



Resolución Directoral

N° 307-2019 DE/ENAMM

Callao, 09 SET. 2019

Visto el Memorándum N° 0049-2019/SUB de fecha 28 de agosto del 2019 emitido por el Subdirector de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", y;

CONSIDERANDO:

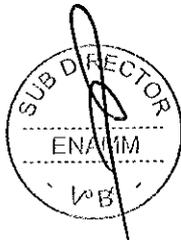
Que, mediante Decreto Ley N° 21871 de fecha 22 de junio de 1977 – Reconoce a la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" como Escuela de Educación Superior y mediante Ley Universitaria N° 30220 de fecha 09 de julio del 2014 – Ratifican el status de la ENAMM, como Centro de Educación Superior de nivel universitario y goza de exoneraciones y estímulos de las Universidades;

Que, mediante Decreto Supremo N° 070-DE-SG de fecha 30 de diciembre de 1999, se aprueba la Organización y Funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y por Resolución Ministerial N° 516-DE/SG de fecha 03 de abril del 2001; se aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

Que, el precitado reglamento establece en su artículo 7° que son funciones de la Dirección de esta Escuela, entre otras, planear, dirigir y supervisar las actividades educativas, administrativas y productivas de la Escuela.

Que, el objetivo es impartir disposiciones y procedimientos para la clasificación, reclasificación, desclasificación de la información que se produce y posee la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", de conformidad con la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria – Ley N° 27927, sistematizada en su Texto Único Ordenado y Reglamento respectivo.

Estandarizar los procedimientos para la clasificación, reclasificación, desclasificación de la información que produce y posee la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", con las excepciones establecidas en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Que, de acuerdo al artículo 15° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 personal 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.

Que, de acuerdo al artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es aquella 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.

Que, 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.

Estando a lo solicitado, de conformidad con lo previsto en el inciso (a) del artículo 8° de la Organización y Funciones de la entidad, aprobadas por Decreto Supremo N° 070-DE/SG, y con la visación del Sub Director, Director (e) de Capacitación y Entrenamiento y Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica.

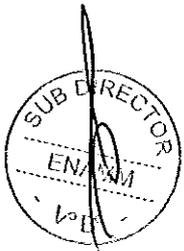
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 016-2019/ENAMM/SUB de fecha 23 de agosto del 2019 denominada "Procedimiento para la clasificación, reclasificación, desclasificación de la información de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" – ENAMM"; la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar la difusión de la presente Resolución mediante su publicación en el Portal Institucional (www.enamm.edu.pe) y el Portal de Transparencia.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Marco Aurelio NICOLINI Del Castillo
01806774





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

016

DIRECTIVA : N° _____ -2019/ENAMM/SUB
 FORMULADA POR : SUBDIRECCIÓN
 FECHA : 23 AGO. 2019

PROCEDIMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, DE LA INFORMACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

I. OBJETIVO.-

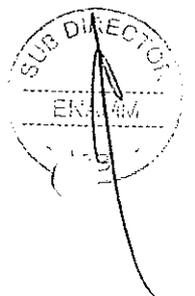
Impartir disposiciones y procedimientos para la clasificación, reclasificación, desclasificación de la información que se produce y posee la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", de conformidad con la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria - Ley N° 27927, sistematizada en su Texto Único Ordenado y Reglamento respectivo.

II. FINALIDAD.-

Estandarizar los procedimientos para la clasificación, reclasificación, desclasificación de la información que produce y posee la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", con las excepciones establecidas en la Ley N° 27806 -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 26882 publicado el 29 de noviembre de 1997 Ley que incorpora a la ENAMM al Sector Defensa.
- 3.3 Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública. y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.6 Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-JUS.
- 3.7 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, sus modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 3.8 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, su reglamento y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 3.9 Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1310, aprueba Diversas Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.



BICENTENARIO PERÚ 2021





PERU

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



- 3.11 Resolución Ministerial N° 392-2011-DE/SG, aprueba la Directiva General N° 008-2011 MINDEF/SG-UAIP que establece los Procedimientos para el Acceso, Clasificación, Reclassificación, Desclasificación, Archivo y Conservación de la Información del Sector Defensa.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI, aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.13 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD), en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional.

IV. ALCANCE.-

- 4.1 Sub-Dirección.
- 4.2 Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria (Secretaría General).
- 4.3 Todos los órganos internos que produzcan o conserven información clasificada.

V. DISPOSICIONES GENERALES.-

5.1 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:

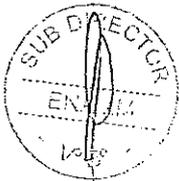
5.1.1 SECRETA (S).

De acuerdo al artículo 15° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 clasificado como SECRETO.

5.1.2 RESERVADA (R).

De acuerdo al artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es aquella 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.



