



MINISTERIO DE DEFENSA
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS
JEFATURA

DIRECTIVA N° **04013**/JCCFFAA/SG

Ejemplar N°

**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA
REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS
PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA**

COMANDO CONJUNTO DE LAS
FUERZAS ARMADAS
SECRETARÍA GENERAL
GFH: 171015 junio 2013

- Referencias:** a) Ley N° 27806 –Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927
b) Directiva General (DG) N° 008-2011 MD/SG-UAIP de fecha abril 2011.
c) Resolución Ministerial N° 392-2011-DE/SG de fecha 28 de abril del 2011.

ORGANISMOS AFECTADOS

- Jefatura del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas
- Inspector General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
- Jefatura de Divisiones del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas
- Direcciones y Oficinas Autónomas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

1. SITUACIÓN

La Ley N° 278706 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de referencia (a) y su modificatoria Ley N° 27927, establecen como finalidad el promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información, precisando ciertas excepciones al ejercicio del derecho de información de carácter **SECRETO, RESERVADO y CONFIDENCIAL**; asimismo, norma la desclasificación y archivo de la información de acuerdo a lo dispuesto en los Anexos "A" y "B" de la presente directiva.

El Ministerio de Defensa ha emitido la directiva de referencia (b), la misma que ha sido aprobada mediante Resolución de referencia (c), cuya finalidad es estandarizar los procedimientos en el Sector Defensa y generar una mayor eficiencia en los procesos para brindar al ciudadano el acceso a la información pública de manera eficaz, oportuna y eficiente con las excepciones establecidas en la Ley de referencia (a).

2. FINALIDAD

Regular los procedimientos para el acceso, clasificación, reclasificación, desclasificación, archivo y conservación de la información que produce y posee el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, de conformidad con las normas de referencia (a), (b) y (c).



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO,
CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN,
ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE
INFORMACIÓN EN EL CCFFAA**

3. EJECUCIÓN

a. DISPOSICIONES GENERALES:

- (1) La presente directiva es aplicable a todo el personal militar y civil que labora en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- (2) Darán cumplimiento a los procedimientos que se establecen Anexo "C" de la presente directiva.
- (3) Las áreas responsables remitirán al Secretario General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, la información solicitada por el ciudadano, tomando en consideración que se debe dar respuesta en el plazo no mayor de SIETE (7) días útiles, bajo responsabilidad.

b. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- (1) Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas
 - (a) Supervisará el cumplimiento de la presente directiva.
 - (b) A través de la Séptima DIEMCFFAA, dispondrá se programe la organización de eventos académicos (diplomados, cursos, seminarios, conferencias y talleres) a fin de promover la capacitación y especialización en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el personal del CCFFAA.
 - (c) Designará a la Octava DIEMCFFAA como el responsable de la actualización del Portal de Transparencia Institucional y/o Portal del Estado Peruano (PEP), incluyendo el TUPA vigente y la información a difundir, de conformidad con la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas complementarias relativas al tema.
 - (d) Designará a la Octava DIEMCFFAA como coordinador con las entidades del Sector Defensa en materia de la actualización del Portal de Transparencia Institucional.
 - (e) Designará a la Sexta DIEMCFFAA responsable del mantenimiento del sistema informático con la finalidad de conservar operativo el portal de transparencia institucional incluyendo el TUPA.
- (2) Inspector General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
 - (a) Verificará el cumplimiento de la presente directiva.



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO,
CLASIFICACIÓN DESCLASIFICACIÓN,
ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE
INFORMACIÓN EN EL CCFFAA**

- (b) Incluirá dentro su programa anual de inspecciones, la verificación que los responsables y las áreas encargadas de gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, cumplan con lo establecido en el Texto Único establecido en la Ley N° 27806, Ley de Acceso a la Información Pública - Ley de Acceso a la Información Pública, así como lo dispuesto en la presente directiva.
- (c) Informará al Jefe del CCFFAA, las novedades encontradas para las acciones correctivas correspondientes, así como recomendar si el caso lo amerita para la mejora en la organización, infraestructura, personal y equipos de dichas áreas.
- (d) Al recibir la copia informativa del documento de reiteración por retraso o incumplimiento de la entrega de la información solicitada, notificarán al funcionario requerido cumpla en un plazo perentorio con entregar lo solicitado bajo responsabilidad penal y administrativa; y en caso de exceso del plazo, procederán administrativamente conforme a sus atribuciones.
- (e) Adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

(3) Secretario General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Coordinará con el Ministerio de Defensa, la actualización permanentemente de los Inventarios de Información expresamente clasificada como SECRETA, RESERVADA y CONFIDENCIAL, que se detallan en Anexo "B" de la presente directiva.

(4) Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Considerará en el correspondiente presupuesto, los recursos necesarios para la modernización y potenciación del área de Acceso a la Información Pública del CCFFAA, a fin de que ésta área pueda cumplir con su misión en los aspectos de acceso a la información pública, en cumplimiento de la Ley N° 27806 y en concordancia con la IV Política del Sector Defensa, respecto al acceso de los ciudadanos a la información pública, así como la lucha efectiva contra la corrupción.

(5) Jefe de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

- (a) implementará adecuadamente la infraestructura, equipos y mobiliario de la Unidad de Acceso a la Información Pública; del mismo modo, asignará los recursos para la mejor organización



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO,
CLASIFICACIÓN DESCLASIFICACIÓN,
ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE
INFORMACIÓN EN EL CCFFAA**

sistematización y publicación de la información, según lo dispuesto en los artículos 3° y 4° de la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Acceso a la Información Pública-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- (b) Asignará a la Secretaría General, los recursos para la difusión del Código de Ética y la Lucha Anticorrupción en el CCFFAA.
 - (c) Dispondrá lo conveniente, a fin de otorgar mayor transparencia al manejo de las finanzas públicas asignadas, a través de la creación de mecanismos para acceder a la información pública de carácter fiscal, a fin que los ciudadanos puedan ejercer supervisión sobre ellas y permitir una adecuada rendición de cuentas, observando las restricciones dispuestas para la información clasificada en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la restringida en el Anexo "B" de la presente Directiva.
 - (d) Dispondrá que la información sobre finanzas públicas, sea publicada trimestralmente a través del Portal Institucional del CCFFAA y comprenderá para efectos de comparación, la información de los DOS (2) períodos anteriores, observando las restricciones dispuestas con respecto a la información clasificada.
- (6) Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
- (a) Estará a cargo del Oficial Ejecutivo de la Secretaría General, contando con el apoyo de personal administrativo, quienes además estarán especializados en Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - (b) El Jefe de esta Oficina es el Funcionario responsable de los aspectos de transparencia y acceso a la información pública en el CCFFAA, y fiscalizará el cumplimiento de la presente Directiva.
 - (c) Despachará directamente con el Secretario General y Jefe del CCFFAA, siendo el responsable de la ejecución de la tramitación de las solicitudes de información presentadas.
 - (d) Presentará al Secretario General los informes consolidados de las solicitudes de información semestralmente para ser remitidas al MINDEF de acuerdo al formato del Anexo "E".



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO,
CLASIFICACIÓN DESCLASIFICACIÓN,
ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE
INFORMACIÓN EN EL CCFFAA**

- (e) Participará en las diferentes Comisiones de Trabajo ante el MINDEF relacionados a la Transparencia, Acceso a la Información Pública, lucha nacional anticorrupción, promoción y difusión de la ética y valores.
- (f) Empleará los formatos correspondientes, los mismos que serán puestos a disposición del público, a fin de unificar criterios en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en lo relacionado a la simplificación y desconcentración administrativa.
- (g) Coordinará con la Oficina General de Administración a fin de implementar en forma adecuada la infraestructura independiente de otras áreas, así como la, organización, sistematización y la publicación de la información de dicha área, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 3° y 4° de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para facilitar el acceso y atención a los ciudadanos solicitantes.
- (h) Efectuará las gestiones para la capacitación y especialización del personal a través de Cursos, Seminarios, Talleres, Congresos, Diplomados Foros y otros, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- (i) Dispondrá la organización y sistematización de la documentación existente en los diferentes niveles y clases de archivo, a fin que pueda cumplirse con la publicación de la información pertinente, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- (j) Coordinará con el Jefe de la Oficina de Administración del CCFFAA, la difusión a través del Portal Institucional de la información sobre el manejo de las finanzas públicas, tomando en consideración los tiempos e información requerida así como observando las restricciones sobre información clasificada dispuestas por Ley.
- (k) Dispondrá que para el trámite interno institucional, además de emplear el Formato de Solicitud de Información del Apéndice I del Anexo "C" de la presente directiva, los documentos internos deben llevar el sello de agua indicando ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - Ley N° 27806, conforme al modelo del Anexo "F" de la presente Directiva, lo que permitirá a las diferentes Dependencias y Oficinas, identificar que se trata de una solicitud con un plazo perentorio de SIETE (7) días hábiles para dar respuesta al ciudadano.



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO,
CLASIFICACIÓN DESCLASIFICACIÓN,
ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE
INFORMACIÓN EN EL CCFFAA**

- (l) Propondrá al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas los nombres del personal especializado en Acceso a la Información Pública, que deban ser asignados a su oficina.
- (m) Remitirá trimestralmente a la Secretaría General del Ministerio de Defensa, la relación de personal que trabaja en la Unidad de Acceso a la Información Pública, consignando el grado, nombre, teléfono y correo electrónico.
- (7) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Absolverá las consultas que formulen las áreas poseedores de información clasificada, sobre dudas o inquietudes de las mismas, que permitan un adecuado uso y control de la información de acceso restringido, de acuerdo al procedimiento establecido en el Flujograma del Anexo "D" de la presente directiva.

- (8) Jefe de la Secretaría General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Solicitará a la Oficina General de Administración, la transferencia del Archivo General del CCFFAA, con la finalidad de organizar y preservar el acervo documental y evitar la degradación y pérdidas irreparables de información que imposibilite el acceso a la información pública; para lo cual dará cumplimiento a las normativas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación (Ley No 25323 y las Normas Técnicas contenidas en la Resolución Jefatural No 073-85-AGN-J.

4.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

- a. Instrucciones de coordinación

Se exhorta a todo el personal a dar cumplimiento a la presente directiva con la finalidad de no dañar la imagen institucional del CCFFAA en la sociedad.

- b. Organismo de origen

Se designa a la Secretaría General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas como organismo de origen de la presente directiva.

- c. Acuse de Recibo

Remitiendo el formato del Anexo "Y".



DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO,
CLASIFICACIÓN DESCLASIFICACIÓN,
ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE
INFORMACIÓN EN EL CCFFAA

d. Tiempo de Vigencia

Entra en vigencia: A su recepción y deja fuera de vigencia a la Directiva N° 065-12 JCCFFAA/SG de fecha 01 de agosto del 2012.

Sale de vigencia: Con orden.



