

**DIRECTIVA N° 022-2022/GG/OSEGDN**

(Procedimientos para la formulación, acceso, clasificación, reclasificación, archivo y conservación de la información del Instituto Geográfico Nacional (IGN).

La Ley N° 27806 – “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y su modificatoria Ley N° 27927, tienen por finalidad promover la transparencia de los actos del estado; así como regular el derecho de acceso a información clasificada; es decir, de carácter SECRETO, RESERVADO y CONFIDENCIAL, para ello establece normas y procedimientos para su desclasificación y archivo de la información clasificada de acuerdo a su contenido, descrita en los Anexos A, B y C de la presente directiva.

1. OBJETO

Establecer procedimientos para formulación, acceso, clasificación, reclasificación, desclasificación, archivo y conservación de la información que se produce en el Instituto Geográfico Nacional (IGN); así como de aquella correspondencia clasificada que reciben las direcciones, subdirecciones y oficinas de otras entidades del estado, de conformidad con la Ley N° 27806 – “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y su modificatoria Ley N° 27927 unificada en su Texto Único ordenado y Reglamento respectivo.

2. FINALIDAD

Asignar responsabilidades en el ámbito interno del Instituto Geográfico Nacional (IGN), que permita mejorar el control en los procesos y tratamiento con la documentación clasificada y brindar al ciudadano el acceso a la información pública de manera oportuna, con las excepciones establecidas en la Ley N° 27806 – “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

3. MARCO LEGAL

- A. Constitución Política del Perú¹.
- B. Ley N° 7292 - Ley del IGN y su reglamentación DS N° 005 DE – SG)
- C. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General².
- D. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información y su modificatoria Ley N° 27927 y el Decreto Supremo N° 072 – 2003-PCM de fecha 07 agosto 2003 (aprueban reglamento de la Ley)

¹ Numeral 5 del artículo 2: derecho fundamental del acceso a la información

² Título preliminar artículo I.1 el poder ejecutivo, incluyendo los ministerios y Organismo públicos.



- E. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (11/12/2019) - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- F. Ley N° 28664 - Ley del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA) y de la Dirección Nacional de Inteligencia Nacional (DINI).
- G. Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- H. Ley N° 28175 - 2005 - Ley Marco del Empleo.
- I. Directiva N° 008-2011MINDEF/SG-UAIP "Procedimientos para el acceso, clasificación, reclasificación, desclasificación, archivo y conservación de la información del sector defensa.
- J. Directiva 01-2012-DE/SG «Normas para garantizar la Seguridad de las Informaciones en el Ministerio de Defensa» (2012).
- K. Decreto Legislativo N° 1412 (2018) - Decreto Legislativo que aprueba la ley de gobierno digital.
- L. RE 31-62 (2010) Correspondencia Militar.
- M. ME 32-51 (2020) Seguridad Militar.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todas las Direcciones, Subdirecciones y Oficinas del Instituto Geográfico Nacional (IGN).

5. DISPOSICIONES GENERALES

Todo funcionario y servidor público que labora en el Instituto Geográfico Nacional (IGN), deberá conocer y cumplir con lo establecido en las normas y disposiciones concordantes al tratamiento de la documentación clasificada que se produce y recibe de otras entidades; específicamente cuando esta amerite su desclasificación para que pueda ser transparentada y de acceso público.

5.1 Derecho de acceso a la Información pública

Es el derecho que tiene toda persona, sin causa de expresión para el ejercicio para solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública, norma que se encuentra establecida en el Título III Artículo 7° y 10°; a excepción de la información clasificada establecida en los Artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 021-2019 – JUS.

5.2 Información Pública

Es cualquier tipo de documentación física y/o magnética (video, fotografía, información digital) financiada por el presupuesto público y que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa.

5.3 Información Clasificada

Es aquella contenida en cualquier medio (físico o magnético), que por razones de seguridad nacional requiere de un tratamiento



diferenciado de la información de carácter público y cuyo conocimiento es restringido, siendo accesible solo a los funcionarios y servidores del estado autorizados por Ley.

5.4 Obligación que tienen las entidades públicas a brindar información.

El Instituto Geográfico Nacional (IGN) está obligado a brindar información en los plazos previstos en el Artículo 6° de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de los portales de transparencia bajo responsabilidad de la OEINFO; excepto la documentación clasificada mencionados en el párrafo 5.6; que será de responsabilidad de la Dirección, Subdirección u Oficina quien realice la formulación y clasificación de la misma; bajo el control y supervisión del oficial de seguridad.

5.5 Funcionario responsable de brindar información pública

La Oficina de Recursos Humanos, designara con Resolución Jefatural al responsable de brindar información pública del Instituto Geográfico Nacional (IGN).

5.6 Excepciones al ejercicio del derecho de acceso a documentación clasificada.

En concordancia a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su Artículos 15°, 15A° y 15B°, su modificatoria la Ley N° 27927 y el Texto Único Ordenado aprobado con el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (Artículos 15°, 16° y 17°), el derecho de acceso a información pública NO podrá ser ejercido respecto a la información expresamente CLASIFICADA como SECRETA, RESERVADA y CONFIDENCIAL, clasificación que es otorgada por el productor en concordancia con el Artículo 163° de la Constitución Política del Perú y que 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. El detalle de dicha información se anexa en la presente directiva

5.7 Regulación de las excepciones

Las excepciones previstas en el párrafo anterior, son las únicas en las que por ley pueden limitar el derecho al acceso a la información pública, por lo que deben ser interpretadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental. No se puede establecer por una norma de menor jerarquía ninguna excepción a la presente Ley. La Información sólo serán accesibles para:

- Congreso de la República (sólo a través de comisión investigadora).
- El Poder Judicial (de acuerdo a las normas que lo regulan, solamente el Juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en

un determinado caso y cuya información sea imprescindible para llegar a la verdad).

