



Resolución de Gerencia

VISTOS:

El Informe N°00050-2025-UGD-MIGRACIONES de la Unidad de Gestión Documental, el Memorando N° 0002121-2025-OPP-MIGRACIONES, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 000004-2025-EES-UMGC-MIGRACIONES y Hoja de Elevación N° 000110-2025-UMGC-MIGRACIONES, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000334-2025-OAJ-MIGRACIONES, de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, como Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, así como autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 009-2020-IN, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2024-IN, se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, y con la Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, modificada por la Resolución de Superintendencia N° 000026-2025-MIGRACIONES, se aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, así como con Resolución de Superintendencia N° 000031-2025-MIGRACIONES, se dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES vigente;

Que, mediante la Directiva “*Lineamientos para la gestión de la Información Documentada*” con Código E04.OPP.DI.001, aprobada con Resolución de Gerencia N° 000082-2025-MIGRACIONES, así como su Procedimiento E04.OPP.PR.001-Gestión de la Información Documentada y la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.011-Conformación de los Documentos Normativos, se establecen los lineamientos, procedimiento de aprobación y estructura de los documentos normativos;

Que, conforme lo dispone el artículo 15 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, la Unidad de Gestión Documental es la encargada de dirigir e implementar los procesos técnicos de gestión documentaria; conducir el sistema de producción de microformas digitales con valor legal, el sistema de almacenamiento digital y sistema de archivo físico institucional; además del proceso de clasificación de documentos físicos que han perdido vigencia para depuración, como modelo de ecoeficiencia;

Que, bajo dicho marco normativo la Unidad de Gestión Documental considera necesario actualizar el documento normativo titulado “Directiva Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información – versión 2, con código S07.UGD.DI.003, aprobada por Resolución de Gerencia N° 00069-2021-GG-

MIGRACIONES, considerando lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2024-JUS; así como parte de las actualizaciones realizadas es que, el registro de la información secreta y reservada es obligatorio y será gestionado por la Unidad de Gestión Documental, en cumplimiento del artículo 39 del Reglamento mencionado, otra actualización es que, la clasificación de la información confidencial corresponde al área que la posee, es decir al propietario de la misma. En este caso, el registro deberá llevarse a cabo por el propio propietario, y esta información no se publicará en el Portal de Transparencia Estándar, ni será remitida a la Unidad de Gestión Documental, asimismo la regulación sobre Seguridad de la Información requiere el etiquetado de la información clasificada;

Que, mediante Memorando N° 0002121-2025-OPP-MIGRACIONES, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en atención al Informe N° 00004-2025-EES-UMGC-MIGRACIONES y Hoja de Elevación N° 000110-2025-UMGC-MIGRACIONES, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, remite el proyecto de Directiva Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información – versión 3, con código S07.UGD.DI.003, señalando que resulta pertinente dar la conformidad de aprobación a la Directiva materia de análisis, que ésta se ha elaborado y actualizado en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva E04.OPP.DI.001 “Lineamientos para la gestión de la Información Documentada” - versión 3, aprobada por Resolución de Gerencia N° 000082-2025-MIGRACIONES; así como su Procedimiento E04.OPP.PR.001 y Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.011;

Que, mediante el Informe N° 000334-2025-OAJ-MIGRACIONES, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que resulta legalmente viable se emita la Resolución de Gerencia que apruebe el proyecto de Directiva “Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información – versión 3”, con código S07.UGD.DI.003; y dejarse sin efecto la Directiva “Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información – versión 2, aprobada por Resolución de Gerencia N° 000069-2021-GG-MIGRACIONES, a través de una misma resolución de Gerencia;

Que, el literal p) del artículo 13 del Texto Integrado del ROF de MIGRACIONES señala como parte de las funciones de la Gerencia General el emitir resoluciones de gerencia, en el ámbito de su competencia, en concordancia con el artículo 12 del referido documento en el que se prescribe que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Con los vistos de la Unidad de Gestión Documental, de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, publicado a través de la Resolución de Superintendencia N° 000031-2025-MIGRACIONES.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información – versión 3”, con código S07.UGD.DI.003; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia N° 000069-2021-GG-MIGRACIONES, que aprobó la Directiva “Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información – versión 2”, con código S07.UGD.DI.003

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Imagen y Comunicación efectúe la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES (www.gob.pe/migraciones) y en el Portal de Transparencia Estándar.