José CUETO Asevi
Almirante
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

ANEXOS:

- "A": BASE LEGAL QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS
- "B": GLOSARIO DEL CONCEPTO DE LA INFORMACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- "C": PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN, ENTREGA, CUSTODIA, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- "D": FLUJOGRAMA PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
- "E": FORMATO DE REMISION DE INFORMACION A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS DISPUESTA POR EL ARTICULO 22° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
- "F": MODELO DE DOCUMENTO INTERNO CON SELLO DE AGUA EN FORMA DIAGONAL
- "X": LISTA DE DISTRIBUCIÓN
- "Y": ACUSE DE RECIBO

**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

COMANDO CONJUNTO DE LAS
FUERZAS ARMADAS
SECRETARÍA GENERAL
GFH: 171015 junio 2013

ANEXO "A"

**BASE LEGAL QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. Constitución Política del Perú.

En su Artículo 2º, numeral 5, establece que toda persona tiene derecho a solicitar, sin expresión de causa, la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, excepto las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por Ley o por razones de seguridad nacional.

2. Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.

Establece entre otros, el principio de legalidad y el principio de participación, donde las entidades a través de sus autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, brindando las condiciones necesarias para acceder a la información que administren, las mismas que deben estar comprendidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado para cada entidad.

3. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.

Establece como finalidad el promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información, precisando ciertas excepciones al ejercicio del derecho de información de carácter SECRETO, RESERVADO y CONFIDENCIAL; asimismo, norma la desclasificación y archivo de la información.

4. Ley N° 28664 – Ley del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA) y de la Dirección Nacional de Inteligencia Nacional (DINI).

Establece el marco jurídico que regula la finalidad, principios, organización, atribuciones, funciones, coordinación, control y fiscalización de las actividades de inteligencia que ejecutan los organismos del Sistema de Inteligencia Nacional



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

5. Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger.

6. Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

7. Ley N° 29605 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

Determina la naturaleza jurídica, las áreas programáticas de acción, las competencias exclusivas, las funciones y la estructura orgánica del Ministerio Defensa.

8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 011-2009-JUS, de fecha 05 noviembre 2009.

Aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos, el mismo que integra a las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.

9. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, de fecha 24 abril 2003.

Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, disponiendo precisar una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, de fecha 07 agosto 2003.

Aprueba el "Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", regulando la aplicación de las normas y la



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

ejecución de los procedimientos establecidos para todas las entidades de la Administración Pública.

11. Decreto Supremo N° 001-2011-DE, de fecha 30 de marzo de 2011.

Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, de conformidad con la Ley N° 29605, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

12. Decreto Supremo N° 063-2010 PCM, de fecha 2 de junio del 2010.

Aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

13. Resolución Ministerial N° 1077-2006-DE/SG, de fecha 7 de noviembre 2006.

Comité de Trabajo para la Revisión y Actualización de la Directiva N° 017 MD/A "Procedimientos Generales para el Acceso, Clasificación, Desclasificación y Archivo de la Información del Sector Defensa".

14. Resolución Ministerial N° 200-2010 PCM, de fecha 24 de junio del 2010.

Aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".

15. Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, de fecha 9 de julio de 2009.

Aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP "Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros".

16. Directiva General (DG) N° 008 - 2011 MD/SG-UAIP de Abril de 2011

Norma los procedimientos para el acceso, clasificación, reclasificación desclasificación, archivo y conservación de la información en el Ministerio de Defensa.




José CUETO Aseri
Almirante

Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA

COMANDO CONJUNTO DE LAS
FUERZAS ARMADAS
SECRETARÍA GENERAL
GFH: 171015 junio 2013

ANEXO "B"

GLOSARIO DEL CONCEPTO DE LA INFORMACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. **Derecho de Acceso a la Información Pública.** Es el derecho que tiene toda persona, para solicitar sin expresión de causa la información que requiera, la misma que se encuentra descrita en el artículo 10° de la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Acceso a la Información Pública, y al recibirla de cualquier entidad pública en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.
2. **Información Pública.** Es cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa
3. **Información Clasificada.** Es aquella contenida en cualquier medio, que por razones de seguridad nacional, requiere de un tratamiento diferenciado con respecto a la información de carácter público y cuyo conocimiento es restringido, siendo accesible sólo a los Funcionarios del Estado autorizados expresamente por Ley.
4. **Funcionario responsable de Brindar Información Pública.** Es designado por el CCFFAA para proporcionar información es el Ejecutivo de la Secretaría General del CCFFAA.
5. **Excepciones al Derecho de Acceso a la Información Pública.** Los artículos 15°, 16° y 17° de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927, establecen que el derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto a la información expresamente clasificada como SECRETA, RESERVADA y CONFIDENCIAL que se sustente en razones de seguridad nacional y que además tengan como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático; esta información se encuentra detallada en el Apéndice I del presente Anexo.



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

6. **Regulación de las Excepciones.** Las excepciones previstas en el párrafo anterior son las únicas en las que por Ley se puede limitar el derecho al acceso a la información pública, por lo que deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental y sólo serán accesibles para:
- El Poder Judicial
 - Una Comisión Investigadora del Congreso de la República.
 - Contralor General de la República, solamente dentro de una acción de control de su especialidad.
 - Defensor del Pueblo, en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos.

Para estos efectos, el Congreso de la República sólo tiene acceso mediante una Comisión Investigadora. Tratándose del Poder Judicial de acuerdo a las normas que regulan su funcionamiento, solamente el juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso y cuya información sea imprescindible para llegar a la verdad, puede solicitar la información a que se refiere cualquiera de las excepciones contenidas en este artículo. El Contralor General de la República tiene acceso a la información clasificada solamente dentro de una acción de control de su especialidad. El Defensor del Pueblo tiene acceso a la información en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los DDHH.

7. **La Clasificación de la Información.** La información pública prevista en la Ley de **Transparencia** y Acceso a la Información Pública, se clasifica en: SECRETA, RESERVADA y CONFIDENCIAL.

a. **SECRETA (S):**

Definición: El artículo 15° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que la información expresamente clasificada como secreta, es aquella que se sustente en razones de seguridad nacional y tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como respecto a las actividades de inteligencia y contrainteligencia dentro del marco que establece el Estado de Derecho en función de las situaciones.

Restricción: No podrán ser copiados, fotocopiados, extraídos o reproducidos interna y/o externamente, los documentos originales cuya información esté clasificada como SECRETO.

b. **RESERVADA (R):**



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

Definición: El artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley de **Transparencia** y Acceso a la Información Pública, establece que es aquella 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.

Restricción: No podrán ser reproducidos por personas ajenas al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o al Sector Defensa, los documentos originales cuya información esté clasificada como Reservada.

c. **CONFIDENCIAL (C):**

Definición: La información Confidencial es toda aquella información que contiene consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, así como información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión a la intimidad personal y familiar.

Restricción: Esta información no podrá ser reproducida por personas ajenas al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o al Sector Defensa.



José CUETO Aservi
Almirante

Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

APENDICE I: RELACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA DEL SECTOR DEFENSA DE CONFORMIDAD CON EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL CCFFAA

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS SECRETARÍA GENERAL

GFH: 171015 junio 2013

APENDICE I DEL ANEXO "B"

RELACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA DEL SECTOR DEFENSA DE CONFORMIDAD CON EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ART 15° INFORMACIÓN SECRETA

1. INFORMACIÓN CLASIFICADA EN EL ÁMBITO MILITAR, TANTO EN EL FRENTE INTERNO COMO EXTERNO

a) Planes de Defensa Militar contra posibles agresiones de otros Estados, logísticos, de reserva y movilización y de operaciones especiales así como oficios y comunicaciones internas que hagan referencia expresa a los mismos	
01	Temas fronterizos
02	Plan anual de adquisiciones y contrataciones con carácter de secreto militar
03	Planes y directivas relacionados con las fuerzas terrestres, navales o aéreas
04	Temas relacionados a la reserva y movilización
05	Escalafones anuales del Personal Militar y Civil de las Instituciones Armadas
06	Temas y actividades desarrolladas a través de los servicios de comunicaciones e informática del CCFFAA y de las Instituciones Armadas
07	Fotografía aéreas, imágenes de satélite y software especializados, desarrollos cartográficos actuales e históricos, cartas topográficas y satelitales, estudios de áreas objetivos y demás información de zonas estratégicas y de fronteras para la explotación y provecho del CCFFAA y de las Instituciones Armadas
08	Documentación clasificada con carácter secreto, en custodia de los archivos generales del CCFFAA, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa
09	Temas relacionados al alistamiento y operación de las Unidades Auxiliares de la Marina de Guerra, Ejército y Fuerza Aérea del Perú
10	Publicaciones no orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

b) Las operaciones y planes de inteligencia y contrainteligencia militar.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Actividades, programas, planes de acción y planes de emergencias de operaciones psicológicas de las Instituciones Armadas o derivadas del CCFFAA y Policía Nacional del Perú
02	Actividades, operaciones, planes estratégicos, tácticos de inteligencia y contrainteligencia del CCFFAA y las Instituciones Armadas, y todo documento sobre personas y acciones conexas derivadas de dichas actividades
03	Asuntos relacionados con la criptografía, así como elementos y material criptográfico del CCFFAA y las Instituciones Armadas
04	Publicaciones no orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

c) Desarrollos técnicos y/o científicos propios de la defensa nacional.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Convenio de cooperación para la investigación científica del CCFFAA,, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa
02	Estudios técnicos de proyectos de adquisiciones, renovaciones, modernizaciones, modificaciones y otros relacionados con el material de guerra del CCFFAA y las Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa
03	Proyectos de investigaciones propios de interés del CCFFAA, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa
04	Proyectos de investigaciones de terceros de interés del CCFFAA, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa
05	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

d) Órdenes de operaciones, logísticas y conexas, relacionadas con planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de operaciones de apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Órdenes de operaciones, logísticas y conexas, así como operaciones de apoyo a la Policía Nacional del Perú
02	Mantenimiento del orden interno por parte del CCFFAA y de las Instituciones Armadas sin la participación de la Policía Nacional



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

	Perú
03	Participación del CCFFAA y de las Instituciones Armadas en apoyo a la lucha contra las actividades ilícitas
04	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

e) Planes de Defensa de bases e instalaciones militares.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Planes de seguridad y defensa de las instalaciones y establecimientos terrestres, marítimos y aéreos y aquellos documentos subsidiarios que se deriven de los mismos
02	Temas relacionados a normas y programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos e instalaciones
03	Margesi de bienes del CCFFAA, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa
04	Creación, activación y desactivación de Unidades y Dependencias del CCFFAA, Instituciones Armadas, y demás entidades del Sector Defensa, para operaciones y la formación, preparación, instrucción y reentrenamiento del personal militar
05	Publicaciones no orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

f) Material bélico, sus componentes, accesorios, operatividad y/o ubicación cuyas características pondrían en riesgo los planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de operación en apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Temas relacionados al equipamiento y su grado de alistamiento (situación) de las unidades y de las fuerzas operativas militares.
02	Aspectos logísticos de las Unidades y de las Fuerzas Operativas Militares.
03	Aspectos operacionales de las Unidades y de las Fuerzas Operativas Militares.
04	Documentación relacionada al equipamiento de uso militar.
05	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.
g) Información del Personal Militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas	



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Temas relacionados a información y movimiento de personal militar y civil involucrado en la seguridad y de la defensa nacional.
02	Temas relacionados al legajo personal y del expediente administrativo del personal militar y civil de las Instituciones Armadas, inmersos en operaciones militares.
03	Guías telefónicas particulares y domiciliarias del personal militar y civil del Sector Defensa, inmerso en operaciones militares.
04	Información relativa a los agregados militares, navales, aéreos y civiles de las Instituciones Armadas.
05	Contratos de asesores en temas de operaciones militares.
06	Reglamentos y Libros de Organización de la Institución.
07	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

2. INFORMACIÓN CLASIFICADA EN EL ÁMBITO DE INTELIGENCIA TANTO EN EL FRENTE EXTERNO COMO INTERNO.

a) Los planes estratégicos y de inteligencia, así como la información que ponga en riesgo sus fuentes.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Actividades y operaciones de inteligencia.
02	Estudios especiales de inteligencia.
03	Información relativa a inteligencia en sus diversos campos.
04	Información sobre Unidades, Dependencias y Destacamentos de Inteligencia.
05	Publicaciones no orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.
b) Los informes que de hacerse públicos, perjudicarían la información de inteligencia	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Apreciaciones de inteligencia y contrainteligencia.
02	Resúmenes de inteligencia y contrainteligencia.
03	Notas de inteligencia.
04	Notas de información.
05	Resúmenes de información.
06	Pedidos de información.
07	Respuestas a pedidos de información.
08	Estudios básicos.
09	Manuales técnicos.



