento. La información materia de una Solicitud de Información Reservada, será tratada como tal mientras no quede consentida en la vía administrativa un pronunciamiento que declare lo contrario.

Artículo 13.- Denegatoria de solicitud. Si la solicitud fuese denegada, el solicitante podrá presentar recurso de apelación en un plazo de cinco (5) días hábiles a fin de ser elevado a la instancia superior correspondiente, quienes a su vez deberán pronunciarse sobre dicho recurso en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

De quedar consentida en la vía administrativa la resolución que declara la información como no reservada, esta será tratada como información pública.

CAPITULO IV

MANEJO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 14.- Manejo y resguardo de la información reservada. OSITRAN garantiza la seguridad de la información reservada, evitando el acceso a personas o instituciones no autorizadas.

Para ello, todo documento calificado como reservado será custodiado en un Archivo Especial de Información Reservada, que posea las condiciones suficientes de seguridad, con excepción de la información declarada reservada en los procedimientos de controversias, en cuyo caso la Secretaría Técnica de la instancia respectiva será la encargada de su custodia, mientras la controversia esté en trámite. En el caso de documentos suministrados en medios magnéticos, deberá utilizarse para su archivo un sistema informático que reúna las condiciones de seguridad requeridas.

La administración del Archivo Especial de Información Reservada estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Legal, quien deberá encargarse de aplicar las medidas técnicas y logísticas necesarias para la protección de la información contenida en

el Archivo Especial de Información Reservada, evitando su destrucción accidental, pérdida o alteración, o cualquier otro tratamiento ilícito.

A fin de no obstaculizar el desarrollo de las funciones de OSITRAN, se podrán emitir copias de la información reservada a las personas indicadas en el artículo 15° del presente Reglamento. La Gerencia de Asesoría Legal registrará las copias emitidas, las personas que las reciban, así como la fecha de entrega y devolución de las copias entregadas.

Artículo 15.- Acceso a la información reservada.- Tendrán acceso a la información reservada los miembros del Consejo Directivo, el Gerente General, el Gerente que solicitó dicha información, y los funcionarios de OSITRAN debidamente autorizados por el Gerente General.

Tratándose de procedimientos de solución de controversias en trámite, tendrán acceso a dicha información los miembros de las instancias de solución de controversias, los funcionarios asignados al procedimiento, y los demás funcionarios debidamente autorizados por la Gerencia General.

Artículo 16.- Compromiso de Reserva de la Información Reservada. Todas las personas que acceden o puedan acceder a información declarada reservada deberán firmar un compromiso de reserva con OSITRAN según el modelo que se adjunta en el Anexo N° 1 del presente Reglamento.

Artículo 17.- Registro de la Información Reservada y de su Acceso. La Gerencia de Asesoría Legal de OSITRAN llevará una relación en la que consten las Solicitudes de Información Reservada que se han tramitado y el detalle de la documentación que se ha calificado como tal.

Asimismo, contará con un registro de acceso a la información reservada en el que constará como mínimo (i) la relación de funcionarios de OSITRAN o de los miembros del Consejo Directivo, Cuerpo Colegiado y Tribunal de Solución de Controversias que hayan tenido acceso a información reservada, (ii) la información a la que hayan tenido acceso; (iii) el trabajo o proyecto de resolución para el cual fue necesario acceder a la información; (iv) el período en que se tuvo acceso a la información; y, (v) la relación de copias emitidas.

Artículo 18.- Obligación de reserva.- La obligación de reserva debe mantenerse tanto para los funcionarios del OSITRAN, como para los miembros del Consejo Directivo, Cuerpo Colegiado y Tribunal de Solución de Controversias, que hayan tenido acceso a información reservada, aún después del cese de sus funciones en dicho organismo, y mientras dicha información mantenga su carácter de reserva.

CAPITULO V

LEVANTAMIENTO DEL CARÁCTER DE INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 19.- Plazo para mantener reservada la información.- La condición de reserva se mantendrá hasta que la información ya no cumpla con las condiciones en virtud a la cual fue declarada como tal.

La pérdida de la calificación de reserva a la que se refiere el párrafo anterior, se hará de manera automática y sólo puede ser determinada por el Gerente General mediante resolución expresa. En el caso de información presentada dentro de un procedimiento de solución de controversias corresponderá al Tribunal de Solución de Controversias. En ambos casos, la información que ha dejado de tener el carácter de reservado, pasará a formar parte del Archivo de OSITRAN.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- Para todo lo no previsto en el presente Reglamento rigen las normas sobre la materia, Decreto Supremo N° 018-2001-PCM y Decreto Supremo N° 032-2001-PCM en lo que fuere aplicable o en su defecto la Política sobre Información Reservada de OSITRAN aprobada mediante Acuerdo N° 198-73-01-CD-OSITRAN de la Sesión de Consejo Directivo de fecha 14 de noviembre de 2001.