Regístrese y comuníquese.

HIALMER SATURNINO ORDINOLA CALLE
GERENTE GENERAL
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 03	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL/REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- VIII. DISPOSICIONES FINALES
- IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 03	

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de acuerdo a la normativa de la materia, indistintamente que se encuentre en soporte físico o digital, con el fin de preservar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los servidores, órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES.

III. BASE LEGAL/REFERENCIAS

- 3.1. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.4. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Patrimonio Documental de la Nación – Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.5. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.7. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- 3.10. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la corrupción.
- 3.11. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM se aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 3.12. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 016-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.14. Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
- 3.15. Resolución de Secretaria de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD que establece la Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las Entidades Públicas.
- 3.16. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública”
- 3.17. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- 3.18. Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN que aprueba la Norma Técnica Peruana Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 03	

privacidad. Sistemas de gestión de la seguridad de información. Requisitos 3ra Edición; y la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27002 2022 Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad: Controles de seguridad de la Información 2da. Edición.

- 3.19. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 3.20. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 000175-2023-MIGRACIONES, aprueba el Código de Ética y Conducta de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.22. Resolución de Superintendencia N°000058-2024-MIGRACIONES, que aprueba la Política de Seguridad de la Información y de los Objetivos de Seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.23. Resolución de Superintendencia N°000031-2025-MIGRACIONES se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES

N°	Término	Definición
1	Anonimización	Proceso que consiste en modificar o eliminar datos personales que puedan identificar directa o indirectamente a un individuo. Es irreversible la acción. Contribuye a reducir los riesgos de filtración de datos, acceso no autorizado o un uso no ético de los datos personales. Esta medida de protección debe aplicarse de forma obligatoria en todos los datos personales en los registros, documentos, datasets (conjunto de datos). Se recomienda el uso de los algoritmos hash (conjunto de elementos) complementados con alguna variante o tratamiento adicional. Asimismo, se puede agregar al inicio de los valores originales una secuencia de datos aleatorios o salt (pieza de datos aleatorios), o reemplazo total con datos aleatorios.
2	Información reservada	De acuerdo al Art. 15-A de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información clasificada como reservada. En consecuencia, la excepción comprende los siguientes supuestos: <ol style="list-style-type: none"> 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. En consecuencia, se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla. 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

CÓDIGO	VERSIÓN
S07.UGD.DI.003	03

N°	Término	Definición
		<p>ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático.</p> <p>Los supuestos de clasificación ampliados, pueden ser revisados en el TUO de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
2	Información confidencial	<p>De acuerdo al Art. 15-B de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información confidencial comprende lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2º de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente. 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. 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 asesoramiento. Esta excepción termina al concluir el proceso. 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. 6. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República. <p>Los criterios de clasificación ampliados, pueden ser revisados en el TUO de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
3	Información secreta	<p>De acuerdo al Art. 15 de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información secreta comprende lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información clasificada en el ámbito militar, tanto en el frente interno como externo. 2. Información del Personal Militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.003	03	