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

10	Libros e Informes de Orden de Batalla.
11	Conferencias y exposiciones.
12	Ordenanzas y Directivas.
13	Reportes de colección.
14	Manuales de procedimientos.
15	Órdenes de búsqueda.
16	Fichas de organizaciones.
17	Legajos de objetivos.
18	Información relacionada a valija diplomática.
19	Mantenimiento, operación, material, órdenes técnicas y manuales del equipamiento especial de inteligencia.
20	Publicaciones no orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

c) Aquellos informes oficiales de inteligencia que, de hacerse públicos, incidirían negativamente en las excepciones contempladas en el inciso a) del Artículo 15°

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Inteligencia y contrainteligencia operativa.
02	Magnitud de fuerza de países limítrofes.
03	Actividades y operaciones que realizan los servicios de inteligencia
04	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

d) Información relacionada con el alistamiento del personal y material.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Instrucción, adiestramiento y reentrenamiento del personal militar relacionado con la Seguridad y Defensa Nacional
02	Estado de alistamiento y operatividad del material y equipamiento de las unidades terrestres, marítimas o aéreas.
03	Material fotográfico y en video con tomas realizadas durante operativos y ejercicios de entrenamiento, así como en operaciones de guerra, que evidencien el estado operativo y alistamiento de personal militar y material.
04	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

e) Las actividades y planes estratégicos de inteligencia y contrainteligencia, de los organismos confortantes del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA), así como la información que ponga en riesgo sus fuentes



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Actividades y operaciones.
02	Planes de contrainteligencia.
03	Investigaciones de contrainteligencia.
04	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

f) Información del Personal Civil o Militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Informes de inteligencia.
02	Información normativa de la oficina de enlace con relación a los Agregados y Auxiliares Castrenses Extranjeros.
03	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

g) La información de inteligencia que contemple alguno de los supuestos contenidos en el artículo 15° numeral 1.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Planes y actividades de inteligencia, contrainteligencia y seguridad de personal, material e instalaciones.
02	Doctrina de inteligencia y de los niveles de seguridad implementados.
03	Medidas de seguridad y protección de la información clasificada que se procesa y disemina a través de los diferentes sistemas de comunicaciones e informática del CCFFAA e Instituciones Armadas.
04	Información dirigida al perfil psicosocial referida al personal.
05	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

ART. 16° INFORMACIÓN RESERVADA

1. INFORMACIÓN QUE POR RAZONES DE SEGURIDAD NACIONAL EN EL ÁMBITO DEL ORDEN INTERNO CUYA REVELACIÓN ORIGINARIA UN RIESGO A LA INTEGRIDAD TERRITORIAL Y/O LA SUBSISTENCIA DEL SISTEMA DEMOCRÁTICO. SE CONSIDERA RESERVADA LA INFORMACIÓN QUE TIENE POR FINALIDAD PREVENIR Y REPRIMIR LA CRIMINALIDAD EN EL PAÍS Y CUYA REVELACIÓN PUEDE ENTORPECERLA Y COMPRENDE ÚNICAMENTE:



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

a) Planes de operaciones policiales y de inteligencia, así como aquellos destinados a combatir el terrorismo, tráfico ilícito de drogas y organizaciones criminales, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Documentación relacionada contra el terrorismo y la que se derive de ella, excepto lo contemplado como secreto.
02	Documentación relacionada contra el tráfico ilícito de drogas y la que se derive de ella, excepto lo contemplado como Secreto.
03	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

b) Las informaciones que impidan el curso de las investigaciones en su etapa policial dentro de los límites de la ley, incluyendo los sistemas de recompensa, colaboración eficaz y protección de testigos, así como la interceptación de comunicaciones amparadas por la ley.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
	----- NO APLICABLE -----

c) Los planes de seguridad y defensa de instalaciones policiales, establecimientos penitenciarios, locales públicos y los de protección de dignatarios, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Documentación relacionada con el funcionamiento y la seguridad de los servicios públicos esenciales en situaciones de contingencia
02	Planes de seguridad para protección de dignatarios y todo lo relacionado con ellos
03	Planes de seguridad penitenciarios y todo lo relacionado con ellos en situaciones de contingencia
04	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

d) El movimiento del personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Actividades protocolares.
02	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

e) El armamento y material logístico comprometido en operaciones especiales y planes de seguridad y defensa del orden interno.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Planes de defensa y seguridad en régimen de excepción
02	Venta, tenencia, licencia y uso de armas de fuego y municiones por parte de personal de las Fuerzas Armadas en cualquier situación militar
03	Adquisición y/o aprovisionamiento de armamento, munición y artificios para su empleo en régimen de excepción
04	Incautación y/o recuperación de armamento y toda la información derivada.
05	Informes de consumo de munición de la Institución.
06	Inventario de armamento menor de las Instituciones Armadas.
07	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

2. 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.

a) Elementos de las negociaciones internacionales que de revelarse perjudicarían los procesos negociadores o alterarían los acuerdos adoptados, no serán públicos por lo menos en el curso de las mismas.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Reuniones bilaterales.
02	Reuniones multinacionales.
03	Informes de asistencia militar, técnica, científica y económica, ecológico y otros.
04	Contratos que incluyen temas de seguridad militar y nacional.
05	Convenios interinstitucionales a nivel del Ministerio de Defensa, CCFFAA, Instituciones Armadas y otros en el ámbito internacional.
06	Publicaciones no orgánicas y Directivas relacionadas a asuntos de este inciso.



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

b) Información que al ser divulgada oficialmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores, pudiera afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
	-----NO APLICABLE-----

c) La información oficial referida al tratamiento en el frente externo de la información clasificada en el ámbito militar de acuerdo a lo señalado en el inciso a) del numeral 1 del Artículo 15° de la presente ley.	
N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Rondas de conversaciones entre Ministros de Defensa, Jefe del CCFFAA y Altos Mandos de las Instituciones Armadas, o sus representantes, con sus similares de otros países.
02	Acuerdos sobre asistencia mutua entre Ministros de Defensa, Jefe CCFFAA y Altos Mandos de las Instituciones Armadas, o sus representantes, con sus similares de otros países.
03	Documentación complementaria sobre información de conflictos externos y/o internos.
04	Publicaciones no orgánicas y Directivas relacionadas a asuntos de este inciso.

ART. 17° INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1. 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.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Documentación emitida por el Ministerio de Defensa, CCFFAA, Instituciones Armadas, Organismos Públicos Descentralizados y Empresas del Sector Defensa, según el ámbito de su competencia y responsabilidad, previa a la toma de una decisión de Gobierno, salvo la que se considere que atente contra la seguridad y defensa nacional.



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

2. 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.

(*) "...El secreto bancario y la reserva tributaria pueden levantarse a pedido del Juez, del Fiscal de la Nación, o de una comisión investigadora del Congreso con arreglo a ley y siempre que se refieran al caso investigado".

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Asuntos comerciales y/o tecnológicos desarrollados por las Instituciones Armadas, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas y otros Organismos que por mandato legal resulten comprendidos en el Sector de Defensa.
02	Asuntos comerciales y tecnológicos de los Centros de Investigación Científica, Tecnológica, para la producción, formación, capacitación perfeccionamiento y mantenimiento de las Instituciones Armadas en el ámbito terrestre, acuático y aeroespacial.

3. 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.

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Información referida a procesos administrativos, disciplinarios y otros en trámite contra el Personal Militar y Civil del Sector Defensa.

4. 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

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Información referida a dictámenes, opiniones, recomendaciones, etc., de carácter jurídico sobre asuntos administrativos y judiciales que se tramiten o desarrollen en el ámbito del Sector Defensa, hasta la conclusión del respectivo proceso.
02	Información sobre Asesoría Jurídica, proporcionada al Personal Militar Civil del Sector Defensa.



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

5. 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 (*).

(*) "...El secreto bancario y la reserva tributaria pueden levantarse a pedido del Juez, del Fiscal de la Nación, o de una comisión investigadora del Congreso con arreglo a ley y siempre que se refieran al caso investigado".

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Informes de los Consejos de Investigación, Juntas de Investigación y Juntas Internas de Investigación del Personal Militar y Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos de Personal Civil del Sector Defensa concluidos.
02	Informes relacionados del Personal Militar y Civil en cualquiera de sus situaciones en el servicio.
03	Información sobre delitos cometidos e incidentes ocasionados por Personal Militar y Civil del Sector Defensa.
04	Información relativa a convicciones políticas o religiosas del Personal Militar y Civil del Sector Defensa y CCFFAA y/o Unidades y Dependencias de las Instituciones Armadas.
05	Información preliminar sobre el Personal Militar y Civil del Sector Defensa y CCFFAA y/o Unidades y Dependencias de las Instituciones Armadas, que haya sido derivada al Fuero Privativo Militar y/o Fuero Penal Común.
06	Información que por razón de empleo, profesión u oficio, o sobre intimidad de la vida personal o familiar se conozca, cuya difusión puede causar daño al Personal Militar y Civil del Sector Defensa y CCFFAA y/o Unidades y Dependencias de las Instituciones Armadas.
07	Información sobre aptitud psicofísica, académica y profesional del Personal Militar y Civil del Sector Defensa, según sea el caso.
08	Información sobre causas de fallecimiento y lesiones no naturales de Personal Militar o Civil.
09	Información sobre ingresos, retenciones, impuestos, gastos y rendiciones de cuenta, por cualquier concepto del Personal Militar y Civil del Sector Defensa.
10	Información referente a direcciones domiciliarias del Personal Militar y Civil del Sector Defensa
11	Certificados de Trabajo del Personal Militar y Civil del Sector Defensa.
12	Información relacionada a la familia del Personal Militar y Civil del Sector Defensa.
13	Reporte de Aportes a la Caja Militar-Policial (Decreto Ley N° 19846), Sistema Nacional de Pensiones (Decretos Leyes N° 20530, 19990) así como el Decreto Ley N° 25897 (Sistema Privado de Pensiones).