ANEXO N° 1

COMPROMISO DE RESERVA

Conste por el presente documento el compromiso de reserva que suscribecon documento de identidad N° y domicilio en, a favor del **ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO – OSITRAN** con domicilio en Av. Bolivia N° 144 Piso 19 Torre del Centro Cívico de Lima, Cercado de Lima, en adelante **OSITRAN**, en los términos siguientes:

1.0 ANTECEDENTES

- 1.1 Con fechadel presente se emitió la declaración de Información Reservada de los documentos
- 1.2 Con fecha, se puso en conocimiento de la documentación que ha sido declarada como Información Reservada a que hace referencia el párrafo anterior, a efectos de utilizarla en la elaboración de

2.0 ALCANCES DEL COMPROMISO

En virtud del presente documento, se compromete a:

- 2.1 No divulgar ni entregar a terceros, la información obtenida, salvo previa consulta y no objeción del Gerente General.

2.2 Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información obtenida.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 OSITRAN está facultado a sancionar apor el incumplimiento de cualesquiera de los compromisos asumidos, en virtud de lo dispuesto en el numeral 6) del artículo 12° del Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Acuerdo N° 92-37-00-CD de la Sesión de Consejo Directivo de fecha 04 de julio de 2000.

Se suscribe el presente compromiso con carácter de Declaración Jurada, en Lima a los.....

Nombre

N° de documento de identidad

REGLAMENTO PARA LA DETERMINACIÓN, INGRESO, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA PRESENTADA ANTE OSITRAN

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Definición de información reservada. Se considera información reservada a aquella que, debido a su contenido, no resulta conveniente su divulgación en el mercado o aquella que por norma legal sea considerada como tal, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 4º del presente Reglamento.

Artículo 2.- Alcances de la Norma. El presente Reglamento establece las disposiciones a las cuales se sujetará la actuación de OSITRAN, de sus funcionarios, servidores cualquiera sea su régimen laboral y consultores, en lo referido a la determinación, ingreso, registro y resguardo de la información que presenten las entidades prestadoras o los terceros, y que pudiera ser calificada como reservada.

Artículo 3.- Derecho a solicitar la reserva de la información presentada. Las Entidades Prestadoras o los terceros tendrán el derecho solicitar que determinada información que presenten a OSITRAN que consideren reservada, sea declarada como tal, siendo responsabilidad de éstas el requerirlo de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Corresponde a OSITRAN declarar que determinada información no es reservada, a pesar de haberse solicitado que sea declarada como tal.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 4.- Criterios para la clasificación de la información como reservada. A fin de determinar si la información presentada por las Entidades Prestadoras, o por terceros debe ser declarada como información reservada, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

1. La que está calificada expresamente por ley¹: la información que reciba OSITRAN de las entidades prestadoras o por terceros y que tengan

¹ D.S. 018-2001-PCM: Artículo 2º: El procedimiento administrativo a que se refiere el artículo precedente deberá atender los siguientes criterios:

- a) La personas podrán solicitar, sin expresión de causa, la información que requieran y tendrán derecho a recibirla de cualquier entidad del Sector Público a que se refiere el artículo 1º. La autoridad competente denegará la entrega de información que afecte la intimidad personal y la que expresamente sea excluida por ley o por razones de seguridad nacional.

carácter reservado para otras entidades de la administración públicas por mandato de ley, no podrá ser difundida y deberá dársele el mismo carácter de reservado dentro de OSITRAN. Este es el caso de los documentos sujetos al secreto bancario², la reserva bursátil³ y la reserva tributaria⁴.

2. Por razones de seguridad nacional⁵ o que puedan afectar relaciones exteriores⁶.
3. Las correspondientes a particulares que tengan carácter reservado de acuerdo a ley⁷.
4. Los Secretos Comerciales⁸: Se deberá evaluar que se trate de:
 - a) Información que no está en el dominio público,
 - b) que es poseída legítimamente,
 - c) que tiene un valor comercial por el hecho de ser secreta, y;
 - d) que ha sido objeto de medidas razonables de seguridad por su propietario⁹.

Artículo 5.- Información proporcionada por otras entidades públicas. La información obtenida de otra entidad pública que hubiese sido declarada como reservada por ésta, será considerada como tal sin que sea necesario efectuar el análisis correspondiente, bastando para ello que la entidad que presente la documentación informe respecto de tal calificación.

Artículo 6.- Información Pública. Toda información suministrada por las Entidades Prestadoras o por terceros que no haya sido solicitada como reservada, será pública.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO

²Ley N° 26702 y Constitución Política, numeral 5 del artículo 2.