- Contralor General de la Republica, solamente dentro de una acción de control de su especialidad.
- Defensor del Pueblo, en el ámbito de sus atribuciones de defensa de derechos humanos.
- La Superintendencia de Banca y Seguros.

5.8 Denegatoria de acceso a la información solicita.

El Instituto Geográfico Nacional (IGN) no podrá negar información clasificada, basándose su decisión en la identidad del solicitante, la denegatoria debe ser fundamentada en las excepciones que refiere la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sus Artículos 15°, 15A° y 15B°, su modificatoria la Ley N° 27927 y el Texto Único Ordenado aprobado con el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (Artículos 15°, 16° y 17°), para ello responderá por escrito las razones por las cuales se aplica las excepciones, justificando el plazo por el que se prolonga dicho impedimento.

5.9 De la clasificación de la información.

La Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria la Ley N° 27927, establecen tres (03) tipos de documentación clasificada, cuya definición es la siguiente:

5.9.1 **SECRETA (S)**

En concordancia al Artículo 15° de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es aquella que se sustente en razones de seguridad nacional, en concordancia con el Artículo 163° de la Constitución Política del Perú y que tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático; así como respecto a las actividades de inteligencia y contrainteligencia de la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI) dentro del marco que establece el Estado de Derecho de función de las situaciones expresamente contempladas en la ley.

Restricción: No podrán ser copiadas, fotocopiadas, extraídos o reproducidos interna y/o externamente, los documentos originales cuya información esté clasificada como **SECRETA**

En concordancia al Artículo 15A° de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Texto Único Ordenado aprobado con el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (Artículo 16°), 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.

Restricción: No podrán ser reproducidos por personas ajenas al Ministerio de Defensa (MINDEF), Ejército e Instituto Geográfico Nacional (IGN), los documentos originales cuya información esté

5.9.3 CONFIDENCIAL (C)

En concordancia al Artículo 15B° de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Texto Único Ordenado aprobado con el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (Artículo 17°), es todo aquel documento que contenga información referida a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberado y consultivo previo a la toma de decisiones de gobierno, salvo que la 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.

Restricción: No podrán ser reproducidos por personas ajenas al Ministerio de Defensa (MINDEF), Ejército e Instituto Geográfico Nacional (IGN), los documentos originales cuya información esté

5.10 De la responsabilidad de la formulación, Acceso (Interno y/o Externo), Clasificación, Desclasificación, Entrega, Custodia, Archivo y Conservación de la información Clasificada.

Son responsables de la Formulación Acceso Interno, Clasificación, Custodia, Archivo y Conservación los funcionario y servidores públicos que laboran en las direcciones, subdirección y oficinas del Instituto Geográfico Nacional (IGN), en cualquiera de sus categorías: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y/o de Apoyo, quienes con autorización procederán a realizar los procesos interno descrito anteriormente sólo con autorización del Funcionario Público (Jefe del Instituto Geográfico Nacional).

Para el caso del proceso de desclasificación, acceso externo y entrega de documentación clasificada; está se realizara sólo con orden del Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN), previó análisis de la misma con los servidores públicos productores de dicho documento, el Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal del Instituto Geográfico Nacional (Junta de desclasificación); quienes tendrán la responsabilidad de estudiar y analizar el caso de acuerdo a las normas establecidas en la presente ley y emitir las recomendaciones para la toma de decisiones del Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN); para ello considerarán los plazos, quien la solicita, otros enfoques normativos y muy detalladamente las excepciones literales reglamentadas en los Artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; formulando



el acta de desclasificación o reclasificación en el caso amerite de acuerdo al formato del Anexo "F" .

Restricción: No podrán formular, acceder (interno-externo), clasificar, desclasificar, archivar, custodiar, conservar y entregar **INFORMACION CLASIFICA**, ningún funcionario o servidor público sin autorización del Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN).

6. PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, ENTREGA, CUSTODIA, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

6.1 Funcionarios y servidores públicos responsables de otorgar la clasificación de la información

La clasificación de la documentación que se formule en las diferentes direcciones, subdirecciones y oficinas administrativas del Instituto Geográfico Nacional (IGN), es de responsabilidad del servidor público jefe de dichas áreas administrativas y/o técnicas, en concordancia a los considerandos y el nivel de reserva establecido en los Artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Directiva N° 008-2011/M/SG-UAIP (Anexo "B") y lo reglamentado en el RE 31-62 (Correspondencia Militar) de la clasificación de la documentación – por su empleo, documentos operacionales, dispositivos legales y por la clasificación de seguridad. Dicha documentación en su margen superior, inferior y central será sellada con las características y colores (rojo y/o verde) de acuerdo a lo normado por los reglamentos de la referencia.

6.2 Funcionarios y servidores públicos responsables del trámite, archivo y conservación de la clasificación de la información.

El Trámite, archivo y conservación de la documentación clasificada, es de responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos que produjeron dicha documentación, debiendo para ello coordinar con la oficina de seguridad para su tramitación con cargo a la mesa de partes.

El archivo, custodia y conservación de la documentación clasificada, es de responsabilidad directa de los productores; quienes por razones de seguridad podrán coordinar documentariamente con la oficina de seguridad para su custodia en cajas y gavetas de seguridad; debiendo entregar con cargo y en sobres lacrados u otros medios que otorguen la máxima seguridad.