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL CCFFAA**

14	Información crediticia y recuperación de atraso de pagos sobre e Personal Militar y Civil del Sector Defensa.
15	Información relativa a la situación del personal militar y sus familiares, así como el Personal Civil del Sector Defensa, respecto de su salud, tales como exámenes médicos, enfermedades contraídas de cualquier índole, hospitalizaciones, informes médicos o bio-estadísticos, historias clínicas, gastos de salud y otros.
16	Información de la Junta de Sanidad en todos sus niveles de las Instituciones Armadas.
17	Información de la Junta de Sanidad Especial Intersanidad de la Instituciones Armadas y de la Policía Nacional.

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

N°	ASUNTO Y/O DOCUMENTO
01	Publicaciones No Orgánicas, Ordenanzas, Manuales y Directivas de la Institución, según su naturaleza, comprendidas en la presente información confidencial.



**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA
REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS
PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA**

COMANDO CONJUNTO DE LAS
FUERZAS ARMADAS
SECRETARÍA GENERAL
GFH: 171015 junio 2013

ANEXO "C"

**PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN,
RECLASIFICACIÓN, ENTREGA, CUSTODIA, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA
INFORMACIÓN:**

1. Funcionario Responsable

- a. Los responsables de clasificar, desclasificar, reclasificar y conservar la información clasificada son los Jefes de las DIEMCFAA, OOOA y CIOEC, quienes emitirán las disposiciones administrativas internas correspondientes, en cumplimiento a la desconcentración administrativa establecida en el Artículo 74° de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. La clasificación de la documentación que se formule en las diferentes oficinas o dependencias de la entidad, será asignada de acuerdo a la Relación de Información Clasificada del Sector Defensa, detallada en el Apéndice I del Anexo "B", de la presente directiva teniendo en consideración de manera restrictiva, la clasificación dispuesta en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA:**

a. Presentación y formalidades de la solicitud

La solicitud de acceso a la información pública, debe ser dirigida al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y entregada en la Mesa de Partes, o a través del Portal Institucional, en el cual se encuentra el correo electrónico de la Oficina de Acceso a la Información Pública y el formato del Apéndice I del presente Anexo que debe utilizarse, la solicitud deberá contener la siguiente información:

- (1) Nombres y Apellidos completos, documentos de identidad, domicilio, número de teléfono y/o correo electrónico.
- (2) La solicitud escrita se presenta ante Mesa de Partes, conteniendo la firma del solicitante o huella digital. Si el solicitante no sabe firmar o está impedido bastará con su huella digital en la solicitud correspondiente.
- (3) Expresión concreta y precisa del pedido de información.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO,
CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN,
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA**

- (4) En caso que el solicitante conozca la dependencia que posea la información solicitada, deberá indicarlo en forma precisa en la solicitud para facilitar la búsqueda.
- (5) Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las Oficinas de Acceso a la Información, deberán derivar la solicitud al Funcionario responsable.

b. Subsanación de la falta de requisitos de la solicitud

- (1) Procede la subsanación dentro del plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas, contados desde la fecha de presentación, cuando la solicitud no cumpla con consignar los requisitos señalados en el párrafo (2), sub párrafo (1) del presente anexo, caso contrario, se dará por no presentada, procediéndose al archivo de la misma, o su devolución si el interesado lo solicita.
- (2) El plazo señalado por Ley para otorgar la información, se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.
- (3) La Unidad de Acceso a la Información, deberá solicitar la subsanación en un plazo máximo de CUARENTA Y OCHO (48) horas, transcurrido el cual, se entenderá por admitida la solicitud.

c. Derivación de solicitudes de información

- (1) La Unidad de Acceso a la Información Pública, verificará que lo requerido en la Solicitud de Información en el formato del Apéndice I del presente Anexo, corresponda a su área de responsabilidad.
- (2) En el caso que, lo requerido en la Solicitud de Información del formato del Apéndice I del presente Anexo, pertenezca a otra entidad del Sector Defensa, deberá orientarse al solicitante a fin que presente la solicitud en la Oficina de Acceso a la Información correspondiente o podrá derivar el pedido a la entidad que corresponda, para que ésta, a su vez, de respuesta al ciudadano.

d. Responsabilidad de las áreas a quienes se requiera la información

- (1) Una vez decretada la solicitud, el personal encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública coordinará la búsqueda y tramitación de la información solicitada ante la Unidad de Acceso a la Información Pública.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO,
CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN,
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA**

- (2) Las áreas deberán remitir la información solicitada por el ciudadano tomando en consideración que se debe dar respuesta en un plazo no mayor de SIETE (7) días útiles, bajo responsabilidad.

e. Plazos y preparación de respuesta a una solicitud de acceso a la información pública

- (1) La Unidad de Acceso a la Información Pública del CCFFAA procederá a proporcionar al interesado la información en un plazo no mayor de SIETE (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por CINCO (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil proporcionar la información solicitada, comunicando al interesado por escrito, vía telefónica o por correo electrónico, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo el ciudadano podrá considerar denegado su pedido.
- (2) Cuando la información solicitada esté registrada como información clasificada, la Unidad de Acceso a la Información Pública del CCFFAA, responderá al ciudadano las limitaciones que existen para hacerle entrega de lo solicitado. No obstante, en caso persista en su pedido, se trasladará la solicitud a la Oficina promotora que la posea, para que evalúe la pertinencia de la desclasificación o no del documento, conforme a la presente directiva.
- (3) En caso de que lo solicitado sea viable y no tenga la calidad de clasificada, la Unidad de Acceso a la Información Pública, tramitará y dará respuesta al interesado comunicándole el costo por reproducción de la información el cual será pagado por el solicitante de acuerdo al cuadro del Apéndice II del presente Anexo, dentro del plazo establecido por Ley.

f. Remisión de la información vía correo electrónico

- (1) En caso que el ciudadano requiera se le remita la información por vía correo electrónico podrá responderse por esta vía cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad logística del CCFFAA así lo permita. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante.
- (2) La Unidad de Acceso a la Información Pública del CCFFAA, remitirá la información al correo electrónico que le hubiera sido proporcionado por el solicitante, dentro de los plazos establecidos por la ley, considerando lo siguiente:



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CCFFAA

- (a) Se podrá responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al solicitante utilizando correo electrónico, siempre que éste indique su conformidad en su solicitud.
- (b) Si la solicitud se presentara vía el Portal de Transparencia de la entidad, el solicitante deberá precisar el medio por el cual requiere la respuesta en el formulario

g. Liquidación del costo de reproducción

- (1) Una vez recibida la información del área requerida, se comunicará al interesado se apersona a recabar la información, indicándole el costo de reproducción respectivo, mediante medio escrito, correo electrónico, mensaje de texto telefónico o llamada/mensaje, este último utilizando el formato del Apéndice V del presente Anexo.
- (2) Los costos de reproducción de la información requerida, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Acceso a la Información Pública, sólo podrá incluir aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. En ningún caso se podrá incluir dentro de los costos, el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.
- (3) Estos costos estarán contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- (4) Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, dentro del plazo de TREINTA (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada.

h. Uso de la prórroga

Para hacer uso de la prórroga de CINCO (05) días considerada en la ley, ésta deberá ser comunicada al solicitante por escrito, a partir del sexto día de presentada su solicitud, expresando las razones para dicha prórroga.

i. Entrega de la información solicitada en las oficinas de acceso a la información

- (1) La solicitud de información que genere una respuesta que esté contenida en medio magnético o impresa, será puesta a disposición



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CCFFAA

del solicitante en la Oficina de Tramite documentario del CCFFAA, previa presentación de la constancia de pago en caso de existir costo de reproducción, utilizando el formato de Acta de Entrega del Apéndice IV del presente Anexo.

- (2) Para los fines de cómputo de plazos de atención, en dicho formato se anotará la fecha de comunicación al interesado, así como la fecha en la cual se realizó su recojo.

j. Denegatoria de acceso

- (1) El CCFFAA no podrá negar la atención a solicitudes de acceso a la información pública, en función de la identidad del solicitante.
- (2) La negación de acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada en las excepciones establecidas en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, señalándose por escrito las razones por las que se aplican esas excepciones y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.
- (3) La solicitud de información no implica la obligación del CCFFAA, de crear o producir información con la que no cuente. En este caso, deberán comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de los datos en su poder respecto a la información solicitada.
- (4) El TUO de la Ley N° 27806, tampoco permite que los solicitantes exijan al CCFFAA, que efectúe evaluaciones o análisis de la información que posean.
- (5) Toda información solicitada será proporcionada en forma completa, actualizada y exacta, salvo las excepciones al ejercicio del derecho. Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho o si la respuesta hubiere sido ambigua, se considerará que existió negativa tácita en brindarla.

k. Ejercicio del recurso de apelación

- (1) Cuando el solicitante considera, que su pedido ha sido denegado, para los efectos de dar por agotada la vía administrativa, podrá interponer el Recurso de Apelación, el mismo que debe ser presentado ante el funcionario designado como responsable de brindar información, para su respectiva elevación al superior jerárquico.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CCFFAA

- (2) En el caso de que la entidad que denegó la solicitud de información no tenga superior jerárquico, se considerará en esa instancia agotada la vía administrativa.
- (3) El Recurso de Apelación deberá ser resuelto en un plazo máximo de DIEZ (10) días útiles de presentado el recurso.
- (4) Si la apelación se resuelve en sentido negativo, o la entidad correspondiente no se pronuncia en un plazo de DIEZ (10) días útiles de presentado el recurso, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

a. Reglas para la determinación la clasificación

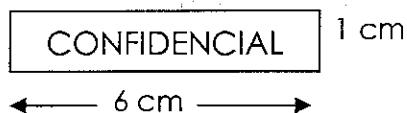
La clasificación de un documento se determina únicamente por la naturaleza de su contenido, estableciendo su importancia en relación con la seguridad nacional. Existen dos excepciones a esta regla:

- (1) Cuando un documento no clasificado es agregado a un documento clasificado, asume la clasificación que se le ha dado a este documento.
- (2) Cuando los documentos están legajados y existen diferentes clasificaciones, todo el legajo será clasificado con el de mayor nivel.