N°	Término	Definición
		<p>3. 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.</p> <p>4. Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente externo como interno.</p>
4	Datos personales	Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
5	Disociación	Es el procedimiento que impide la identificación o que no hace identificable al titular de los datos personales. Este procedimiento es reversible. Corresponde a la actividad, técnica o medio adecuado cuyo objetivo es la de impedir la comprensión o conocimiento de los datos personales contenida en la información documentada, obtenida en duplicado desde su aporte físico o digital original; atendiendo los criterios de tipo de datos objetivo de tratamiento, el número de titulares de datos y el factor de riesgo (gravedad, la probabilidad, las consecuencias para el responsable y el titular) y los que la Autoridad Nacional determine para tal efecto.
6	Enfoque de integridad pública	Es una perspectiva de análisis y una estrategia transversal de gestión destinada a evaluar y fortalecer el desempeño ético de las personas en la administración pública, así como la capacidad de las entidades públicas para prevenir y/o mitigar la ocurrencia de prácticas antiéticas o corruptas.
7	Funcionario designado	Es aquel que es designado mediante Resolución de Superintendencia para que clasifique o desclasifique la información que tenga afinidad con la función principal o razón de ser del órgano a su cargo (administración).
8	Información	Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato (definición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública); con lo cual esta definición alcanza a la contenida en documentos archivísticos.
9	Información Pública	Información destinada a ser divulgada sin restricciones.
10	Metadatos	Datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.

4.2 ABREVIATURAS

N°	Término	Abreviaturas
1	Gerencia General	GG
2	Superintendencia Nacional de Migraciones	MIGRACIONES
3	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	MINJUS
4	Unidad de Gestión Documental	UGD

V. DISPOSICIONES GENERALES

DE LAS RESPONSABILIDADES. – Son responsables de las siguientes funciones, de acuerdo a sus competencias:

5.1 Delegación para la clasificación y desclasificación de la información. – El Superintendente Nacional de Migraciones mediante Resolución de Superintendencia delega en el titular del órgano o el titular de las unidades

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 03	

orgánicas o el poseedor de la información la potestad de clasificar y desclasificar la información reservada o secreta, independientemente del medio portador o de soporte (físico o digital), indicándose en la misma la vigencia de esa designación.

La designación no aplica cuando la información es administrada por el Superintendente Nacional de Migraciones.

La clasificación de la información a confidencial conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es responsabilidad de cada uno de los funcionarios responsables de un órgano o unidad orgánica, propietario o dueño de un proceso, o poseedor de la información.

Las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de la información de acceso restringido, será responsabilidad del funcionario a cargo, independientemente del medio portador o de soporte, o los tipos de repositorios físicos o digitales donde se almacene y custodie, incluyendo a los servicios digitales como el correo electrónico, sistema de gestión documental, agencia digital.

El funcionario designado es el responsable de la custodia y preservación de los documentos considerados restringidos, en caso de transferencia o traslado de la información clasificada como restringida, el funcionario designado debe llevar el control del adecuado uso y de su confidencialidad, es decir solo las personas autorizadas deben tener acceso.

5.2 Clasificación y desclasificación idónea. – El funcionario designado tiene la responsabilidad de clasificar o desclasificar correctamente la información restringida, en caso de incumplimiento de la norma, será sometido a las sanciones que establezca la normativa legal vigente; cabe precisar que, el citado funcionario se encuentra dentro de las personas autorizadas para acceder a la información clasificada.

De tratarse de datos personales contenidos en documentos y/o registros provenientes que sean externos a los procedimientos administrativos tratados por los órganos de línea de la entidad, estos documentos o registros deben clasificarse como confidenciales y será determinado por parte del funcionario designado a cargo de la unidad de organización; serán considerados públicos los documentos una vez disociados o anonimizados.

De manera enunciativa y no limitativa, se considera información confidencial el secreto bancario, comercial, industrial, tributario o bursátil; así como aquella que afecte la intimidad personal y familiar.

La información confidencial debe ser de uso exclusivo de los servidores públicos encargados del trámite del procedimiento. Dicha información no debe ser puesta en conocimiento de las demás partes del procedimiento, ni de terceros.

Periódicamente, la clasificación de la información debe ser revisada, mínimo a intervalos anuales, conforme a las necesidades de reserva, secreta o confidencial del órgano o unidad orgánica, bajo la responsabilidad del funcionario designado.