6.3 Procedimiento para atender las solicitudes sobre acceso a la información pública

6.3.1 Presentación y formalidades de la solicitud para acceder a información clasificada.

La solicitud deberá ser dirigida al Funcionario Público que dirige la entidad (Jefe del Instituto Geográfico Nacional), la misma que ingresa por conducto regular físico (Mesa de partes) y/o por el canal digital³, consignando los datos que establece el formato del Anexo "D" de la presente directiva; de igual manera se atenderá las solicitudes formales del Ministerio de Defensa (MINDEF) - Anexo "E".

Decretada la solicitud y/o documento del Ministerio de Defensa (MINDEF), esta será atendida por los Jefes de dirección, subdirección o área administrativa productor y responsable de dicha información, quienes informarán al Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN) si es factible o no dicho requerimiento y tomar las decisiones que amerite

La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos, documentos de identidad, domicilio, número teléfono y correo electrónico.
- Debe Expresar de manera concreta y precisa del pedido de información clasificada.
- En caso que el solicitante conozca la dirección, subdirección u oficina que posee la información solicitada, deberá indicarlo en forma precisa para facilitar su ubicación.
- Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario y/o servidor público o lo hubiera hecho de forma incorrecta, el decreto y derivación de dicha solicitud deberá realizarse al funcionario responsable

6.3.2 Subsanación de la falta de los requisitos de la solicitud

El Servidor Público que detectase falta de datos, incongruencias u otras informaciones faltantes en la solicitud, procederá a informar por cualquier medio al solicitante para que este proceda a subsanarla; de acuerdo a las siguientes consideraciones.

- La subsanación, debe realizarse dentro del plazo de 48 horas, contados desde la fecha de su presentación, cuando la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en el párrafo anterior, caso contrario se dará por no presentada procediendo al archivo de la misma, o su devolución si el interesado lo solicita.
- El plazo señalado por la ley para otorgar la información se empezará a computarse desde la subsanación del defecto u omisión.
- La oficina de acceso a la información deberá solicitar la subsanación en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, transcurrido el cual se entenderá por admitida la solicitud.

6.3.3 Derivación de las solicitudes de información

³ Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros



- La mesa de partes de documentación clasificada (Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, al recibir el decreto de la solicitud por el Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN), verificará que lo requerido en la solicitud de información (Anexo "c"), y derivará a la dirección, subdirección u oficina de su responsabilidad, para los fines consiguientes de evaluar la desclasificación.
- En el caso de que lo requerido en la solicitud de información pertenezca a otra entidad pública, la solicitud no será recibida en la entidad; sin embargo, se orientará al solicitante a fin de que presente su solicitud a la entidad o dependencia correspondiente y para que esta a su vez de respuesta al solicitante.

6.3.4 Responsabilidad de las direcciones, subdirecciones y oficinas donde se solicite la información

- Las direcciones, subdirecciones y oficinas, productores son responsables del archivo, custodia y conservación de la documentación clasificada; recibida la autorización del Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN), para atender dicho requerimiento, designará al personal encargado y autorizado con acceso a la clasificación de la documentación que se requiere atender, para que realice la búsqueda del documento, para luego proceder a dirimir con los funcionarios y servidores públicos señaladas en el párrafo 5.10 de la presente directiva, quienes determinaran su factibilidad de desclasificar dicho documento y proceder a la atención que amerite en cumplimiento a la Ley N° 27806 – Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Luego de haber determinado la desclasificación del documento materia de pedido, la dirección, subdirección y/o oficina, deberá coordinar con el solicitante, indicándole que tiene cancelar el importe de liquidación de lo solicitado; así como le indicará los medios por los cuales debe hacer el abono (Cuenta bancaria del Instituto Geográfico Nacional (IGN) y/o acudir a la oficina de comercialización (caja) a pagar el importe en efectivo); a fin de proceder a la entrega lo solicitado; previo canje de la boleta o Boucher bancario.

6.3.5 Plazos y preparación de una respuesta a una solicitud de acceso a una información pública

- Los funcionarios y servidores públicos, responsables de la documentación clasificada y que previamente fue analizada y desclasificada, procederán a formular la documentación para dar respuesta y entregar la información desclasificada en un plazo no mayor de siete (07) días útiles, plazo que podrá prorrogar excepcionalmente por un plazo de cinco (05) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil proporcionar la información solicitada, comunicando al interesado por cualquier medio (escrito, telefónico o canal digital), antes que concluya plazo de vencimiento del primer plazo las razones por la

cual se hará uso de la prórroga, de no hacerlo el ciudadano podrá considerar denegado su pedido.

- Cuando la información solicitada esté considerada como clasificada, la oficina de seguridad y defensa del Instituto Geográfico Nacional (IGN), con orden responderá al ciudadano las limitaciones que existen para hacerle entrega de lo solicitado. De persistir en su pedido, se trasladará la solicitud a la dirección, subdirección y oficina para que procedan a realizar los procesos que amerita la desclasificación.

6.3.6 Remisión de la información vía correo electrónico

En caso de que el ciudadano requiera que se le envíe la información desclasificada vía correo electrónico, podrá responderse por esta vía siempre y cuando la naturaleza de la información lo permita. En este caso no generará costo alguno al solicitante.

Para los efectos de la remisión de la información desclasificada, se debe utilizar únicamente el canal digital (correo electrónico) del Instituto Geográfico Nacional (IGN) en el plazo establecido por ley.

6.3.7 Liquidación del costo de reproducción

- Obtenida la información desclasificada, la dirección, subdirección u oficina, comunicará por cualquiera de los medios autorizados al interesado, se apersona a recabar la información, indicándole el costo que emana la reproducción, el cual deberá pagarlo por medio de la cuenta bancaria del Instituto Geográfico Nacional (IGN) o en efectivo en la caja de la Oficina de comercialización, entregando copia de dicho pago al momento de la recepción de la documentación por medio físico (copia) o virtual correo electrónico.
- Los costos de reproducción de la información desclasificada deberán ser de acuerdo al Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de acceso a la información pública, solo 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.
- Estos costos deben estar contemplados en Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Cuando el solicitante incumpla la cancelación del monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no se apersona a recepcionar en el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de fecha del abono, el trámite se dará por concluido y dicha información será archivada sin lugar a reclamo.