La información clasificada del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, se encuentra comprendida dentro de las excepciones de la Ley N° 27806 y su modificatoria Ley N° 27927, cuyo contenido está especificado en la Relación de Información Clasificada del Apéndice I del Anexo "B". Respecto a otros documentos similares que posteriormente se generen y que aún no estén considerados en el referido Anexo, se le incluirá en el mismo.

b. Marcado de la información clasificada

El marcado se realizará mediante un sello rectangular con la denominación de la clasificación de seguridad que le corresponde al documento, el cual irá con letras mayúsculas dentro de un recuadro de líneas delgadas de dimensiones de 6 cm. por 1 cm., cuyo estampado será con tinta roja, según el siguiente modelo:



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CCFFAA

La denominación de la Clasificación de Seguridad, deberá ser visible para su fácil identificación y así adoptar las medidas de seguridad correspondientes; por lo que, deberá colocarse en la parte céntrica y a la altura de 1 cm, del margen superior e inferior del documento, tanto en la primera página y las páginas sucesivas, asimismo, se procederá de igual manera con los anexos (cuadros; dibujos, fotografías, mapas, croquis, gráficos, ayudas memoria, calcos o impresiones de origen informático, etc.) La documentación clasificada como: SECRETA, RESERVADA y CONFIDENCIAL, será tramitada en doble sobre y el marcado de la clasificación de seguridad, solo irá en el sobre interior, colocándose en la parte céntrica a la altura de 0.5 cm. del borde superior e inferior del sobre, con tinta roja.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

a. Para la información considerada SECRETA:

- (1) Si el tiempo transcurrido desde el momento de haber sido clasificado como tal, es igual o mayor a CINCO (5) años, la unidad o dependencia de la entidad que produce o posea la información solicitada, deberá conformar una "Junta de Desclasificación de la Información", la cual evaluará los fundamentos de acceso a los que hace referencia el solicitante, y la importancia de la información solicitada respecto a la seguridad nacional; posteriormente formulará el Acta correspondiente, de acuerdo al Formulario del Apéndice III del presente Anexo, en el cual presentará ante el Jefe del CCFFAA sus recomendaciones sea en forma positiva o negativa.
- (2) En el caso de ser positiva, la Secretaría General del CCFFAA formulará el correspondiente proyecto de dispositivo legal que desclasifique dicha información, elevando el mismo al despacho ministerial para su firma.
- (3) Posteriormente, a su desclasificación se comunicará al interesado y se le proporcionará la información requerida, siempre y cuando previamente éste cumpla con presentar la constancia de pago de acuerdo al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- (4) Si se considera denegado el acceso a la información con el fin de preservar la clasificación, la Secretaría General con la correspondiente Acta de la Junta, conforme al Formato del Apéndice III del presente Anexo, deberá remitir al Ministerio de Defensa, la documentación fundamentando expresamente las razones por las cuales debe postergarse la desclasificación y el período que



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO,
CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN,
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA

considera que debe continuar clasificada, informándose al interesado dicho trámite.

- (5) A su vez el Ministerio de Defensa, con el debido fundamento, pondrá en conocimiento del Consejo de Ministros, la información que continúa como clasificada. Éste último, a su nivel, está facultado para desclasificarla. Asimismo, deberá ser puesta en conocimiento de la Comisión Ordinaria de Inteligencia del Congreso de la República, dentro de los DIEZ (10) días posteriores al pronunciamiento del Consejo de Ministros.
- (6) De acuerdo a la Ley del Sistema de Inteligencia Nacional – SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI "LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE EL SISTEMA" debe permanecer clasificada como SECRETA por el plazo de VEINTE (20) años, luego del cual se procederá al trámite para desclasificar, renovar y/o modificar la misma.
- (7) La citada clasificación es objeto de revisión cada CINCO (5) años, por el Consejo de Seguridad Nacional
- (8) Sólo invocando y fundamentando interés nacional y/o público, se puede solicitar la desclasificación de información clasificada antes de vencer el plazo respectivo. Los titulares de las entidades, ante quienes se solicite dicha desclasificación, se pronunciarán a más tardar dentro de los TREINTA (30) días.
- (9) El Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Defensa, mediante Decreto Supremo, proceden a la desclasificación de la información, de los componentes del Sistema de Inteligencia del Sector Defensa.

b. Para la información considerada RESERVADA:

- (1) El procedimiento para el caso de información RESERVADA es similar al estipulado para la documentación clasificada como SECRETA.
- (2) De acuerdo a La Ley del Sistema de Inteligencia Nacional – SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI, "LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE EL SISTEMA"; debe permanecer clasificada como RESERVADA, por el plazo de QUINCE (15) años, luego del cual se procederá al trámite para desclasificar, renovar y/o modificar la misma, solamente en los supuestos siguientes:
 - (a) Los planes de operaciones policiales y de inteligencia, así como aquellos destinados a combatir el terrorismo, tráfico ilícito de



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO,
CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN,
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA**

drogas y organizaciones criminales, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.

- (b) Los planes de seguridad y defensa de instalaciones policiales, establecimientos penitenciarios, locales públicos y los de protección de dignatarios, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.
 - (c) El movimiento de personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana.
 - (d) La información oficial referida al tratamiento en el frente externo de la información clasificada en el ámbito militar, relacionada a planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados, logísticos, de reserva y movilización, operaciones especiales, así como oficios y comunicaciones internas que hagan referencia expresa a los mismos.
- (3) La presente clasificación es objeto de revisión cada CINCO (05) años, por el Consejo de Seguridad Nacional.
- (4) Sólo invocando y fundamentando interés nacional y/o público, se puede solicitar la desclasificación de información clasificada antes de vencer el plazo respectivo. Los titulares de la entidades se pronunciarán a más tardar dentro de los TREINTA (30) días de presentada la solicitud.
- (5) El Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Defensa, mediante Decreto Supremo, proceden a la desclasificación de la información, de los componentes del Sistema de Inteligencia del Sector Defensa

c. Para la información considerada CONFIDENCIAL:

- (1) Se procederá administrativamente, de manera similar a lo estipulado para la documentación clasificada.
- (2) De acuerdo a la Ley del Sistema de Inteligencia Nacional – SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI, "LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE EL SISTEMA" debe permanecer clasificada como CONFIDENCIAL, por el plazo de DIEZ (10) años, luego del cual se procederá al trámite para desclasificar, renovar y/o modificar la misma, solamente en el supuesto siguiente:



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CCFFAA

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.

- (3) La presente clasificación es objeto de revisión cada CINCO (5) años, por el Consejo de Seguridad Nacional.
- (4) Sólo invocando y fundamentando interés nacional y/o público, se puede solicitar la desclasificación de información clasificada antes de vencer el plazo respectivo. Los titulares de las entidades se pronunciarán a más tardar dentro de los TREINTA (30) días de presentada la solicitud. El Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Defensa, mediante Decreto Supremo, proceden a la desclasificación de la información, de los componentes del Sistema de Inteligencia.

5. RECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las personas designadas institucionalmente, que tienen autoridad para clasificar, tienen también la responsabilidad de solicitar mediante resolución, la reclasificación de un documento, cuando han cambiado los factores que determinaron la clasificación inicial, previa recomendación de la Junta de Reclasificación de la Información de la Unidad o Dependencia, la cual emitirá el Acta respectiva, conforme al formato del Apéndice III del presente Anexo.

La autoridad que efectúa un cambio de clasificación, hará conocer a todos los poseedores de copias del documento o material cuya clasificación ha sido cambiada.

Los poseedores de copias de documentos y materiales cuya clasificación haya sido cambiada deberán colocar el sello siguiente en la parte central del margen izquierdo del documento, dejándose sin efecto la clasificación original.

RECLASIFICADO A:(nueva clasificación).....
AUTORIZADO POR: (Autoridad que ordena)
FECHA:



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO,
CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN,
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, CUSTODIA ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

a. **Entrega:**

La información clasificada deberá ser entregada adoptando todas las medidas de seguridad pertinentes; asimismo, se dispondrá que su entrega se efectúe únicamente por el personal de la Oficina de Trámite Documentario del CCFFAA.

b. **Custodia y almacenaje:**

La información clasificada, será custodiada y almacenada de acuerdo con las medidas de seguridad del caso, constituye motivo de relevo.

c. **Archivo y Conservación de la información:**

Es responsabilidad de las DIEMCFFAA y OOAA del CCFFAA crear y mantener registros de manera profesional para que el derecho a la información pueda ejercerse a plenitud. **En ningún caso podrá destruir la información que posea, correspondiendo esta facultad solamente al Archivo General de la Nación.**

Los documentos administrativos de los archivos de las DIEMCFFAA y OOAA del CCFFAA, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General del CCFFAA.

Toda información obtenida para la producción de Inteligencia por el Sistema de Inteligencia Nacional –SINA, que sea innecesaria para el objetivo del Sistema por corresponder a los derechos fundamentales de la persona humana y a la esfera de su vida privada, debe ser destruida por los funcionarios responsables de los componentes del Sistema que la detenten, bajo responsabilidad de inhabilitación y sin perjuicio de las sanciones civiles y/o penales que correspondan.

El archivo y custodia de la información de DIEMCFFAA y OOAA del CCFFAA, previa Acta de Clasificación, Desclasificación, Reclasificación o Conservación de la Información según formato del Apéndice III del presente anexo, se registrarán sin excepción, de acuerdo a la tabla de clasificación siguiente:

- (1) Las DIEMCFFAA's, OOAA y CIOEC, dispondrán el primer trimestre de cada año, la evaluación de la vigencia de la información que tenga



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO,
CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN,
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA

- CINCO (5) años de formulada, remitiéndola al Archivo General del CCFFAA.
- (2) El Archivo General del CCFFAA, es quien recepcionará la información seleccionada, siendo el responsable del archivo y custodia de dichos documentos por espacio de TREINTA (30) años, al cabo de dicho período, previa calificación se encargará de la remisión al Archivo General de la Nación, de la información ordinaria con conocimiento detallado de la Secretaria General del Ministerio de Defensa.
 - (3) El Archivo General del CCFFAA, respecto a la información clasificada como "SECRETA", "CONFIDENCIAL" o "RESERVADA" con más de TREINTA (30) años de formulados, solamente la transferirá al Archivo General de la Nación cuando han perdido dichas clasificaciones y con autorización del Titular del Sector Defensa.
 - (4) En caso persistieran las condiciones para mantener su clasificación de SECRETA, ésta deberá ser autorizada por Resolución del responsable por períodos adicionales de CINCO (5) años renovables, previa recomendación de la Junta de Clasificación de la Unidad o Dependencia.
 - (5) Para el caso específico de los Informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los Órganos de Control Institucional del CCFFAA, se mantendrán ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República, durante DIEZ (10) años, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el Sector Público.
 - (6) El Inspector General del CCFFAA adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.



José CUETO Aservi
Almirante

Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

- APENDICE I: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
APENDICE II: CUADRO DE TASAS POR CONCEPTO DE COSTOS PORREPRODUCCIÓN O COPIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDA
APENDICE III: FORMATO DE ACTA DE LA CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN O CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
APENDICE IV: FORMATO DEL ACTA DE ENTREGA N° - 13/SG-UAIP
APENDICE V: FORMATO DEL ACTA DE LLAMADAS Y MENSAJES TELEFONICOS

DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL CCFFAA


COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA GENERAL

GFH: 171015 junio 2013

APENDICE I DEL ANEXO "C"

FORMATO DE SOLICITUD

 Formulario	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (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)	N° de Registro

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE/JR./PSJ	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo Electrónico @	Teléfono

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISKETTE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	Correo Electrónico	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____ _____
--	---

OBSERVACIONES:



[Handwritten Signature]
 Jose CUETO Aservi
 Almirante
 Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA
REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS
PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA**