³ Decreto Legislativo 861: Ley de Mercado de Valores.

⁴ Decreto Legislativo N° 816: Código Tributario y Constitución Política, numeral 5, artículo 2.

⁵D.S. 018-2001-PCM: Artículo 2°.

⁶ D.L. 757: Artículo 35°:

⁷ Idem.

⁸ D.S. 032-2001-PCM: Artículo 2°.

⁹ Resolución N° 0001-1999-TDC-INDECOPI y Resolución N° 001-2001-LIN-CCD/INDECOPI "Lineamientos sobre Competencia Desleal y Publicidad Comercial".

Artículo 7.- Órganos encargados de calificar la información. La Gerencia de Supervisión y la Gerencia de Regulación, son los órganos encargados de calificar la solicitud de información reservada, siendo sus pronunciamientos apelables ante la Gerencia General. En el caso de documentación presentada dentro de controversias entre Entidades Prestadoras y entre éstas y sus usuarios, los órganos encargados de calificar la reserva de esa información son el Cuerpo Colegiado y el Tribunal de Solución de Controversias, en primera o en segunda instancia respectivamente, siendo para ambas la Gerencia General la que resolverá en segunda instancia.

Artículo 8.- Ingreso por Mesa de Partes. Todo documento, ya sea impreso, en medio magnético o audiovisual, que se solicita sea declarado como reservado debe, necesariamente, ingresar por Mesa de Partes, en sobre cerrado con el sello "RESERVADO" en algún lugar visible. Cuando se trate de documentos impresos, deberá incluirse en cada página la palabra "RESERVADO". En caso de diskettes o videos, deberán ser presentados con una etiqueta con la leyenda antes indicada.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior la información presentada dentro de una acción de supervisión, en cuyo caso ésta podrá ser entregada directamente a los funcionarios designados para realizar tal acción.

Artículo 9.- Solicitud para la Declaración de Información Reservada. La Solicitud para la declaración de Información Reservada deberá indicar en forma clara y precisa como mínimo:

- a) Resumen o listado de la información presentada.
- b) Motivo por el cual se presenta la información.
- c) Razones por las cuales se solicita la declaración de reserva y el perjuicio que su divulgación causaría a la Entidad Prestadora o al tercero.
- d) Período durante el cual la información debe ser mantenida como Reservada, en caso de que sea posible determinar dicho período.

Artículo 10.- Evaluación de requisitos de forma. Recibida la Solicitud de declaración de Información Reservada se procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 9, en un plazo que no excederá de dos (2) días hábiles. De no cumplirse con dichos requisitos se notificará al solicitante otorgándosele el plazo de dos (2) días hábiles para que cumpla con subsanar.

Transcurrido dicho plazo sin haberse subsanado, OSITRAN calificará la información como pública.

Artículo 11.- Evaluación de Fondo. Una vez evaluado el cumplimiento de los requisitos de forma, se procederá a la calificación de la información en un plazo de

cinco (5) días hábiles. El solicitante será notificado con un oficio conteniendo el pronunciamiento, a los tres (3) días hábiles de emitido.

Artículo 12.- Tratamiento de la información durante el procedimiento. La información materia de una Solicitud de Información Reservada, será tratada como tal mientras no quede consentida en la vía administrativa un pronunciamiento que declare lo contrario.

Artículo 13.- Denegatoria de solicitud. Si la solicitud fuese denegada, el solicitante podrá presentar recurso de apelación en un plazo de cinco (5) días hábiles a fin de ser elevado a la instancia superior correspondiente, quienes a su vez deberán pronunciarse sobre dicho recurso en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

De quedar consentida en la vía administrativa la resolución que declara la información como no reservada, esta será tratada como información pública.

CAPITULO IV

MANEJO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 14.- Manejo y resguardo de la información reservada. OSITRAN garantiza la seguridad de la información reservada, evitando el acceso a personas o instituciones no autorizadas.

Para ello, todo documento calificado como reservado será custodiado en un Archivo Especial de Información Reservada, que posea las condiciones suficientes de seguridad, con excepción de la información declarada reservada en los procedimientos de controversias, en cuyo caso la Secretaría Técnica de la instancia respectiva será la encargada de su custodia, mientras la controversia esté en trámite. En el caso de documentos suministrados en medios magnéticos, deberá utilizarse para su archivo un sistema informático que reúna las condiciones de seguridad requeridas.

La administración del Archivo Especial de Información Reservada estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Legal, quien deberá encargarse de aplicar las medidas técnicas y logísticas necesarias para la protección de la información contenida en el Archivo Especial de Información Reservada, evitando su destrucción accidental, pérdida o alteración, o cualquier otro tratamiento ilícito.