6.3.8 Uso de la prorroga

El solicitante de documentación desclasificada, hará uso de los cinco (05) días de prorroga considerados en la Ley, la misma que deberá ser comunicada por escrito por el Instituto Geográfico Nacional (IGN) al solicitante, a partir del sexto día presentado la solicitud, expresando las razones para dicha prorroga.

6.3.9 Denegatoria de acceso

- No se podrá negar la atención a solicitudes de acceso a la información pública en función a la identidad del solicitante; sin embargo la atención estará sujeta a las disposiciones generales especificadas en el párrafo 5.8 de la presente directiva y concordante con lo establecido sobre la negación de acceso a la información solicitada, debiéndose responderle al solicitante las razones debidamente fundamentada en las excepciones establecidas en los Artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27806, señalándose expresamente y por escrito las razones por lo que se aplican estas excepciones y el plazo por el que se prolonga dicho impedimento.
- La solicitud de la información clasificada, no implica la obligación del Instituto Geográfico Nacional (IGN) de crear o reproducir información que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto a la información solicitada.
- Los solicitantes no podrán exigir que efectúen análisis o evaluaciones de la información clasificada y/o desclasificada que solicitan según lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27806.
- Toda información desclasificada se proporcionará en forma completa, actualizada y exacta, salvo las excepciones del ejercicio de derecho. Si el requerimiento de la información no hubiere sido satisfecho o si la respuesta hubiere sido ambigua, se considerará que existió negativa tacita en brindarla.

6.3.10 Ejercicio de recurso de apelación

- 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 deberá ser presentado ante el funcionario designado como responsable de brindar dicha información, para su respectiva elevación al superior jerárquico.
- El recurso de apelación deberá ser resuelto en un plazo máximo de diez (10) días útiles de presentado el recurso.

- Si la apelación es negativa o el encargado de brindar la información no se pronuncia en un plazo de diez (10) días útiles presentado el recurso, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

6.4 Procedimientos para la clasificación de la información.

6.4.1 Reglas para la determinación la clasificación

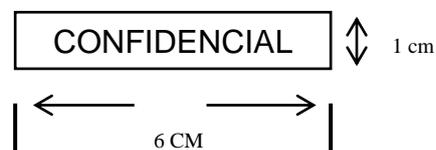
La clasificación de un documento se determina por la naturaleza de su contenido, estableciendo su importancia en relación con la seguridad nacional. No se tomará en consideración su relación con cualquier otro documento, debiendo ser considerado en forma aislada. Existen dos excepciones:

- Cuando un documento de remisión no clasificada es agregado a un documento clasificado, asume la clasificación que se le ha dado a este documento.
- Cuando los documentos están legajados y existen diferentes clasificaciones todo el legajo debe ser clasificado con el mayor nivel.
- La información clasificada del Instituto Geográfico Nacional (IGN), 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 de los Anexos A, B y C de la presente directiva.

6.4.2 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 ira con letras mayúsculas dentro de un recuadro de líneas delgadas de dimensiones de 6 cm por 1 cm., cuyo estampado será de 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 paginas sucesivas, cuando el documento conste de varias páginas; asimismo, se procederá de igual manera con los Anexos (cuadros, dibujos, fotografías, mapas, croquis, gráficos, ayudas memorias, 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 ira en el sobre interior, colocándose en la parte céntrica a la altura de 0.5 cm del borde superior o inferior del sobre, con tinta de color rojo.

6.5 Procedimiento para la desclasificación de la Información

Cuando personas naturales o jurídicas, soliciten acceso a la información clasificada, el Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN), procederá se instale una "Junta de desclasificación de documentos clasificada", la misma que estará integrada por funcionarios públicos directamente productores o entendidos en el contenido del documento clasificado, quienes considerarán lo siguiente:

6.5.1 Para la Información se considerará SECRETA:

- Si el tiempo transcurrido desde el momento de haber sido clasificado como tal, es igual o mayor de cinco (05) años, el Jefe de la dirección, subdirección u oficina productora con orden de la Gerencia General, deberá nombrar e integrar la "Junta de Desclasificación de la Información", la cual tendrá como función evaluar los fundamentos de acceso a los que hace referencia la solicitud y la importancia de la información solicitada respecto a la seguridad nacional; posteriormente formulara el acta correspondiente; de acuerdo al Formulario del Anexo "F", en el cual presentaran al Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN) sus recomendaciones, ya sea en forma positiva o negativa.
- En caso de ser positiva, la entidad formulara el correspondiente proyecto de dispositivo legal que desclasifique dicha información, remitiendo el mismo al despacho ministerial para su firma.
- Posteriormente, a su desclasificación se comunicará al interesado y se proporcionará la información requerida, siempre y cuando previamente este cumpla con presentar la constancia de pago de acuerdo al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Si se considera denegado el acceso a la información con el fin de preservar la clasificación, el Jefe del IGN con la correspondiente Acta de la Junta, conforme al Anexo "G", deberá remitir al Ministerio de Defensa, la documentación fundamentando expresamente la razón por la cual debe postergarse la desclasificación y el periodo que considere que debe continuar clasificada, informándose al interesado dicho trámite.
- De acuerdo con 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 un plazo de VEINTE (20) años, luego de la cual se procederá al

trámite para desclasificar, renovar y/o modificar la misma. La citada clasificación es objeto de revisión cada cinco (05) años, por el Consejo de Seguridad Nacional.