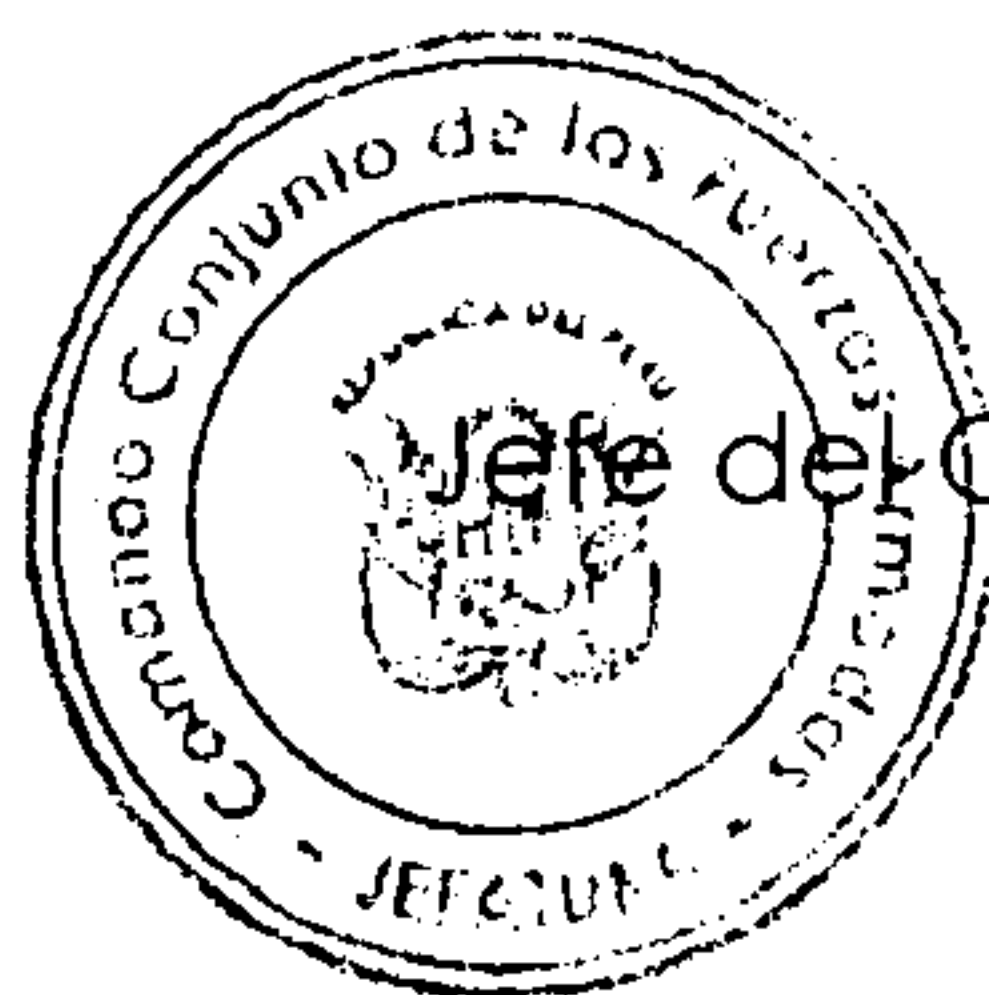
**COMANDO CONJUNTO DE
LAS FUERZAS ARMADAS**
SECRETARÍA GENERAL
GFH: 171015 junio 2013

APÉNDICE II DEL ANEXO "C"

**CUADRO DE TASAS POR CONCEPTO DE COSTOS POR
REPRODUCCIÓN O COPIA DE LA INFORMACION PÚBLICA REQUERIDA**

1.- Los TUPAS de cada Entidad del Sector Defensa deberán considerar el costo por reproducción o copia de la información requerida por los solicitantes. Este Pago es un monto que se calcula en términos de porcentaje sobre la base de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, así como expresado en soles, de acuerdo a los costos de reproducción que demande, el cual será pagado por el solicitante de acuerdo al cuadro siguiente:

N°	CONCEPTO	MONTOS EN (%) UIT	MONTOS EN (S/.)
1	Por página impresa simple	0,003%	0,10
2	Por página impresa autenticada o certificada	0,004%	0,15
3	Por copia simple de página o folio	0,003%	0,10
4	Por copias autenticadas de página o folio	0,004%	0,15
5	Por página impresa obtenida del internet	0,003%	0,10
6	Por página copiada en disquete	0,003%	0,10
7	Por reproducción en cintas de audio, video o CD.	0,030%	1,00
8	Por página a través de correo electrónico	0,003%	0,10
9	Por disquete (unidad)	0,030%	1,00
10	Por CD (unidad)	0,030%	1,00



José CUETO Aservi
Almirante

Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

**DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA
REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS
PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA**

**COMANDO CONJUNTO DE LAS
FUERZAS ARMADAS SECRETARÍA
GENERAL**

GFH: 171015 junio 2013

APÉNDICE III DEL ANEXO "C"

**FORMATO DE ACTA DE LA CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN
O CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

ACTA N° DE _____ (1)

En las instalaciones de.....de la ciudad de
....., Región/Zonas/departamento de, a los
..... días del mes de.....del 2013, se reunieron los miembros de la
.....(2), nombrados con(3),
quienes luego de la revisión y evaluación, concluyen que el(los) siguiente(s)
documento(s), debe(n) ser..... (4) en razón de.....
.....
.....(5),
recomendando a(6), la tramitación ()
o emisión () de la correspondiente Resolución Autoritativa o remisión () al Archivo
General:

N°	DOCUMENTO	ASUNTO	AREA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO

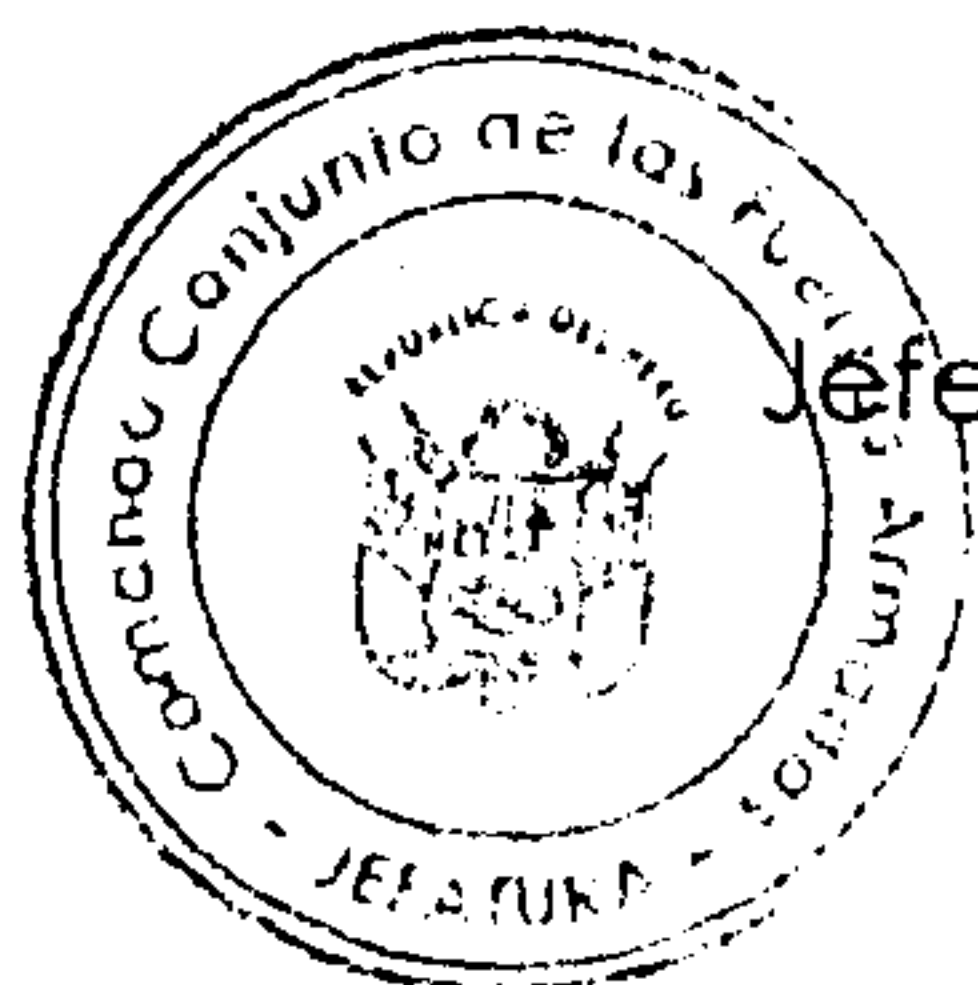
Siendo lashoras, se firma la presente Acta.

Miembro

Miembro

Presidente

- (1), (2) y (4): Indicar si corresponde la Clasificación, Reclasificación, Desclasificación o Conservación de la Información.
(3) : Señalar el documento de nombramiento.
(5) : Señalar las razones en que se sustenta la recomendación.
(6) : Señalar al Responsable del Acceso a la Información o Titular de la Entidad.
() : Marcar con X según corresponda.



José CUETO Aservi
Almirante

Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

[Handwritten signature]
C-III-1

DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA
REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS
PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA

COMANDO CONJUNTO DE LAS
FUERZAS ARMADAS SECRETARÍA
GENERAL

GFH: 171015 junio 2013

APÉNDICE IV DEL ANEXO (C)

ACTA DE ENTREGA N° - 13/SG-UAIP
(año)

Mediante el presente documento se hace entrega al(a) señor(a)....., identificado(a) con DNI N° la (las) siguiente (s) copia (s)..... del (los) documento(s) solicitado(s)..... mediante....., de fecha recibido con la Hoja de Trámite N° de fecha en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, habiendo cancelado la tasa correspondiente por el costo de reproducción ascendente a la suma de S/.Nuevos Soles, Boleta de Pago N° del Banco de la Nación:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

OBSERVACIONES:

Fecha de comunicación al interesado para que se apersona a recabar la información:	(*)
Fecha de entrega de la información:	

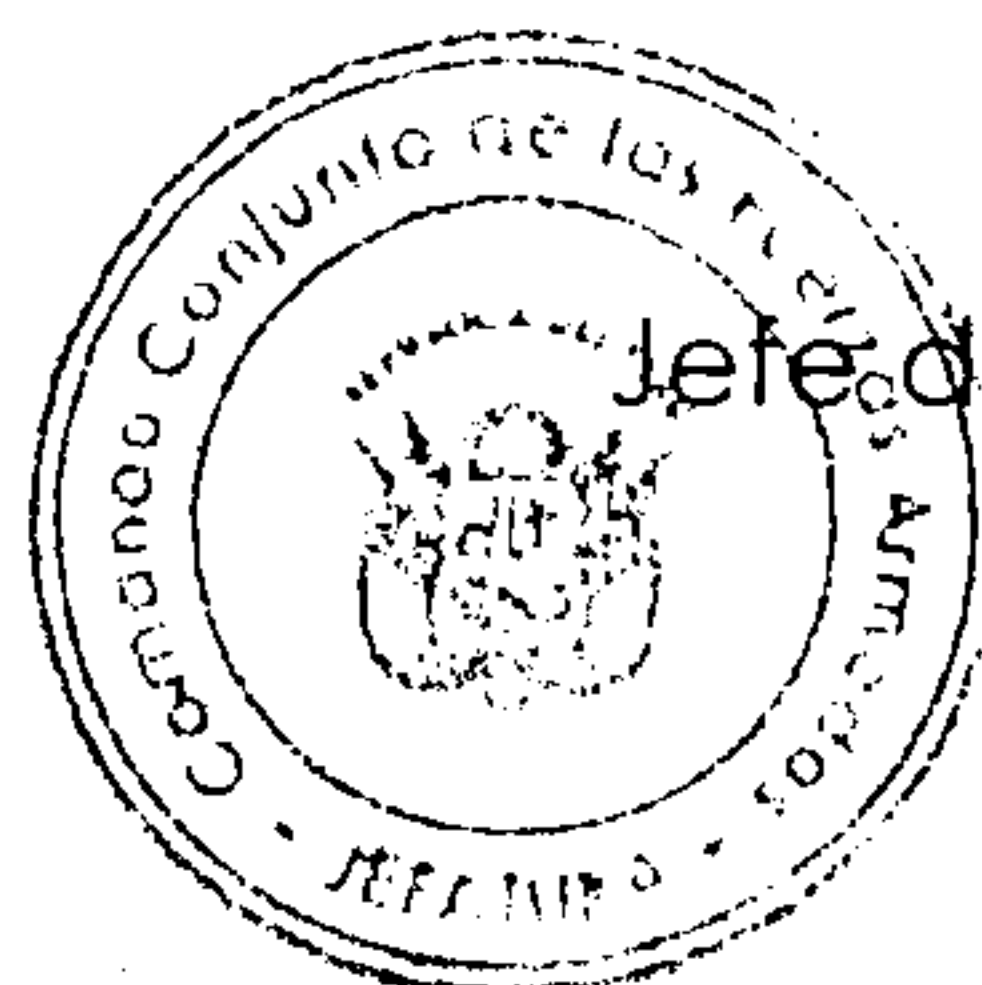
RECIBÍ CONFORME

.....
(Firma)

DNI N°

V° B°

(*) Esta fecha será considerada como la fecha de atención al ciudadano, para efectos de remitir el Informe a la PCM.