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 03	

5.3 Registro de la información secreta y reservada. – La Unidad de Gestión Documental, unidad orgánica dependiente de la Gerencia General, administra el Registro de la Información Secreta y Reservada conforme a lo dispuesto en el artículo 39° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.4 Etiquetado de la información clasificada. – El servidor designado, mediante documento interno, por el funcionario que ostenta la delegación para la clasificación o desclasificación de documentos, realiza el etiquetado; cabe precisar que, el citado servidor se encuentra dentro de las personas autorizadas para acceder a la información clasificada.

DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. – Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

5.5 Publicación de la información. – Toda información que posea la Superintendencia Nacional de Migraciones se presume pública, salvo aquellas clasificadas como reservada, confidencial o secreta de acuerdo a las excepciones expresamente previstas en la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, de ser el caso, en las normativas vinculadas a la materia.

La Unidad de Gestión Documental, deberá gestionar la publicación en el Portal de Transparencia sobre el Registro de Información Reservada y Secreta, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la directiva “E05.GG.DI.001-Atención de solicitudes de acceso a la información pública y publicación de información en el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES”.

5.6 Documento de clasificación y desclasificación de la información reservada secreta o confidencial. – La clasificación y desclasificación de la información reservada o secreta debe realizarse mediante resolución debidamente motivada emitida por el funcionario designado.

La propuesta de clasificación o desclasificación se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica mediante un informe que debe detallar los antecedentes relevantes. Este informe incluirá información sobre el propietario o dueño de la información, así como si esta fue recibida a través de una transferencia. La Oficina de Asesoría Jurídica emitirá su respectiva opinión al respecto.

Tratándose de la clasificación o desclasificación de la información confidencial, podrá hacerse mediante Memorando previo informe técnico sustentatorio, firmado por el funcionario designado, dirigido al Órgano o Unidad Orgánica, con copia a Gerencia General y a la Oficina de Asesoría Jurídica en el que haga de conocimiento tal decisión.

La información clasificada como secreta, reservada o confidencial puede desclasificarse cuando desaparezca la causa que lo origino y antes del plazo de clasificación previsto, cuando su publicidad ya no configure riesgo o afectación a los bienes o intereses jurídicos.

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 03	

La desclasificación de la información secreta o reservada se inicia de oficio o a solicitud de cualquier persona. En ambos casos, a partir de la desclasificación, la información es de acceso público. La negativa de la desclasificación debe ser comunicada al solicitante por escrito y sustentando las razones de la decisión.

5.7 Registro de la información secreta y reservada. – La Unidad de Gestión Documental, en su calidad de órgano de administración de archivos, crea, consigna y administra el Registro de la Información reservada y secreta, de acuerdo al formato S07.UGD.FR.029.

En ese sentido, el funcionario designado debe proporcionar los datos necesarios para elaborar el registro conforme al formato S07.UGD.FR.028, solicitados por la Gerencia General, a través de la Unidad de Gestión Documental.

Así también, el funcionario designado debe indicar quienes son las personas autorizadas a su acceso y llevar un registro del mismo, indicando la finalidad y los tratamientos a realizar. Este registro se encontrará bajo su responsabilidad y será comunicado a la UGD y a la GG. Debe mantenerse un control estricto y confidencial de la información clasificada como secreta, reservada y confidencial.

De considerarlo, el funcionario designado encargara mediante documento interno a un servidor para el apoyo técnico y administrativo en el registro de la información restringida y de las personas autorizadas para el acceso a la información: documentos / registros.

5.8 Información para el registro

5.8.1. Los datos a ser consignados en el registro de la información clasificada como reservada y secreta son los que establece el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, de ser el caso, la normativa vinculada en la materia, sin perjuicio de la incorporación de otros datos de normas conexas o las que MIGRACIONES estime conveniente en la medida de lo legalmente factible. La unidad orgánica que consolide y administre el registro, es la Unidad de Gestión Documental, será quien coordinará la publicación del mismo en el Portal de Transparencia Estándar con la Unidad de Imagen y Comunicación, ambos de la Gerencia General.