A fin de no obstaculizar el desarrollo de las funciones de OSITRAN, se podrán emitir copias de la información reservada a las personas indicadas en el artículo 15° del presente Reglamento. La Gerencia de Asesoría Legal registrará las copias emitidas, las personas que las reciban, así como la fecha de entrega y devolución de las copias entregadas.

Artículo 15.- Acceso a la información reservada.- Tendrán acceso a la información reservada los miembros del Consejo Directivo, el Gerente General, el Gerente que solicitó dicha información, y los funcionarios de OSITRAN debidamente autorizados por el Gerente General.

Tratándose de procedimientos de solución de controversias en trámite, tendrán acceso a dicha información los miembros de las instancias de solución de controversias, los funcionarios asignados al procedimiento, y los demás funcionarios debidamente autorizados por la Gerencia General.

Artículo 16.- Compromiso de Reserva de la Información Reservada. Todas las personas que acceden o puedan acceder a información declarada reservada deberán firmar un compromiso de reserva con OSITRAN según el modelo que se adjunta en el Anexo N° 1 del presente Reglamento.

Artículo 17.- Registro de la Información Reservada y de su Acceso. La Gerencia de Asesoría Legal de OSITRAN llevará una relación en la que consten las Solicitudes de Información Reservada que se han tramitado y el detalle de la documentación que se ha calificado como tal.

Asimismo, contará con un registro de acceso a la información reservada en el que constará como mínimo (i) la relación de funcionarios de OSITRAN o de los miembros del Consejo Directivo, Cuerpo Colegiado y Tribunal de Solución de Controversias que hayan tenido acceso a información reservada, (ii) la información a la que hayan tenido acceso; (iii) el trabajo o proyecto de resolución para el cual fue necesario acceder a la información; (iv) el período en que se tuvo acceso a la información; y, (v) la relación de copias emitidas.

Artículo 18.- Obligación de reserva.- La obligación de reserva debe mantenerse tanto para los funcionarios del OSITRAN, como para los miembros del Consejo Directivo, Cuerpo Colegiado y Tribunal de Solución de Controversias, que hayan tenido acceso a información reservada, aún después del cese de sus funciones en dicho organismo, y mientras dicha información mantenga su carácter de reserva.

CAPITULO V

LEVANTAMIENTO DEL CARÁCTER DE INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 19.- Plazo para mantener reservada la información.- La condición de reserva se mantendrá hasta que la información ya no cumpla con las condiciones en virtud a la cual fue declarada como tal.

La pérdida de la calificación de reserva a la que se refiere el párrafo anterior, se hará de manera automática y sólo puede ser determinada por el Gerente General mediante resolución expresa. En el caso de información presentada dentro de un procedimiento de solución de controversias corresponderá al Tribunal de Solución

de Controversias. En ambos casos, la información que ha dejado de tener el carácter de reservado, pasará a formar parte del Archivo de OSITRAN.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- Para todo lo no previsto en el presente Reglamento rigen las normas sobre la materia, Decreto Supremo N° 018-2001-PCM y Decreto Supremo N° 032-2001-PCM en lo que fuere aplicable o en su defecto la Política sobre Información Reservada de OSITRAN aprobada mediante Acuerdo N° 198-73-01-CD-OSITRAN de la Sesión de Consejo Directivo de fecha 14 de noviembre de 2001.

ANEXO N° 1

COMPROMISO DE RESERVA

Conste por el presente documento el compromiso de reserva que suscribecon documento de identidad N° y domicilio en, a favor del **ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO – OSITRAN** con domicilio en Av. Bolivia N° 144 Piso 19 Torre del Centro Cívico de Lima, Cercado de Lima, en adelante **OSITRAN**, en los términos siguientes:

1.0 ANTECEDENTES

- 1.1 Con fechadel presente se emitió la declaración de Información Reservada de los documentos
- 1.2 Con fecha, se puso en conocimiento de la documentación que ha sido declarada como Información Reservada a que hace referencia el párrafo anterior, a efectos de utilizarla en la elaboración de

2.0 ALCANCES DEL COMPROMISO

En virtud del presente documento, se compromete a:

- 2.1 No divulgar ni entregar a terceros, la información obtenida, salvo previa consulta y no objeción del Gerente General.
- 2.2 Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información obtenida.

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 **OSITRAN** está facultado a sancionar apor el incumplimiento de cualesquiera de los compromisos asumidos, en virtud de lo dispuesto en el numeral 6) del artículo 12° del Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Acuerdo N° 92-37-00-CD de la Sesión de Consejo Directivo de fecha 04 de julio de 2000.

Se suscribe el presente compromiso con carácter de Declaración Jurada, en Lima a los.....

Nombre
N° de documento de identidad