José CUETO Aservi

Almirante

Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA
REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS
PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA

COMANDO CONJUNTO DE LAS
FUERZAS ARMADAS SECRETARÍA
GENERAL

GFH: 171015 junio 2013

APENDICE V DEL ANEXO "C"

ACTA DE LLAMADAS Y MENSAJES TELEFÓNICOS

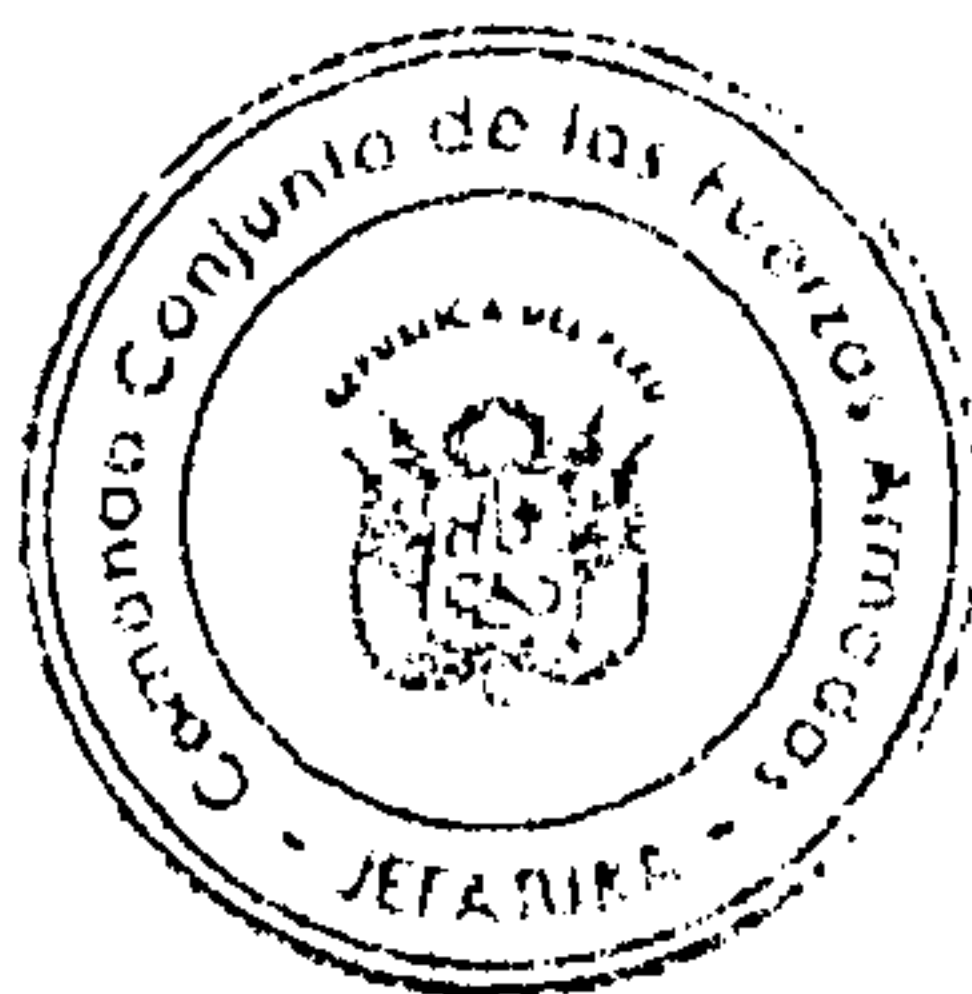
El día, a horas..... se realizó () recibió () envió () un(a)
llamada/ mensaje al/del número.....del(a) señor(a)
....., en relación a su
solicitud de fecha, indicándole que:

- () Debe apersonarse al área de acceso a la información pública a recabar la información solicitada, previo pago de la tasa correspondiente.
- () Debe completar los requisitos en su solicitud de acceso a la información pública.
- () En caso no se apersone a recabar la información solicitada, en un plazo de TREINTA (30) días se archivará definitivamente dicha documentación.
- () Otros:

OBSERVACIONES:

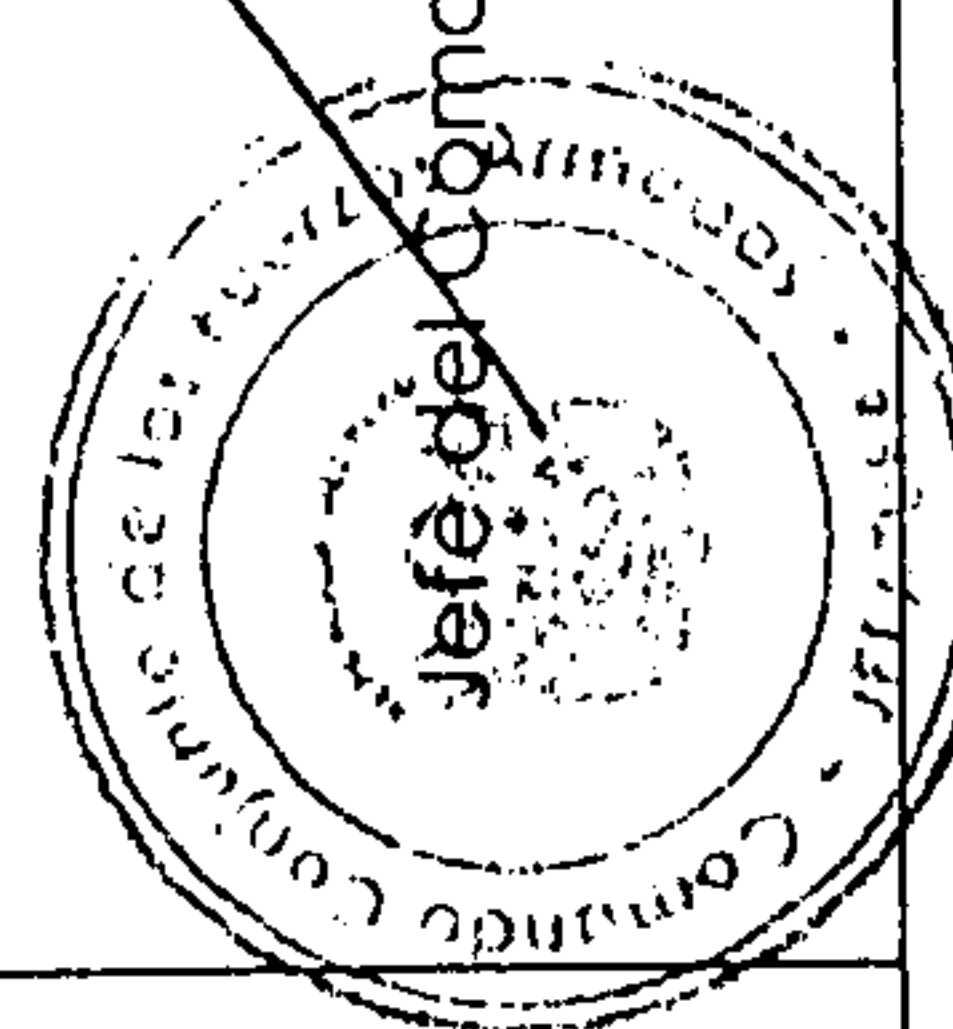
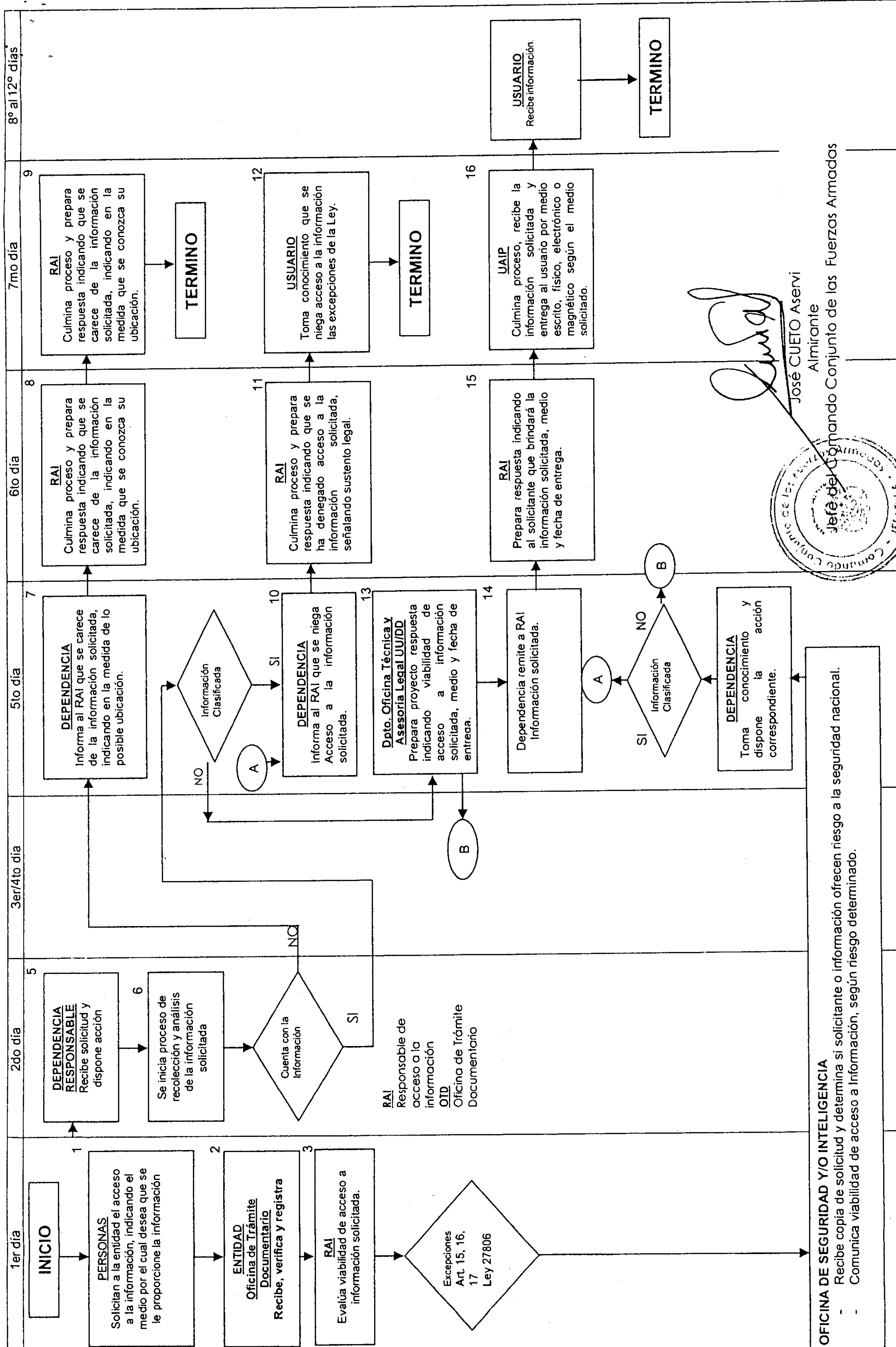
.....
.....
.....
.....
.....