5.8.2 En el Registro debe consignarse los siguientes datos, de acuerdo con su clasificación:

- El número de la resolución de clasificación y la fecha de la resolución por la cual se otorga dicho carácter a la información.
- El número de la resolución y la fecha de expedición cuando el(la) titular del sector o pliego, según corresponda designa un(a) funcionario(a) de la entidad para realizar la labor de clasificación de la información restringida.
- El nombre o la denominación asignada, así como el código que se da a la información con el objeto de proteger su contenido, el mismo que debe estar consignado en el documento protegido, con el

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 03	

objetivo de cotejo respectivo para el momento en que se produzca la correspondiente desclasificación.

- La fecha y la resolución por la cual el(la) titular del sector o pliego, según corresponda, prorroga el carácter secreto de la información, por considerar que su divulgación puede poner en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o la subsistencia del régimen democrático, cuando ello corresponda.
- El número, tipo de documento y la fecha con que se fundamenta ante el Consejo de ministros el mantenimiento del carácter restringido de la información, cuando ello corresponda.
- La fecha y la Resolución de desclasificación de la información de carácter secreto, en el caso que se desclasifique antes del vencimiento del plazo, y de carácter reservado, en el caso que desaparezca la causa que motivo su clasificación, cuando ello corresponda.

5.8.3 La información clasificada como confidencial seguirá el mismo procedimiento descrito en los numerales 5.7 y 5.8, por parte del funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica en donde se cree, genere, procese o almacene la información, llevando un registro de uso y control similar.

5.8.4 El registro de la información clasificada y desclasificada se realizará después de emitido el documento que lo establezca y bajo los lineamientos de la unidad orgánica a cargo de la administración del registro.

5.9 Etiquetado de la información clasificada. – El etiquetado debe efectuarse después de emitido el documento de clasificación o desclasificación y bajo los lineamientos de la unidad orgánica a cargo de la administración del registro.

5.10 Custodia de la Información creada, generada, procesada y almacenada. –

El funcionario designado es el responsable de la custodia y preservación de los documentos considerados restringidos.

Los documentos clasificados en soporte papel, deben encontrarse en repositorios con un ambiente que, permita su custodia en condiciones que garanticen su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad, disponibilidad y confidencialidad, bajo responsabilidad del funcionario designado.

De tratarse de información restringida en medio de soporte digital o electrónico, la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, brindará el apoyo técnico idóneo, adecuado para que los documentos o registros generados electrónicamente, tengan las adecuadas medidas de preservación, integridad y confidencialidad.

5.11 Vigencia de la clasificación de la información secreta. - La información clasificada como secreta mantiene su vigencia hasta por un periodo de cinco (5) años a partir de emitida la resolución de su clasificación. De considerar pertinente prorrogar su clasificación, el funcionario designado deberá emitir un documento

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 03	

sustentatorio y ponerlo en conocimiento de las partes interesadas de la información restringida. El trámite de la solicitud de prórroga debe iniciar y finalizar antes de la fecha de cumplimiento de los cinco (5) años de la vigencia, sea esta admitida o no.

5.12 Vigencia de la clasificación de la información reservada. – La información clasificada como reservada mantiene su vigencia hasta que desaparezca la causa que originó tal clasificación; en tal sentido, a partir de emitida la resolución de su desclasificación será en ese momento de acceso público.

5.13 Vigencia de la clasificación de la información confidencial. – La información clasificada como confidencial perderá su vigencia cuando ya no haya razones para mantenerla restringida y se haya emitido el informe de desclasificación, luego de lo cual puede proceder a su entrega o publicación.

En caso de contener datos personales, mantendrá su confidencialidad, a menos que se aplique los procedimientos de disociación o anonimización, para proteger a los titulares de los datos personales asociados.