- Solo invocando y fundamentando intereses nacionales y/o público, se puede solicitar la desclasificación de información clasificada antes de vencer el plazo respectivo. El Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN), se pronunciarán a más tardar dentro de los TREINTA (30) días de presentar la solicitud. para tal efecto la norma establece que el Presidente del Consejo de Ministros (PCM) y el Ministerio de Defensa (MINDEF), mediante Decreto Supremo, procederá a la desclasificación de la información, de los componentes del Sistema de Inteligencia del Sector Defensa.

6.5.2 Para la información considerada como RESERVADA:

- Los procedimientos para el caso de información RESERVADA son similares al estipulado para la documentación como SECRETA.
- De acuerdo con la Ley del Sistema de Inteligencia Nacional –SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI) “LA INFORMACION QUE PRODUCE EL SISTEMA” debe permanecer clasificada como RESERVADA por un plazo de QUINCE (15) años, luego de la cual se 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 refieren 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 refieren 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.
- La presente clasificación es objeto de revisión cada CINCO (05) años, por el Consejo de Seguridad Nacional.
- Solo invocando y fundamentando intereses nacionales y/o público, se puede solicitar la desclasificación de información clasificada antes de vencer el plazo respectivo. EL Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN) se pronunciarán a más tardar dentro de los TREINTA (30) días de presentar la solicitud. para tal efecto la norma

establece que el Presidente del Consejo de Ministros (PCM) y el Ministerio de Defensa (MINDEF), mediante Decreto Supremo, procederá a la desclasificación de la información, de los componentes del Sistema de Inteligencia del Sector Defensa.

6.5.3 Para la información considerada CONFIDENCIAL:

- Se procederá administrativamente, de manera similar a lo estipulado para la documentación clasificada.
- De acuerdo con la Ley del Sistema de Inteligencia Nacional –SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI) “LA INFORMACION QUE PRODUCE EL SISTEMA” debe permanecer clasificada como CONFIDENCIAL por un plazo de DIEZ (10) años, luego de la 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 publicada. 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.
- La presente clasificación es objeto de revisión cada CINCO (05) años, por el Consejo de Seguridad Nacional.
- Solo invocando y fundamentando intereses nacionales y/o público, se puede solicitar la desclasificación de información clasificada antes de vencer el plazo respectivo. El Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN) se pronunciarán a más tardar dentro de los TREINTA (30) días de presentar la solicitud. para tal efecto la norma establece que el Presidente del Consejo de Ministros (PCM) y el Ministerio de Defensa (MINDEF), mediante Decreto Supremo, procederá a la desclasificación de la información, de los componentes del Sistema de Inteligencia del Sector Defensa.

6.6 Reclasificación de una información

- La persona designada para la clasificación de una información, tienen también la responsabilidad de solicitar por escrito, la reclasificación de un documento cuando han cambiado los factores que determinaron la clasificación inicial, previa recomendación de la junta de reclasificación de la Unidad que emitirá el acta respectiva, conforme al formato “G”.
- La autoridad que efectúa el cambio de clasificación lo hará conocer a todos los poseedores de copias de documentos o material cuya clasificación ha sido cambiada.
- Los poseedores de copias y documentos y materiales cuya clasificación ha sido cambiada deberán colocar el sello en la parte

central del margen izquierdo del documento, dejando sin efecto la clasificación original.

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



(10)

6.7 Procedimiento para la entrega, custodia, archivo y conservación de la información

Entrega

- La información desclasificada, será entregada adoptando las medidas de seguridad pertinentes (con cargo); asimismo, será efectuada por el personal designado debidamente acreditado.
- La entrega y/o difusión que se tenga que realizar al congreso de la república, será a través del titular del Ministerio de Defensa (MINDEF); debidamente documentada y anexando la cantidad de documentos de acuerdo al Anexo "G"

Custodia y almacenaje

Es de responsabilidad de las direcciones, subdirecciones u oficinas productoras del documento; sin embargo, estos pueden solicitar su custodia a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEGDN), entregándola con un acta de internamiento del documento materia de custodia.

Archivo y conservación de la información

Es de responsabilidad de la oficina productora del documento, debiendo esta:

- Crear y mantener registros cronológicos, entendibles y de fácil ubicación para el futuro.
- En ningún caso los funcionarios y/o servidores públicos podrán destruir la información clasificada sin formular las actas de destrucción u otro método autorizado por el oficial de seguridad de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEGDN).
- El oficial de seguridad, coordinará con el Jefe de la Oficina de Archivo General del Instituto Geográfico Nacional (IGN), respecto al tratamiento de la información clasificada "Secreta", "Reservada" y "Confidencial" que cuente con más de treinta (30) años de formulados, para tal caso esta solamente será transferida al Archivo General de la Nación cuando hayan perdido su clasificación y con autorización del sector Defensa.

7. DISPOSICIONES PARTICULARES

7.1 Gerencia General

- Preside la “Junta de desclasificación de la información” clasificada del IGN
- A través de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEGDN), emitirá disposiciones internas complementarias que estime conveniente para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- Dispondrá la modificación y actualización de la presente directiva de acuerdo a las nuevas normas que establezca o modifique el sector defensa en los plazos que este disponga.
- Dispondrá que el personal encargado del acceso a la información clasificada concurra a la sede del Ministerio de Defensa, en cuanto lo soliciten para las reuniones de coordinación.

7.2 Jefes de Direcciones y subdirecciones técnicas.

- Dispondrá el cumplimiento de la presente directiva, por el personal bajo su mando
- Participará con autorización como miembro de la “Junta de Desclasificación” de la Información clasificada del Instituto Geográfico Nacional (IGN)
- Es responsable de la formulación, clasificación, archivo y conservación de la documentación clasificada que se produzca en su área y de aquella que llegase de otra entidad del estado.
- Coordinará con la Oficina de Estadística e Informática (OEINFO), para que solo se publique en el portal de transparencia y acceso a la información pública, aquella información científica y técnica autorizada por el jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Coordinará con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEGDN), en caso se requiere la custodia de algún documento clasificado, el mismo que será entregado con acta de entrega correspondiente.
- Adoptará otras medidas complementarias que coadyuven a mantener el compartimentaje de la documentación clasificada.

7.3 Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa nacional.

- Participará como miembro de la “Junta de Desclasificación” de la Información clasificada del Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Supervisará el cumplimiento de la presente Directiva, dando cuenta de las trasgresiones oportunamente al gerente general.
- Dispondrá se programen capacitaciones y talleres, a fin de prevenir que se cometan errores en la clasificación, formulación, archivo, conservación reclasificación y desclasificación de la documentación clasificada; así como, sus prohibiciones que la norma establece y las sanciones que acarrea su incumplimiento o trasgresión.

- Coordinará con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática (OEINFO), para que a través de sus elementos técnicos restrinjan acceso a los equipos de cómputo donde de formule y guarde magnéticamente información clasificada; para tal caso tendrán el control de personal que accedió a dicho equipo.
- Coordinará con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática (OEINFO), para evitar que se publique información clasificada en el portal del Instituto Geográfico Nacional (IGN), sin previamente haber sido esta desclasificada de acuerdo a las disposiciones que establece esta directiva y normas de rango superior.
- Atenderá las solicitudes de las direcciones, subdirecciones u oficinas, que soliciten internar documentación clasificada para su custodia, tomando las decisiones de acuerdo a normas y previo análisis determinará cual información debe ser custodiada exclusivamente por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEGDN).
- Solicitará e implementará a través de la Oficina de Logística, la infraestructura, equipos e inmobiliarios que se requiera para la custodia y conservación de la documentación clasificada.
- Asesorará y dispondrá lo conveniente a fin de otorgar mayor compartimentaje en el tratamiento de la documentación clasificada, recomendando y creando mecanismos sencillos y seguros a la vez.
- Dispondrá que la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEGDN) a su cargo, formule los certificados de autorización de acceso a documentación clasificada, la cual debe ser autorizada por el Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Absolver consultas de las Direcciones, Subdirecciones u Oficinas, productores de información clasificada, referente al sobre el tratamiento, dudas e inquietudes, para adoptar la seguridad respectiva que permitan un adecuado uso y control de la información de acceso restringido. de acuerdo al procedimiento establecido en el flujograma del Anexo "H".

7.4 La Oficina de Integridad y Riesgos Operativos

- Participará como miembro de la "Junta de desclasificación" de la Información clasificada del Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Asesorar a la Jefatura, Gerencia General y otras direcciones u oficinas en temas relacionadas a su competencia.
- Formular recomendaciones, metodologías y otros lineamientos en concordancia a lo establecido por las leyes vigentes para complementar las disposiciones del tratamiento de la documentación clasificada.
- Promover una cultura de gestión de riesgos, particularmente cuando se trabaje con documentación clasificada.
- Supervisar la gestión de riesgos operativos concernientes al tratamiento de la documentación clasificada.
- Solicitar una copia de las actas y resoluciones de desclasificación de documentación clasificada, que emitiera la junta de desclasificación del Instituto Geográfico Nacional (IGN).

7.5 Jefe de la Oficina de Recurso Humanos y Unidad de instrucción del IGN

- Dispondrá el cumplimiento de la presente directiva, por el personal bajo su mando.
- Será responsable de la formulación, clasificación, distribución, archivo y conservación de la documentación clasificada que se formule en su oficina y otras que por motivos de administración reciba de otras entidades.
- Dispondrá que la oficina de mesa de partes (física o virtual), adopte las medidas de seguridad de control con las solicitudes de acceso a documentación clasificada que ingrese por su mesa de partes.
- Coordinará con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEGDN), cuando se requiera para disponer la concentración de personal para recibir charlas de tratamiento de documentación clasificada.
- Derivará los documentos clasificados que ingresen por mesa de partes a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEGDN), para que continúe su proceso de presentación al parte del señor Gerente General.
- Remitirá la relación del personal militar y civil que labora en el Instituto Geográfico Nacional (IGN), para fines de control y formulación de las investigaciones básicas y acceso a la documentación clasificada.
- Adoptará otras medidas complementarias que coadyuven a mantener el compartimentaje de la documentación clasificada.

7.6 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Dispondrá el cumplimiento de la presente directiva, por el personal bajo su mando.
- Participará como miembro de la "Junta de Desclasificación" de la Información clasificada del Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Atenderá las necesidades presupuestales justificadas en su oportunidad, incluyendo dicho requerimiento en el cuadro de necesidades (un año anterior) que demande la gestión de actualización y modernización del tratamiento de la documentación clasificada, en cumplimiento Artículos 15º, 16º y 17º del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806.
- Es responsable de la formulación, clasificación, trámite, archivo, custodia y conservación de la documentación clasificada que se origine en dicha área.
- Adoptará otras medidas complementarias que coadyuven a mantener el compartimentaje de la documentación clasificada.

7.7 El Jefe de la Oficina de Estadística e Informática del IGN

- Participará como miembro de la "Junta de Desclasificación" de la Información clasificada del Instituto Geográfico Nacional (IGN).

- Dispondrá el cumplimiento de la presente directiva, por el personal bajo su mando
- Dispondrá que se asignen las claves de acceso de usuario y bloqueo de pantalla a los equipos de cómputo del Instituto Geográfico Nacional (IGN), particular atención a los equipos donde se formule documentación clasificada.
- A través del oficial subalterno, nombrado para cumplir las funciones de control de la publicación de información de acceso público controlará no se publiquen informaciones clasificadas, establecidos en los Artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806.
- Dará cuenta al Gerente General y el Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN), sobre las solicitudes de información presentadas por los canales digitales.
- Promoverá la especialización de personal en materia de transparencia y acceso a la información pública, a través de capacitaciones (seminarios, congresos, diplomado, foros y otros).
- Es responsable de la documentación clasificada que se formule de su oficina.
- Adoptará otras medidas complementarias que coadyuven a mantener el compartimentaje de la documentación clasificada.

7.8 Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas

- Dispondrá el cumplimiento de la presente directiva, por el personal bajo su mando.
- Con orden difundirá los logros institucionales concordantes a la gestión de atenciones de acceso a documentación desclasificada.
- Realizar coordinaciones con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEGDN), a fin de fomentar una cultura respecto al tratamiento de la documentación clasificada, a trípticos u otra propaganda que coadyuve a ello.
- Adoptará otras medidas complementarias que coadyuven a mantener el compartimentaje de la documentación clasificada.

7.9 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- Participará como miembro de la “Junta de Desclasificación de la Información” del Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Asesorar a la Jefatura del IGN, en temas concordantes con la normativa de la ley de transparencia y de acceso a la información pública, particular atención a los Artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, que establece excepciones para el tratamiento de la información clasificada.
- Adoptará las medidas de seguridad y compartimentaje para la formulación, clasificación, trámite, archivo y conservación de la documentación clasificada que se formule en su oficina.
- Con autorización emitirá dictámenes y resoluciones, para normar y actualizar las directivas de seguridad y administrativas inherentes a la ley de transparencia y acceso a la información pública, de



manera específica a aquella que se refiere a documentación clasificada.

- Adoptará otras medidas complementarias que coadyuven a mantener el compartimentaje de la documentación clasificada.

7.10 Jefe de la Oficina de Servicios Generales

- Dispondrá el cumplimiento de la presente directiva, por el personal bajo su mando.
- Realizará coordinaciones con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEGDN), sobre las necesidades logísticas y de servicio general que se requiera para adecuar e implementar, bienes que permitan mejorar la custodia y conservación de la documentación clasificada.
- Adoptará otras medidas complementarias que coadyuven a mantener el compartimentaje de la documentación clasificada.

8. DIVERSOS

La presente directiva entrará en vigencia desde su aprobación y será de cumplimiento por parte del personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Suboficiales.



Documento firmado Digitalmente

O – 214269967– O+
GONZALO EDUARDO CABREJOS RAMOS
General de Brigada
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

Distribución:

- Direcciones, Subdirecciones y Oficinas 18
- Escuela Nacional de Geomática 01
- Archivo 01/20



- ANEXOS:** **DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACCESO, CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL (IGN).**
- Anexo A Relación de información del sector defensa que debe ser clasificada como “**SECRET**A” de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Anexo B Relación de información del sector defensa que debe ser clasificada como “**RESERVADA**” de conformidad con el Texto Único Ordenado (TULO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Anexo C Relación de información del sector defensa que debe ser clasificada como “**CONFIDENCIAL**” de conformidad con el Texto Único Ordenado (TULO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Anexo D Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública Ministerio de Defensa.
- Anexo E Modelo de petitorio del Ministerio de Defensa (MINDEF), solicitándole información a las entidades del sector.
- Anexo F Modelo de Acta de clasificación, desclasificación, reclasificación o conservación de la información clasificada.
- Anexo G Formato de remisión de información a la Presidencia del Consejo de Ministros y/o al congreso de la república, dispuesta por el Artículo 22° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública desclasificada.
- Anexo H Flujograma para atención de solicitudes de información desclasificada (solo se realizará a través del Ministerio de Defensa).

ANEXO A

Relación de información clasificada del sector defensa de conformidad con el Texto Único Ordenado (TUO) 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.	
N°	Descripción del asunto del documento
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 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) y de las Instituciones Armadas.
07	Fotografía aéreas, imágenes de satélite y softwares 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 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) y de las Instituciones Armadas.
08	Documentación clasificada con carácter secreto, en custodia de los archivos generales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (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.

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 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
02	Actividades, operaciones, planes estratégicos, tácticos de inteligencia y contrainteligencia del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (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 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (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 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (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 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) y las Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa.
03	Proyectos de investigaciones propios de interés del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA), Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa.
04	Proyectos de investigaciones de terceros de interés del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (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	Ordenes de operaciones, logísticas y conexas, así como operaciones de apoyo a la Policía Nacional del Perú.
02	Mantenimiento del orden interno por parte del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) y de las Instituciones Armadas sin la participación de la Policía Nacional del Perú.
03	Participación del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (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	Margésí de bienes del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa.
04	Creación, activación y desactivación de Unidades y Dependencias del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (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.	
Nº	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	
Nº	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 04 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.	
Nº	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	
Nº	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.
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 15º	
Nº	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.	
Nº	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 de! 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.

Nº	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.

Nº	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 15º numeral 1.

Nº	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 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas e Instituciones Armadas.
04	Información dirigida al perfil psicosocial referida al personal Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este 05 inciso.

Anexo B

Relación de información clasificada del sector defensa de conformidad con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art.16° Información Reservada

1. 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. 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:

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.
	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.
03	Planes de seguridad penitenciarios y todo lo relacionado con ellos, situaciones de contingencia, Planes de seguridad para protección de dignatarios y todo lo relacionados con ellos.
04	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

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	06 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 inter institucionales a nivel del Ministerio de Defensa (MINDEF), Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Instituciones Armadas y otros en el ámbito Internacional.
06	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

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 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Altos Mandos de las Instituciones



PERÚ

**Ministerio
de Defensa**

**Instituto
Geográfico**

**Oficina de Seguridad
y Defensa Nacional**

	Armadas, o sus representantes, con sus similares de otros países.
02	Acuerdos sobre asistencia mutua entre el Ministro de Defensa, Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Altos Mandos de las instituciones Armadas, o sus representantes, con sus similares da otros países
03	Documentación complementaría sobre información de conflictos externos y/o internos.
04	Publicaciones no orgánicas y directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

Anexo C**Relación de información clasificada del sector defensa de conformidad con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.****ART. N° 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 esa 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 (MINDEF), Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (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.
2. La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico, y bursátil que sean regulados unos por el inciso 5 del Artículo 2° de la constitución y los demás por la legislación pertinente.	
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 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.	
Nº	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 y Civil del Sector Defensa.

4. 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 2º de la Constitución Política del Estado.	
Nº	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 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y/o Unidades y Dependencias de las Instituciones Armadas.
05	Información preliminar sobre el Personal Militar y Civil del Sector Defensa y Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas 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 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas 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



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto
Geográfico

Oficina de Seguridad
y Defensa Nacional

	Defensa.
13	Reporte de Aportes a la Caja Militar-Policial (Decreto Ley N° 19846), Sistema Nacional de Pensiones (Decretos Leyes N° 20530, N° 19990) así como el Decreto Ley N° 25897 (Sistema Privado de Pensiones).
14	Información crediticia y recuperación de atraso de pagos sobre el Persona 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 Inter sanidad de las instituciones armadas y de la Policía Nacional.
6.	Aquellas materias cuyo acceso está expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la Republica.
01	Publicaciones No Orgánicas, Ordenanzas, Manuales, y Directivas de la institución, según su naturaleza, comprendidas en la presente información confidencial.



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Geográfico

Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

Anexo D

Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública Ministerio de Defensa (Por favor entregar en mesa de partes el original y dos copias incluyendo anexos)

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado el 07 de agosto de 2003, página 249373

		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		N° DE REGISTRO	
FORMULARIO N°		Anexo del Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ANEXO-DECRETO SUPREMO N°021-2018-JUS (El Decreto Supremo de la referencia se publicó el 07 de Agosto de 2003, página 249373)			
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION :					
TTE EP LUZ MARINA MAURI PEREZ					
II. DATOS DEL SOLICITANTE :					
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL			DNI / R.U.C. / C.E. / PASAPORTE		
DOMICILIO					
AV/CALLE/UR/PSJ		N°IDPTO./INT	TELEFONO		URBANIZACIÓN
DEPARTAMENTO		PROVINCIA	DISTRITO		CORREO ELECTRONICO
III. INFORMACION SOLICITADA:					
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:					
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCA CON "X")					
COPA SIMPLE		DIVIDIO		EMAIL	OTROS
APELLIDOS Y NOMBRES:			FIRMA:		
FECHA Y HORA DE RECEPCION:					
OBSERVACIONES:					



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto
Geográfico

Oficina de Seguridad
y Defensa Nacional

Anexo E

Modelo de petitorio del MINDEF, solicitándole información a las entidades del sector

"Año de la universalización de la salud"

Lima,

Oficio N° _____-2022/MINDEF

Señor Funcionario destinatario

Asunto : Sobre solicitud de Acceso a la Información Pública clasificada

Ref. : a) Solicitud con registro OTD N° ____, de fecha ____ de ____ de 20__.
 b) Directiva General (DG) N°008 MINDEF/SG-UAIP
 c) Artículo 15°, 16°, 17° y 18° del texto Único Ordenado de la Ley
 N° 27086, Ley de Transparencia y Acceso a la Información
 Pública.

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al documento de la referencia a), cuya copia se adjuntó mediante el cual señor _____, solicita _____

Al respecto agradeceré tenga bien disponer a quien corresponda, que en caso de poseer dicha información se la remita en 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 la referencia b) y c).

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Firma del funcionario responsable.



Anexo F

Modelo de Acta de clasificación, desclasificación, reclasificación o conservación de la información clasificada.

MINDEF
IGN
SURQUILLO
SET 2022

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

ACTA N° _____ DE _____ (1)

En las instalaciones dede la ciudad de, Región/Zona/departamento de, a los.....(2), nombrados con.....(3), quienes luego de la revisión y evaluación, concluyen que el (los) siguientes (s) quienes luego de la revisión y evaluación, concluyen que el (ellos) siguientes (s) documentos (s), debe (n) ser.....(4) en razón de(5), recomendando(6), la tramitación () o emisión () de la correspondiente Resolución Autoritativa o remisión () al Archivo General:

Table with 6 columns: N, DOCUMENTO, ASUNTO, AREA, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINO

Siendo las.....horas, 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.
(): Marca con X según corresponda.



Anexo G

MINDEF
IGN
SURQUILLO
SET 2022

Formato de remisión de información a la Presidencia del Consejo de Ministros y/o al congreso de la república, dispuesta por el Artículo 22° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública desclasificada.

Datos generales

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

Solicitudes de información atendidas

Nombre del solicitante	Fecha de la solicitud	información solicitada (sumilla)	Fecha de Atención de la solicitud

Solicitudes de información no atendidas

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

Resumen

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

Firma del funcionario responsable.



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Geográfico

Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

ANEXO "H": FLUJOGRAMA PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION (SOLO SE REALIZARÁ A TRAVEZ DEL MINDEF)