BICENTENARIO
PERÚ 2021





Restricción: No podrán ser reproducidos por personas ajenas a la Escuela o al Sector Defensa, los documentos originales cuya información esté clasificada como RESERVADA.

5.1.3 CONFIDENCIAL (C).

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 a la Escuela o al Sector Defensa.

5.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

5.2.1 Reglas para la determinación la clasificación.

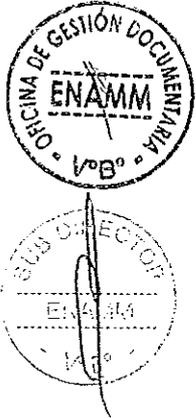
La clasificación de un documento se determina únicamente por la naturaleza de su contenido, estableciendo su importancia en relación con la seguridad nacional. No se tomará en consideración su relación con cualquier otro documento, debiendo ser considerado en forma aislada. Existen dos excepciones a esta regla:

- Quando un documento de remisión no clasificado es agregado a un documento clasificado, asume la clasificación que se le ha dado a este documento.
- Quando los documentos están legajados y existen diferentes clasificaciones, todo el legajo debe ser clasificado con el de mayor nivel.

5.2.2 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, la 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. (Ver modelo) 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, cuando el documento conste de varias páginas; 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 tramitado 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.





Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



5.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Para los casos en que alguna persona, natural o jurídica, solicite acceso a información clasificada, se procederá de la siguiente manera:

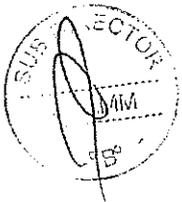
5.3.1 Para la información considerada **SECRETA**:

- a) Si el tiempo transcurrido desde el momento de haber sido clasificado como tal, es igual o mayor a CINCO (5) años, la unidad 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, en el cual presentará ante el titular de la entidad sus recomendaciones, ya sea en forma positiva o negativa.
- b) En el caso de ser positiva, la entidad formulará el correspondiente proyecto de dispositivo legal que desclasifique dicha información, remitiendo el mismo a la Dirección para su firma.
- c) 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.
- d) Si se considera denegado el acceso a la información con el fin de preservar la clasificación, el titular de la entidad con la correspondiente Acta de la Junta, deberá remitir a la Dirección, la documentación fundamentando expresamente las razones por las cuales debe postergarse la desclasificación y el período que considera que debe continuar clasificada, informándose al interesado dicho trámite.
- e) A su vez la ENAMM con el debido fundamento, pondrá en conocimiento del Ministerio de Defensa, la información que continúa como clasificada. Éste último, a su nivel, está facultado para desclasificarla.
- f) 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.

5.3.2 Para la información considerada como **RESERVADA**:

El procedimiento para el caso de información reservada es similar al estipulado para la documentación clasificada como **SECRETA**.

- a) 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



BICENTENARIO
PERÚ 2021



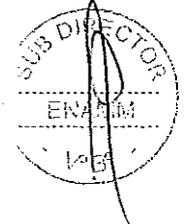


procederá al trámite para desclasificar, renovar y/o modificar la misma, solamente en los supuestos siguientes: Los planes de operaciones policiales y de inteligencia, así como aquellos destinados a combatir el terrorismo, tráfico ilícito de drogas y organizaciones criminales, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos. 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. El movimiento de personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana. La información oficial referida al tratamiento en el frente externo de la información clasificada en el ámbito militar, relacionado 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.



5.3.3 Para la información considerada CONFIDENCIAL:

Se procederá administrativamente, de manera similar a lo estipulado para la documentación clasificada.



- a) 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: 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.

5.4 RECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- 5.4.1 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, la cual emitirá el Acta respectiva.
- 5.4.2 La autoridad que efectúa un cambio de clasificación, lo hará conocer a todos los poseedores de copias del documento o material cuya clasificación ha sido cambiada.
- 5.4.3 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





PERU

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



sin efecto la clasificación original. El archivo y custodia de la información clasificado será de la siguiente manera:

- a) El Archivo General recepcionará la información seleccionada por sus niveles inferiores administrativos, 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 ordinario con conocimiento detallado de la Secretario General del Ministerio de Defensa.
- b) El Archivo General, respecto a la información clasificada como "Secreta", "Confidencial" o "Reservada" con más de TREINTA (30) años de formulados, solamente se transferirá al Archivo General de la Nación cuando han perdido dichas clasificaciones y con autorización del Titular del Sector Defensa.
- c) 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.
- d) 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, 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. El Jefe del Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.



VI. INSTRUCCIONES ESPECIALES.

- 6.1 Los disposiciones establecidas en la presente Directiva entran en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral, hasta la fecha que se derogue o reemplace por orden expresa de esta Dirección.



Marcos NICOLINI Del Castillo
Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de Marina
Mercante "Almirante Miguel Grau"



BICENTENARIO
PERÚ 2021