5.14 Tratamiento de la información clasificada. – Para el tratamiento de la información clasificada debe tener en cuenta lo siguiente:

- El listado de las personas autorizadas a acceder a la información clasificada en base a las funciones explícitas del personal y, de ser el caso, los locadores de servicios, considerando un número esencial de personas que tratarán dicha información.
- El nivel de la seguridad física del ambiente y mueblería en donde se ubica la información clasificada.
- El nivel de la seguridad de la plataforma tecnológica en donde resida la información digital clasificada.
- El tipo de repositorio físico o digital en el que se encuentre la información clasificada.

5.15 Lineamientos de clasificación y desclasificación del Sector Interior. – La autonomía administrativa y funcional de MIGRACIONES es fundamental para el cumplimiento eficaz de sus funciones y la implementación de sus normativas. Aunque es cierto que MIGRACIONES debe seguir ciertos lineamientos generales establecidos por el sector INTERIOR, esto no significa que las disposiciones de dicho sector tengan un carácter superior o prevalente sobre las normativas internas de MIGRACIONES

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

6.1. El funcionario designado tiene el deber y la facultad de clasificar o desclasificar la información creada, generada, procesada, tratada, almacenada en razón de ser del órgano como dueño o propietario de los procesos a su cargo o poseedor de la información bajo su custodia.

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 03	

- 6.2.** En caso corresponde a que la información se encuentre involucrada en más de una unidad orgánica o un órgano, la clasificación será dada por el inmediato superior del funcionario designado.
- 6.3.** Ante la ausencia de delegación del funcionario, la responsabilidad recae sobre el titular de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 6.4.** El funcionario designado es el único, además del Superintendente que puede desclasificar la información que clasificó.

DE LA ENTREGA O ACCESO DIRECTO A LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

- 6.5.** La información clasificada es accesible por las personas autorizadas conforme al registro llevado por el funcionario designado; y además de las personas naturales o jurídicas y bajo las condiciones indicadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de ser el caso, en las normativas vinculadas a la materia.

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 6.6. Requerimiento de asesoría.** – El funcionario designado o el Superintendente, solicita inmediatamente después de identificada una potencial información a clasificar, mediante documento, la asesoría legal a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre la decisión de clasificar una determinada información que administra, presentándola de manera disociada.
- 6.7. Plazo para la asesoría.** – La Oficina de Asesoría Jurídica brinda la asesoría legal con el apoyo, de considerarlo necesario, del órgano correspondiente del MINJUS en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el documento de solicitud, suspendiendo el plazo cuando la mencionada consulta no se encuentre en la Oficina de Asesoría Jurídica, pudiendo requerir una ampliación de plazo justificada.
- 6.8. Asignación de código.** – El funcionario designado, solicita a la Unidad de Gestión Documental, un código para la información a ser clasificada, cuyo plazo no deberá de exceder de cinco (05) días.
- 6.9. Emisión de documento de clasificación.** – El funcionario designado emite el documento de clasificación referido en el numeral 5.6 y solicita a la Unidad de Gestión Documental la consignación y publicación de los datos del Registro de la Información Secreta y Reservada, en el Portal de Transparencia Estándar, en coordinación con el Responsable del Portal de Transparencia Estándar de MIGRACIONES.
- 6.10. Etiquetado de la información clasificada.** – El funcionario designado o quien este delegue, etiqueta el original donde reside la información clasificada, en línea con lo señalado en el numeral 5.9.

En documentos escritos bajo el formato digital, el etiquetado debe estar acompañado de la firma digital del funcionario designado. Adicionalmente, para el caso de otros tipos de documentos digitales como información multimedia, el

		LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO S07.UGD.DI.003	VERSIÓN 03	

etiquetado debe ser incorporado a nivel de metadatos mientras no se encuentre guardada en medio de almacenamiento extraíble (CD, DVD, microSD, dispositivo USB, cinta magnética, entre otros) o no sea posible que se etiquete en este tipo de medio, ya sea por el tamaño o algún otro factor. De requerirse, se realizará el etiquetado al medio de soporte.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

7.1 Elaboración de documentos normativos. – La Unidad de Gestión Documental elabora los documentos normativos que complementen la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

8.1 Información parcial. – Cuando un documento contenga, en forma parcial, información confidencial como el de datos personales, se debe entregar o publicar tal documento realizando una o más técnicas de disociación de la información clasificada, de tal forma que solo pueda acceder a la información pública; incorporando las razones de hecho y la excepción o las excepciones que justifican la negativa parcial de entregar la información de datos personales.

8.2 Publicación o Acceso a la Información Clasificada. – La información restringida como secreta, reservada o confidencial no es pública, por tanto no es publicable ni de acceso directo. En el caso de información reservada y secreta se publica solo su registro. En el caso de información confidencial contenida en un documento de forma parcial, se deberá disociar o anonimizar parcialmente el documento o registro para su publicación o acceso.

8.3 Transferencia de la información clasificada al Archivo Central. – El funcionario designado solo debe transferir al Archivo Central la información clasificada cuando esta haya sido desclasificada o haya perdido su vigencia de clasificación, conforme a las normas internas de transferencias al Archivo Central.

8.4 Recepción de información etiquetada. – La información que reciba MIGRACIONES etiquetada como confidencial o reservada será de responsabilidad del funcionario designado destinatario.

8.5 De la capacitación de los servidores. – La Gerencia General en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y la Oficina de Recursos Humanos fomenta y organiza los eventos de capacitación y difusión que resulten pertinentes, a fin de garantizar el adecuado entendimiento, interpretación y aplicación de la presente Directiva.

8.6 Todos los lineamientos descritos en el presente documento normativo deben desarrollarse bajo el enfoque de integridad pública, en el marco de lo definido y establecido en la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública” aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP.

IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.	13
--	----

CÓDIGO	VERSIÓN
S07.UGD.DI.003	03

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código	M: Cambia de denominaciones y sigla del órgano, considerándose en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, a la RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento pasa a 02, dado que se realizó el traslado de la versión anterior S03.OAF.DI.003-Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información_V01 al proceso de Gestión Documental.
01	4.1 DEFINICIONES	N: Se agrega definición de “Información secreta”.
01	4.8.3.	M: Se precisa disposición sobre el registro de la información clasificada y desclasificada una vez emitido el documento que lo establezca.
01	4.9	N: Se agrega precisión sobre el etiquetado de la información clasificada.
01	4.10	N: Se agrega disposición sobre la vigencia de la información secreta.
01	5.9	N: Se agrega precisión sobre la emisión de documento de clasificación, la misma que deber en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
01	6.2	E: Se elimina disposición transitoria sobre la denominación de los órganos y unidades orgánicas.
01	6.4	N: Se agrega precisión para formalizar la desclasificación.
01	7.4	N: Se agrega disposición final sobre los documentos normativos que complementan la presente directiva.
02	Versión	N: Se actualiza versión de acuerdo a la Directiva E04.OPP.DI.001 - Lineamientos para la Gestión de la Información Documentada.
02	I.OBJETIVO	M: Se precisa en el objetivo de la directiva incluyendo la preservación del registro, identidad, autenticidad, fiabilidad y usabilidad.
02	III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:	N: Se incluye en la base normativa/referencias Ley N° 27806, Decreto Supremo N°007-2024-JUS, Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD, Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN, Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, Resolución de Superintendencia N°000058-2024-MIGRACIONES, Resolución de Superintendencia N°0000031-2025-MIGRACIONES, Ley N° 27815, Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo N° 180-2021, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, Resolución de Superintendencia N° 000175-2023-MIGRACIONES, Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público y Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP por actualización de la información y el enfoque de integridad. E: Se elimina en la base normativa/referencias la Resolución de Superintendencia N°000346-2016-MIGRACIONES, Resolución de Superintendencia N°000153-2020-MIGRACIONES, Decreto Supremo N°021-2019-JUS, Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG y Resolución Ministerial N°04-2016-PCM.