Persona que realizó dicha
operación
(Firma)



José CUETO Aservi
Almirante

Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas



OFICINA DE SEGURIDAD Y/O INTELIGENCIA

- Recibe copia de solicitud y determina si solicitante o información ofrecen riesgo a la seguridad nacional.
- Comunica viabilidad de acceso a Información, según riesgo determinado.

DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA
REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS
PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA

COMANDO CONJUNTO DE LAS
FUERZAS ARMADAS SECRETARÍA
GENERAL

GFH: 171015 junio 2013

ANEXO "E"

FORMATO DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO
DE MINISTROS ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 22° DEL REGLAMENTO DE LA LEY
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. DATOS GENERALES

Entidad	Dependencia / adscripción	Funcionario responsable de brindar información / N° de Resolución de designación

2. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENDIDAS

Nombre del solicitante	Fecha de la Solicitud	Información solicitada (sumilla)	Fecha de atención de la solicitud

3. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN NO ATENDIDAS

Nombre del solicitante	Fecha de la solicitud	Información solicitada (sumilla)	Motivo de la no atención

4. RESUMEN

Periodo	Total de solicitudes presentadas ante la entidad	Total de solicitudes atendidas	Total de solicitudes no atendidas

- (formato EXCEL - Arial 10)



[Handwritten Signature]

José CUETO Aservi
Almirante

Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA
REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS
PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA

COMANDO CONJUNTO DE LAS
FUERZAS ARMADAS SECRETARÍA
GENERAL

GFH: 171015 junio 2013

ANEXO "F"

MODELO DE DOCUMENTO INTERNO CON SELLO DE AGUA O SELLO DE TINTA EN
DIAGONAL

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

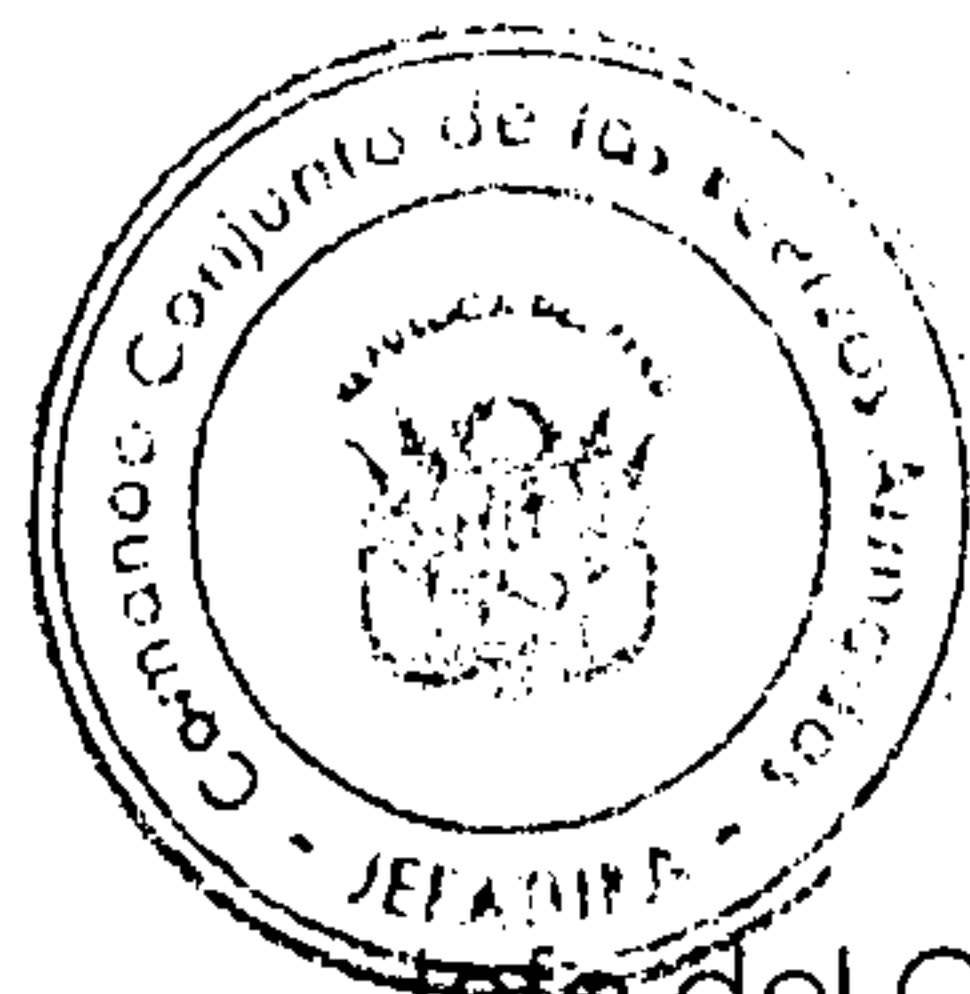
MEMORÁNDUM N° CCFFAA/SG/JAIP

Lima,

Al: Funcionario destinatario

- 1.- En relación a lo establecido en la Directiva N° XXX JCCFFAA/SG y los Artículos 15°, 16°, 17° y 18° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adjunto remito a Ud. la Solicitud con Código de Registro OTD N° de fecha presentado por el señor mediante la cual solicita
- 2.- Al respecto, solicito a Ud. tenga a bien disponer que en caso de poseer dicha información se remita a la brevedad, tomando en consideración los plazos establecidos por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **previa verificación de la publicidad de la misma** (SECRETA, RESERVADA y CONFIDENCIAL) en vigencia, de conformidad a las limitaciones y excepciones señaladas en la Directiva y normatividad de las referencias antes referidas.

Mayor EP
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información
Pública del Comando
Conjunto de las Fuerzas Armadas
XXXXX



Jose Cueto Aservi
José CUETO Aservi
Almirante

Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

DIRECTIVA SUBSIDIARIA PARA
REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS
PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN
DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y
CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN
EN EL CCFFAA

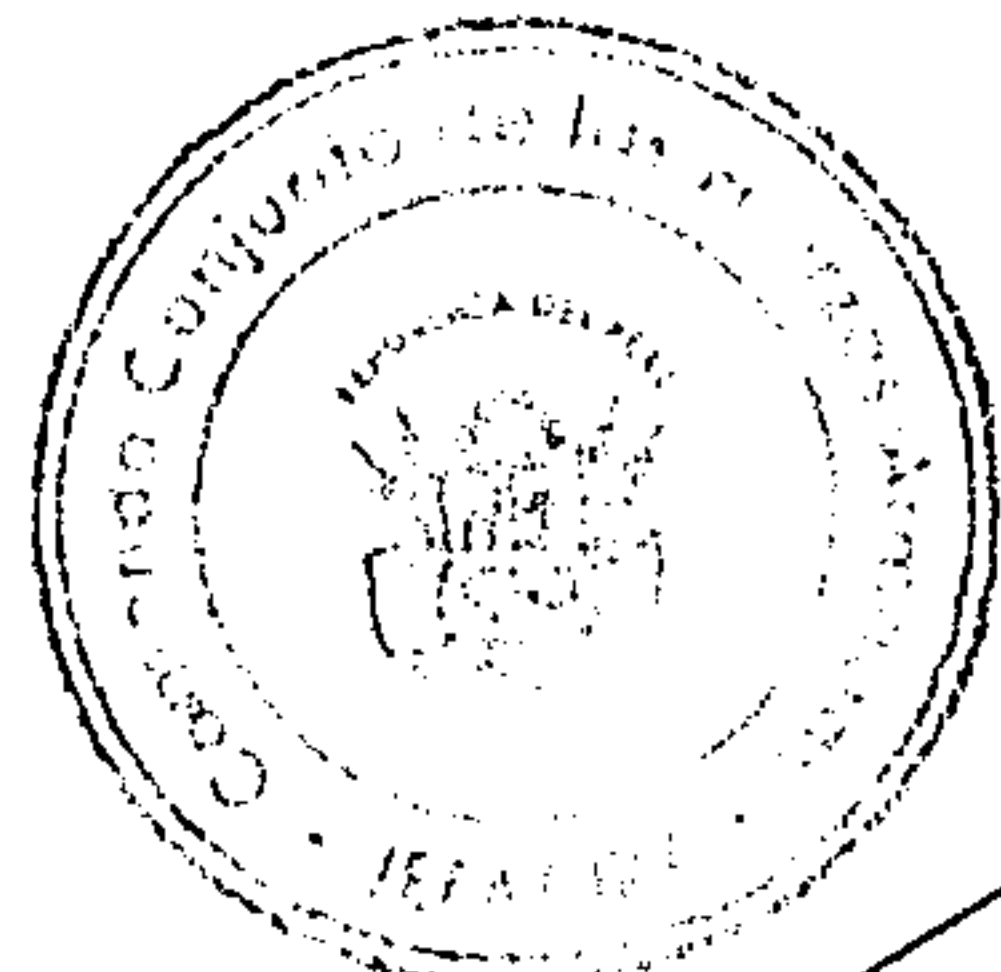
COMANDO CONJUNTO DE LAS
FUERZAS ARMADAS SECRETARÍA
GENERAL

GFH: 171015 junio 2013

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

	EJEMPLAR
Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	01
Inspector General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armada	02
Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	03
Jefe de la División de Personal	04
Jefe de la División de Inteligencia	05
Jefe de la División De Operaciones Frente Interno	06
Jefe de la División Logística	07
Jefe de la División De Planes y Política	08
Jefe de la División de Comando y Control	09
Jefe de la División de Preparación y Evaluación de las Fuerzas Armadas	10
Jefe de la División de Operaciones de Información	11
Jefe de la División de Operaciones Frente Externo	12
Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales	13
Jefe de la a Oficina General de Administración	14
Jefe Del Comando de Inteligencia y Operaciones Especiales Conjuntas	15
Jefe de la Oficina de Asuntos Nacionales	16
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	17
Jefe de la Oficina de Planes, Programa y Presupuesto	18
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública	19
Archivo	20



José CUETO Aservi
Almirante

Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas