



MINISTERIO DE DEFENSA
Fuerza Aérea del Perú
COMANDANCIA GENERAL

ORDENANZA FAP 190-4

Lima,

03 de agosto de 2021

“INFORMACIONES”

ACCESO DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA FAP

Esta Ordenanza reemplaza la Ordenanza FAP 190-4 del 16 de noviembre de 2011 y su modificación Ordenanza FAP 190-4A del 17 de octubre de 2013.

	Párrafo
OBJETO	1
AUTORIDAD	2
BASE LEGAL Y NORMATIVA.....	3
GENERALIDADES	4
FINALIDAD	5
ALCANCE	6
NORMAS.....	7
DISPOSICIONES	8
PROCEDIMIENTOS	9
RESPONSABILIDADES.....	10

1.- OBJETO

Establecer las normas, disposiciones y procedimientos para el acceso de las personas naturales o jurídicas a la información que posee o produce la FAP.

2.- AUTORIDAD

La Resolución de la Comandancia General de la Fuerza Aérea N° 0447-CGFA del 03 de agosto del 2021, que aprueba la presente Ordenanza.

3.- BASE LEGAL Y NORMATIVA

- a.- La Constitución Política del Perú vigente, en su artículo 2 numeral 5, establece que toda persona tiene derecho a solicitar, sin expresión de causa, la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, excepto las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por Ley o por razones de seguridad nacional.
- b.- La Ley N° 27444 del 11-04-2001, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
- c.- La Ley N° 27806 del 03-08-2002, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información.
- d.- El Decreto Legislativo N° 1141 del 11-12-2012, Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA) y de la Dirección Nacional de Inteligencia Nacional (DINI), establece el marco jurídico que regula la finalidad, principios, organización, atribuciones, funciones, coordinación, control y fiscalización de las actividades de inteligencia que ejecutan los organismos del Sistema de Inteligencia Nacional.
- e.- El Decreto Legislativo N° 1353 del 07-01-2017, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.

- f.- El Decreto Supremo N° 072-2003-PCM del 07-08-2003, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procedimientos establecidos para todas las entidades de la Administración Pública.
- g.- El Decreto Supremo N° 063-2010-PCM del 03-06-2010, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- h.- El Decreto Supremo N° 004-2019-JUS del 25-01-2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece entre otros el principio de legalidad y el principio de participación, donde las entidades a través de sus autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, brindando las condiciones necesarias para acceder a la información que administren, las mismas que deben estar comprendidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobada para cada entidad.
- i.- El Decreto Supremo N° 021-2019-JUS del 11-12-2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, regula las excepciones al ejercicio del derecho de información de carácter Secreto, Reservado y Confidencial y precisa que los funcionarios responsables de brindar la información correspondiente al área de su competencia deberán prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j.- El Decreto Supremo N° 164-2020-PCM del 02-10-2020, aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control.
- k.- La Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM del 11-07-2009, aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP “Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros”.

Ord. FAP 190-4

- l.- La Resolución Ministerial N° 782-DE/FAP del 15-05-2003, designa al Director de Información e Intereses Aeroespaciales de la FAP como el funcionario responsable de brindar la información que se demande en virtud a lo establecido en la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- m.- La Resolución Ministerial N° 342-2008-DE/FAP del 12-04-2008, designa al Director de Información e Intereses Aeroespaciales de la FAP, como funcionario responsable de la elaboración y actualización de la Información Institucional que se difunda a través del Portal de la Fuerza Aérea del Perú (www.fap.mil.pe).
- n.- La Resolución Ministerial N° 1823-2018-DE del 10-12-2018, aprueba la Directiva General N° 016-2018-MINDEF/SG-OAIP “Directiva para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Sector Defensa”.
- o.- La Ordenanza FAP 23-3 vigente “Sistema de Archivo de la FAP”, determina entre otros, los lineamientos y regulaciones pertinente que permitan una eficiente organización y funcionamiento uniforme de las actividades archivísticas en las diferentes Unidades de la FAP.

4.- GENERALIDADES

- a.- El “Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Fuerza Aérea del Perú”, fija entre otros el procedimiento denominado “Acceso de las Personas Naturales o Jurídicas a la Información que posee o produce la Fuerza Aérea del Perú”, en cumplimiento de las normas legales vigentes, publicado en el Portal de la Fuerza Aérea.
- b.- La transparencia y acceso a la información pública, se rige bajo las leyes y normas descritas en la Base legal y normativa (párrafo anteriormente mencionado) el cual permite a la persona natural y jurídica a acceder a la información que la institución posee y produce como mecanismo facultativo para la administración institucional.
- c.- La Dirección de Información e Intereses Aeroespaciales (DINIA), es la Unidad de la Fuerza Aérea del Perú encargada de canalizar los pedidos de acceso a la información pública, que sean

solicitadas a esta, la misma que se regirá bajo las normas y procedimientos descritas en la presente Ordenanza y salvaguardando los procedimientos establecidos en las bases legales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- d.- Las solicitudes de información serán atendidas de acuerdo a los marcos legales vigentes, así como las restricciones consideradas como excepciones, por su naturaleza o que afecten a la seguridad y defensa nacional e intimidad personal.

5.- FINALIDAD

Proporcionar al ciudadano el acceso a la información pública de manera eficaz, oportuna y eficiente, con las excepciones y de acuerdo a los plazos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante al Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.- ALCANCE

A las Unidades de la Fuerza Aérea del Perú FAP (UU FAP).

7.- NORMAS

- a.- La información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Institución, o se encuentre en su posesión o bajo control, podrá ser solicitada por las personas naturales o jurídicas, sin expresión de causa, y tendrán derecho a recibirla, siempre que no se encuentre registrada en el Inventario de Información Clasificada que figura en el Anexo "A".
- b.- La información deberá ser solicitada al Director de Información e Intereses Aeroespaciales (DINIA), para Lima y Callao, en caso de provincias será solicitada a la Unidad correspondiente; para ello podrá seguir los procedimientos de solicitud de información de dos maneras (física o virtual), para las solicitudes de

Ord. FAP 190-4

información de manera física, se realizarán con el debido llenado del formato contenido en el Anexo "B" siendo requisito obligatorio proporcionar los datos allí indicados, caso contrario se devolverá para subsanación; la solicitud será tramitada conforme al Flujograma indicado en el Anexo "C".

- c.- El solicitante cancelará el costo que demande la reproducción o copia de la información requerida, conforme a lo establecido en el cuadro de tasas del Anexo "D", luego del pronunciamiento de la Dependencia sobre la viabilidad de atención de la solicitud.
- d.- En el supuesto de que la Institución no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del solicitante.
- e.- La información solicitada deberá ser atendida dentro de los diez (10) días hábiles de plazo establecidos en los dispositivos legales vigentes; excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.
- f.- La información solicitada que se encuentra registrada en el Inventario de Información Clasificada del Anexo "A", por referirse a datos que puedan afectar la seguridad nacional o la intimidad personal, no será proporcionada; y se comunicará al interesado sobre la negativa del acceso a esta información, debidamente fundamentada, de acuerdo con lo establecido en los dispositivos legales vigentes, así como, en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g.- Las excepciones previstas en el párrafo anterior son las únicas en las que por Ley se puede limitar el derecho al acceso a la información pública; y solo serán accesibles para:

- 1) El Congreso de la República, mediante una Comisión Investigadora.
 - 2) El Poder Judicial, siendo el Juez en ejercicio de sus atribuciones en un determinado caso y cuya información sea imprescindible para llegar a la verdad.
 - 3) El Contralor General de la República, dentro de una acción de control de su especialidad.
 - 4) El Defensor del Pueblo, en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos.
 - 5) El Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, siempre que ésta sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú).
- h.- Cuando el solicitante considera que su pedido ha sido denegado, podrá interponer el Recurso de Apelación, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario ante el Tribunal, asimismo en caso se haya presentado ante la entidad que emitió el acto impugnado ésta debe elevarlo al Tribunal conforme lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública resuelve dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.
- i.- Si el Tribunal, no resuelve el recurso de apelación en el plazo previsto, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.
- j.- En cuanto a las solicitudes de información de manera digital, se realizará a través del aplicativo de acceso a la información desarrollada a fin de brindar mayor comodidad al usuario, pudiendo acceder a través de la página de transparencia de la institución y con el respectivo llenado del formato de acuerdo al Anexo "E" para pedidos realizados de manera digital.

8.- DISPOSICIONES

a.- Estado Mayor General

Ord. FAP 190-4

Evaluar y consolidar el inventario de información clasificada remitida por las Unidades FAP que será asignado a las respectivas Oficinas de Trámite Documentario o la que haga sus veces para las acciones correspondientes.

b.- Secretaría General de la Comandancia General

Organizar y sistematizar de conformidad con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la documentación existente en los diferentes niveles y clases de archivo FAP, a fin de cumplir con la publicación de la información pertinente.

c.- Dirección de Inteligencia

Coordinar con las Unidades FAP la verificación de la información clasificada que no será proporcionada a las personas naturales o jurídicas.

- 1) Brindar el apoyo necesario a las UU FAP que lo requieran, a fin de efectuar una investigación previa del solicitante, cuando por las solicitudes presentadas se presuma o sospeche de actitudes atentatorias contra la Institución, seguridad nacional e intimidad personal.
- 2) Informar oportunamente por escrito a las UU FAP solicitantes el resultado de la investigación efectuada a fin de ser tomado en cuenta en la determinación de la viabilidad de atención a la solicitud de información requerida.

d.- Dirección de Información e Intereses Aeroespaciales

- 1) Brindar la información que se demande en virtud a lo establecido en la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- 2) Administrar el cumplimiento de los procedimientos para que los interesados presenten sus solicitudes de acceso a la información, a fin de ser tramitadas de manera eficaz, oportuna y eficiente.
- 3) Realizar a través del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información las siguientes tareas:

- a) Recibir las solicitudes de información, clasificarlas y evaluarlas.
 - b) Coordinar con la Unidad dentro de los dos (02) primeros días hábiles de recibido el pedido de información cuando sea imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, comunicando al solicitante la fecha en que proporcionará la información de forma debidamente fundamentada.
 - c) Tramitar a las Unidades FAP las solicitudes recibidas que correspondan, efectuando el seguimiento y control de las mismas hasta la emisión de la respuesta pertinente.
 - d) Mantener el archivo de las solicitudes recibidas de manera física o digital, así como de las respectivas respuestas e información proporcionada.
 - e) Formular el proyecto de informe de las solicitudes atendidas y no atendidas, para ser remitido al Ministerio de Defensa, a través de la Secretaría General de la Comandancia General.
- 4) Asignar al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información los requerimientos de personal y material necesarios para la implementación de una oficina especializada, así como la apertura de la cuenta de correo electrónico a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- 5) Elaborar y actualizar la Información Institucional que se difunda a través del Portal de la Fuerza Aérea del Perú (www.fap.mil.pe).
- 6) Supervisar en coordinación con el SINFA y otras unidades involucradas, la elaboración y actualización del Link de Transparencia del Portal de la Fuerza Aérea, para que se incluya el TUPAFA vigente y la información a difundir en conformidad con la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” así como, el correo electrónico al cual podrán dirigirse los usuarios respecto de los procedimientos administrativos y servicios que brinda la Institución.

Ord. FAP 190-4

- 7) Prever la atención de las solicitudes de información que sean pertinentes, ya sean solicitudes físicas, recibidas a través de mesa de partes, así como digitales, las que llegarán mediante el “Aplicativo de Solicitud de Acceso a la Información FAP” (APPSAI), colgado en el portal de transparencia, llegando al “Administrador” vía el correo: dinia_transparencia@fap.mil.pe.
- 8) Solicitar al SINFA en el caso que el personal instruido fuera cambiado de colocación, la asignación del nuevo usuario y las claves respectivas, así como la programación de la instrucción para dicho personal, debiendo el SINFA deshabilitar los accesos que hayan sido otorgados al personal cambiado a otras Unidades.

e.- Unidades de la Fuerza Aérea del Perú

- 1) Actualizar a través de sus Unidades, el contenido del Inventario de Información Clasificada que no será proporcionada a las personas naturales o jurídicas, en el ámbito de su responsabilidad, teniendo en consideración los dispositivos legales vigentes.
- 2) Remitir al EMGRA el Inventario de Información Clasificada, cuyo contenido ha sido previamente coordinado con la DIFAP, para las acciones correspondientes y trámite respectivo.
- 3) Efectuar a través de la Oficina de Asesoría Jurídica o Dependencia que posee o produce la información, cuando sea requerido por la DINIA, el estudio pertinente y la determinación de la viabilidad de atención de las solicitudes de información, teniendo en cuenta el Inventario de Información Clasificada.
- 4) Mantener actualizado el Inventario de Información Clasificada, en el área de su competencia, a fin de ser remitido a su respectiva Unidad, teniendo en cuenta el Inventario de Información Clasificada que figura en el Anexo “A”.
- 5) Proporcionar la información solicitada que posee o produzca, en el área de su competencia, a las personas naturales o jurídicas contenidas en el TUPAFA de acuerdo con lo establecido en los dispositivos legales vigentes.

- 6) Hacer de conocimiento de las personas que soliciten información no contenida en el TUPAFA, que deberán presentar sus solicitudes en la Mesa de Partes de la cada Unidad.
- 7) Brindar, en el caso de las Unidades de provincias, facilidades al interesado para la tramitación de solicitudes de información.

9.- PROCEDIMIENTOS

Atención de solicitudes sobre acceso a la información (Ver Flujograma del Anexo "C")

- a.- El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información de la DINIA, al recibo de la Solicitud de Información, constatará que se ha brindado los datos requeridos en el Formato del Anexo "B" en los casos de solicitudes realizadas de manera física o de acuerdo al Anexo "E" para las solicitudes digitales.
- b.- En caso de que el interesado no haya brindado los datos requeridos, el Director de Información e Intereses Aeroespaciales, deberá requerirle la subsanación dentro del plazo de 48 horas, de lo contrario, la solicitud será archivada de manera automática.
- c.- En caso de que la solicitud contenga los datos requeridos, el Director de Información e Intereses Aeroespaciales, remitirá la Solicitud de Información directamente a la Unidad o Dependencia que corresponda, requiriendo su pronunciamiento y respuesta sobre la viabilidad de atención a la información solicitada.
- d.- El Comandante/Director de la Unidad, al recibo de la Solicitud de Información remitida por la DINIA, dispondrá a su Oficina de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Dependencia que produce o posee la información, efectúe el estudio de viabilidad pertinente, solicitando si es necesario el apoyo de la Dirección de Inteligencia (DIFAP) para la investigación previa del interesado y el posible destino de la Información solicitada.
- e.- Efectuado el estudio de viabilidad, la Unidad FAP informará a la DINIA, dentro del plazo establecido, cuando no es viable proporcionar la información solicitada.

Ord. FAP 190-4

- f.- En caso de ser viable la entrega de la información, esta será elaborada por la Unidad FAP que la produce, en el plazo máximo de tres (03) días útiles para su remisión a la DINIA.
- g.- La DINIA, dará respuesta de la viabilidad de atención de la solicitud, comunicando al interesado el costo de la reproducción de la información a ser entregada.
- h.- La DINIA hace entrega de la Información al usuario y en caso que dicha información se encuentre en provincia la unidad previa coordinación con la DINIA hará entrega al usuario por medio escrito, físico, electrónico o magnético
- i.- En caso de que la información no pueda ser proporcionada, la DINIA, dará respuesta al interesado sobre la improcedencia de la atención a su solicitud, debidamente fundamentada, conforme a lo establecido por Ley.
- j.- 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, ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, si de considerar presentar ante DINIA, se procederá de conformidad lo establecido al inciso e) del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.

10.- RESPONSABILIDADES

a.- Del Jefe del Estado Mayor General

- 1) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza.
- 2) Prever la actualización de la presente Ordenanza en coordinación con la DINIA, de acuerdo con las normas legales y disposiciones vigentes y cuando sea pertinente.

b.- Del Inspector General

Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente Ordenanza.

c.- Del Director de Telemática

Emitir las disposiciones pertinentes para el óptimo empleo y administración del aplicativo de acceso a la información en la FAP.

d.- Del Director de Información e Intereses Aeroespaciales

- 1) Dar estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Ordenanza, en el ámbito de su responsabilidad.
- 2) Supervisar el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.
- 3) Mantener un registro en forma anual de las solicitudes de pedidos de información atendidos y no atendidos de las UU FAP, elaborando el informe semestral que será remitido al MINDEF, a través de la Secretaría General de la Comandancia General.
- 4) Remitir al SINFA el nombre de los responsables del manejo del APPSAI (titular y suplente) a comienzo de año, con la finalidad de actualizar la relación de los usuarios y asignarles la contraseña respectiva; asimismo, la programación de la capacitación de los nuevos usuarios.

e.- Del Comandante del Servicio de Informática

- 1) Implementar en la página web institucional, el APPSAI, debiendo ser colgado en el portal de transparencia.
- 2) Brindar el soporte técnico necesario para el correcto funcionamiento del APPSAI, así como su debido mantenimiento.

e.- De los Comandantes/Directores de las UU FAP

- 1) Cumplir y hacer cumplir estrictamente lo establecido en la presente Ordenanza.

Ord. FAP 190-4

- 2) Remitir mensualmente a la DINIA un registro de las solicitudes de información atendidas y no atendidas, para su consolidación.
- 3) Elaborar y remitir a la DINIA, dentro del plazo establecido el documento o material conteniendo la información solicitada que resulte viable de proporcionar.

RODOLFO PEREYRA CUNEO
General del Aire
COMANDANTE GENERAL DE LA FAP



DISTRIBUCIÓN: "A"

DOCUMENTO OFICIAL AUTÉNTICO



RODER BRAVO VALERA
Mayor General FAP
SECRETARIO GENERAL DE LA
COMANDANCIA GENERAL DE LA FAP

**INVENTARIO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA QUE NO SERÁ
PROPORCIONADA A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DE
CONFORMIDAD CON EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N°
27806 APROBADO POR D.S. N° 021-2019-JUS**

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°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Temas fronterizos.
2)	Plan anual de adquisiciones y contrataciones con carácter de secreto militar.
3)	Planes y directivas relacionados con las fuerzas terrestres, navales o aéreas.
4)	Temas relacionados a la reserva y movilización.
5)	Escalafones anuales del Personal Militar y Civil de las Instituciones Armadas.
6)	Temas y actividades desarrolladas a través de los servicios de comunicaciones e informática del CCFFAA y de las Instituciones Armadas.
7)	Fotografías 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 CCFFAA y de las Instituciones Armadas.
8)	Documentación clasificada con carácter secreto, en custodia de los archivos generales del CCFFAA, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa.
9)	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 O DOCUMENTACIÓN
1)	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.

2)	Actividades, operaciones, planes estratégicos, tácticos de inteligencia y contrainteligencia del CCFFAA y las Instituciones Armadas, y todo documento sobre personas y acciones conexas derivadas de dichas actividades.
3)	Asuntos relacionados con la criptografía, así como elementos y material criptográfico del CCFFAA y las Instituciones Armadas.
c.- Desarrollos técnicos y/o científicos propios de la Defensa Nacional.	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Convenio de cooperación para la investigación científica del CCFFAA, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa.
2)	Estudios técnicos de proyectos de adquisiciones, renovaciones, modernizaciones, modificaciones y otros relacionados con el material de guerra del CCFFAA y las Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa.
3)	Proyectos de investigaciones propios de interés del CCFFAA, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa.
4)	Proyectos de investigaciones de terceros de interés del CCFFAA, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa.
5)	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 O DOCUMENTACIÓN
1)	Órdenes de operaciones, logísticas y conexas, así como operaciones de apoyo a la Policía Nacional del Perú.
2)	Mantenimiento del orden interno por parte del CCFFAA y de las Instituciones Armadas sin la participación de la Policía Nacional del Perú.
3)	Participación del CCFFAA y de las Instituciones Armadas en apoyo a la lucha contra las actividades ilícitas.
4)	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.
e.- Planes de Defensa de Bases e instalaciones militares.	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Planes de seguridad y defensa de las instalaciones y establecimientos terrestres, marítimos y aéreos y aquellos documentos subsidiarios que se deriven de los mismos.

2)	Temas relacionados a normas y programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos e instalaciones.
3)	Margesí de bienes del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Instituciones Armadas y demás entidades del Sector Defensa.
4)	Creación, activación y desactivación de Unidades y Dependencias del CCFFAA, Instituciones Armadas, y demás entidades del Sector Defensa, para operaciones y la formación, preparación, instrucción y reentrenamiento del personal militar.
5)	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

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

N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Temas relacionados al equipamiento y su grado de alistamiento (situación) de las Unidades y de las Fuerzas Operativas Militares.
2)	Aspectos logísticos de las Unidades y de las Fuerzas Operativas Militares.
3)	Aspectos operacionales de las Unidades y de las Fuerzas Operativas Militares.
4)	Documentación relacionada al equipamiento de uso militar.
5)	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.

N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Temas relacionados a información y movimiento de personal militar y civil involucrado en la Seguridad y de la Defensa Nacional.
2)	Temas relacionados al legajo personal y del expediente administrativo del personal militar y civil de las Instituciones Armadas, inmersos en operaciones militares.
3)	Guías telefónicas particulares y domiciliarias del personal militar y civil del Sector Defensa, inmerso en operaciones militares.

Ord. FAP 190-4
ANEXO "A"

4)	Información relativa a los agregados militares, navales, aéreos y civiles de las Instituciones Armadas.
5)	Contratos de asesores en temas de operaciones militares.
6)	Reglamentos y Libros de Organización de la Institución.
7)	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

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

a.- Los planes estratégicos y de inteligencia, así como la información que ponga en riesgo sus fuentes.	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Actividades y operaciones de inteligencia.
2)	Estudios especiales de inteligencia.
3)	Información relativa a inteligencia en sus diversos campos.
4)	Información sobre Unidades, Dependencias y Destacamentos de Inteligencia.
5)	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

b.- Los informes que, de hacerse públicos, perjudicarían la información de inteligencia.	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Apreciaciones de inteligencia y contrainteligencia.
2)	Resúmenes de inteligencia y contrainteligencia.
3)	Notas de inteligencia.
4)	Notas de información.
5)	Resúmenes de información.
6)	Pedidos de información.
7)	Respuestas a pedidos de información.
8)	Estudios básicos.
9)	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 15 de la presente Ley.	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Inteligencia y contrainteligencia operativa.

2)	Magnitud de fuerza de países limítrofes.
3)	Actividades y operaciones que realizan los servicios de inteligencia.
4)	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

d.- Información relacionada con el alistamiento del personal y material.	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Instrucción, adiestramiento y reentrenamiento del personal militar relacionado con la Seguridad y Defensa Nacional.
2)	Estado de alistamiento y operatividad del material y equipamiento de las unidades terrestres, marítimas o aéreas.
3)	Material fotográfico y videográfico 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.
4)	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 conformantes del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA), así como la información que ponga en riesgo sus fuentes.	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Actividades y operaciones.
2)	Planes de contrainteligencia.
3)	Investigaciones de contrainteligencia..
4)	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

f.- Información del Personal Civil o Militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Informes de inteligencia.
2)	Información normativa de la oficina de enlace con relación a los Agregados y Auxiliares Castrenses Extranjeros.
3)	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

g.- La información de inteligencia que contemple alguno de los supuestos contenidos en el artículo 15 numeral 1.	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Planes y actividades de inteligencia, contrainteligencia y seguridad de personal, material e instalaciones.

Ord. FAP 190-4
ANEXO "A"

2)	Doctrina de inteligencia y de los niveles de seguridad implementados.
3)	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.
4)	Información dirigida al perfil psicosocial referida al personal.
5)	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

ART. 16 INFORMACIÓN RESERVADA

- 1.- LA INFORMACIÓN QUE POR RAZONES DE SEGURIDAD NACIONAL EN EL ÁMBITO DEL ORDEN INTERNO CUYA REVELACIÓN ORIGINARÍA UN RIESGO A LA INTEGRIDAD TERRITORIAL Y/O LA SUBSISTENCIA DEL SISTEMA DEMOCRÁTICO. 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.- 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.

N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
1)	Documentación relacionada contra el terrorismo y la que se derive de ella, excepto lo contemplado como Secreto.
2)	Documentación relacionada contra el tráfico ilícito de drogas y la que se derive de ella, excepto lo contemplado como Secreto.
3)	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

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

N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
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 O DOCUMENTACIÓN
1)	Documentación relacionada con el funcionamiento y la seguridad de los servicios públicos esenciales en situaciones de contingencia.
2)	Planes de seguridad para protección de dignatarios y todo lo relacionado con ellos.
3)	Planes de seguridad penitenciarios y todo lo relacionado con ellos en situaciones de contingencia.
4)	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 O DOCUMENTACIÓN
1)	Actividades protocolares.
2)	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 O DOCUMENTACIÓN
1)	Planes de defensa y seguridad en régimen de excepción.
2)	Venta, tenencia, licencia y uso de armas de fuego y municiones por parte de personal de las Fuerzas Armadas en cualquier situación militar.
3)	Adquisición y/o aprovisionamiento de armamento, munición y artificios para su empleo en régimen de excepción.
4)	Incautación y/o recuperación de armamento y toda la información derivada.
5)	Informes de consumo de munición de la Institución.
6)	Inventario de armamento menor de las Instituciones Armadas.
7)	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.

f.- La información contenida en los Reportes de actividades con las sustancias químicas tóxicas y sus precursores listados en la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción, el Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y sobre su Destrucción; la información contenida en los Reportes sobre las instalaciones de producción de las sustancias químicas orgánicas definidas; la información relacionada con las inspecciones nacionales e inspecciones realizadas por la Técnica de la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas; la información concerniente a los procesos productivos en donde intervienen sustancias químicas tóxicas y sus precursores de las Listas 1, 2 y 3 de dicha Convención; y la información concerniente al empleo de las sustancias químicas tóxicas y sus precursores de las Listas 1 y 2 de dicha Convención.	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
NO APLICABLE

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 O DOCUMENTACIÓN
1)	Reuniones bilaterales.
2)	Reuniones multinacionales.
3)	Informes de asistencia militar, técnica, científica y económica, ecológico y otros.
4)	Contratos que incluyen temas de seguridad militar y nacional.
5)	Convenios interinstitucionales a nivel del Ministerio de Defensa, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Instituciones Armadas y otros en el ámbito internacional.
6)	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 O DOCUMENTACIÓN
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 O DOCUMENTACIÓN
1)	Rondas de conversaciones entre Ministros de Defensa, Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Altos Mandos de las Instituciones Armadas, o sus representantes, con sus similares de otros países.
2)	Acuerdos sobre asistencia mutua entre Ministros de Defensa, Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Altos Mandos de las Instituciones Armadas, o sus representantes, con sus similares de otros países.
3)	Documentación complementaria sobre información de conflictos externos y/o internos.

4)	Publicaciones No orgánicas y Directivas relacionadas a los asuntos de este inciso.
----	--

d.- Los contratos de asesoría financiera o legales para realizar operaciones de endeudamiento público o administración de deuda del Gobierno Nacional; que, de revelarse, perjudicarían o alterarían los mercados financieros, no serán públicos por lo menos hasta que se concreten las mismas.

N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
NO APLICABLE

ART. 17 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

<p>1.- La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la entidad de la Administración Pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.</p>	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
a.-	Documentación emitida por el Ministerio de Defensa, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, 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.
<p>2.- La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución (*), y los demás por la legislación pertinente.</p> <p><i>(*): "...El secreto bancario y la reserva tributaria pueden levantarse a pedido del Juez, del Fiscal de la Nación, o de una Comisión Investigadora del Congreso con arreglo a ley y siempre que se refieran al caso investigado".</i></p>	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
a.-	Asuntos comerciales y/o tecnológicos desarrollados por las Instituciones Armadas, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas y otros Organismos que por mandato legal resulten comprendidos en el Sector de Defensa.
b.-	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.
<p>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.</p>	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
a.-	Información referida a procesos administrativos, disciplinarios y otros en trámite contra el Personal Militar y Civil del Sector Defensa.

4.- La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
a.-	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.
b.-	Información sobre Asesoría Jurídica, proporcionada al Personal Militar y Civil del Sector Defensa.


5.- La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el Juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el Inciso 5) del Artículo 2º de la Constitución Política del Estado (*).	
<i>(* "…El secreto bancario y la reserva tributaria pueden levantarse a pedido del Juez, del Fiscal de la Nación, o de una Comisión Investigadora del Congreso con arreglo a ley y siempre que se refieran al caso investigado".</i>	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
a.-	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.
b.-	Informes relacionados del Personal Militar y Civil en cualquiera de sus situaciones en el servicio.
c.-	Información sobre delitos cometidos e incidentes ocasionados por Personal Militar y Civil del Sector Defensa.
d.-	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.
e.-	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.
f.-	Información que, por razón de empleo, profesión u oficio, o sobre intimidad de la vida personal o familiar se conozca, cuya

Ord. FAP 190-4
ANEXO "A"

	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.
g.-	Información sobre aptitud psicofísica, académica y profesional del Personal Militar y Civil del Sector Defensa, según sea el caso.
h.-	Información sobre causas de fallecimiento y lesiones no naturales del Personal Militar o Civil.
i.-	Información sobre ingresos, retenciones, impuestos, gastos y rendiciones de cuenta, por cualquier concepto del Personal Militar y Civil del Sector Defensa.
j.-	Información referente a direcciones domiciliarias del Personal Militar y Civil del Sector Defensa.
k.-	Certificados de Trabajo del Personal Militar y Civil del Sector Defensa.
l.-	Información relacionada a la familia del Personal Militar y Civil del Sector Defensa.
m.-	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).
n.-	Información crediticia y recuperación de atraso de pagos sobre el Persona Militar y Civil del Sector Defensa.
o.-	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.
p.-	Información de la Junta de Sanidad en todos sus niveles de las Instituciones Armadas.
q.-	Información de la Junta de Sanidad Especial Intersanidad de la Instituciones Armadas y de la Policía Nacional.

6.- Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.	
N°	ASUNTO O DOCUMENTACIÓN
a.-	Publicaciones No Orgánicas, Ordenanzas, Manuales y Directivas de la Institución, según su naturaleza, comprendidas en la presente información confidencial.

**FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA
(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806)**

 PERÚ Fuerza Aérea del Perú	FORMULARIO	Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posición o bajo su control	N° DE REGISTROS
		<small>(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y Modificado por D. Leg. N° 1353)</small>	

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACION PUBLICA:

II. DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE: (completar datos de manera legible)

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI / LM / C.E. / OTRO	
DOMICILIO				
AV. / CALLE / JR. / PSJ.	N°	N° DPTO. / INT.	URB. / AA.HH. / OTRO	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	

III. INFORMACION SOLICITADA. (escribir en forma legible, precisa y concreta)

IV. ORGANO O UNIDAD ORGANICA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION

V. FORMA Y MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACION (marca con una "X" para cada caso)

CORREO ELECTRONICO	COPIA SIMPLE	COPIA AUTENTICADA O CERTIFICADA	CD	OTRO

VI. AUTORIZACION PARA ESCRIBIR NOTIFICACION VIA CORREO ELECTRONICO: SI () NO ()

OBSERVACIONES : <hr/> <hr/> <hr/>	APELLIDOS Y NOMBRES DEL / DE LA SOLICITANTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL: <hr/> <hr/>
	FIRMA: <hr/>

 PERÚ Fuerza Aérea del Perú Calle Manuel Segura N° 422 - Lince (Castillo Rospigliosi) Telefono (51 1) 555 5555 www.fap.mil.pe	CARGO DE RECEPCIÓN PARA EL/LA SOLICITANTE Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posición o bajo su control <small>(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y Modificado por D. Leg. N° 1353)</small>	N° DE REGISTROS

Denominación del Procedimiento Administrativo

Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
 2. De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Notas:

- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Canales de atención

Presencial: Mesas de Partes de la Dirección de Información e Intereses Aeroespaciales de la FAP (DINIA)
Virtual: Formulario web 200.48.60.144/fap/solicitud_mindef.php

Pago por derecho de tramitación

- Copia simple y/o fedateada formato A4: S/ 0.10 (por unidad)
- Información en CD : S/ 1.00 (por unidad)
- Información por Correo electrónico: gratuito
- En caso de otras formas de entrega de información física cada entidad determina el pago por derecho de tramitación.

Modalidad de pago

- -
 -
 -
 -
 -
- Cuenta Corriente N° 00-000-282855 del Banco de la Nación a nombre FAP RDR D.S. 195-2001-EF,
Departamento de Finanzas de la DINIA (Calle Manuel Segura N° 422 – Lince (Castillo Rospigliosi))

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

- -
 -
- Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Atención Presencial:
Calle Manuel Segura N° 422 – Lince (Castillo Rospigliosi)
Horario: De Lunes a Viernes de 8:00 am a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 hrs

Atención virtual:
Horario: De Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 hrs
Los documentos que ingresan los días declarados como feriado y los que ingresan a partir de las 4:30 pm serán registrados con la fecha del siguiente día útil

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Información e intereses Aeroespaciales (DINIA) de la FAP

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

- Departamento de Acceso a la Información Pública de la DINIA.
- Unidades FAP que poseen la Información Solicitada

Consulta sobre el procedimiento

Departamento de Acceso a la Información Pública de la DINIA.

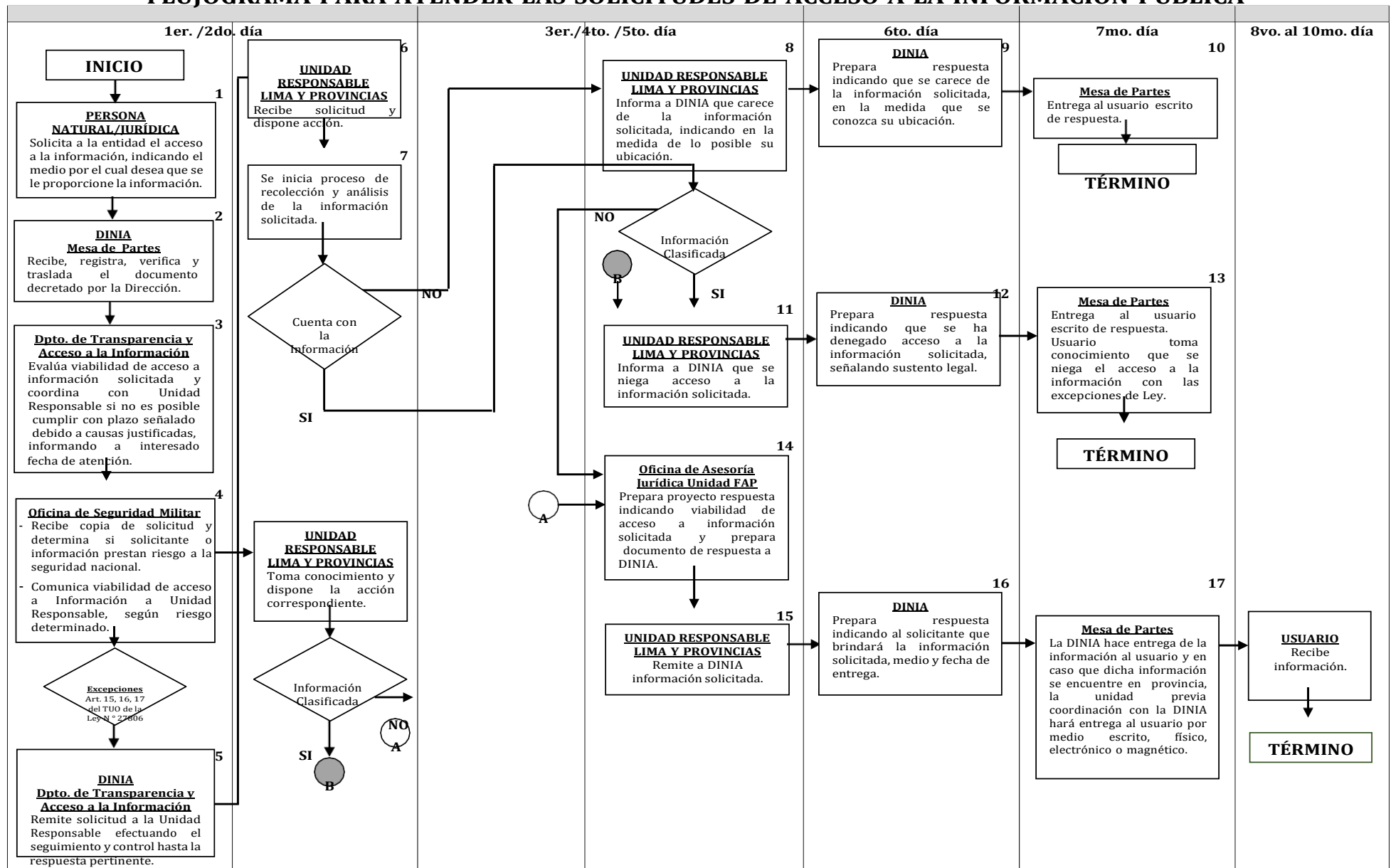
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

- Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019.
- Artículos 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B, del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003.
- Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, publicado el 07/01/2017.

FLUJOGRAMA PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



**CUADRO DE TASAS POR CONCEPTO DE COSTOS POR
REPRODUCCIÓN O COPIA DE LA INFORMACIÓN**

Nº	CONCEPTO	MONTOS EN (%) UIT	MONTOS EN (S/.)
1	Por página impresa simple.	0.003%	0.10
2	Por página impresa autenticada o certificada.	0.004%	0.15
3	Por copia simple de página o folio.	0.003%	0.10
4	Por copias autenticadas de página o folio.	0.004%	0.15
5	Por página impresa obtenida del internet.	0.003%	0.10
6	Por página copiada en disquete.	0.003%	0.10
7	Por reproducción en cintas de audio, video o CD.	0.030%	1.00
8	Por página a través de correo electrónico.	0.003%	0.10
9	Por disquete (unidad).	0.030%	1.00
10	Por CD (unidad).	0.030%	1.00

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ONLINE (Texto Único Ordenado de la LEY N° 27806)

Página inicial de Solicitud de Acceso a la Información Pública, donde encontrará el formato descargable para gestionar la solicitud de manera física y virtual:

La solicitud puede ser tramitada de 2 formas:

Virtual ingresando al siguiente enlace: [Solicitud de Acceso a la Información Pública FAP](#)

Presencial deberán acercarse con el siguiente formato debidamente llenado, a las oficinas del Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información Pública FAP.

Link de acceso a los Términos y condiciones para atención de información.

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
(Texto Único Ordenado de la LEY N° 27806)

N° DE REGISTRO

I.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:
DIRECTOR DE INFORMACIÓN DE LA FUERZA AEREA.

II.- DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECT.	TELÉFONO

III.- INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV.- DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

Al acceder a través del link señalado, el sistema dirigirá al usuario del aplicativo, a la hoja de términos de referencia, a fin de tomar conocimiento de ellos antes de continuar con la solicitud de información.

Página de Términos y Condiciones de Solicitud de Acceso a la Información Pública:

	PERÚ	Ministerio de Defensa	Fuerza Aérea del Perú	Dirección de Información e Intereses Aeroespaciales	Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información
---	-------------	-----------------------	-----------------------	---	--

Términos y Condiciones

Tienes derecho a acceder a la información pública de la institución según el principio de transparencia y el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La entidad tiene 10 días hábiles para responderte. Si no pudieran atenderte en ese tiempo por ser información difícil de conseguir, tienen 2 días hábiles desde el día siguiente en que presentaste tu solicitud para decirte cuándo puedes acercarte a recogerla. La entidad debe explicarte los motivos por los que no puede atenderte dentro del plazo.

Toma en cuenta que no puedes solicitar la siguiente información:

- Información que afecte la intimidad personal y/o familiar de otras personas.
- Información que involucre temas de inteligencia y/o seguridad nacional.
- Información clasificada en el ámbito militar.
- Información de negociaciones internacionales.
- Información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
- Investigaciones en curso de la Administración Pública que se hayan iniciado hace menos de 6 meses sin que se haya dictado una resolución final.
- Información de asesores jurídicos o abogados que puedan revelar la estrategia de la Entidad Pública ante un proceso administrativo o judicial.
- Información señalada por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.
- Información no existente o que no esté en posesión de la institución.

Ten en cuenta que, si la información es parcialmente reservada, la institución está obligada a darte la parte que es pública.

Antes de empezar, debes saber:

Puedes leer y solicitar información desde la página web de la institución.

El portal te mostrará información organizada en distintas secciones. Si deseas datos más específicos, dale clic a "Acceso a la información" y completa el formulario virtual.

Nota:

Considera que, dependiendo de la forma en la que quieres recibir la información, puede haber un costo.

Página de términos y condiciones, mediante el cual el solicitante deberá tomar conocimiento para proseguir con la solicitud de información correspondiente. Donde ingresando a través del link se acceso al formato de solicitudes virtuales podrá acceder al llenado del formulario virtual.

Formulario para Solicitud de Acceso a la Información Pública de la FAP, el mismo que consta de 3 partes:

1. Datos personales:

The screenshot shows the top part of a web form. At the top, there is a header with the Peruvian coat of arms, the word 'PERÚ', and the text 'Ministerio de Defensa', 'Fuerza Aérea del Perú', 'Dirección de Información e Intereses Aeroespaciales', and 'Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información'. Below this is the title 'Solicitud de Acceso a la Información Pública' and a red asterisk indicating 'Datos obligatorios'. The section is titled 'Datos del solicitante'. It contains several input fields: 'Tipo de documento' (a dropdown menu with 'D.N.I.' selected) and 'Nro. documento *' (a text box). Below these are three text boxes for 'Apellido paterno*', 'Apellido materno*', and 'Nombres*'. Further down are three text boxes for 'Correo electrónico *', 'Teléfono', and 'Celular'. The 'Dirección' section includes a 'Domicilio *' dropdown menu with 'AV.' selected, a 'Nombre de calle *' dropdown menu with 'Detalle de calle' selected, and a text box for the street name. Below that is a text box for 'Nro./Dpto./Int. *' and another for 'Urbanización *'. At the bottom of the form are three dropdown menus for selecting a region: 'AMAZONAS', 'BAGUA', and 'ARAMANGO'.

Estos cuentan con campos que deben ser llenados a fin de poder mantener contacto e informar sobre la solicitud en curso.

2. Descripción de la solicitud:

The screenshot shows the 'Descripción de la Solicitud' section of the form. It starts with a 'Tema *' text box. Below it is a large text area for 'Información solicitada *'. To the right of this area is a section titled 'Forma de entrega de la información' with five radio button options: 'Copia simple', 'Copia certificada', 'CD', 'DVD', and 'Otro'. Below the text area, there is a small text box with the note 'Solo puede ingresar 270 caracteres'. At the bottom, there is a text box containing the alphanumeric string 'w2vg3' and a blue 'Actualizar' button.

En este campo el usuario llenará los datos referentes a la solicitud de manera concisa, elegir el formato en el que desea que la información sea entregada y el código que verificará que la solicitud de información no sea autocompletada por un bot por seguridad.

3. Información de referencia:

[Siguinte](#)

(NOTA: La información a ser entregada mediante cualquier medio físico o magnetico (copia, CD-ROM), será puesta a disposición del solicitante en la Oficina de Acceso a la Información Pública, previa presentación de la constancia de pago, en caso de existir costos de reproducción.

El costo de reproducción será:

	% UIT	(UIT al año 2020)
Por página impresa simple.	0.0029	S/. 0.00
Por página impresa autenticada o certificada.	0.0041	S/. 0.00
Por copia simple de página o folio.	-	S/. 0.10
Por copias autenticadas de página o folio.	-	S/. 0.15
Por DVD (unidad) con información copiada.	0.0417	S/. 0.00
Por reproducción en cintas de audio, video o CD.	0.0278	S/. 0.00
Por CD (unidad) con información copiada.	0.0278	S/. 0.00

Fuerza Aérea del Perú
Calle Manuel Segura N° 422 - Santa Beatriz, Lima - Perú
RUC: 20144364059, Teléfono (051 1) 597 - 4221
Horario de atención: Lunes a viernes de 08:30 a 16:45 horas.

En este campo el usuario encontrará indicaciones de pago en el caso de ser necesario, así como los costos referenciales por la reproducción de la información solicitada. Asimismo, encontrará los datos de contacto para el recojo, como la dirección y el horario de atención del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, quienes iniciarán el trámite correspondiente después de la confirmación del solicitante mediante la pulsación en el campo de siguiente en rojo, el mismo que procederá con el proceso de acuerdo a ley y los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.