CÓDIGO	VERSIÓN
S07.UGD.DI.003	03

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
		La numeración de los ítems varía debido a las inclusiones y eliminaciones de la base normativa y referencias.
02	4.1 DEFINICIONES	M: Se modifica la definición de Información confidencial y Disociación. N: Anonimización, Enfoque de integridad pública, Información Pública
02	4.2 ABREVIATURAS	N: Gerencia General, Superintendencia Nacional de Migraciones y Unidad de Gestión Documental.
02	V. DISPOSICIONES GENERALES	<p>M: Los ítems contenidos en las Disposiciones Generales cambian de numeración de IV a V. Asimismo, se modifica lo relacionado a la Delegación para la clasificación y desclasificación de la información; la Clasificación y desclasificación idónea, Información para el registro, Vigencia de la clasificación de la información secreta y Vigencia de la clasificación de la información confidencial. Se modifica el título del ítem "Registro de la información secreta, reservada y confidencial" a "Registro de la información secreta y reservada", así como su contenido. También se modifica el nombre del formato "S07.UGD.FR.029- Registro de Información Clasificada" a "S07.UGD.FR.029-Registro de Información clasificada o desclasificada", así como su estructura.</p> <p>N: Se incorporan los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el ítem "Delegación para la clasificación y desclasificación de la información", lo referente a la clasificación de la información a confidencial, las medidas de seguridad y la responsabilidad de la custodia y preservación de los documentos restringidos. - En el ítem Clasificación y desclasificación idónea, lo referente a datos personales y/o registros externos a los procedimientos administrativos, información considerada confidencial, uso exclusivo de la información confidencial y la revisión periódica de la clasificación de la información. - En el ítem Publicación de la Información, lo referente a la publicación del Registro de Información Reservada y Secreta en el Portal de Transparencia. - En el ítem Documento de clasificación y desclasificación de la información reservada secreta o confidencial, lo referente a la opinión técnica por parte de OAJ y la desclasificación de la información clasificada como secreta, reservada o confidencial. - En el ítem Registro de la información secreta y reservada, sobre la aplicación del formato "S07.UGD.FR.029-Registro de Información clasificada o desclasificada" y sobre el control de las personas autorizadas. - En el ítem Información para el registro, lo referente los datos a consignarse para el registro de la información, - En el ítem Etiquetado de la información clasificada, - En el ítem Tratamiento de la información clasificada, lo referente al tipo de repositorio donde se encuentra la información. <p>Asimismo, se incluye ítem "Custodia de la Información creada, generada, procesada y almacenada"</p>
02	VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	M: Los ítems contenidos en las Disposiciones Específicas cambian de numeración de V a VI. Asimismo, se modifica lo relacionado a la facultad del funcionario designado para la clasificación o desclasificación de la información y el involucramiento de otros órganos de la entidad, la entrega o acceso a la información clasificada, plazo de la asesoría legal, asignación del código, emisión del documento de clasificación y el etiquetado de la información.
02	VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	M: Las Disposiciones Transitorias cambian de numeración de VIII a VII, así como los ítems que contienen las disposiciones de VI a VII. Asimismo, se modifica lo relacionado a los documentos normativos que complementen la directiva.

CÓDIGO	VERSIÓN
S07.UGD.DI.003	03

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
02	VIII. DISPOSICIONES FINALES	<p>M: Las Disposiciones Finales cambian de numeración de IX a VIII, así como los ítems que contienen las disposiciones de VII a VIII. Asimismo, se modifica lo referente a información que contenga de forma parcial datos personales, Transferencia de la información clasificada al Archivo Central y De la capacitación de los servidores.</p> <p>N: Se incluye ítem “Publicación o Acceso a la Información Clasificada” y lineamiento sobre el enfoque de integridad.</p> <p>E: Se elimina ítem Elaboración de documentos normativos que complementan la presente Directiva.</p>